



COMUNE DI CASTEL DI LUCIO

Città Metropolitana di Messina

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 179 del 05/10/2021

OGGETTO: Approvazione Piano delle Performance – Obiettivi 2021.

L'anno duemilaventuno il giorno Cinque del mese di **Ottobre** alle ore 10,20 e seguenti, nella Casa comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Sigg.:

COGNOME E NOME	CARICA	Presente	Assente
		X	/
NOBILE Giuseppe	Sindaco	X	/
SACCO Graziella	V. Sindaco	X	/
DI FRANCESCA Antonio	Assessore	X	/
FRANCO Giuseppe	Assessore	/	X

Assume la Presidenza il Sindaco – Avv. Giuseppe Nobile;

Partecipa il Segretario Comunale, dott. Antonio Giuseppe NIGRONE ;

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione avente ad oggetto: “ Approvazione Piano delle Performance – Obiettivi 2021“;

Considerato che la stessa è corredata dei pareri e delle attestazioni prescritte dall'art. 53 della legge 8 giugno 1990 n. 142 come recepita dalla L.R. 48/91 e modificata dall'art. 12 comma 1° della L.R. 30/2000, resi dai responsabili delle aree competenti ed allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Vista la L.R. n. 44/1991;

Vista la L. n. 142/1990 nonché le LL.RR. n. 48/1991 e n. 30/2000;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente O.A.EE.LL. della Regione Siciliana;

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese

DELIBERA

APPROVARE la proposta di deliberazione avente ad oggetto: “Approvazione Piano delle Performance – Obiettivi 2021”, allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, ed in conseguenza adottare la presente deliberazione, con la narrativa, le motivazioni di cui alla proposta stessa ed il dispositivo che qui appresso si riporta e si trascrive:

DI APPROVARE, ai sensi del Titolo II del D.Lgs. 150 del 2009, il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Castel di Lucio per l’anno 2021, completo dei relativi allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto, e precisamente:

- a. Struttura – Organizzazione;
- b. Elenco processi;
- c. Dati generali dell’Ente;
- d. Caratteristiche dell’Ente;
- e. Struttura – Dati economico/patrimoniali;
- f. N. 1 obiettivo strategico intersettoriale;;
- g. N. 9 obiettivi operativi;

DI DARE ATTO che la retribuzione di risultato dei responsabili di area per l’anno corrente è commisurata al raggiungimento totale o parziale dei predetti Obiettivi;

DI TRASMETTERE copia del presente atto e dei relativi allegati al Nucleo di Valutazione e ai responsabili di Area;

DI PROVVEDERE alla pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale del Comune nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente”.

COMUNE DI CASTEL DI LUCIO

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

PARERI

Ai sensi dell'art.53 della legge 8 giugno 1990 n.142, recepito dalla L.R. 11 dicembre 1001 n.48 e attestazione della copertura finanziaria art.13 L.R. n.44/91.

SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Presentata dal SINDACO

OGGETTO: *Approvazione Piano delle Performance- Obiettivi 2021.*



PROPONENTE

AREA AMMINISTRATIVA

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** si esprime parere **FAVOREVOLE**.

Li 04-10-2021



IL RESPONSABILE DELL'AREA AMM.VA
Maria Rita Tata

UFFICIO RAGIONERIA

Per quanto concerne la **REGOLARITA' CONTABILE**

Ai sensi dell'art.55 della legge 142/1990, recepito dalla L.R. n.ro 48/91 e art.13 L.R. n.44/91, **SI ATTESTA LA COPERTURA FINANZIARIA** come segue:

CAP./INTERVENTO.....

Somma.....

Impegnare con la presente.....

Differenza.....

Li 04-10-2021



RESPONSABILE DI RAGIONERIA E
DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to: Rag. Rinaldi Franca

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: Approvazione Piano della Performance - Obiettivi 2021.

VISTI

- ✓ La legge n. 15 del 04.03.2009 “Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, i cui obiettivi primari si possono sintetizzare attraverso il conseguimento di una migliore organizzazione del lavoro, nel progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate al pubblico, nell’ottenere adeguati livelli di produttività del lavoro pubblico e favorire riconoscimenti di meriti e demeriti di dirigenti pubblici e del personale tutto;
- ✓ il D.Lgs. n.150/2009 “Attuazione della Legge 4.3.2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, le cui linee-guida relative alla trasparenza e integrità della pubblica amministrazione, alla valutazione della performance e a merito - premialità impegnano gli enti locali ad attuare tutte le azioni necessarie al raggiungimento di tali obiettivi;

CONSIDERATO che l’art. 4 del sopracitato D.Lgs. prevede che le amministrazioni pubbliche debbano sviluppare il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- ✓ collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- ✓ monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- ✓ misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- ✓ utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- ✓ 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;

RILEVATO che

- ✓ il concetto di performance rappresenta il passaggio fondamentale dalla logica dei mezzi a quella di risultato;
- ✓ la performance si valuta per migliorare la qualità dei servizi e la competenza dei dipendenti;
- ✓ il ciclo di gestione della performance raccoglie in un unico quadro le funzioni di pianificazione (ed allocazione delle risorse), monitoraggio, misurazione e valutazione, conseguenze della valutazione e rendicontazione;

DATO ATTO che alla costituzione del sistema globale di gestione della performance partecipano, all’interno delle amministrazioni, i seguenti soggetti:

- ✓ vertice politico amministrativo, che fissa le priorità politiche;
- ✓ dirigenti e dipendenti, che attuano le priorità politiche traducendole, attraverso l’attività di gestione, in servizi per i cittadini;
- ✓ nucleo di valutazione, che supporta metodologicamente lo svolgimento del ciclo di gestione delle performance e assicura la trasparenza e l’integrità delle pubbliche amministrazioni;

EVIDENZIATO che

- ✓ questo Ente è articolato nelle seguenti tre Aree funzionali, rette da dipendenti individuati in Posizione Organizzativa:
 - ✓ Area Amministrativa/Affari Generali
 - ✓ Area Contabile
 - ✓ Area Tecnica/Assetto del Territorio
- ✓ le Amministrazioni devono disporre di modelli per la definizione del sistema di misurazione e di valutazione
- ✓ il Comune di Castel di Lucio con delibera di G.C. n. 90 del 07/09/2012 ha approvato il sistema integrato di valutazione permanente dell’Ente per le PP.OO. e il personale dipendente;

TENUTO CONTO del fatto che, ai sensi dell’art. 5, comma 2 del D.Lgs 150/09, come modificato dal D.Lgs n. 74/2017, detta disposizioni in materia di obiettivi ed indicatori, stabilendo, tra l’altro, che gli obiettivi siano:

- 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 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;*

VISTO il CCNL – comparto Regioni-Autonomie Locali sottoscritto in data 21/05/2018;

DATO ATTO

- ✓ che con deliberazione di C.C. n. 47 del 25/08/2021 sono stati approvati il DUP e il bilancio di previsione 2021/2023;
- ✓ che con delibera di G.C. n. 65 del 26/03/2021 è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – triennio 2021/2023;

VISTO il Piano delle performance anno 2021, redatto sulla base degli obiettivi assegnati a ciascuna area, costituito da n. 1 obiettivo strategico intersettoriale e n. 9 obiettivi operativi;

CONDIVISO quanto contenuto nella documentazione summenzionata e ritenuto pertanto, di procedere all'approvazione del Piano come predisposto;

P.Q.S.

PROPONE

DI APPROVARE, ai sensi del Titolo II del D.Lgs. 150 del 2009, il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Castel di Lucio per l'anno 2021, completo dei relativi allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto, e precisamente:

- a. Struttura – Organizzazione;
- b. Elenco processi;
- c. Dati generali dell'Ente;
- d. Caratteristiche dell'Ente;
- e. Struttura – Dati economico/patrimoniali;
- f. N. 1 obiettivo strategico intersettoriale;
- g. N. 9 obiettivi operativi;

DI DARE ATTO che la retribuzione di risultato dei responsabili di area per l'anno corrente è commisurata al raggiungimento totale o parziale dei predetti Obiettivi;

DI TRASMETTERE copia del presente atto e dei relativi allegati al Nucleo di Valutazione e ai responsabili di Area;

DI PROVVEDERE alla pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".



Il Proponente

COMUNE DI CASTEL DI LUCIO

**PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2021**

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PA ha determinato un'accelerazione al cambiamento e all'ammodernamento in atto nelle pubbliche amministrazioni.

Di rilievo è l'introduzione di un "sistema globale di gestione della performance" che per la prima volta introduce nella PA il Ciclo di gestione della performance attraverso il quale il legislatore si prefigge di raggiungere "cinque risultati:

- pianificare meglio,
- misurare meglio,
- valutare meglio,
- premiare meglio
- rendicontare meglio".

Il concetto di performance utilizzato dal legislatore "non è la versione inglese del "rendimento" o della produttività", ma è un concetto che rappresenta il passaggio fondamentale della logica di mezzi a quella di risultato".

La performance è il contributo, il risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Per raggiungere i risultati appena indicati, il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) programmazione;
- b) pianificazione;
- c) monitoraggio;
- d) valutazione e misurazione, con esito finale nella premialità e nella rendicontazione alla PA e ai cittadini.

Il Piano della Performance è il documento programmatico con valenza triennale che definisce, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici ed operativi, gli obiettivi esecutivi, le risorse e gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Ente, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti. E' il documento che, unitamente al PEG, dà avvio al ciclo di gestione della performance, coerente e integrato con gli altri documenti di programmazione e con il Sistema di misurazione dell'ente.

INTRODUZIONE

Nel nuovo quadro normativo ed istituzionale, le pubbliche amministrazioni locali sono chiamate ad interpretare le loro funzioni di governo facendo ricorso a modelli operativi incentrati su una programmazione responsabile delle attività, a disporre di assetti organizzativi flessibili e duttili, adeguati ad affrontare con ottiche multidisciplinari le singole sfide e a far riferimento a efficaci sistemi di controllo dei risultati.

In sintesi, il nuovo assetto ordinamentale voluto dal legislatore delle riforme nel settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato.

Abbandonata l'ottica burocratica e sposato un modello gestionale di marca manageriale derivato dalla consolidata cultura aziendale, il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative circolari: la programmazione, il controllo e la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa di un ente locale e consiste nella individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo, prende corpo in diversi strumenti ognuno dei quali si alloca a un determinato livello di azione amministrativa, con la partecipazione di diversi organi ed attori ed è finalizzato a raggiungere specifiche finalità di orientamento finalistico dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Con il Piano della performance, il Comune di Castel di Lucio fornisce informazioni sui principali bisogni cui intende rispondere e sugli obiettivi prioritari che intende realizzare con le risorse a disposizione.

E' lo strumento attraverso il quale il Comune racconta sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'ente intende realizzare nel 2021. Il Piano è uno strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato attraverso la verifica dei risultati dei responsabili degli uffici, al fine di supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

1. Presentazione

1.1 Chi siamo

Il Comune si può definire "un'organizzazione a servizio delle persone esistenti in un territorio". È l'ente più vicino ai bisogni dei propri cittadini, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo culturale, sociale ed economico. Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione dei servizi istituzionali. Il Comune, in quanto Ente, è contraddistinto da un elemento fondamentale che è la sua organizzazione, costituita dall'insieme delle persone che vi lavorano, che, con l'utilizzo dei mezzi e delle risorse a disposizione, permettono lo svolgimento dei compiti che il Comune è chiamato ad assolvere ed il raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Gli Organi Politici collegiali del Comune di Castel di Lucio sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 10/06/2018; essi sono la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e da n 4 Assessori nominati dal Sindaco, ed il Consiglio Comunale, presieduto dal Presidente del Consiglio Comunale e composto da n...10.... Consiglieri Comunali. Attualmente la Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da n. 3 assessori. L'organizzazione burocratica del Comune di Castel di Lucio è articolata in n.3 Aree/Settori, a cui sono preposti i Responsabili di Posizione Organizzativa .

Questi Centri direzionali sono gli organi tecnici dell'ente, cioè quelle componenti che sono chiamate a porre in essere atti giuridici per conto dell'ente e che rispetto all'ente non rappresentano un'entità distinta ma lo rappresentano.

Nell'Ente comunale vige il principio della divisione del lavoro nel senso che alcuni soggetti formano o manifestano la volontà dell'ente (organi) ed altri rendono possibile l'attività dei primi (uffici). Nelle tabelle di seguito riportate è illustrato l'assetto organizzativo complessivo – organi politici e organigramma della struttura tecnica – dell'ente.

Organi politici: LA GIUNTA attuale

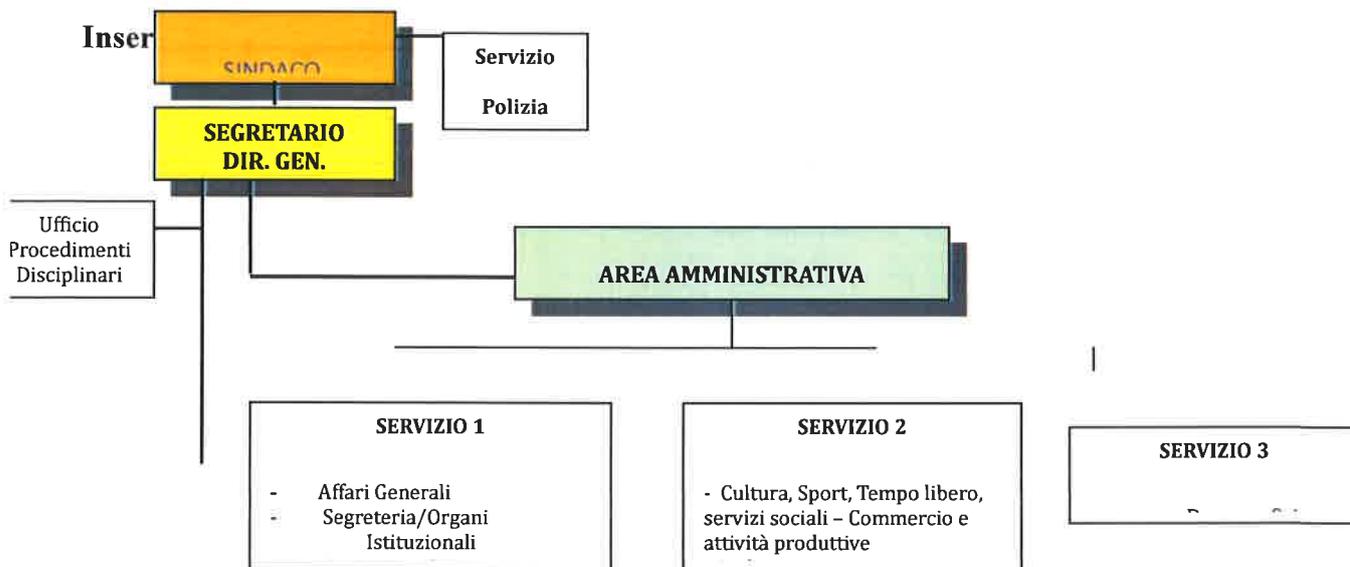
Cognome Nome - Carica	Delega
NOBILE GIUSEPPE - SINDACO	Protezione Civile, Contenzioso, Sicurezza sui luoghi di lavoro, Polizia Municipale, Affari generali, Personale, Programmazione, Bilancio, Servizi finanziari, Sviluppo Economico, Agricoltura e Zootecnica e Politiche comunitarie
SACCO GRAZIELLA – VICE SINDACO	Istruzione e Servizi scolastici, Cultura e Tradizioni, Tributi e Pari Opportunità
DI FRANCESCA ANTONIO – ASSESSORE	Politiche Giovanili e Rapporti con le Associazioni, Turismo, Spettacolo, Sport, Decoro Urbano, Salute e Servizi Sociali, Commercio, Artigianato e Cooperazione.
FRANCO GIUSEPPE – ASSESSORE	Lavori pubblici, Edilizia Privata, Viabilità, Ambiente, Aree Cimiteriali, Energie Alternative, Patrimonio, Pubblica Illuminazione, Impiantistica Sportiva e Servizio Idrico Integrato.

Organi politici: IL CONSIGLIO COMUNALE

- **Presidente:** Stimolo Soccorso
- **Vicepresidente:** Campo Maria Grazia

Consiglieri	Gruppo Maggioranza
Oieni Lucia	
Franco Felice	
Billone Maurizio	
Sacco Graziella	
Viglianti Dino	
Giordano Alessandro	Gruppo Minoranza
Nicolosi Fedele Andrea	
Presti Giuseppe dall'01/03/2021 per subentro alla consigliera Patti Silvana – dimissionaria	

L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



FUNZIONIGRAMMA AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO AFFARI GENERALI

1. Assistenza, supporto, gestione e coordinamento attività degli organi istituzionali;
2. Segreteria del Sindaco;
3. Gestione delle delibere di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale, delle determinazioni (Sindacali e dei Responsabili di P.O), degli accordi di programmi e loro diffusione agli uffici;
4. Raccolta dei Regolamenti dell'Ente;
5. Contratti di pertinenza dell'area e tenuta del repertorio generale;
6. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio e tenuta del registro;
7. Albo Pretorio, notifiche e gestione degli atti depositati;
8. Gestione protocollo e fax;
9. Centralino;
10. Custodia della casa e degli edifici comunali;
11. Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale;
12. Gestione rapporti agenzia segretari e convenzione di segreteria;
13. Redazione del Conto Annuale del personale (esclusa la parte economica)
14. Rilevazione e controllo presenze/assenze e verifica utilizzo istituti previsti dal CCNL;
15. Tenuta fascicoli del personale e loro aggiornamento;
16. Funzioni di Presidente della delegazione trattante per la costituzione e utilizzo fondo e per la predisposizione del CCDI;

17. Gestione delle relazioni sindacali e predisposizione atti di attuazione della contrattazione e della concertazione;
18. Rideterminazioni e modifiche della dotazione organica dell'Ente e predisposizione piano triennale e annuale delle assunzioni;
19. Aggiornamento organigramma e funzionigramma dell'Ente;
20. Gestione delle attività inerenti i concorsi e le selezioni per l'accesso dall'esterno e dall'interno;
21. Redazione piani formativi per il personale dell'Ente;
22. Gestione del contenzioso, ad eccezione di quello tributario, e procedure per il risarcimento danni;
23. Attività preparatoria per la transazione delle liti;
24. Commercio in sede fissa e itinerante;
25. Rilascio autorizzazioni per nuove aperture, ampliamenti, trasferimenti di attività commerciali pubbliche e private;
26. Gestione revoca e cessazioni attività commerciali;
27. Programmazione e gestione di attività culturali;
28. Programmazione e gestione delle manifestazioni e delle ricorrenze istituzionali per feste e solennità civili;
29. Gestione di attività sportive e ricreative;
30. Attività di promozione, valorizzazione, e tutela dei beni culturali;
31. Gestione dell'Ufficio turistico;
32. Archivio storico e corrente;
33. Gestione dei rapporti con le Associazioni e delle sponsorizzazioni;
34. Gestione Albo delle Associazioni;
35. Gestione biblioteca;
36. Contratti di pertinenza dell'area;
37. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area;
38. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
39. Gestione gare di competenza dell'area;
40. Statistica dell'area;
41. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente.

SERVIZI DEMOGRAFICI E SERV. SOCIALI

1. Anagrafe;
2. Stato Civile;
3. Aire
4. Elettorale;
5. Leva;
6. Servizi autenticazione atti delle dichiarazioni relative all'alienazione dei beni mobili registrati e rimorchi;
7. Servizi di statistica;
8. Gemellaggi;
9. Programmazione e gestione dei servizi di assistenza sociale domiciliare e non per anziani, minori, portatori di handicap e soggetti svantaggiati;
10. Interventi a favore di soggetti svantaggiati, di cittadini in condizione di disagio sociale ed economico, di minori in condizione di disagio familiare;
11. Servizi per minori, affidi e attività di prevenzione al disagio giovanile;
12. Pianificazione e programmazione di interventi integrati sul territorio collegate alla legge 285/97, 328/2000 ecc., coordinando e gestendo anche i rapporti con gli enti ed i soggetti che operano nel campo sociale.
13. Progettazione, ed attivazione di interventi di assistenza economica straordinaria e di sostegno temporaneo, assistenza domiciliare, assistenza semi-residenziale e residenziale, sviluppo delle reti di solidarietà e mutualità diffusa tra cittadini e famiglie;

14. Rapporti con associazioni di volontariato, ASL, Ospedali, Case di Riposo e altri Enti e Istituzioni;
15. Servizi a sostegno della maternità;
16. Rapporti con gli istituti scolastici;
17. Attività per l'esercizio del diritto allo studio e all'inserimento scolastico;
18. Assegni e borse di studio;
19. Gestione del trasporto scolastico e dei disabili;
20. Gestione della mensa e refezione scolastica;
21. Attività di progettazione per la richiesta di finanziamenti (regionali, nazionali e comunitari);
22. Pulizia locali comunali.

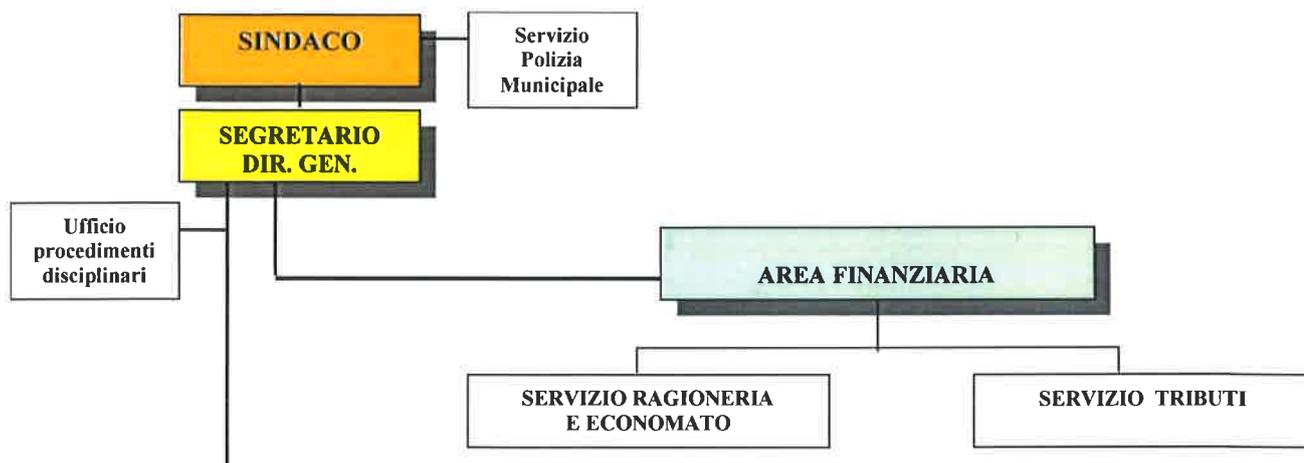
SERVIZIO SUAP E URP

1. Istruttoria pratiche rilascio autorizzazioni alle attività produttive, artigianali ed industriali che si insediano sul territorio;
2. Servizi di assistenza alle imprese, essenzialmente di tipo informativo, riguardanti le attività produttive presenti sul territorio, nonché relative alle possibilità di accedere a finanziamenti in rapporto alle progettualità attivate;
3. Valorizzazione dei prodotti tipici locali in collaborazione con le imprese locali;
4. Attività di informazioni di primo livello non specialistiche per l'utilizzo di tutti i servizi;
5. Predisposizione, distribuzione e raccolta della modulistica dei vari servizi;
6. Comunicazione istituzionale;
7. Comunicati stampa;
8. Gestione dell' accesso agli atti;
9. Informazione all'utenza relativa agli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione del servizio;
10. Promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'Amministrazione;
11. Gestione sito web;
12. Gestione petizioni, reclami e suggerimenti.

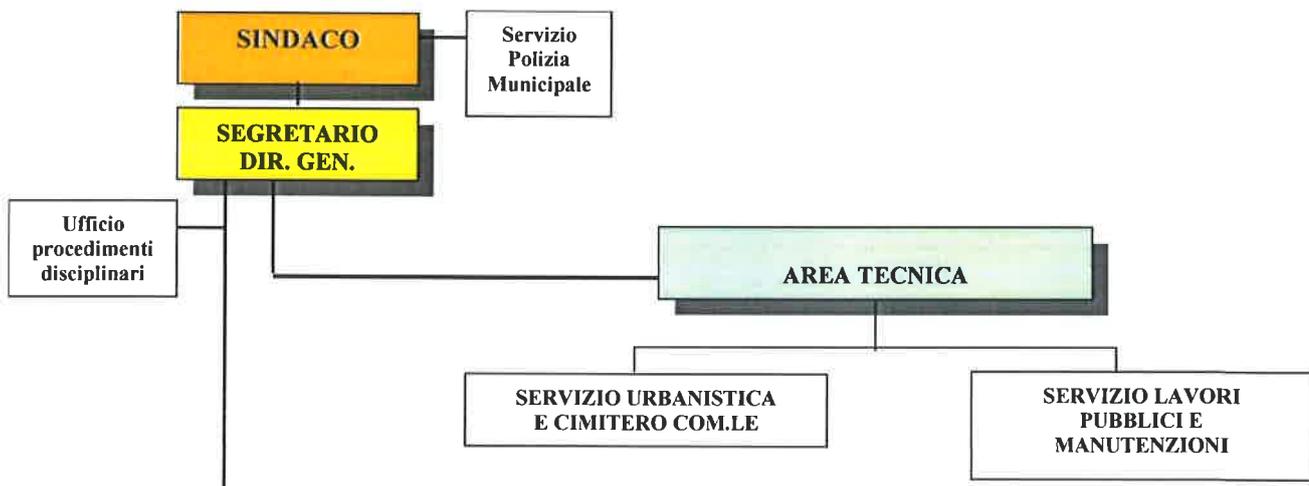
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Polizia amministrativa e giudiziaria;
2. Polizia stradale;
3. Prevenzione violazioni al CdS ed ai regolamenti comunali e sanzioni amministrative;
4. Vigilanza edilizia, ambientale, annonaria ed in materia di igiene e sanità pubblica;
5. Viabilità;
6. Vigilanza esecuzione ordinanze;
7. Anagrafe canina;
8. Prevenzione del randagismo;
9. Fiere e mercati;
10. Tesserini venatori;
11. Collegamento con altri uffici pubblici;
12. Predisposizione contratti di pertinenza del servizio;
13. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti al servizio;
14. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio;
15. Predisposizione gare di competenza del servizio;
16. Statistica del servizio;

17. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente.



1. Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, RPP con tutti gli allegati previsti dalla normativa;
2. Predisposizione del Certificato di Bilancio, del certificato di rendiconto e della documentazione da inviare alla Corte dei Conti;
3. Gestione del Bilancio sotto l'aspetto economico, patrimoniale e fiscale;
4. Gestione delle variazioni di Bilancio, della verifica degli equilibri e dell'assestamento;
5. Rendiconto della gestione, varie rendicontazioni previste da legge e regolamenti;
6. Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, nonché tutti gli aspetti fiscali collegati all'attività del Comune, e redazione delle dichiarazioni fiscali di legge.
7. Gestione della entrata e della spesa;
8. Controlli contabili e di cassa;
9. Gestione finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie e piani finanziari;
10. Amministrazione del patrimonio ed inventario;
11. Economato;
12. Rapporti col Tesoriere;
13. Rapporti con il dei revisori dei conti;
14. Gestione economica e previdenziale del personale;
15. Gestione rapporti agenzia segretari e convenzione di segreteria (parte economica);
16. Redazione del Conto Annuale del personale (parte economica);
17. Organizzazione e partecipazione alle commissioni sulle tematiche inerenti l'area
18. Contratti di pertinenza dell'area;
19. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area;
20. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
21. Statistica di area;
22. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente
23. Gestione ICI;
24. Gestione TOSAP;
25. Gestione imposta pubblicità e pubbliche affissioni;
26. Gestione affissioni;
27. Gestione servizio idrico;
28. Gestione contenzioso tributario;
29. Prevenzione e controllo evasione tributaria;
30. Accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali;
31. rapporti con il concessionario per la riscossione;
32. Sgravi e rimborsi, conciliazioni;
33. Assistenza e consulenza agli utenti relativamente ai tributi comunali.



FUNZIONIGRAMMA AREA TECNICA

1. Redazione e adozioni del PRG e delle sue varianti;
2. Gestione dei piani urbanistici attuativi;
3. Concessioni, autorizzazioni edilizie, oneri concessori e verifica denunce inizio e fine lavori;
4. Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
5. Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
6. Controllo dell'attività edilizia sul territorio per la prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio;
7. Verifica statica degli immobili e di incolumità su spazi pubblici;
8. Gestione pratiche di condono edilizio;
9. Gestione catasto e aggiornamento della cartografia;
10. Abbattimento delle barriere architettoniche;
11. Certificazioni urbanistiche, pareri di congruità urbanistica e attestazioni agevolazioni IVA;
12. Sportello unico edilizia;
13. Rilascio pareri per il SUAP ed altri servizi;
14. Predisposizione Programma triennale OO.PP. ed elenco annuale;
15. Attività di progettazione relativa ai LL.PP.
16. Direzione e collaudo lavori;
17. Espropri relativi a OO.PP., occupazioni d'urgenza e temporanee, asservimenti;
18. Rapporti con l'Osservatorio LL.PP.
19. Acquisizioni ed alienazioni di aree e immobili;
20. Verifica e rilascio autorizzazioni a privati ed Enti diversi per manomissioni di suolo pubblico;
21. Manutenzione ordinaria e straordinaria e/o conservazione del patrimonio comunale (scuole, immobili comunali, impianti sportivi, illuminazione pubblica e cimitero);
22. Gestione concessioni cimiteriali;
23. Illuminazione votiva;
24. Autoparco e gestione delle assicurazioni e delle tasse di circolazione di tutti i mezzi comunali;
25. Gestione del magazzino comunale;
26. Manutenzione ordinaria e straordinaria verde pubblico e viabilità comunale;
27. Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale;
28. Toponomastica del territorio;
29. Protezione Civile;
30. Contratti di pertinenza dell'area;
31. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area;
32. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
33. Gestione gare di competenza dell'area;
34. Statistica dell'area;
35. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente.

1.2 Il Territorio

Il Comune di Castel di Lucio è un comune di 1.250 abitanti[2] della città metropolitana di Messina in Sicilia. Fino al 1863 il paese si è chiamato Castelluzzo, come si legge sulla carta della Sicilia, anno 1580-85, nella Galleria delle mappe geografiche dei Musei Vaticani. Dista 181 chilometri da Messina. Ha una superficie Km² 28,78 ed un'altitudine di m. 753

Territorio	
Superficie in Km²	27
Frazioni	
Risorse idriche	
Laghi	0
Fiumi	0

Viabilità				
Strade	2017	2018	2019	2020
Statali Km				
Provinciali Km	20	20	20	20
Comunali Km	35	35	35	35
Vicinali Km	10	10	10	10
Autostrade Km				
Tot. Km strade				65
				65,00

2. Cosa facciamo e Come operiamo

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

2.1. L'Amministrazione in "cifre"

Il Contesto demografico

Di seguito si riportano alcune informazioni relative agli andamenti demografici del Comune di Castel di Lucio negli ultimi 3 anni

CARATTERISTICHE DELL'ENTE					
Popolazione					
Descrizione		2018	2019	2020	2021
Popolazione residente al 24/08/2021		1.260	1.250	1.217	1.202
di cui popolazione straniera		15	16	14	14
Descrizione		2018	2019	2020	2021
nati nell'anno		12	4	4	3
deceduti nell'anno		15	16	17	9
immigrati		8	12	8	4
emigrati		22	10	28	13
Popolazione per fasce d'età ISTAT		2018	2019	2020	2021
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	55	54	46	42
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	93	86	90	83
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	196	194	192	189
Popolazione in età adulta	30-65 anni	597	596	565	555
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	319	320	324	333

2.2 La struttura Organizzativa

L'organizzazione del Comune di Castel di Lucio è articolata in una Segreteria Comunale e in n. 3 Posizioni Organizzative denominate Aree. A capo di ogni Area è posto un incaricato di Posizione Organizzativa.

Ogni Area è ulteriormente articolata in servizi la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti. In mancanza dell'identificazione del dipendente responsabile del servizio, la responsabilità risulta in capo al responsabile dell'Area.

Segretario Comunale

Dott. Antonio Nigrone

Area Amministrativa

Responsabile: Maria Rita Tata- Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D

Area Contabile

Responsabile: Franca Rinaldi - Istruttore Direttivo Contabile – Cat. D

Area Tecnica

Responsabile: Angelo Oieni – Istruttore Tecnico – Cat. C

2.3. Cosa facciamo

I servizi erogati dal Comune di Castel di Lucio , strutturato per Aree omogenee per tipologia di servizio e/o categoria di utente, è riportato nella seguente tabella:

AREA AMMINISTRATIVA
Servizi
Affari generali, Segreteria e Organi Istituzionali, Gestione del Personale (trattamento Giuridico e rilevazione presenze), Contratti e Contenzioso, Protocollo, Archivio corrente e di deposito, Cultura ,Turismo ,Sport, Tempo libero, Servizi Sociali, Suap, Commercio e Attività Produttive, Archivio storico, Pubblica istruzione e Assistenza scolastica, Demografici e Statistica. Polizia Municipale

AREA CONTABILE
Servizi
Servizio Ragioneria ed Economato, Servizio Tributi, Gestione del Personale – parte contabile- Servizi Fiscali

AREA TECNICA
Servizi
Servizi: Urbanistica e cimitero comunale, Lavori pubblici e Manutenzione.

Verranno di seguito indicati alcuni dati relativi al personale

Descrizione	2019	2020	30/08/2021
Segretario Generale	1	1	1
Dirigenti a tempo indeterminato			
Dirigenti con contratto di lavoro flessibile			
Posizioni Organizzative	3	3	3
Dipendenti a tempo indeterminato	36	34	33
Dipendenti (unità operative)			
Dipendenti a tempo determinato			
Totale dipendenti in servizio	36	34	33

Descrizione	2019	2020	2021
Dirigenti			
Posizioni Organizzative	58,33	59,34	57,67
Dipendenti	54,25	54,17	55,27
Età media ponderata	54,55	55,50	55,48

Descrizione	2019	2020	2021
Malattia + Ferie + Altro	17,5%	19,14%	17,08%
Malattia + Altro	5,9%	7,81%	7,30%

2.4 L'amministrazione "in cifre"

Verranno di seguito elencati alcuni dati relativi ad entrate, spese e residui dell'Ente, corredati alcuni indici che sintetizzano la situazione finanziaria del Comune

Le Entrate

Le entrate sono l'asse portante dell'intero bilancio comunale, infatti la dimensione che assume la gestione economica e finanziaria dell'ente dipende dal volume di risorse che vengono reperite, utilizzando successivamente nella gestione delle spese correnti e degli investimenti.

L'ente, per programmare correttamente l'attività di spesa, deve infatti conoscere quali siano i mezzi finanziari a disposizione.

Le entrate del Comune possono essere ricondotte a due grandi categorie: le entrate correnti, che comprendono le risorse utilizzate dal Comune per la copertura delle spese di ordinaria amministrazione e le entrate in conto capitale collegate alle risorse di carattere straordinario, quali derivanti da alienazione di beni patrimoniali, da trasferimenti in conto capitale destinati a finanziare investimenti, e altri incassi di capitale.

Titoli	2018						2019			2020			2021			
	Accertato		Incassato		Accertato		Incassato		Accertato		Incassato		Stanzionato		Incassato	
	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	€	21.868,00	€	-	€	20.317,65	€	-	€	16.616,00	€	16.616,00	€	16.616,00	€	16.616,00
Fondo pluriennale vincolato per spese in c/capitale	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-
Utilizzo avanzo di amministrazione	€	130.854,00	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	€	575.752,00	€	469.083,00	€	590.730,17	€	419.832,15	€	593.468,53	€	458.453,27	€	629.108,47	€	458.453,27
2 - Trasferimenti correnti	€	1.121.025,00	€	793.733,00	€	1.058.379,67	€	720.880,75	€	1.355.734,29	€	1.058.978,14	€	1.143.755,61	€	1.058.978,14
3 - Entrate extratributarie	€	229.496,00	€	130.577,00	€	225.100,45	€	94.741,82	€	241.581,84	€	157.055,02	€	348.561,13	€	157.055,02
4 - Entrate in conto capitale	€	15.453,00	€	12.659,00	€	386.607,64	€	183.307,92	€	406.565,36	€	147.386,14	€	17.968.452,04	€	147.386,14
5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-
6 - Accensione prestiti	€	-	€	-	€	150.000,00	€	-	€	98.262,90	€	98.262,90	€	1.391.737,10	€	98.262,90
7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	€	2.103.239,00	€	2.103.239,00	€	1.806.879,49	€	1.806.879,49	€	698.291,29	€	698.291,29	€	2.500.000,00	€	698.291,29
9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	€	419.675,00	€	409.797,00	€	331.353,68	€	323.353,68	€	1.712.711,91	€	1.702.925,40	€	1.713.500,00	€	1.702.925,40
Totale entrate	€	4.617.362,00	€	3.919.088,00	€	4.569.368,75	€	3.548.995,81	€	5.123.232,12	€	4.321.352,16	€	25.711.730,35	€	4.321.352,16

Le Spese

Il volume complessivo dei mezzi spendibili dipende direttamente dal volume delle entrate che si prevede di accertare in ciascun esercizio. La ricerca dell'efficienza (capacità di spendere secondo il programma adottato), dell'efficacia (capacità di spendere soddisfacendo le reali esigenze della collettività) e dell'economicità (raggiungere gli obiettivi prefissati spendendo il meno possibile) deve essere compatibile con il mantenimento costante dell'equilibrio tra le entrate e le uscite di bilancio. La capacità di spesa viene di fatto limitata dall'obbligo di istituzioni di fondi specifici all'interno del bilancio di previsione come ad esempio il FCDE, il FGDC, il Fondo rischi

La suddivisione delle spese rispetta la strutturazione in titoli, funzioni, servizi ed interventi in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici.

Titoli	Gestione delle Spese									
	2018		2019		2020		2021			
	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato	Stanziato	Pagato
Disavanzo di amministrazione										
1 - Spese correnti	€ 1.835.193,00	€ 1.638.593,00	€ 1.745.330,22	€ 1.537.670,19	€ 1.896.314,05	€ 1.406.112,14	€ 2.049.646,99			
2 - Spese in conto capitale	€ 120.717,00	€ 70.971,00	€ 576.804,76	€ 222.997,91	€ 509.210,06	€ 202.993,72	€ 18.044.121,26			
3 - Spese per incremento di attività finanziarie	€ -	€ -	€ -		€ -					
4 - Rimborso di prestiti	€ 90.542,00	€ 90.542,00	€ 95.246,00	€ 95.246,00	€ 174.589,24	€ 76.326,34	€ 1.404.462,10			
5 - Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	€ 2.103.239,00	€ 1.951.540,00	€ 1.806.879,49	€ 1.514.030,47	€ 698.291,29	€ 698.291,29	€ 2.500.000,00			
7- Spese per conto terzi e partite di giro	€ 419.675,00	€ 413.389,00	€ 331.353,68	€ 325.286,80	€ 1.712.711,91	€ 1.703.709,55	€ 1.713.500,00			
Totale spesa	€ 4.569.366,00	€ 4.165.035,00	€ 4.555.614,15	€ 3.695.231,37	€ 4.999.191,15	€ 4.087.433,04	€ 25.711.730,35			

il piano degli indicatori di bilancio

A partire dal Bilancio di previsione 2017/2019 e dal Rendiconto della gestione 2016, gli enti locali devono predisporre, quale allegato obbligatorio ai predetti documenti contabili, anche il piano degli indicatori e dei risultati attesi approvati con il Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2015, in attuazione dell'art. 18-bis del D.Lgs. n. 118/2011.

Il piano degli indicatori e dei risultati attesi, le cui risultanze hanno il fine di consentire la comparazione dei bilanci, oltre che essere allegato al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione, sono pubblicati sul sito internet istituzionale dell'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Inserire Indicatori

Piano degli indicatori di bilancio
Bilancio di previsione esercizi 2021, 2022 e 2023 approvato il 
Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)		
		2021	2022	2023
1 Rigidità strutturale di bilancio				
1.1 Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	[Disavanzo iscritto in spesa + Stanziamenti competenza (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 "Rimborso prestiti" + "IRAP" [pdc U.1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)] / (Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle Entrate)	114,31	48,26	55,88
2 Entrate correnti				
2.1 Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate correnti	Media accertamenti primi tre titoli di entrata nei tre esercizi precedenti / Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	94,14	91,30	106,24
2.2 Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa corrente	Media incassi primi tre titoli di entrata nei tre esercizi precedenti / Stanziamenti di cassa dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	71,40		
2.3 Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate proprie	Media accertamenti nei tre esercizi precedenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	26,98	26,17	30,45
2.4 Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa concernenti le entrate proprie	Media incassi nei tre esercizi precedenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti di cassa dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	20,76		
3 Spese di personale				
3.1 Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico-finanziario)	Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc U.1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / Stanziamenti competenza (Spesa corrente – FCDE corrente – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	52,26	48,99	57,78
3.2 Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	Stanziamenti di competenza (pdc 1.01.01.01.004 + 1.01.01.01.008 "indennità e altri compensi" al personale a tempo indeterminato e determinato" + pdc 1.01.01.01.003 + 1.01.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + pdc 1.02.01.01 "IRAP" – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	2,00	2,05	2,05

Piano degli indicatori di bilancio
Bilancio di previsione esercizi 2021, 2022 e 2023 approvato il . . .
Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)		
		2021	2022	2023
3.3 Incidenza della spesa di personale con forme di contratto flessibile Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	Stanzamenti di competenza (pdc U.1.03.02.010 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale") / Stanzamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	0,00	0,00	0,00
3.4 Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanzamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc 1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente (Popolazione al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	818,00	797,28	797,05
4 Esternalizzazione dei servizi				
4.1 Indicatore di esternalizzazione dei servizi	Stanzamenti di competenza (pdc U.1.03.02.15.000 "Contratti di servizio pubblico" + pdc U.1.04.03.01.000 "Trasferimenti correnti a imprese controllate" + pdc U.1.04.03.02.000 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate") al netto del relativo FPV di spesa / totale stanziamenti di competenza spese Titolo I al netto del FPV	7,01	6,65	7,77
5 Interessi passivi				
5.1 Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)	Stanzamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Stanzamenti di competenza primi tre titoli ("Entrate correnti")	1,18	1,05	1,15
5.2 Incidenza degli interessi sulle anticipazioni sul totale degli interessi passivi	Stanzamenti di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Stanzamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	8,01	8,74	11,59
5.3 Incidenza degli interessi di mora sul totale degli interessi passivi	Stanzamenti di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.02.000 "Interessi di mora" / Stanzamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00	0,00	0,00
6 Investimenti				
6.1 Incidenza investimenti su spesa corrente e in conto capitale	Totale stanziamento di competenza Macroaggregati 2.2 + 2.3 al netto dei relativi FPV / Totale stanziamento di competenza titolo 1° e 2° della spesa al netto del FPV	89,80	94,64	88,12

Piano degli indicatori di bilancio
Bilancio di previsione esercizi 2021, 2022 e 2023 approvato il ...
Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)		
		2021	2022	2023
6.2 Investimenti diretti procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanziamanti di competenza per Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" al netto del relativo FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	14.826,72	30.818,78	11.094,49
6.3 Contributi agli investimenti procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanziamanti di competenza Macroaggregato 2.3 Contributi agli investimenti al netto del relativo FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,00	0,00	0,00
6.4 Investimenti complessivi procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Totale stanziamenti di competenza per Macroaggregati 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" e 2.3 "Contributi agli investimenti" al netto dei relativi FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	14.826,72	30.818,78	11.094,49
6.5 Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	Margine corrente di competenza / Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	0,40	0,00	0,00
6.6 Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo di competenza delle partite finanziarie / Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	0,00	0,00	0,00
6.7 Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Stanziamanti di competenza (Titolo 6 "Accensione di prestiti" - Categoria 6.02.02 "Anticipazioni" - Categoria 6.03.03 "Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie" - Accensioni di prestiti da rinegoziazioni) / Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	0,28	0,00	0,00
7 Debiti non finanziari				
7.1 Indicatore di smaltimento debiti commerciali	Stanziamanto di cassa (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / stanziamenti di competenza e residui al netto dei relativi FPV (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	100,00		
7.2 Indicatore di smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche	Stanziamanto di cassa (Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 +	100,00		

Piano degli indicatori di bilancio
Bilancio di previsione esercizi 2021, 2022 e 2023 approvato il . .
Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)			
		2021	2022	2023	
	U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000] / stanziamenti di competenza e residui, al netto dei relativi FPV, dei [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]				
8 Debiti finanziari					
8.1	Incidenza estinzioni debiti finanziari	(Totale competenza Titolo 4 della spesa) / Debito da finanziamento al 31/12 dell'esercizio precedente (2)	183,83	8,18	7,70
8.2	Sostenibilità debiti finanziari	Stanziamenti di competenza [1,7 "Interessi passivi" - "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) - "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000)] + Titolo 4 della spesa - [Entrate categoria 4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche" + "Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche" (E.4.03.01.00.000) + "Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione" (E.4.03.04.00.000)] / Stanziamenti competenza titoli 1, 2 e 3 delle entrate	67,29	3,81	4,14
8.3	Indebitamento procapite (in valore assoluto)	Debito di finanziamento al 31/12 (2) / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	627,76		
9 Composizione avanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente (5)					
9.1	Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto	Quota libera di parte corrente dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (6)	100,00		
9.2	Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo presunto	Quota libera in conto capitale dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (7)	0,00		
9.3	Incidenza quota accantonata nell'avanzo presunto	Quota accantonata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (8)	0,00		
9.4	Incidenza quota vincolata nell'avanzo presunto	Quota vincolata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (9)	0,00		

Piano degli indicatori di bilancio
Bilancio di previsione esercizi 2021, 2022 e 2023 approvato il . .
Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)		
		2021	2022	2023
10	Disavanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente			
10.1	Quota disavanzo che si prevede di ripianare nell'esercizio Disavanzo iscritto in spesa del bilancio di previsione / Totale disavanzo di amministrazione di cui alla lettera E dell'allegato riguardante il risultato di amministrazione presunto (3)	0,00		
10.2	Sostenibilità patrimoniale del disavanzo presunto Totale disavanzo di amministrazione di cui alla lettera E dell'allegato riguardante il risultato di amministrazione presunto (3) / Patrimonio netto (1)	0,00		
10.3	Sostenibilità disavanzo a carico dell'esercizio Disavanzo iscritto in spesa del bilancio di previsione / Competenza dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate	0,00		
11	Fondo pluriennale vincolato			
11.1	Utilizzo del FPV (Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato non destinata ad essere utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi) / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio (Per il FPV riferirsi ai valori riportati nell'allegato del bilancio di previsione concernente il FPV, totale delle colonne a) e c)	100,00	0,00	0,00
12	Partite di giro e conto terzi			
12.1	Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata Totale stanziamenti di competenza per Entrate per conto terzi e partite di giro / Totale stanziamenti primi tre titoli delle entrate (al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)	33,63	32,62	37,96
12.2	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita Totale stanziamenti di competenza per Uscite per conto terzi e partite di giro / Totale stanziamenti di competenza del titolo I della spesa (al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)	34,81	33,58	39,18

- (1) Il Patrimonio netto è pari alla Lettera A) dell'ultimo stato patrimoniale passivo disponibile. In caso di Patrimonio netto negativo, l'indicatore non si calcola e si segnala che l'ente ha il patrimonio netto negativo. L'indicatore è elaborato a partire dal 2018, salvo per gli enti che hanno partecipato alla sperimentazione che lo elaborano a decorrere dal 2016. Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 dal 2016 e gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti elaborano l'indicatore a decorrere dal 2019.
- (2) Il debito di finanziamento è pari alla Lettera D1 dell'ultimo stato patrimoniale passivo disponibile. L'indicatore è elaborato a partire dal 2018, salvo che per gli enti che hanno partecipato alla sperimentazione che lo elaborano a decorrere dal 2016. Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 dal 2016 e gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti elaborano l'indicatore a decorrere dal 2019.
- (3) Indicatore da elaborare solo se la voce E dell'allegato a) al bilancio di previsione è negativo. Il disavanzo di amministrazione è pari all'importo della voce E. Ai fini dell'elaborazione dell'indicatore, non si considera il disavanzo tecnico di cui all'articolo 3, comma 13, del DLgs 118/2011.
- (4) La media dei tre esercizi precedenti è riferita agli ultimi tre consuntivi approvati o in caso di mancata approvazione degli ultimi consuntivi, ai dati di preconsuntivo. In caso di esercizio provvisorio è possibile fare riferimento ai dati di preconsuntivo dell'esercizio precedente. Per gli enti che non sono rientrati nel periodo di sperimentazione, nel 2016 sostituire la media con gli accertamenti del 2015 (dati stimati o, se disponibili, di preconsuntivo). Nel 2017 sostituire la media triennale con quella biennale (per il 2016 fare riferimento a dati stimati o, se disponibili, di preconsuntivo). Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 a decorrere dal 2016, elaborano l'indicatore a decorrere dal 2017.
- (5) Da compilare solo se la voce E, dell'allegato al bilancio concernente il risultato di amministrazione presunto è positivo o pari a 0.
- (6) La quota libera di parte corrente del risultato di amministrazione presunto è pari alla voce E riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione. Il risultato di amministrazione presunto è pari alla lettera A riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione.
- (7) La quota libera in c/capitale del risultato di amministrazione presunto è pari alla voce D riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione. Il risultato di amministrazione presunto è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).
- (8) La quota accantonata del risultato di amministrazione presunto è pari alla voce B riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione. Il risultato di amministrazione presunto è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).
- (9) La quota vincolata del risultato di amministrazione presunto è pari alla voce C riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione. Il risultato di amministrazione presunto è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).
- (10) Indicare al numeratore solo la quota del finanziamento destinata alla copertura di investimenti, e al denominatore escludere gli investimenti che, nell'esercizio, sono finanziati dal FPV.

COMUNE DI CASTEL DI LUCIO - OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE

Posizioni Organizzative		Aree		collegamento con rpp	
Tutte		Tutte			
FINALITA'		<i>Piena attuazione delle norme in merito alla Trasparenza</i>			
Titolo Obiettivo strategico:		Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023			
descrizione obiettivo		L'obiettivo prevede l'attuazione delle misure previste nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Publicazione di tutti i dati di competenza di ogni referente	6			
2	Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti i singoli uffici.	7			
		8			
4		9			
5		10			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
% di dati pubblicati		100%			
attuazione PTPC		100%			
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Rispetto della tempistica e/o delle modalità prevista dal Piano		100%			
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

Comune di Castel di Lucio

OBIETTIVO OPERATIVO

Posizioni Organizzative	Aree	collegamento con rpp		
Maria Rita Tata	Amministrativa			
FINALITA'				
Titolo Obiettivo	Riorganizzazione dell'archivio corrente e degli spazi			
descrizione obiettivo	<p>Per archivio si intende una raccolta organizzativa e sistematica di informazioni di diversa natura. L'archivio è una struttura aperta e in continua evoluzione. Con il presente obiettivo si prefigge la finalità di riorganizzare l'archivio di deposito dell'ufficio segreteria e la riorganizzazione degli spazi a disposizione degli uffici.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Individuazione dei documenti da spostare nell'archivio di deposito			
2	Selezione e classificazione degli stessi in base alla tipologia			
3	Sistemazione dei documenti e riorganizzazione degli spazi			
4				
5				
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		dic. 2021		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti		
Cause		Cause		
Effetti		Effetti		
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		Intrapresi		
Da attivare		Da attivare		

Comune di Castel di Lucio

OBIETTIVO OPERATIVO

Posizioni Organizzative	Aree	collegamento con rpp		
Tata Maria Rita - Franca Rinaldi	Amministrativo-Ragioneria			
FINALITA'				
Titolo Obiettivo	Controllo suolo pubblico			
descrizione obiettivo	L'obiettivo ha come fine la verifica del suolo pubblico concesso a privati			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Monitoraggio del suolo pubblico concesso ai privati	6		
2	Verifica della regolarità amministrativa delle autorizzazioni	7		
3	Adozione atti conseguenziali in caso di riscontro di irregolarità	8		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Suolo pubblico da verificare		100%		
Regolarizzazione attuate e/o sanzioni elevate		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione attività		dic-21		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti		
Cause		Cause		
Effetti		Effetti		
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		Intrapresi		
Da attivare		Da attivare		

Comune di Castel di Lucio

OBIETTIVO OPERATIVO

Posizioni Organizzative		Aree		collegamento con rpp	
Rag. Franca Rinaldi		contabile			
FINALITA'					
Titolo Obiettivo		Regolarizzazione posizione contributiva dipendenti			
descrizione obiettivo		L'obiettivo si prefigge di procedere alla regolarizzazione della posizione contributiva dei dipendenti relativa agli anni precedenti a seguito di richiesta da parte dell'INPS.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Ricerca dei modelli 770 e ricevute tesoreria provinciale dello stato relative agli anni oggetto di contestazione	6			
2	Riscontro delle contestazioni pervenute	7			
3	Trasmissione nuove denunce mensili comprensivo delle somme pagate ai fini della regolarizzazione	8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Posizioni regolarizzate			100%		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto delle scadenze			dic-21		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		

Comune di Castel di Lucio

OBIETTIVO OPERATIVO

Posizioni Organizzative	Aree	collegamento con rpp	
Maria Rita Tata	Amministrativa		
FINALITA'			
Titolo Obiettivo strategico:	Regolamentazione dell'accesso agli uffici comunali da parte degli utenti		
descrizione obiettivo	L'obiettivo, a causa della diffusione del Covid -19, si prefigge la regolamentazione dell'accesso agli uffici C.li, mediante appuntamenti telefonici con l'utenza.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Raccolta prenotazione da parte degli utenti	6	
2	Contatti con gli Uffici per fissare gli appuntamenti	7	
3	Comunicazione agli utenti dell'orario dell'appuntamento	8	
4		9	
5		10	
INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO
		100%	
			Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO
Realizzazione complessiva attività		Dic. 2021	
			Scost.
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Comune di Castel di Lucio

OBIETTIVO OPERATIVO

Posizioni Organizzative	Aree	collegamento con rpp		
Maria Rita Tata	Amministrativa			
FINALITA'				
Titolo Obiettivo strategico:	OTTIMIZZAZIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (AIRE)			
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede l'ottimizzazione delle procedure amministrative anagrafe italiani residenti all'estero (AIRE) e unificazione banche dati esistenti ANPR con riduzione dei tempi di risposta ai Consolati nonché ai cittadini italiani residenti all'estero.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Realizzazione di una serie di interventi e di servizi, in aggiunta a quelli obbligatori per legge, finalizzati alle ricerche sugli archivi storici comunali e al rilascio, in tempo reale, delle relative certificazioni plurilingue ai nati fuori dall'Italia che li richiedono per avviare la pratica di riconoscimento della cittadinanza italiana per discendenza.	6		
2	Riduzione dei tempi di aggiornamento dello schedario Aire Comunale informatico e cartaceo a seguito lavorazione dei cons.01 pervenuti dai diversi Consolati Generali d'Italia all'Estero.	7		
3	Consulenza ai nati fuori dall'Italia, residenti all'estero, che intendono richiedere la cittadinanza italiana perché discendenti da cittadini italiani.	8		
4	Rilascio nulla osta, in tempo reale, ai consolati richiedenti per il rilascio della carta d'identità ai cittadini italiani residenti all'estero iscritti nello schedario del comune.	9		
5		10		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	AGGIUNTI	Scost.
		100%		
		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	AGGIUNTI	Scost.
Realizzazione interventi		dic-21		
Indici di Costo		ATTESO	AGGIUNTI	Scost.

Comune di Castel di Lucio

OBIETTIVO OPERATIVO

Posizioni Organizzative	Aree	collegamento con rpp		
Angelo Oieni	Tecnica			
FINALITA'				
Titolo Obiettivo strategico	Regolamentazione classificazione case 1 euro			
descrizione obiettivo	L'obiettivo, si prefigge di regolamentare e classificare le case a 1 euro disponibili nel centro abitato del nostro comune.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Censimento delle case disponibili per la contrattazione e l'acquisto	5		
2	Predisposizione elenchi case ad 1 euro	6		
3	Contatti con l'utenza interessata e predisposizione elenchi	7		
4		8		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Case disponibili da verificare		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva attività		Dic. 2021		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL		

COMUNE DI CASTEL DI LUCIO

OBIETTIVO OPERATIVO

Posizioni Organizzative	Aree	collegamento con rpp		
Rag. Franca Rinaldi	contabile			
FINALITA'				
Titolo Obiettivo	Riscossione coattiva			
descrizione obiettivo	<p>L'obiettivo, si prefigge la procedura di affidamento servizio riscossione coattiva entrate tributarie ed extratributarie comunali ad un concessionario in possesso dei requisiti. Aggiornamento stato utenti morosi e velocizzazione procedure per il recupero delle somme</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Preparazione atti di gara	5	Aggiornamento stato utenti morosi	
2	Procedura di gara e aggiudicazione	6	Predisposizione atti per le procedure di recupero somme	
3	Rapporti con la centrale di committenza	7		
4	Espletamento di tutte le procedure di gara connesse (Simog. Anac. Etc)	8		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		Dic. 2021		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		EDIA VALORE RAGGIUNTO		

**COMUNE DI CASTEL DI LUCIO
OBIETTIVO OPERATIVO**

Posizioni Organizzative		Aree		collegamento con rpp	
Rag. Franca Rinaldi		contabile			
FINALITA'					
Titolo Obiettivo		Servizio SMA - Gestione pago-pa e bancoposta on.line			
descrizione obiettivo		L'obiettivo, si prefigge l'attivazione del servizio SMA - servizio postale senza materiale affrancatura per il pagamento da parte degli utenti delle bollette servizio idrico - gestione pago-pa per la lettura dei pagamenti del servizio idrico .			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	riconciliazione contabilità tramite Pago-Pa con il nuovo sistema tecnico/contabile	5			
2		6			
3		7			
4		8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
			100%		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
			Dic. 2021		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			

COMUNE DI CASTEL DI LUCIO

OBIETTIVO OPERATIVO

Posizioni Organizzative	Aree	collegamento con rpp		
Sig.ra Tata Maria Rita	Amministrativa			
FINALITA'				
Titolo Obiettivo	Gestione e rendicontazione aiuti concessi ai privati e alle imprese per emergenza Covid - 19			
descrizione obiettivo	L'obiettivo, si prefigge l'istruttoria delle istanze di aiuti e contributi ai privati e alle imprese per superare le difficoltà emerse a causa dell'emergenza sanitaria da Covid 19 in corso.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Esame delle istanze	5		
2	Predisposizione atti consequenziali	6		
3	Concessione aiuti	7		
4	Rendicontazione	8		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		Dic. 2021		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti		

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

L'Assessore Anziano
Fto: G. Sacco

Il Presidente
Fto: G.Nobile

Il Segretario Comunale
Fto: A.G. Nigrone

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione verrà pubblicata ~~all'Albo Pretorio~~ e all'Albo Pretorio on line del Comune il 12-10-2021

Li 05/10/2021

Il Segretario Comunale
A.G. Nigrone


Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari il _____
con nota prot. N. _____

Li _____

Il Segretario Comunale
A.G. Nigrone

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____

- è stata resa immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 3/12/1991 n. 44
- è divenuta esecutiva il _____, decorsi dieci giorni dalla relativa pubblicazione ~~all'Albo Pretorio~~ e all'Albo Pretorio on line del Comune, ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 3/12/1991 n. 44, come chiarito con circolare dell'Assessorato Enti Locali 24/03/2003 pubblicata su G.U.R.S. n. 15 del 05/04/2003.

Li _____

Il Segretario Comunale
A.G. Nigrone

ATTESTATO PUBBLICAZIONE

Il presente atto è stato pubblicato ~~all'Albo Pretorio~~ e all'Albo Pretorio on line del Comune dal _____ al _____ col n. _____ del reg. delle pubblicazioni.

Li _____ Il responsabile della pubblicazione

Il Messo

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione:

è stata pubblicata ~~all'Albo Pretorio~~ e all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi, dal _____ al _____, come previsto dall'art. 11 della L.R. 44/91, giusta attestazione del Responsabile delle pubblicazioni albo on line e del messo comunale.

Dalla residenza Municipale, li _____

Il Segretario Comunale
A.G. Nigrone