



COMUNE DI CASTEL DI LUCIO
Città Metropolitana di Messina

COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 206 del 19/12/2018

OGGETTO: *Approvazione Piano della Performance. Obiettivi 2018.*

L'anno duemiladiciotto, il giorno **diciannove** del mese di **Dicembre** alle ore **13,25** 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
NOBILE Giuseppe	Sindaco	X	
IUDICELLO Maria	Vice 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 della Performance. Obiettivi 2018”***;

Considerato che la stessa è corredata dei pareri e delle attestazioni prescritti dall'art. 53 della legge 8 giugno 1990 n. 142, come recepita dalla L.R. n. 48/91 e modificata dall'art. 12 comma 1° della L.R. 30/200, resi dai responsabili degli uffici competenti e 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 della Performance. Obiettivi 2018”*, allegata al presente atto 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 2018, completo dei relativi allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto, e precisamente:

- a. Caratteristiche dell'Ente;
- b. Funzionigramma Aree
- c. Elenco processi;
- d. N. 2 obiettivi strategici;
- e. N. 10 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”.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Presidente, ravvisata l'urgenza di provvedere, con successiva e separata votazione unanime

DELIBERA

DICHIARARE il presente atto immediatamente esecutiva.

COMUNE DI CASTEL DI LUCIO
Provincia di Messina

P A R E R I

Ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990 n. 142, recepito dalla L.R. 11 dicembre 1991, n. 48, modificato dall'art. 12 comma 1 della L.R. 30/2000, e attestazione della copertura finanziaria art. 13 L.R. 44/91

SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Presentata dal SINDACO

OGGETTO: Approvazione Piano della Performance. Obiettivi 2018.

IL PROPONENTE

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO/SERVIZIO Segreteria, Affari Generali etc.

Per quanto concerne la **regolarità tecnica**: Si esprime parere: favorevole

Il Responsabile dell'Area
(d.ssa A. Pinto)

Li 19/12/2018

AREA CONTABILE

Per quanto concerne la **regolarità contabile**: Si esprime parere: favorevole

Il Responsabile dell'Area
(Rag. F. Rinaldi)

Li 19/12/2018

Ai sensi dell'art. 55 della L. 142/90, recepito dalla L.R. 48/91 e art. 13 L.R. 44/91, si attesta la copertura Finanziaria come segue:

Capitolo _____ Capitolo _____

Somma
Disponibile _____

Impegnare con la presente _____

Differenza _____

Li 19/12/2018

Il responsabile dell'Area
(Rag. F. Rinaldi)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: Approvazione Piano della Performance. Obiettivi 2018.

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;*

RICHIAMATO il parere n. 1 del 09 gennaio 2018 della Corte dei Conti, sez. reg. di controllo per la Sardegna, SEOCNDO IL QUALE, TUTTI I Comuni, a prescindere al numero degli abitanti hanno l'obbligo di adottare il Piano della performance, piano che è anche condizione necessaria per l'esercizio delle facoltà assunzionali negli esercizi finanziari a venire;

RAVVISATA, pertanto, la necessità di procedere alla adozione del Piano di che trattasi, sia per consentire l'erogazione dei premi di produttività e di risulta, sia per consentire all'Ente di procedere con le assunzioni di personale necessarie;

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

DATO ATTO

- ✓ che con deliberazione di C.C. n. 47 del 17/11/2018 sono stati approvati il DUP e il bilancio di previsione 2018/2020;
- ✓ che con delibera di G.C. n. 58 del 29/03/2018 è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza – triennio 2018/2020;

VISTO il Piano delle performance anno 2018, redatto sulla base degli obiettivi assegnati a ciascuna area, costituito da n. 2 obiettivi strategici e n. 10 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 2018, completo dei relativi allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto, e precisamente:

- a. Caratteristiche dell'Ente;
- b. Funzionigramma Aree
- c. Elenco processi;
- d. N. 2 obiettivi strategici;
- e. N. 10 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

FTO: G. NOBILE

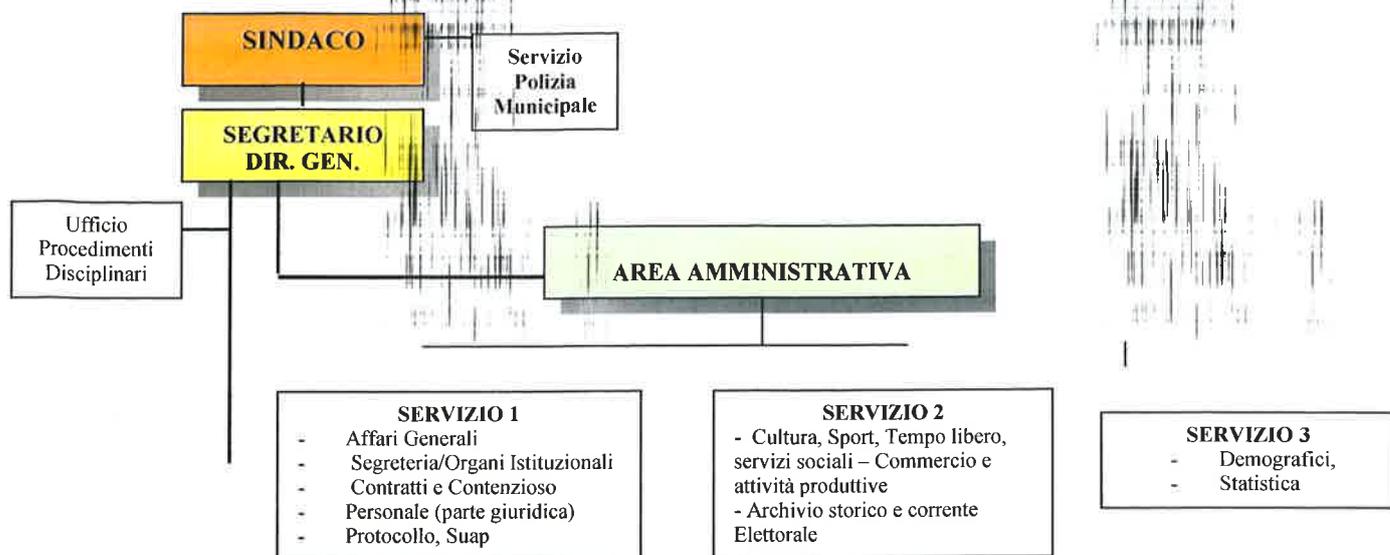
COMUNE DI CASTEL DI LUCIO ANNO 2018

CARATTERISTICHE DELL'ENTE

Descrizione	Popolazione				Saldo naturale nel triennio
	2015	2016	2017	2018	
Popolazione residente al 31/12	1.294	1.288	1.277	1.261	
di cui popolazione straniera	15	16	15		
Descrizione	2015	2016	2017	2018	
nati nell'anno	6	10	10	-29	
deceduti nell'anno	23	16	16		
immigrati	8	13	9		
emigrati	23	15	14	-22	
Popolazione per fasce d'età ISTAT	2012	2013	2014		
Popolazione in età prescolare	61	64	64	58	
Popolazione in età scuola dell'obbligo	87	84	84	87	
Popolazione in forza lavoro	734	730	722	704	
Popolazione in età adulta	97	85	69	89	
Popolazione in età senile	315	325	338	322	
Popolazione per fasce d'età Stakeholders	2012	2013	2014		
Prima infanzia	24	29	39	37	
Utenza scolastica	115	107	109	109	
Minori	192	190	200	194	
Giovani	154	155	155	151	
Altri	1.001	1.087	974	964	
Popolazione massima insediabile (da strumento urbanistico vigente)					

Territorio	
Superficie in Km²	
Frazioni	
Risorse idriche	
Laghi	0
Fiumi	0

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



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

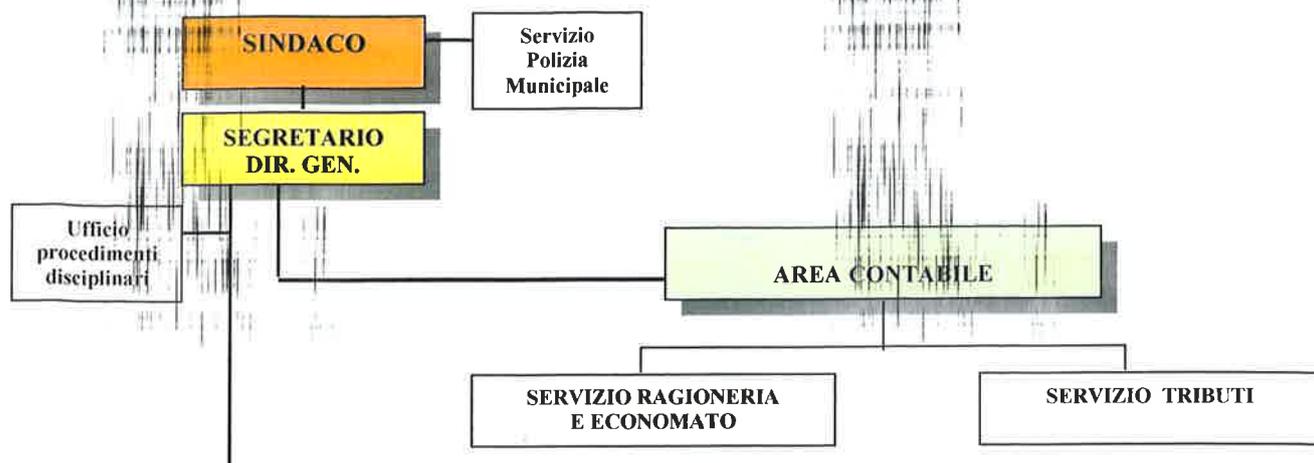
1. Anagrafe;
2. Stato Civile;
3. Aire
4. Elettorale;
5. Leva;
6. Servizi autenticazione atti delle dichiarazioni relative all'alienazione dei beni mobili registrati e rimorchi;
7. Servizi di statistica;
8. Gemellaggi;
9. Programmazione e gestione dei servizi di assistenza sociale domiciliare e non per 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

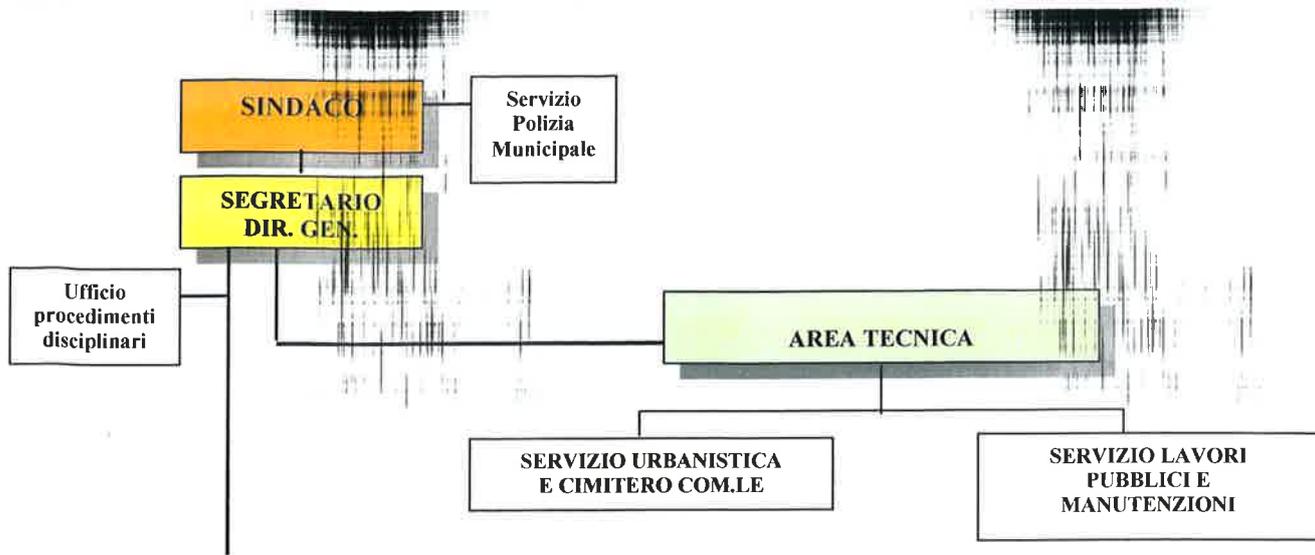
1. Istruttoria pratiche rilascio autorizzazioni alle attività produttive, artigianali ed industriali che si insediano sul territorio;
2. Servizi di assistenza alle imprese, essenzialmente di tipo informativo, riguardanti le attività produttive presenti sul territorio, nonché relative alle possibilità 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 i 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.

FUNZIONE	SERVIZIO	PROCESSO
ORGANI ISTITUZIONALI PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO		<p>24 <u>Servizi di supporto interno. Gestire Segreteria, Protocollo, Servizi informativi</u></p>
SEGRETARIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE		<p>12 <u>Gestire la comunicazione istituzionale e l'URP</u></p>
FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO		<p>23 <u>Servizi di supporto interno, gestire le risorse umane e l'organizzazione</u></p>
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROWEDDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE		<p>14 <u>Gestire la programmazione finanziaria, la funzione amministrativa-contabile e l'economato</u></p>
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI		<p>16 <u>Gestire le entrate, i tributi locali e le sanzioni amministrative</u></p>
GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI		<p>10 <u>Gestire il demanio e il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)</u></p>
UFFICIO TECNICO		<p>21 <u>Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio</u></p>
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO		<p>22 <u>Progettare e gestire lavori pubblici e manutenzioni straordinarie</u></p>
POLIZIA LOCALE		<p>6 <u>Gestire i servizi demografici</u></p>
FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE		<p>7 <u>Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione</u></p>
POLIZIA COMMERCIALE		
POLIZIA AMMINISTRATIVA		
SCUOLA MATERNA		
ISTRUZIONE ELEMENTARE		
ISTRUZIONE MEDIA		
ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE		<p>18 <u>Gestire servizi di supporto al Piano dell'offerta formativa</u></p>
FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA		<p>5 <u>Gestire i Servizi di Assistenza Scolastica</u></p>
ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI		
BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE		
FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E AI BENI CULTURALI		<p>11 <u>Gestire la biblioteca e il patrimonio artistico, culturale e scientifico</u></p>
TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE		
FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO		<p>19 <u>Organizzare manifestazioni ed iniziative culturali, sportive e turistiche</u></p>
MANIFESTAZIONI TURISTICHE		
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO		<p>13 <u>Gestire la pianificazione territoriale</u></p>
FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		<p>17 <u>Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio di concessioni/autorizzazioni</u></p>
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E P.E.E.P.		
SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE		<p>Gestire ecologia, ambiente e il Servizio di Igiene Urbana</p>
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO		
SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI		<p>4</p>
ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI		<p>20 <u>Progettare e gestire gli Asilo Nido</u></p>
FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE		<p>2 <u>Gestire assistenza socio-ricreativa, strutture diurne per anziani</u></p>
STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI		
ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA		<p>15 <u>Gestire l'assistenza alle fragilità sociali</u></p>
SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE		<p>8 <u>Gestire i servizi per l'infanzia ed i minori</u></p>
AFFISSIONE E PUBBLICITA'		<p>9 <u>Gestire i servizi per i diversamente abili</u></p>
FIERE, MERCATI E SERVIZI CONNESSI		<p>1 <u>Erogare servizi cimiteriali</u></p>
MATTATOIO E SERVIZI CONNESSI		
FUNZIONI NEL CAMPO SVILUPPO ECONOMICO		<p>3 <u>Gestire e controllare le attività produttive e commerciali (fisse ed ambulant)</u></p>
SERVIZI RELATIVI ALL'INDUSTRIA		
SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO		
SERVIZI RELATIVI ALL'INQUINAMENTO		
SERVIZI RELATIVI ALL'AGRICOLTURA		

ELENCO PROCESSI

N.	PROCESSO	AREA ORGANIZZATIVA
1	Erogare servizi cimiteriali	TECN./CONTABILE/AMM.
2	Gestire assistenza socio-ricreativa, strutture diurne per anziani	AMMINISTRATIVA
3	Gestire e controllare le attività produttive e commerciali (fisse ed ambulanti)	AMMINISTRATIVA
4	Gestire il Servizio di Igiene Urbana e il Servizio idrico	TECNICA/CONTABILE
5	Gestire i Servizi di Assistenza Scolastica	AMMINISTRATIVA
6	Gestire i servizi demografici	AMMINISTRATIVA
7	Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione	AMMINISTRATIVA
8	Gestire il demanio e il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	TECNICA/CONTABILE
9	Gestire la biblioteca e il patrimonio artistico, culturale e scientifico	AMMINISTRATIVA
10	Gestire la comunicazione istituzionale e l'URP	AMMINISTRATIVA
11	Gestire la programmazione finanziaria, la funzione amministrativa-contabile e l'economato	CONTABILE
12	Gestire l'assistenza alle fragilità sociali, ai minori e ai disabili	AMMINISTRATIVA
13	Gestire le entrate, i tributi locali e le sanzioni amministrative	CONTABILE
14	Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio di concessioni/autorizzazioni	TECNICA
15	Organizzare manifestazioni ed iniziative culturali, sportive e turistiche	AMMINISTRATIVA
16	Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio	TECNICA
17	Progettare e gestire lavori pubblici e manutenzioni straordinarie	TECNICA
18	Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane e l'organizzazione	CONTABILE
19	Servizi di supporto interno: Gestire Segreteria, Protocollo, Servizi informativi	AMMINISTRATIVA

Comune di Castel di Lucio
OBIETTIVO STRATEGICO

Posizione Organizzativa	Aree	collegamento con DUP	
Tutte	Tutte	SI	
TITOLO OBIETTIVO STRATEGICO			
TITOLO OBIETTIVO STRATEGICO:	Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo prevede l'attuazione delle misure previste nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Pubblicazione 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
%		100%	Scost.
%			
%			
%			
%			
%			
%			
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO
Rispetto della tempistica e/o delle modalità prevista dal Piano.		100%	Scost.
Rispetto della tempistica e/o delle modalità prevista dal Piano.			
Rispetto della tempistica e/o delle modalità prevista dal Piano.			
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO

COMUNE DI CASTEL DI LUCIO

OBIETTIVO STRATEGICO

Posizione Organizzativa		Area		collegamento col DUP	
Tutte		Tutte			
FINALITA'					
Titolo Obiettivo strategico:		Raccolta differenziata Rifiuti e relativi controlli			
descrizione obiettivo		La gestione dei rifiuti rappresenta, per gli Enti locali, una delle maggiori sfide a causa degli onerosi costi ambientali e finanziari che comporta. Il Comune di Castel di Lucio è risultato nel 2017 il più virtuoso a livello regionale per la differenziazione dei rifiuti, merito sicuramente dei cittadini, ma anche della attenzione rivolta al problema dall'Amministrazione e dai dipendenti addetti al controllo. L'obiettivo si propone pertanto, di continuare a sviluppare la raccolta differenziata dei rifiuti, sistema che consente di ridurre la quantità dei rifiuti da inviare in discarica e aumentare la quantità di quelli che possono essere immessi nel circuito del riciclo. L'Ente in tale ottica ha provveduto anche alla regolamentazione dell'utilizzo di compostiere per il trattamento dell'umido, introducendo incentivi per il cittadino che le utilizza. Con il presente obiettivo si prevede un costante controllo del territorio in materia ambientale, il monitoraggio sulla raccolta differenziata e il controllo delle compostiere, al fine mantenere e, se possibile, migliorare il servizio.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Predisposizione e distribuzione calendar mensili sulla raccolta differenziata	5	Mantenimento e/o miglioramento standard attuali		
2	Controllo del territorio con riferimento alla raccolta dei rifiuti e all'abbandono degli stessi				
3	Controllo utilizzo compostiere se presenti				
4	Concessioni e/o revoca benefici in caso di scorretto utilizzo delle compostiere				
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva attività			dic. 2018		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Quantità			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

RESPONSABILE	Area	Collegamento al DUP		
D.issa Pinto Antonina	Amministrativa			
Titolo Obiettivo:	Subentro in ANPR - Anagrafe Nazionale Popolazione Residente art. 62 del Dlgs n. 82/2005			
Descrizione Obiettivo:	L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), è la banca dati nazionale nella quale confluiranno progressivamente le anagrafi comunali. È istituita presso il Ministero dell'Interno ai sensi dell'articolo 62 del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).			
Servizio	Il Decreto Ministeriale 194/2014 stabilisce i requisiti di sicurezza, le funzionalità per la gestione degli adempimenti di natura anagrafica, le modalità di integrazione con i diversi sistemi .			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Operazioni preliminari di bonifica. Prima della creazione del file di subentro all'ANPR si deve provvedere alla bonifica di eventuali anomalie riscontrate dalla procedura nella banca dati: tali anomalie, infatti, invaliderebbero il subentro del comune in ANPR. Bisogna effettuare due diverse tipologie di bonifica: bonifica preliminare delle anomalie bloccanti (pre-subentro), bonifica di caratteri non ammessi per la validazione del file	5	Superata con esito positivo la fase di pre-subentro, si procederà con le operazioni di subentro, ovvero nella ripetizione in in ambiente di subentro dell'invio dei file contenenti i dati registrati nella propria APR e AIRE.	
2	Creazione file di subentro. Per effettuare il subentro nell'ANPR si devono creare due file, uno per i residenti nel territorio nazionale ed uno per gli AIRE che dovranno poi essere caricati sul portale ANPR per la trasmissione			
3	Installazione del certificato di postazione per l'accesso ad ANPR utilizzando il PIN e il certificato di postazione ricevute da SOGEI			
4	Superata con esito positivo la fase di pre-subentro, si procederà con le operazioni di subentro, ovvero nella trasmissione file di subentro ad ANPR			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO al 31/12/18	RAGGIUNTO	Scost.
n. dati da bonificare		400		
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Informatizzazione, uniformazione digitalizzazione di tutte le procedure		dic. 2018		
Attestazione di subentro ANPR		dic. 2018		
anagrafiche uniformate su tutto il territorio nazionale		dic. 2018		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Possibilità di accesso ai dati anagrafici da parte di tutte le PA centrali e locali				
Miglioramento fruibilità servizi da parte dei cittadini				
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
contributo ministeriale		Ottenimento		

Comune di Castel di Lucio

OBIETTIVO OPERATIVO

RESPONSABILE		SETTORE		Collegamento al DUP	
D.ssa Pinto Antonina		Amministrativa			
Titolo Obiettivo:	Alimentazione dell'Anagrafe delle Prestazioni ai fini ISEE				
descrizione obiettivo	L'obiettivo si prefigge di completare, entro il corrente anno, il caricamento sul portale INPS relativo all'anagrafe delle prestazioni di tutte le provvidenze che il comune concede e rispetto alle quali è prevista la detta forma di comunicazione, al fine di consentire all'Istituto previdenziale di avere tutte le informazioni necessarie per effettuare i controlli della certificazione unica.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Verifica dei dati presenti in piattaforma rispetto a quelli in possesso dell'ufficio	6			
2	Caricamento dei dati mancanti	7			
3		8			
4		9			
5		10			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Caricamento di tutti i dati mancanti			100%		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA	Collegamento al DUP		
D.ssa Pinto Antonina	Amministrativa			
Titolo Obiettivo:	Attività ed interventi socio-ricreativi			
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo prevede l'attivazione di interventi a favore delle fasce più deboli della popolazione, come anziani, minori e disabili, sia per quanto attiene l'assistenza che per la socializzazione. L'intento è quello di favorire il permanere di anziani e disabili in famiglia, aiutando i congiunti con interventi economici e/o assistenziali, nonché di agevolare i rapporti tra le generazioni realizzando iniziative ricreative che possano interessare e coinvolgere le diverse fasce di età. Tutto ciò anche in considerazione della carenza di strutture idonee e di iniziative private.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Predisposizione interventi assistenziali con l'ausilio del servizio sociale professionale.			
2	Programma iniziative ricreative e di socializzazione in collaborazione con le locali associazioni soprattutto in occasione di festività di interesse locale			
3	Realizzazione interventi assistenziali			
4	Pubblicizzazione e realizzazione attività socio-ricreative			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Interventi assistenziali		come da relazioni sociali		
Attività socio-ricreative		come da programmazione		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva attività		Dic. 2018		
Indici di Economicità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Castel di Lucio

Obiettivo operativo

RESPONSABILE	AREA	Collegamento DUP		
d.ssa Pinto Antonina	Amministrativa			
Titolo Obiettivo:	Servizio civile Ordinario e PON IOG-Garanzia Giovani			
Descrizione Obiettivo:	Questo Comune in linea con i principi del Servizio Civile Nazionale ha avviato a marzo 2018 e a settembre 2018 n. 2 progetti di servizio civile PON IOG -Garanzia Giovani denominati "I prodotti del nostro orto ... per la salute di tutti" e "Storia e Tradizioni Castel di Lucio 2018" con l'utilizzo di n. 12 volontari. In data 11/12/2018 sono stati avviati ulteriori n. 2 progetti di Servizio Civile nazionale - Ordinario - denominato "I Nostri Nonni 2017" e "La salvaguardia del Territorio 2017" con l'utilizzo di ulteriori n. 15 volontari. Detti progetti sono finalizzati sia all'educazione e formazione delle giovani generazioni che al rispetto e cura degli anziani e dell'ambient. Gli stessi resteranno attivi per 12 mesi. Si stanno, inoltre predisponendo gli atti necessari per la presentazione entro il termine dell'11.01.2019 fissato dal bando UNSC due nuovi progetti da avviare nel corso dell'anno 2019 sempre negli ambiti assistenziali e ambientali. L'obiettivo si prefigge di assicurare la corretta gestione degli stessi sia in termini di servizi resi che di in rapporto con l'UNSC.			
Servizio				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Per i progetti da presentare: predisposizione atti e inoltro istanza con caricamento della relativa documentazione sui sistemi Helios e FUTURO del Ministero .			
2	Per i progetti in corso di realizzazione: Contratti, dichiarazioni, controllo presenze, caricamento dati sui sistemi del S.C.N. per consentire ai volontari di percepire il compenso spettante.			
3	Orientamento - Verifiche e monitoraggi periodici			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. soggetti inseriti PON IOG		12		
N. soggetti da inserire Servizio Civile Ordinario		15		
N. progetti da presentare entro l'11.01.2019		2		
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva attività progetti attivi		dic. 2018		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Castel di Lucio

Obiettivo biennale operativo

RESPONSABILE	AREA	COLLEGAMENTO DUP	
Dott. Pinto Antonina - rag. Rinaldi Franca	Amministrativa e Contabile		
Titolo Obiettivo:	Attivazione delle procedure di stabilizzazione		
Descrizione Obiettivo:	L'art. 26 della L.R. 8/2018 prevede che entro il mese di Dicembre 2018 gli Enti locali avviino le procedure di stabilizzazione del personale in servizio titolari di contratti a tempo determinato, con procedure riservate a valere sulle risorse assunzionali straordinarie. L'obiettivo, pertanto prevede l'avvio, nel corrente anno, delle procedure di stabilizzazione del personale precario del Comune di Castel di Lucio, attraverso la revisione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, la predisposizione del documento per regolamentare i criteri di selezione, la predisposizione e pubblicazione dei relativi bandi.		
Servizio			

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Individuazione delle eccedenze di personale e ricognizione del fabbisogno di personale	6	Predisposizione e pubblicazione bandi
2	Comunicazione all'Assessorato competente ex art. 34 bis D.lgs 165/2001	7	Nomina Commissione
3	Rilevazione capacità assunzionale ordinaria, straordinaria e risorse ex art 9 comma 28 D.L. 78/2010	8	Ricezione istanze ed espletamento procedure di concorso
4	Predisposizione Programma triennale del fabbisogno ai sensi delle linee guida della F.P. e adempimenti conseguenti	9	Immissione in ruolo dei soggetti vincitori di concorso
5	Approvazione Regolamento per le stabilizzazioni		

INDICI DI RISULTATO

	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficacia Quantitativa			
N. Soggetti da stabilizzare	24		
Efficacia Temporale			
Predisposizione e pubblicazione bandi	dic. 2018		
Nomina Commissioni ed Espletamento concorso e immissione in ruolo dei soggetti	2019		
Efficacia Qualitativa			
Efficienza Economica			

COMUNE DI Castel di Lucio
Obiettivo operativo

RESPONSABILE		Area	Collegamento col DUP	
D.ssa Pinto Antonina		Amministrativa		
Titolo Obiettivo:	Potenziamento dei servizi di polizia			
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo si propone di implementare il presidio e la vigilanza in occasione delle manifestazioni pubbliche religiose, nonché di quelle patrocinata o organizzate dal Comune. Potenziamento controlli in materia di circolazione stradale e di attività edilizia.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Preso atto delle iniziative e delle manifestazioni che si realizzano sul territorio comunale			
2	Programmazione presenza della Polizia Municipale durante le manifestazioni.			
3	Realizzazione delle attività programmate.			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. servizi di vigilanza realizzati		= n. manifestazioni pubbliche realizzate		
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

OBIETTIVO OPERATIVO

RESPONSABILE		SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Rag. Franca Rinaldi		Area Contabile	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
Titolo Obiettivo:	Armonizzazione Contabile - Innovazione servizi di pagamento e riscossione - rilevazione dati			
descrizione obiettivo	Predisposizione della contabilità all'ulteriore fase dell'armonizzazione contabile che prevede la rilevazione dell'inventario all'interno della contabilità e l'adeguamento del software per la rilevazione economico/patrimoniale dei dati. Attivazione e gestione sistema PAGO-PA e OPI (Ordinativo di pagamento informatico) - rilevazione e trasmissione dati per i "fabbisogni standard" e per la BDAP			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	adeguamento dei sistemi informatici	6		
2	preparazione ed estrazione dati	7		
3	trasmissione degli stessi agli organi preposti	8		
4		9		
5		10		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	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

RESPONSABILE		SETTORE		SISTEMA PREMIANTE	
Rag. Franca Rinaldi		Area Contabile		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
Titolo	Attività accertativa e lotta all'evasione fiscale				
descrizione obiettivo	Predisposizione e notifica degli accertamenti fiscali IMU 2013 E TARES 2013 - Predisposizione e invio ruoli coattivi				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Predisposizione degli accertamenti fiscali IMU e TARES - contraddittorio con il contribuente ove necessario				
2	Notifica accertamenti				
3	Predisposizione ruoli coattivi				
4	Invio dei ruoli all'Agente di Riscossione				
5					
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
VERIFICA INTERMEDIA AL			RIFICA FINALE		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			DIA VALORE RAGGIUNTO		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			DIA RISPETTO DEI TEMP		
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause					
Effetti					
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi					
Da attivare					

COMUNE DI Castel di Lucio
OBIETTIVO OPERATIVO

Posizioni Organizzative	Area	collegamento col DUP		
Geom Pappalardo Giuseppe	Tecnica/Manutentiva			
FINALITA'				
Titolo Obiettivo strategico:	Gestione del Cimitero Comunale			
descrizione obiettivo	<p>La gestione del Cimitero Comunale per la comunità locale è particolarmente importante perché contribuisce a mantenere vivo il legame con le persone care defunte. La comunità, infatti, ha sempre dimostrato particolare sensibilità per il culto dei defunti e per il decoro del cimitero comunale. I movimenti franosi che da alcuni anni interessano una zona dell'area cimiteriale e per i quali sono stati realizzati interventi di consolidamento a cura del Commissario Starordinario per il rischio idrogeologico, richiedono, comunque, un continuo controllo e monitoraggio della situazione a cura del personale tecnico del Comune al fine di scongiurare ulteriori danni. A tale evenienza straordinaria va aggiunta la necessità di assicurare con personale comunale esterno la pulizia dei luoghi nel corso dell'intero anno e non solo in occasione della Commemorazione dei defunti, procedendo periodicamente al decespugliamento delle erbacce, alla pulizia dei viali e al controllo del buon funzionamento dell'illuminazione votiva delle sepolture, in atto gestita direttamente. Altro obiettivo legato alla gestione del Cimitero riguarda l'apertura e chiusura giornaliera, anche nei festivi, che, in mancanza di un custode titolare, deve essere garantita dal personale disponibile.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Ricognizione costante dello stato del Cimitero e individuazione delle criticità.	6		
2	Programmazione e realizzazione interventi	7		
3	Apertura giornaliera, anche pomeridiana e festiva	8		
4		9		
5		10		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. Affidamenti esterni		zero		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva attività		dic. 2018		
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

Posizione Organizzativa	Area	Collegamento col DUP		
Geom Pappalardo Giuseppe	Tecnica e gestione del territorio			
Titolo Obiettivo:	Interventi per il servizio idrico			
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo si propone di realizzare una serie di interventi per migliorare sia la erogazione dell'acqua sia la qualità della stessa. Nello specifico si prevede un controllo costante delle sorgenti e delle condotte idriche al fine di programmare interventi mirati. Per il servizio idrico, inoltre, a seguito pensionamento del fontaniere, dovendo essere garantita l'erogazione giornaliera dell'acqua, il personale precario assegnato allo stesso, dovrà assicurare tale erogazione anche nei giorni di sabato, domenica e festivi.			
Servizio				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Controllo sorgenti, serbatoio di accumulo e condotte			
2	Individuazione delle criticità per programmazione e realizzazione interventi di manutenzione per la messa in sicurezza di sorgenti, serbatoio e condotte			
3	Erogazione giornaliera dell'acqua anche nelle domeniche e nei giorni festivi			
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Controlli ed erogazione		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Individuazione interventi di manutenzione		Dic. 2018		
Programmazione interventi		Dic. 2018		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

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

Il Presidente
Fto: G.Nobile

L'Assessore Anziano
Fto: A. Di Francesca

Il Segretario Comunale
F.to: 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 21-12-2018

Li 19-12-2018



Il Segretario Comunale
A.G. Nigrone

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

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

Li _____

Il Segretario Comunale
A.G. Nigrone

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

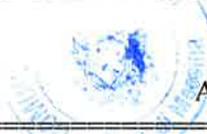
Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 19-12-2018

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 19-12-2018



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