



Città di Vibo Valentia

Piano Performance

2022 - 2024

CAPITOLO 1

DESCRIZIONE DEL SISTEMA

1.1 Sviluppo organizzativo e performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance rappresenta un'importante leva di rinnovamento dell'organizzazione, di miglioramento della qualità del servizio pubblico, di valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

La valutazione è diretta a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale, il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, il riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso.

La valutazione della performance assume natura di strumento finalizzato:

- al riorientamento dei ruoli direzionali (creazione di una maggiore consapevolezza del ruolo dirigenziale, interiorizzazione della logica della responsabilità sul risultato, accettazione di maggiori gradi di incertezza e flessibilità, ecc.) e della cultura organizzativa consolidata (maggiore richiesta di flessibilità, creazione di uno "spirito di squadra", orientamento prevalente ai destinatari dei servizi erogati, ecc.);
- alla crescita professionale di dirigenti e responsabili, attraverso una progressiva integrazione delle competenze e delle capacità tradizionalmente detenute con le competenze e le capacità (soprattutto di ordine gestionale) necessarie ad esercitare un nuovo ruolo nell'ambito di un'organizzazione in significativa trasformazione;
- ad una definita responsabilizzazione di tutto il personale in merito a obiettivi da conseguire chiaramente esplicitati, tali da facilitare, tra l'altro, la relazione con il vertice dell'Amministrazione;
- alla promozione ed al sostegno del processo di cambiamento strategico-organizzativo, attraverso una opportuna valorizzazione dei "fattori chiave" necessari ad alimentare i percorsi di trasformazione (capacità manageriali e gestionali, motivazione del personale, investimento sulla qualificazione delle professionalità, capacità di promuovere e diffondere innovazioni, ecc.).

Non appartiene a questo approccio l'idea dei sistemi di valutazione della performance a prevalente caratterizzazione negativa e punitiva; né riduttivamente la questione può essere ricondotta alla distribuzione di incentivi monetari, anche se esiste un collegamento con il sistema retributivo.

Il sistema di misurazione e valutazione definito per il Comune di Vibo Valentia vuole al tempo stesso consentire:

- di esplicitare chiaramente a inizio periodo la performance attesa dalla struttura nel suo complesso (**performance organizzativa**) e dai singoli dipendenti (**performance individuale**);
- un monitoraggio continuo della performance anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio;

- la misurazione, valutazione e rappresentazione del livello di performance realizzato con evidenziazione degli eventuali scostamenti;
- un'analisi delle cause legate a tali scostamenti;
- l'attivazione di un processo di misurazione e valutazione "snello", ovvero tale da non ingenerare pesanti carichi amministrativi ai diversi soggetti in gioco;
- garanzia dei requisiti di chiarezza e trasparenza, tali da ancorare la valutazione alla performance effettivamente resa e non a fattori di ordine personale, pur non inseguendo il "mito" di un'oggettività assoluta che mal si concilia con la componente soggettiva di qualunque sistema di valutazione delle performance. In tal senso è importante la definizione del metodo, del processo e delle responsabilità di valutazione, più che un illusorio collegamento meccanicistico con semplici indicatori fisico-tecnici.

Semplicità, comprensibilità, gestibilità e trasparenza sono i valori guida ai quali è ispirata la progettazione del metodo, in contrapposizione ai rischi di sofisticazione tecnica fine a se stessa (e non in linea con le caratteristiche dell'organizzazione), burocratizzazione, eccessivo determinismo e ambiguità di responsabilità. È implicita in questa concezione anche l'idea di un progressivo **adattamento del metodo di valutazione**, sia quale conseguenza dell'esperienza accumulata e maturata che a seguito della maturazione e trasformazione del contesto applicativo.

Per orientare l'intera organizzazione al miglioramento dei risultati complessivi, la misurazione della performance è applicata:

1. a livello d'Ente nel suo complesso (performance organizzativa d'Ente);
2. a livello di ambito organizzativo di responsabilità (performance organizzativa di Servizio);
3. a livello di singolo dipendente (performance individuale).

Per un partecipe coinvolgimento di ogni dipendente ai risultati del gruppo di appartenenza, tra i parametri che conducono alla valutazione della performance individuale è adottato un parametro di performance organizzativa riferito al Servizio.

Ogni Settore riunisce una o più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, in base ad aggregazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee e funzionali.

Le strutture organizzative di base sono gli Uffici, destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Settore o del Servizio di appartenenza.

I Settori sono affidati esclusivamente alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili alla qualifica dirigenziale, con responsabilità dell'andamento della unità organizzativa cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad esse assegnate

1.2 Contestualizzazione della performance

Partendo dal presupposto metodologico secondo il quale non si può valutare “a priori” un risultato o un impatto di una politica pubblica, ma occorre comprendere in che contesto di partenza si è agito, occorre raccogliere diverse informazioni di carattere esogeno ed endogeno che vanno a completare il quadro di riferimento entro cui collocare i livelli di performance dell'ente.

Caratteristiche esterne: fanno riferimento al contesto nel quale l'ente opera e possono essere rappresentate richiamando i contenuti di alcuni quadri della Relazione previsionale e programmatica (caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente).

In particolare, per quanto riguarda la Relazione previsionale, è utile richiamare i seguenti quadri:

- Quadro 1.1 - Popolazione;
- Quadro 1.2 - Territorio;
- Quadro 1.3.2 - Strutture;
- Quadro 1.3.3 - Organismi gestionali;
- Quadro 1.3.4 - Accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata;
- Quadro 1.3.5 - Funzioni esercitate su delega;
- Quadro 1.4 - Economia insediata.

Nel Piano degli Obiettivi sono poi indicati gli stakeholder, cioè gli interlocutori dell'amministrazione a seconda delle relazioni di governance e accountability che intrattengono con essa.

Caratteristiche interne: la *performance* è condizionata anche dal livello quali-quantitativo delle risorse interne all'ente; in particolare, si fa riferimento a elementi organizzativi e finanziari che esercitano un impatto sui contenuti di merito del Sistema di misurazione e valutazione.

Per quanto concerne gli aspetti organizzativi è importante evidenziare:

- la presenza di eventuali processi di riorganizzazione della macro e/o della micro struttura;
- la struttura organizzativa dell'ente;
- la dotazione organica dell'ente, articolata per Settori e Servizi, distinta tra dirigenti, posizioni organizzative e restante personale.

Con riferimento, invece, alle risorse finanziarie di PEG (previsione assestata), è utile evidenziarne la destinazione articolata per centri di responsabilità, spese correnti e spese in conto capitale.

1.3 La performance organizzativa

La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso o i singoli ambiti organizzativi apportano attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi definiti per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

Vengono illustrate in questa sezione le modalità di misurazione e di valutazione della performance nel sistema adottato dal Comune di Vibo Valentia.

1.3.1 La misurazione della performance organizzativa dell'Ente

Il sistema di misurazione della performance organizzativa dell'Ente fa riferimento agli ambiti previsti dall'art. 8 del D.Lgs. n. 150/2009, aggregati secondo i seguenti macro-ambiti¹:

- il grado di attuazione della strategia e relativi impatti sui bisogni (realizzazione obiettivi prioritari dei Settori e grado di soddisfazione dei bisogni finali);
- il portafoglio dei servizi (monitoraggio di indicatori di attività e gestionali);
- lo stato di salute dell'amministrazione (indici finanziari di Ente, clima organizzativo);
- i confronti con altre amministrazioni (benchmarking).

L'implementazione del sistema di misurazione della performance organizzativa avviene nel rispetto del **principio di fattibilità** e secondo criteri di **gradualità** e prevede che la rilevanza di ciascun macro-ambito sia definita attraverso una pesatura contenuta nel **Piano della performance**.

La misurazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di **indicatori** a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato che caratterizzano ciascun macro-ambito della performance.

A ciascun indicatore è associato un **target**, inteso quale risultato quantitativo che ci si prefigge di ottenere², e che diviene oggetto di monitoraggio e verifica in occasione della misurazione della performance a consuntivo.

La tabella che segue riporta la descrizione sintetica di ogni macro-ambito, evidenziandone le finalità, i profili di risultato significativi, le tipologie di indicatori utilizzabili e gli strumenti a supporto della misurazione (alcuni già disponibili, altri da attivare nel tempo).

¹ Vedi anche Delibera 104/2010 – CIVIT, pag. 5.

² Delibera 89/2010 – CIVIT, pag. 8.

Tabella 1 Macro–ambiti di misurazione della performance organizzativa dell’Ente

Macro ambito	Finalità	Profili di risultato	Indicatori	Strumenti a supporto della misurazione
Grado di attuazione della strategia e impatto dell’azione amministrativa	Identificare gli obiettivi strategici dell’amministrazione e verificarne il loro grado di raggiungimento Valutare la capacità di realizzare risultati coerenti con gli obiettivi strategici individuati	Efficacia intermedia e finale	Indicatore di sintesi dello stato di attuazione % degli obiettivi (<i>Sommatoria dello stato di attuazione % di realizzazione degli obiettivi come indicato nei documenti di programmazione</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - D.U.P. (<i>presente</i>) - P.d.P. (<i>presente</i>) - P.d.O. (<i>presente</i>)
Portafoglio dei servizi	Definire la quantità programmata e la quantità effettivamente erogata di servizi; Valutare il livello di qualità dei servizi erogati in relazione agli standard di qualità dichiarati; Valutare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti Valutare il grado di soddisfazione dell’utenza in relazione ai servizi erogati	Efficacia ed economicità	Parametri in grado di esprimere il volume di output prodotto per ciascun servizio erogato Indicatori di efficienza, in grado di rilevare il rapporto tra risorse impiegate (input) e quantità di servizi erogati (output) Standard di qualità Esiti dei processi di certificazione qualità Tempestività dei procedimenti amministrativi Indicatori legati alla soddisfazione dell’utenza interna ed esterna	<ul style="list-style-type: none"> - Report del controllo di gestione (indicatori di risultato da contabilità analitica per centri di costo) (<i>presente</i>) - Carta dei servizi (standard di qualità) (<i>da attivare</i>) - Certificazioni di qualità (<i>da attivare</i>) - Report sui tempi standard procedimenti amministrativi (<i>da attivare</i>) - Customer satisfaction, interna ed esterna (<i>da attivare</i>)
Stato di salute dell’amministrazione	Valutare la capacità dell’organizzazione di perseguire le proprie finalità istituzionali ed erogare i propri servizi in condizioni di economicità e di benessere organizzativo	Equilibrio economico finanziario Clima organizzativo	Rispetto degli equilibri di bilancio Rispetto del patto di stabilità Posizionamento rispetto ai parametri di deficitarietà strutturale Analisi delle entrate Analisi delle spese Livello e tipologia di indebitamento Composizione e livello di razionalizzazione del patrimonio Indicatori di benessere organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> - Quadri di sintesi del bilancio di previsione e del conto del bilancio (<i>presente</i>) - Tabella dei parametri di deficitarietà strutturale (<i>presente</i>) - Tabella degli indicatori finanziari e dei parametri gestionali (<i>presente</i>) - Modulistica di riferimento per il patto di stabilità (<i>presente</i>) - Relazione al rendiconto di gestione (<i>presente</i>) - Piano di razionalizzazione dotazioni strumentali e relazioni consuntive annuali (<i>presente</i>) - Analisi clima organizzativo (<i>da attivare</i>)
Confronti con altre amministrazioni	Valutare il posizionamento dell’ente rispetto a soggetti simili per condizioni di contesto in cui operano, caratteristiche organizzative ed attività svolte. Valutare il posizionamento dell’ente rispetto a graduatorie e <i>ranking</i> definiti a livello nazionale ed internazionale. L’analisi del posizionamento consente di valutare quali sono i punti di forza e le principali carenze da colmare.	Profili di risultato riferiti ai macro – ambiti precedenti, sui quali si intende avviare un confronto con altre amministrazioni. Profili di risultato definiti nell’ambito di graduatorie e <i>ranking</i> sviluppati a livello nazionale ed internazionale	Indicatori definiti da progetti e strumenti di <i>benchmarking</i> sviluppati a livello locale. Indicatori definiti nell’ambito di graduatorie e <i>ranking</i> sviluppati ai fini dell’attuazione del Decreto Brunetta (ANCI, Formez, ecc.). Indicatori definiti nell’ambito di graduatorie e <i>ranking</i> nazionali ed internazionali sviluppati da altri organismi (es. indici qualità della vita Sole 24 Ore, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Documenti di <i>benchmarking</i> a livello locale (<i>da attivare</i>) - <i>Ranking</i> sviluppati da ANCI, Formez, ecc. (<i>presente</i>) - Graduatorie e <i>ranking</i> nazionali ed internazionali sviluppati da altri organismi (<i>presente</i>)

La rilevazione a consuntivo dei valori raggiunti da ogni indicatore permette (attraverso la comparazione col target atteso) il calcolo del grado di raggiungimento della performance del singolo indicatore; la media dei valori del grado di raggiungimento degli indicatori di un ambito misura la performance organizzativa per ambito; la media dei valori di raggiungimento di ambito, ponderati con i pesi di ambito definiti dal Nucleo di Valutazione nel Piano della Performance, porta alla definizione del grado di raggiungimento della performance organizzativa medio ponderato dell'Ente nel suo complesso.

Nella fase di avvio del nuovo sistema di valutazione della performance organizzativa può essere individuato un numero minimo d'indicatori, per solo uno o per solo alcuni dei macro ambiti della Tabella 2.

Tabella 2 Schema per la misurazione del grado di raggiungimento della performance organizzativa dell'Ente

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Indicatore	target attesi	target raggiunti	Grado di raggiungimento della performance per ogni indicatore	Grado di raggiungimento della performance organizzativa per ambito	Grado di raggiungimento della performance organizzativa medio ponderato
Grado di attuazione della strategia e impatti dell'azione amministrativa	A%				A1	[(A1+A2+A3)/3] *A% =Az	Az+Bz+Cz+Dz
					A2		
					A3		
Portafoglio dei servizi	B%				B1	[(B1+B2) /2] * B% =Bz	
					B2		
Stato di salute dell'amministrazione	C%				C1	[(C1+C2+C3+C4) /4] * C% =Cz	
					C2		
					C3		
					C4		
Confronti con altre amministrazioni	D%				D1	D1 * D% =Dz	
	100%						X %

1.3.2 La misurazione e valutazione della performance organizzativa dei Servizi

Per la misurazione della performance organizzativa dei singoli Servizi, il Nucleo di Valutazione si avvale di una selezione dei dati contenuti nelle schede compilate ai fini della valutazione del grado complessivo di raggiungimento degli obiettivi dei dirigenti. Il Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle predette schede, individua per ogni Servizio gli obiettivi di competenza e, per questi, riporta nello schema della tabella 3 i dati necessari per la determinazione della performance del Servizio.

La determinazione della valutazione media attribuita al raggiungimento degli obiettivi del singolo Servizio, costituita dalla sommatoria della valutazione attribuita a consuntivo, dal Nucleo di Valutazione, ad ogni singolo obiettivo del Servizio contenuto nel Piano della Performance divisa per il numero degli obiettivi stessi, costituisce l'indicatore di sintesi della Performance del singolo Servizio.

Tabella 3 Schema per la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento della performance organizzativa di Servizio

Obiettivi premianti di Servizio (da scheda di valutazione fattore A dirigenti)	Grado % di realizz.ne obiettivi (da scheda val. fattore A dirig.)	Valutazione N.V. singolo obiettivo (da scheda val. fattore A dirig.) -A-	Valutazione complessiva (somma valori colonna A) -B-	Valutazione media del Servizio (col.B : .obiettivi)
1.				
2.				
3.				
...				

La media dei punteggi di valutazione della performance organizzativa dei Servizi affidati ad ogni singolo Dirigente incide direttamente sulla valutazione della performance individuale del Dirigente stesso; analogamente avviene con riferimento alle Posizioni Organizzative.

Il punteggio di valutazione della performance organizzativa del Servizio di appartenenza incide direttamente sulla valutazione della performance individuale dei dipendenti.

La performance individuale

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adotta i principi ed i fattori di valutazione previsti dalla normativa vigente e dai contratti in essere richiamando, ed in parte adeguando, le metodologie attualmente in vigore per la valutazione dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e degli altri Dipendenti, approvate con atto della Giunta Comunale n. 224 del 29.06.2012. Si riporta qui una breve esplicitazione.

1.3.3 La metodologia di valutazione dei dirigenti

Nel corso dell'esercizio il Nucleo di Valutazione effettua il monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi ricompresi nel Piano della Performance (cfr. paragrafo "Il monitoraggio in corso d'anno"), che costituiscono l'oggetto della valutazione collegata al "fattore di risultato A"; in tale occasione può chiedere informazioni ai Dirigenti o condurre un incontro con gli stessi.

Al termine dell'esercizio il Nucleo di Valutazione incontra i Dirigenti per un confronto sul grado di raggiungimento dei risultati, sulle modalità messe in campo per il raggiungimento degli obiettivi e sui comportamenti organizzativi.

1.3.4 La metodologia di valutazione delle Posizioni Organizzative

Al dipendente con Posizione Organizzativa spetta una retribuzione di risultato, contrattualmente prevista nella misura massima del 25% della retribuzione di posizione. L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, ai sensi del vigente CCNL.

Costituiscono oggetto del sistema di valutazione delle posizioni organizzative:

- A) il grado di raggiungimento degli **obiettivi premianti strategici per il Servizio** di preposizione, contenuti nel Piano della performance;
- B) le **conoscenze**, le **capacità** ed i **comportamenti organizzativi**.

Il metodo predisposto prevede la traduzione della performance del dipendente con Posizione organizzativa in un punteggio collegato ai diversi fattori di valutazione. Il punteggio massimo ottenibile per ciascun fattore è riportato alla tabella seguente:

Per la valutazione del *grado di raggiungimento degli obiettivi* premianti strategici per il Servizio di preposizione, contenuti nel Piano della Performance, ci si avvarrà della scheda, analoga a quella utilizzata dal Nucleo di Valutazione per la valutazione dei dirigenti, completata con le valutazioni del dirigente.

Al termine dell'esercizio la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi è formulata dal Dirigente secondo i criteri della Tabella 6, previo confronto con l'interessato sui risultati della prestazione, sugli eventuali scarti verificatisi rispetto agli obiettivi prefissati, sui possibili fattori o azioni di miglioramento.

La scheda di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi è compilata dal Dirigente per ogni posizione organizzativa e trasmessa al Nucleo di Valutazione.

1.3.5 La metodologia di valutazione dei Dipendenti

Costituiscono oggetto del sistema di valutazione dei dipendenti:

- A) l'**apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi**, individuati nel Piano della Performance quali obiettivi premianti, cui il dipendente partecipa;
- B) le **conoscenze**, **capacità** e **comportamenti organizzativi**.

I Dirigenti avranno cura di individuare obiettivi premianti (di miglioramento) in numero utile a che tutti i dipendenti del Settore possano partecipare almeno ad uno di essi. Il metodo in vigore prevede la traduzione della performance del dipendente in un punteggio collegato ai diversi fattori di valutazione.

Per la valutazione dell'*apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi* premianti, contenuti nel Piano della Performance, cui il dipendente ha partecipato, ci si avvarrà della predisposta scheda, strutturata in modo analogo a quella utilizzata dal Nucleo di Valutazione per la valutazione

dei dirigenti, completata con le valutazioni del dirigente con riferimento alla prestazione di ogni singolo dipendente partecipante ai progetti del Settore.

al Nucleo di Valutazione, per il tramite del Servizio Organizzazione, entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione.

Per la valutazione di *conoscenze, capacità e comportamenti organizzativi* ci si avvarrà di parametri variamente declinati e combinati per ognuna delle seguenti aggregazioni professionali: professional, impiegato, istruttore di vigilanza, istruttore didattico, esecutore/operatore, operaio.

I parametri di valutazione adottati riprendono i principi enunciati nel CCDI vigente e cioè, in generale, il *merito*, l'*impegno profuso* e l'*apporto individuale* alla complessiva performance dell'ente.

Più in dettaglio, le schede di valutazione prendono in considerazione parte dei parametri di valutazione di seguito elencati, in funzione delle competenze qualificanti per ogni singola aggregazione professionale: capacità di utilizzo ed aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali, capacità di pianificazione ed organizzazione, quantità e/o qualità del lavoro, disponibilità all'assunzione di responsabilità, orientamento al risultato, autonomia, iniziativa, flessibilità operativa, integrazione organizzativa, gestione e sviluppo dei collaboratori, propensione al lavoro di gruppo, orientamento al servizio, capacità di relazione.

La valutazione è effettuata dal Dirigente di riferimento. Per i dipendenti che nel corso dell'anno, a seguito di mobilità interna, hanno prestato servizio presso due o più Settori, la cui premialità è finanziata da budget differenti, la valutazione è effettuata dal dirigente del Settore presso il quale il dipendente ha prestato l'attività temporalmente prevalente o, in caso di parità temporale, dal dirigente del Settore di ultima assegnazione.

Nel caso di modifica di profilo professionale che comporti la compilazione di due diverse schede per un medesimo anno di riferimento (es: da "Istruttore di Vigilanza" a "Impiegato", o da "Impiegato" a "Professional"), si tiene in considerazione il punteggio della scheda relativa al periodo di servizio più lungo o, in caso di parità temporale, il punteggio più alto.

Nel caso in cui, nell'ambito del medesimo settore, cambi in corso d'anno il dirigente di riferimento, la valutazione è resa congiuntamente da entrambi i dirigenti con un'unica scheda ovvero, se vengono compilate due schede, si tiene in considerazione il punteggio più alto.

La scheda di valutazione può non essere compilata per i dipendenti nuovi assunti che abbiano prestato servizio attivo per meno di un mese. Per i dipendenti cessati la scheda deve comunque essere compilata, fatta eccezione per chi non ha prestato servizio attivo o lo ha prestato per meno di un mese.

CAPITOLO 2 LA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

2.1 La costruzione del Piano della performance

Il Piano della Performance è un documento programmatico annuale, che dà avvio al ciclo di gestione della performance, redatto in coerenza con le finalità del mandato, con gli indirizzi politici espressi nei documenti di programmazione dell'ente, con i programmi triennali Documento Unico di Programmazione, con le risorse assegnate con i documenti di Bilancio annuale, pluriennale e Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano degli Obiettivi.

Tutti gli obiettivi presenti nel Piano degli Obiettivi sono classificati in reazione al livello di innovazione strategica presente (di mantenimento, di mantenimento/miglioramento, strategico, strategico/di miglioramento) e pesati, a cura della Giunta, in relazione al grado di importanza strategica con misurazione su scala da uno a cinque.

Solo gli obiettivi che presentano caratteristiche di premialità, classificati con un grado di strategicità non inferiore a tre, cioè quegli obiettivi che tendono a perseguire un'effettiva crescita dell'utilità marginale per l'amministrazione e, quindi, per la collettività da questa rappresentata, sono contenuti nel *Piano della Performance*. Il Piano della Performance, pertanto, non include gli obiettivi di mero "mantenimento", classificati con un grado di strategicità di valore fino a due.

Il Piano della Performance esplicita gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'anno, organizzativa ed individuale, garantendo il monitoraggio delle prestazioni al fine di consentire o meno l'erogazione dei premi alla dirigenza e al personale.

2.1.1 Modalità di individuazione degli obiettivi

I passi operativi per definire gli obiettivi sono sinteticamente:

- individuazione dei bisogni degli utenti finali;
- individuazione dei servizi su cui si vuole intervenire per dare risposta agli utenti;
- definizione del progetto di miglioramento del servizio, indicando gli obiettivi da conseguire, gli standard di risultato, i tempi di realizzazione, i sistemi di verifica a consuntivo;

Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, sfidanti e realistici;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari attraverso indicatori;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, e precisamente un anno;

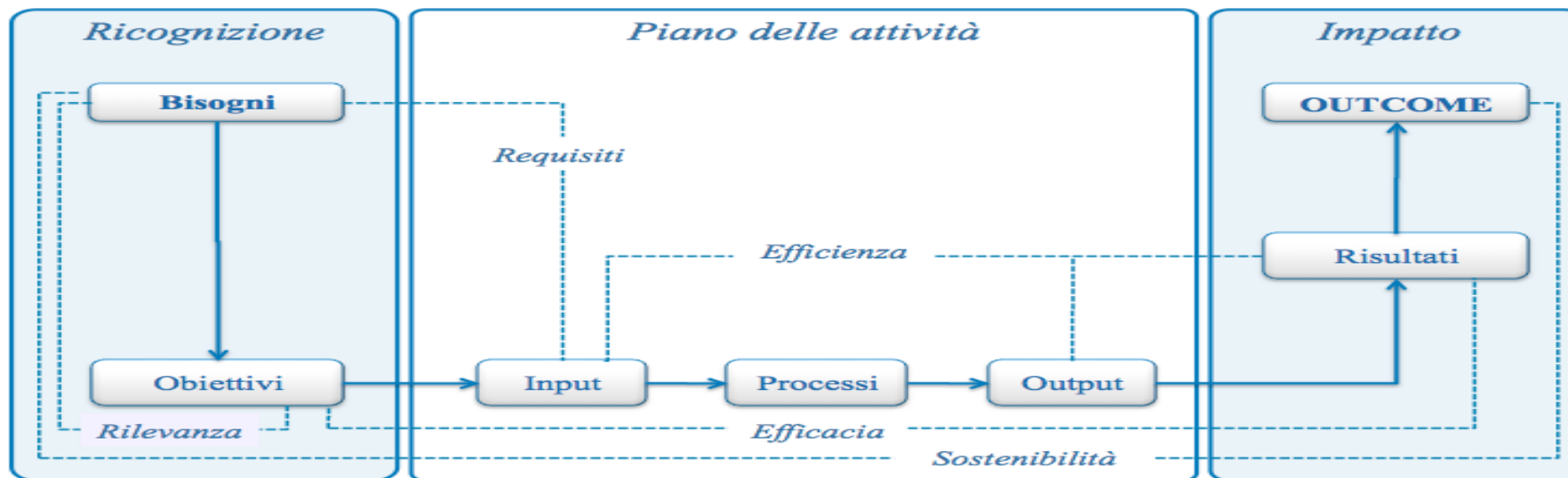
- commisurati ai valori di riferimento derivati da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

2.1.2 Modalità di individuazione degli indicatori

Ad ogni obiettivo sono collegati uno o più *indicatori*, intesi come grandezze esprimibili sotto forma di numero, volte a favorire la rappresentazione del risultato atteso, meritevole d'attenzione da parte di *stakeholder* interni (amministratori, management) o esterni (cittadini, associazioni, altri enti, ecc.). Essi sono:

- **di processo** si riferiscono alla quantità ed alla qualità di attività interne svolte per il raggiungimento di un output finale destinato ai cittadini o ad altri stakeholder (anche interni). Gli indicatori di processo misurano la “*Efficienza*”, intesa quale rapporto tra la quantità di risorse impiegate (input) e la quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi prodotti (output).
- **di risultato** si riferiscono alla quantità ed alla qualità di beni e servizi prodotti a favore di utenti interni/esterni o altri stakeholder. Gli indicatori di risultato misurano la “*Efficacia intermedia*”, intesa quale rapporto tra obiettivi e risultati.
- **di impatto** misurano le conseguenze in termini di impatti socialmente rilevanti generate dagli output e, più in generale, dall'attività dell'amministrazione pubblica. Gli indicatori di impatto misurano, quindi, la “*Efficacia finale*”, intesa quale rapporto tra bisogni e impatti.

Figura 1 Schema bisogni e risultati [In figura: “*efficacia*” = efficacia intermedia; “*sostenibilità*” = efficacia finale]



Gli indicatori devono soddisfare i seguenti *requisiti di qualità*:

- **validità tecnica**: capacità intrinseca ed effettiva di misurare ciò che l’obiettivo si propone di ottenere; l’indicatore deve essere chiaramente definito, misurabile, contestualizzato, confrontabile nel tempo e nello spazio; deve completare il quadro della situazione integrandosi con altri indicatori; deve essere oggettivo, utilizzando informazioni certe;
- **legittimazione**: attitudine a rendere possibile il confronto tra attori interni politico-tecnici e tra di essi e gli stakeholder dell’ente; l’indicatore deve quindi essere rilevante e deve essere associato ad un valore (*target*) significativo e sfidante, commisurato, ove possibile, a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da benchmarking;
- **rilevanza/funzionalità**: capacità di leggere i risultati e, conseguentemente, di permetterne la valutazione e l’eventuale riorientamento delle politiche di servizio; l’indicatore, ove possibile, deve essere confrontabile con le tendenze della produttività con riferimento almeno al triennio precedente;
- **tempestività**: essere in grado di fornire rilevazioni in tempi coerenti con le necessità di valutazione e decisione.

Il **target** associato a ciascun indicatore, inteso quale risultato quantitativo che ci si prefigge di ottenere (risultato atteso), diviene l’oggetto di misurazione, monitoraggio e verifica ai fini della valutazione della performance a consuntivo.

- il target deve essere ambizioso ma realistico;
- i soggetti incaricati di ottenerlo devono avere abilità e competenze sufficienti e i processi sottostanti devono rendere il target effettivamente raggiungibile;
- il target deve essere accettato dall’individuo incaricato di raggiungerlo;
- devono essere presenti meccanismi di retroazione per dimostrare i progressi ottenuti rispetto al target.

2.1.3 Approvazione del Piano della Performance

Il Piano della Performance viene approvato dalla Giunta contestualmente all’approvazione del PEG, ovvero non oltre un mese dall’approvazione dello stesso, e pubblicato sul sito web istituzionale del Comune.

2.2 Il monitoraggio in corso d’anno

A metà del periodo di valutazione, contestualmente alla verifica dello stato di attuazione dei programmi prevista per il 30 giugno di ciascun esercizio, viene effettuata una verifica intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Per ogni obiettivo del Piano della Performance, il Dirigente responsabile produrrà una sintetica relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi da inviare al Nucleo di Valutazione ed alla struttura preposta per la performance. Tale adempimento può essere evaso mediante la compilazione del modello di scheda di rilevazione sotto riportata che, considerata la semplicità, può avvenire, in corso di esercizio, anche con una maggiore frequenza rispetto a quella programmata.

Modello scheda di verifica obiettivi

P.E.G. ANNO 20..... – SCHEDA VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVI (Delibera G.C. n.)

DIPARTIMENTO

SETTORE

Dirigente:

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	STATO_ATT.*	NOTE
1			
2			
3			
4			

* Legenda:

= in linea con le previsioni

< non in linea con le previsioni

> raggiunto

≠ difficoltà a raggiungere l'obiettivo

N.B.: In caso di obiettivo non in linea con le previsioni o in difficoltà occorre motivare nello spazio riservato alle NOTE e suggerire proposte di modifica.

Data _____

Il Dirigente _____

In caso di obiettivo non in linea con le previsioni o in difficoltà, illustrerà l'andamento e le criticità dell'obiettivo evidenziando le fasi effettuate, proponendo contestualmente modifica, aggiornamento o eliminazione della scheda di programmazione.

La Giunta Comunale, previo parere del Nucleo di Valutazione può modificare gli obiettivi, gli indicatori o e/o i target, inserendo, eliminando ovvero variando gli obiettivi anche a seguito delle risultanze dei monitoraggi sull'andamento degli stessi.

2.3 La Relazione sulla performance

La Relazione sulla Performance è il documento annuale, redatto a consuntivo, composto dalle schede finali degli obiettivi premianti di tutti i Dirigenti. Costituisce, con le risultanze della performance complessiva dell'ente, lo strumento del Nucleo di Valutazione per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente.

Al termine dell'esercizio ciascun Dirigente predispone le schede finali di valutazione riferite a tutti gli obiettivi (premiati e non) di sua competenza e le trasmette al Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione, nel formulare la predetta valutazione, terrà conto di eventuali cause che possono motivare uno scostamento tra le risultanze della misurazione della performance e quelle della valutazione quali, a titolo esemplificativo:

- alto grado di innovatività ed incertezza di taluni ambiti organizzativi;
- variabili esogene oggettive e non controllabili dall'ente (ad es. influenza sulla capacità di spesa di una manovra finanziaria correttiva infrannuale; ridefinizione delle funzioni dell'ente in esito a riforma istituzionale, ecc.);
- variabili endogene oggettive e non controllabili dall'ente (diminuzione significativa del personale, in termini quali-quantitativi in mancanza di nuove assunzioni o taglio delle risorse finanziarie a causa di vincoli di finanza pubblica, ecc.).

Il Nucleo di Valutazione integra il documento con una relazione sul monitoraggio del funzionamento complessivo del Sistema della valutazione nonché della trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a, D.Lgs. n. 150/2009) e procede alla sua validazione (art. 14, comma 4, lett. c, D.Lgs. n. 150/2009). La mancata validazione della Relazione, per qualsiasi motivo, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali (art. 14, comma 6, D.Lgs. n. 150/2009).

La Segreteria Generale integra il documento con la valutazione finale formulata dal Sindaco e lo porta in Giunta per l'approvazione.

Il Nucleo di Valutazione garantisce la visibilità della Relazione sulla Performance, una volta approvata, tramite pubblicazione sul sito web istituzionale.

CAPITOLO 3

MIGLIORAMENTO PROGRESSIVO DEL SISTEMA

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance prevede una gradualità di applicazione necessaria a combinare la decisa valenza innovativa della valorizzazione del merito con la effettiva percorribilità delle soluzioni tecniche rispetto alle specifiche caratteristiche del concreto ambito e periodo di riferimento.

L'Amministrazione, nel breve periodo, valuterà le attività, rispetto a quelle sotto elencate, ritenute più appropriate in relazione alle azioni strategiche individuate.

Stadio	Attività e finalità
Stadio di partenza	<ul style="list-style-type: none"> - utilizzo di un sistema informativo adeguatamente strutturato che permetta l'individuazione di obiettivi coerenti con le strategie prescelte (controllo strategico) per l'esercizio successivo - utilizzo di indicatori prevalentemente finalizzati a misurare, in maniera anche semplice (valore numerico, percentuale, tempo, ecc.), il risultato programmato/atteso - differenziazione tra obiettivi prioritari (individuati nelle linee strategiche) e attività istituzionali ordinarie, qualificati secondo il risultato atteso legato al mantenimento o al miglioramento/sviluppo di attività e servizi - sistema di indicatori delle prestazioni e dei livelli di servizio comprendenti aspetti di efficacia, efficienza, economicità e qualità - comunicazione dei risultati dell'attività di gestione sia al vertice politico-amministrativo (per attuare il controllo strategico) che agli stakeholder di riferimento reportistica personalizzata secondo le esigenze dell'attività di gestione
Possibili attività di sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> - progressivo minor impiego di indicatori del tipo "stato di conseguimento" di una fase di progetto - progressiva introduzione degli indicatori di <i>outcome</i> tra gli indicatori relativi ad obiettivi che hanno un impatto su <i>stakeholder</i> esterni - maggior bilanciamento nell'utilizzo di indicatori di input, di processo, di output e di out come - caratterizzazione degli indicatori secondo test di validazione - inizio della fase di valutazione dei risultati secondo l'ottica dei diversi portatori di interesse - individuazione a regime dei livelli standard di servizio attesi sulla base delle risorse disponibili e delle analisi circa l'ambiente esterno - sviluppo progetti di qualità volti al miglioramento continuo, sia dei servizi erogati che dei sistemi a supporto del ciclo della performance - sviluppo delle infrastrutture informatiche a supporto delle attività legate al Ciclo - report pubblicati con cadenza semestrale o annuale di facile fruizione per un pubblico non specializzato, anche attraverso l'utilizzo di diversi sistemi di rappresentazione - report ad uso interno che, tramite opportuna analisi degli scostamenti, permetta il confronto tra risultati (anche sulla base di serie storiche) e l'individuazione di obiettivi chiari e sfidanti per l'esercizio successivo - analisi delle competenze dei ruoli, quale presupposto per l'introduzione, a regime, del sistema delle competenze - valutazione delle competenze individuali degli operatori in funzione dei ruoli ricoperti - introduzione limitata ad alcuni Servizi, e successivo sviluppo, di progetti di "Customer satisfaction" interna ed esterna - progressiva introduzione di analisi di clima organizzativo

CAPITOLO 4

PIANO DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI STRATEGICI
1. LO SVILUPPO DELLA CITTÀ
2. L'AMBIENTE E IL TERRITORIO
3. IL WELFARE: ISTRUZIONE, POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI
4. LA RIORGANIZZAZIONE BUROCRATICA IL BILANCIO
5. SICUREZZA, LEGALITÀ E TRASPARENZA
6. SUBITO

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

**SETTORE 1 “AFFARI GENERALI - LEGALI E DEMOGRAFICI” – SERVIZIO 1 “AFFARI LEGALI E GENERALI”-
SETTORE “SIC-INNOVAZIONI TECNOLOGICHE”**

SEGRETERIA GENERALE: Segreteria Organi Istituzionali; Sistema Informativo Comunale; Controlli Amministrativi Anticorruzione e Trasparenza; Programmazione e controllo strategico; Segreteria del Sindaco

Elenco obiettivi

Programma n. 101 ORGANI ISTITUZIONALI

1. **Supporto Attività del Sindaco**
2. **Attività di Supporto Inerente Indirizzi Politici**
3. **Gestione Consiglieri/Amministratori Comunali (presenze)**
4. **Attività di supporto Conferenza dei Capigruppo**
5. **Attività di supporto Commissioni Consiliari**

Programma n. 102 SEGRETERIA GENERALE

1. **Contratti**
2. **Gestione Notifiche e pubblicazione**
3. **Portineria - Gestione Accessi**
4. **Controllo strategico**
5. **Controllo di gestione**
6. **Controllo di qualità;**
7. **Gestione e Controllo degli Atti Amministrativi**
8. **Obiettivi intersettoriali gestionali intersettoriali anticorruzione 1.2.3.4.5. Si rinvia al Piano delle Performance (2022-2024)**
9.
 - **OBIETTIVI INTERSETTORIALI PERFORMANTI TRIENNIO 2022/2024 previsti dal PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022/2024**
 -
10. **Attività di Supporto al Nucleo di Valutazione**
11. **Istituzione e gestione registro domande di accesso generalizzato**
12. **Regolamento comunale per la protezione dei dati personali**
13. **Registro unico delle attività del titolare e delle categorie dei trattamenti dei responsabili del trattamento dei dati personali**

Programma n. 103 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

•

SETTORE “BILANCIO-PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA-TRIBUTI” – SERVIZIO 1 “BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA”– Uffici: 1, 2, 3, 4, e 5
--

Elenco obiettivi

1. Potenziamento dei criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza della gestione delle risorse
2. Relativamente all'allocazione delle risorse, superamento della logica incrementale e potenziamento della coerenza con le priorità di intervento delineate nel programma di mandato
3. Predisposizione e attuazione di un programma di razionalizzazione della spesa
4. Piena e consapevole attuazione del complesso di norme connesse all'armonizzazione contabile
5. Dematerializzazione di pratiche e documento
6. Riaccertamento ordinario dei residui
7. Approvazione del Bilancio di previsione
8. Approvazione del Rendiconto
9. Rispetto obiettivo del Pareggio di Bilancio di finanza pubblica

Programma n. 104 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

SETTORE “BILANCIO-PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA-TRIBUTI” – SERVIZIO 2 “TRIBUTI ED ENTRATE” – Uffici: 6, 7, 8, 9 e 10
--

Elenco obiettivi

1. Garantire la perequazione fiscale nei confronti dei cittadini, mediante una razionalizzazione e potenziamento dell'attività di accertamento volta al recupero dell'evasione e dell'elusione, al fine di contenere l'aumento del carico fiscale anche esternalizzando tali attività;
 2. Elaborazione, formazione ed invio degli avvisi ordinari di pagamento dei tributi e delle entrate patrimoniali;
 3. Dotare il sito internet dell'ente di puntuali informazioni sulle scadenze tributarie dei cittadini, e di modelli di dichiarazioni pre-compilabili;
 4. Gestione gara per l'affidamento in concessione del servizio tributi e del servizio di lettura dei contatori idrici;
 5. Controllo sull'attività della società di gestione dei tributi comunali sulla corretta esecuzione del contratto e sull'invio degli avvisi di pagamento relativi alle diverse entrate/tributi.
-

PROGRAMMA 105 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

1. Monitoraggio, verifica e controlli pagamento canoni concessori;

PROGRAMMA 106 – UFFICIO TECNICO

6. Gestione pratiche edilizie;
7. Riduzione tempi di rilascio permessi di costruire;
8. Definizione pratiche condoni edilizi;
9. Monitoraggio concessioni edilizie;
10. Monitoraggio, verifica e controlli, pagamento oneri concessioni urbanistiche
11. Contrasto abusivismo edilizio;
12. Demolizione opere abusive mediante procedure ex lege 380/2001;
13. Programma di recupero di alloggi di proprietà privata ricadenti nel centro storico
14. Incentivi per interventi strutturali di rafforzamento o miglioramento sismico o di demolizione e ricostruzione di edifici privata
15. Censimento e ricognizione canoni

Programma n. 108 STATISTICA E SISTEMI INFORMATICI

1. **Aggiornamento Sito Web Istituzionale**
2. **Piano dell'Informatizzazione e sua Attuazione CAD**
3. **Protocollo Generale: Informatizzazione Trasmissione Documentazione agli Uffici Interni**
4. **Attività di supporto ai Settori per gestione applicativi informatici e pubblicazioni**

Programma n. 109 - ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI

1. **Supporto e gestione attività Commissione Elettorale Circondariale;**
2. **Convenzione ex art 30 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 tra i Comuni dell'ATO VIBO VALENTIA**

•

Programma n. 110 - RISORSE UMANE

1. **Gestione relazioni sindacali**
 2. **1. RICOGNIZIONE REGOLAMENTI COMUNALI ED AGGIORNAMENTO.**
 3. **2 RAFFORZAMENTO ORGANIZZATIVO E NUOVA MACROSTRUTTURA.**
 4. **3. Gestione contenzioso**
 5. **4. Ricognizione stato contenzioso**
 6. **5. Avvio tirocinio legale c/o avvocatura civica**
 7. **6. Implementazione transazioni e razionalizzazione Ufficio sinistri**
 8. **7. GESTIONE RISORSE UMANE (Monitoraggio presenze personale, assiduità lavoro, rilevatori marcatempo, malattia)**
 9. **8. ASSUNZIONI - CATEGORIE PROTETTE**
 10. **9. MALATTIA – POLO UNICO VISITE FISCALI INPS**
 11. **10. TRATTAMENTO ACCESSORIO ANNI PRECEDENTI**
 12. **11. PENSIONAMENTI**
 13. **12. VISITE MEDICHE E SORVEGLIANZA SANITARIA**
 14. **13. POLITICHE ATTIVE – MOBILITA IN DEROGA**
 15. **14. ISTITUZIONE ARCHIVIO INFORMATICO ATTI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DIRIGENTI E DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTI**
-

MISSIONE 3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 301 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

1. Parcheggi a pagamento – attivazione e potenziamento servizio
2. Controllo sul territorio e regolazione circolazione e sosta – applicazione sanzioni CDS
3. Mappatura del territorio urbano al fine di individuare le aree più sensibili per garantire la sicurezza della circolazione.
4. Presidio del territorio, con particolare attenzione ai siti sensibili (scuole – uffici pubblici)
5. Rinnovo e/o ricognizione Parco Auto destinato alla attività di Polizia Stradale
6. Attuazione decreto anticorruzione e trasparenza
7. Prosecuzione del programma di corsi di educazione stradale tenuti nelle scuole cittadine
8. Contenzioso derivante da insidia stradale: incremento attività istruttoria – coordinamento ufficio contenzioso
9. Collaborazione altri uffici per lotta evasione tributaria

MISSIONE 8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

PROGRAMMA 801 - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

1. Piano Strutturale Comunale;
2. Approvazione Piano Spiaggia;
3. Piano del Colore;

PROGRAMMA 802 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE

1. Procedimentalizzazione atti;
2. Implementazione ed aggiornamento sito istituzionale del comune;
3. Sportello Unico per l'edilizia

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

SETTORE 2 “POLITICHE SOCIALI-WELFARE-SANITA’ ” – SERVIZIO 1 “SERVIZI SOOCIALI E POLITICHE GIOVANILI” – Uffici: 1, 2, 3, 4, 5 e 6

Elenco obiettivi

- 1.** Funzionamento ASILO NIDO;
- 2.** Assistenza domiciliare integrata (persone allettate);
- 3.** L'Assistenza Domiciliare non autosufficienti (non allettati);
- 4.** Interventi per l'infanzia , minori e per asili, diversamente abili;
- 5.** Interventi per le famiglie
- 6.** Politiche di accoglienza;
- 7.** Formazione Ufficio di Piano;
- 8.** Gestione ed attuazione progetto in favore dei diversamente abili.
- 9.** Gestione ed attuazione progetto in favore dei diversamente abili non supportati.

MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

PROGRAMMA 1403 - RICERCA E INNOVAZIONE

- 1.** Gestione nuova convenzione Consip Telefonia Fissa
- 2.** Connettività
- 3.** Gestione contratto telefonia/connettività
- 4.** Attivazione WI- FI
- 5.** Sportello Telematico polifunzionale – Portale E – Gov-

OBIETTIVI PER PROGRAMMA

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 101 - ORGANI ISTITUZIONALI

1. **Supporto Attività Gabinetto**
2. **Attività di Supporto Inerente Indirizzi Politici**
3. **Gestione Consiglieri/Amministratori Comunali (presenze)**
4. **Attività di supporto Conferenza dei Capigruppo**
5. **Attività di Supporto Commissioni Consiliari**

Rif.			
OBIETTIVO 1	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto Attività Gabinetto 		
<p>Descrizione: Assistenza al Sindaco ed agli altri amministratori con gli organi politici, enti, associazioni, cittadini, organi di stampa. Accoglienza della cittadinanza e delle richieste di appuntamento. Gestione della corrispondenza, tiene i contatti con tutti i settori dell'amministrazione comunale. Assistenza all'attività degli organi istituzionali, occupandosi anche di missioni e viaggi, iscrizione a convegni e assemblee. Gestisce la parte amministrativa relativa alla sezione Pubbliche Relazioni.</p>			
<p>Tipologia obiettivo: triennale</p>			
		Sviluppo	
X		Miglioramento	
X		Mantenimento	
Fasi		1° semestre	2° semestre

Gestione Agenda Incontri	Ricevimenti pubblico	Ricevimenti pubblico		

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
Corrispondenza evasa	SI/NO		N. corr lavorata (entrata ed uscita / operatori)	
N. ricevimenti pubblico	SI/NO		Appuntament/ operatori	
Gestione ed assistenza incontri istituzionali	SI/NO		N. riunioni ed incontri/operatori	

Cronoprogramma delle Attività Previste nell'anno in corso																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Corrispondenza evasa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	N. ricevimenti pubblico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 3	Gestione ed assistenza incontri istituzionali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	Personale assegnato al settore
-----------	--------------------------------

Team leader	Responsabile
-------------	--------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
--------------------	----------------------------

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 2	Attività di Supporto Inerente Indirizzi Politici

Descrizione: Gestire le riunioni organismi consiliari (Consiglio, riunioni varie): attività preparatoria, di assistenza e successiva alle sedute. Fornire assistenza amministrativa

Tipologia obiettivo: Triennale

	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Attività preparatoria	Sedute consiliari	Sedute consiliari	
Assistenza	Riunioni varie consiglieri	Riunioni varie consiglieri	
Redazione atti	Cura corrispondenza, atti	Cura corrispondenza, atti	Cura corrispondenza, atti
Rilevazione Presenze Consiglieri	Attestazione e trasmissione atti	Attestazione e trasmissione atti	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
Consiglio Comunali	SI/NO		n.../ addetti	
Riunioni varie	SI/NO		n.../ addetti	

Cronoprogramma delle Attività Previste nell'anno in corso													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Consiglio Comunali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

N° 2	Conferenza di Capi Gruppo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 3	Riunioni varie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 4	Rilevazione Presenze Consiglieri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Presidente del Consiglio
--------------------	--------------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale	Personale assegnato al settore
-----------	--------------------------------

Team leader	responsabile
-------------	--------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
--------------------	----------------------------

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
------	--

OBIETTIVO 3	Gestione Consiglieri/Amministratori Comunali (Presenze)
--------------------	--

Descrizione: Adempimenti di carattere amministrativo relativo alle presenze dei Consiglieri/Amministratori Comunali all'interno delle Commissioni.

Tipologia obiettivo: triennale

Sviluppo

X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Acquisizione dati	Rilevazione presenze	Rilevazione presenze	
Accertamenti e verifiche	Verifiche ed attestazioni	Verifiche ed attestazioni	

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
Sedute organismi	SI/NO		N. Rilevazioni	
Attestazioni effettuate	SI/NO		Numero	

Cronoprogramma delle Attività Previste nell'anno in corso																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Rilevazione presenze	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Verifiche ed attestazioni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	
--------------------	--

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	Personale assegnato al settore
-----------	--------------------------------

Team leader	Responsabile
-------------	--------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
--------------------	----------------------------

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 4	Attività di Supporto Conferenza dei Capigruppo

Descrizione: Gestire le Conferenza dei Capigruppo: attività preparatoria, di assistenza e successiva alle sedute. Fornire assistenza amministrativa

Tipologia obiettivo: Triennale

	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Attività preparatoria	Sedute Conferenza	Sedute Conferenza	
Assistenza	Verbalizzazioni	Verbalizzazioni	
Redazione atti	Cura corrispondenza, atti	Cura corrispondenza, atti	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
Conferenza di Capi Gruppo	SI/NO		n.../ addetti	

Cronoprogramma delle Attività Previste nell'anno in corso													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Conferenza di Capi Gruppo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Presidente del Consiglio
--------------------	--------------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Personale assegnato al settore
Team leader	responsabile
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 5	Attività di Supporto Commissioni Consiliari

Descrizione: Gestire le riunioni Commissioni Consiliari: attività preparatoria, di assistenza e successiva alle sedute, verbalizzazione.

Tipologia obiettivo: triennale

	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre		
Attività preparatoria	Sedute Commissioni	Sedute Commissioni		
Assistenza	Sedute Commissioni	Sedute Commissioni		
Redazione atti	Sedute Commissioni	Sedute Commissioni		

Indicatori	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Sedute Commissioni	SI/NO		n.../ addetti	
Sedute Commissioni	SI/NO		n...verbalizzazioni	

Cronoprogramma delle Attività Previste nell'anno in corso																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Attività preparatoria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	Assistenza	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 3	Redazione atti	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Presidente del Consiglio
--------------------	--------------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	Personale assegnato al settore
-----------	--------------------------------

Team leader	Responsabile
-------------	--------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
--------------------	----------------------------

Risorse finanziarie	
---------------------	--

MISSIONE 1 - PROGRAMMA 102 - SEGRETERIA GENERALE

Programma n. 102 SEGRETERIA GENERALE

1. **Contratti**
2. **Gestione Notifiche e pubblicazione**
3. **Portineria - Gestione Accessi**
4. **Controllo Strategico**
5. **Controllo di gestione**
6. **Controllo di qualità;**

7. **Gestione e Controllo degli Atti Amministrativi**
8. **Obiettivi intersettoriali gestionali intersettoriali anticorruzione 1.2.3.4.5. Si rinvia al Piano delle Performance (2022-2024)**
 - **CAPITOLO 6 OBIETTIVI INTERSETTORIALI PERFORMANTI TRIENNIO 2022/2024 previsti dal PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022/2024**
9. **Attività di Supporto al Nucleo di Valutazione**
10. **Istituzione e gestione registro domande di accesso generalizzato**
11. **Regolamento comunale per la protezione dei dati personali**
12. **Registro unico delle attività del titolare e delle categorie dei trattamenti dei responsabili del trattamento dei dati personali**

Rif.			
OBIETTIVO 1	• Contratti		
Descrizione: Fornire supporto e consulenza agli uffici comunali nella gestione delle procedure di affidamento dei contratti pubblici. Gestione della formazione dei contratti in forma pubblica amministrativa. Inserimento clausole da Piano Triennale Anticorruzione. Gestione adempimenti per registrazione e trascrizione			
Tipologia obiettivo: Semplificare e ottimizzare le procedure interne e i processi gestionali – Triennale			
	Sviluppo		
x	Miglioramento		
x	Mantenimento		
Fasi	1° semestre	2° semestre	
Studio e raccolta documentale	Studio, analisi normativa, aggiornamento schemi	Aggiornamento schemi contrattuali	
Stipula del Contratto	Analisi documentazione e verifiche	Allineamento normativo	
Adempimenti post contratto Contratto	Contatti Ufficio Entrate	Adempimenti e spese	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
-------------------	----------------	-------	--------	-------------

N° contratti	SI/NO		N°.../settori
--------------	-------	--	---------------

Cronoprogramma delle Attività Previste nell'anno in corso																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Studio e valutazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Predisposizione e Stipula Contratti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Personale assegnato al settore
Team leader	Responsabile
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 2	<ul style="list-style-type: none"> Gestione Notifiche e pubblicazione
Descrizione: Gestione, notifiche, deposito atti e archiviazione atti da notificare.	
Tipologia obiettivo: Triennale	
	Sviluppo

X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Ricezione e notifica atti	Notifiche atti ed adempimenti conseguenti	Notifiche atti ed adempimenti conseguenti	
Deposito, archiviazione, ricevimento pubblico per notifiche depositate	Ricevimento pubblico ed adempimenti conseguenti	Ricevimento pubblico ed adempimenti conseguenti	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
N. notifiche	SI/NO		N. per addetto	
N. deposito	SI/NO		N. per addetto	
N. relate non a buon fine	SI/NO		N... deposito presso Casa Comunale	

Cronoprogramma delle Attività Previste nell'anno in corso																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Ricezione e notifica atti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	Deposito, archiviazione, ricevimento pubblico per notifiche depositate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	Personale assegnato al settore
-----------	--------------------------------

Team leader	responsabile
-------------	--------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
--------------------	----------------------------

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 3	<ul style="list-style-type: none"> Portineria – gestione accessi

Descrizione: gestione accessi del palazzo comunale. Assistenza alle riunioni di organismi politici ed istituzionali anche al di fuori del normale orario d'ufficio. Assicurazione apertura e chiusura nonché vigilanza e custodia durante aperture autorizzate fuori dall'orario d'ufficio per accoglienza della cittadinanza, richieste di appuntamento, manifestazioni, eventi vari.

Tipologia obiettivo: TRIENNALE

	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Autorizzazioni – turnazioni	Aperture fuori orario	Aperture fuori orario	
Vigilanza controllo	Custodia e vigilanza edificio	Custodia e vigilanza edificio	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
Eventi /riunioni organismi istituzionali/	SI/NO		N. / operatori	

Cronoprogramma delle Attività Previste																											
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC			
N° 1	Corrispondenza evasa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

N° 2	N. ricevimenti pubblico	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 3	Gestione ed assistenza incontri istituzionali	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte
--

Personale	Personale assegnato al settore
-----------	--------------------------------

Team leader	responsabile
-------------	--------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
--------------------	----------------------------

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
------	--

OBIETTIVO 4	<ul style="list-style-type: none"> Controllo Strategico
--------------------	---

Descrizione: Attivazione sistema controllo strategico e monitoraggio delle attività amministrative in coerenza con i documenti programmatici

Tipologia obiettivo: Triennale

X	Sviluppo (nuova forma di rete con fibra ottica)
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Predisposizione	Attività di studio e verifica	Impostazione sistemica	

Attuazione	Individuazione attività e/o indicatori	Invio report intermedi e finale	
------------	--	---------------------------------	--

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
Predisposizione	SI/NO		n... attività controllate/addetto	
Attuazione	SI/NO		n... report	Almeno il finale primo anno

Cronoprogramma delle Attività Previste														
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
N° 1	Predisposizione	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
N° 2	Attuazione									x	x	x	x	x

Referente politico	Sindaco
--------------------	---------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale	Personale assegnato al settore
-----------	--------------------------------

Team leader	responsabile
-------------	--------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
--------------------	----------------------------

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 5	• Controllo di gestione

Descrizione: Attivazione sistema controllo di gestione e monitoraggio delle attività amministrative in coerenza con i documenti programmatici

Tipologia obiettivo: Triennale

X	Sviluppo (nuova forma di rete con fibra ottica)
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Predisposizione	Attività di studio e verifica	Impostazione sistemica	
Attuazione	Individuazione attività e/o indicatori	Invio report intermedi e finale	

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
Predisposizione	SI/NO		n... attività controllate/addetto	
Attuazione	SI/NO		n... report	Almeno il finale primo anno

Cronoprogramma delle Attività Previste													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC

N° 1	Predisposizione																									
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x													
N° 2	Attuazione																									
													x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Referente politico	Sindaco
--------------------	---------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	Personale assegnato al settore
-----------	--------------------------------

Team leader	responsabile
-------------	--------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
--------------------	----------------------------

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
------	--

OBIETTIVO 6	<ul style="list-style-type: none"> Controllo qualità
-------------	--

Descrizione: Attivazione sistema controllo qualità e monitoraggio delle attività amministrative in coerenza con i documenti programmatici annuali

Tipologia obiettivo: Triennale

x	Sviluppo (nuova forma di rete con fibra ottica)
---	--

x	Miglioramento
---	---------------

x	Mantenimento
---	--------------

Fasi	1° semestre	2° semestre	
------	-------------	-------------	--

Predisposizione	Attività di studio e verifica	Impostazione sistemica	
Attuazione	Individuazione attività e/o indicatori	Invio report intermedi e finale	

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
Predisposizione	SI/NO		n... attività controllate/addetto	
Attuazione	SI/NO		n... report	Almeno il finale primo anno

Cronoprogramma delle Attività Previste																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Predisposizione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x													
N° 2	Attuazione												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Sindaco
--------------------	---------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale	Personale assegnato al settore
-----------	--------------------------------

Team leader	responsabile
-------------	--------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
--------------------	----------------------------

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 7	<ul style="list-style-type: none"> Gestione e controllo degli atti amministrativi

Descrizione: Gestire i processi di formazione degli atti attraverso un più efficiente sistema informatico e favorire l'emanazione di provvedimenti formalmente e sostanzialmente corretti. In particolare l'attività verte nel supporto e nei processi inerenti il controllo amministrativo successivo degli atti

Tipologia obiettivo: Semplificare e ottimizzare le procedure interne e i processi gestionali – Triennale

	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Studio. Individuazione atti mediante campioni da controllare	Controllo amministrativo degli atti	Controllo amministrativo degli atti	
Disamina eventuale contraddittorio. Report controllo.	Report e trasmissioni	Report e trasmissioni	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
N°atti/controlli effettuati	SI/NO		Superiore al 10%	Digitalizzazione

Cronoprogramma delle Attività Previste nell'anno in corso		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Studio. Individuazione atti mediante campioni da controllare	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

N° 2	Disamina eventuale contraddittorio. Report controllo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Personale assegnato al settore
Team leader	responsabile
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 8 intersettoriale	OBIETTIVI INTERSETTORIALI PERFORMANTI TRIENNIO 2022/2024 previsti dal PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022/2024

Obiettivo 8.1: Processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi

Descrizione: Il settore dovrà concorrere, unitamente agli altri, nel raggiungimento delle seguenti percentuali minime di trasmissione di atti mediante PEC:

Nell'anno 2023: 50%;

Nell'anno 2024: 70%.

Il computo delle percentuali verrà fatto sul totale degli atti inviati dall'ente nel suo complesso.

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di avviare il processo di eliminazione del “cartaceo” nella formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

Tipologia: Strategico-triennale

Modalità valutazione raggiungimento parziale: L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

Modalità di verifica del risultato: L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal nucleo di valutazione, mediante verifica del totale degli atti trasmessi dagli uffici dell' ente in formato elettronico mediante PEC, nel periodo considerato, in rapporto al totale degli atti risultanti in uscita dal protocollo generale dell' ente.

Peso dell'obiettivo: 10

Obiettivo 8.2: Aggiornamento costante del sito istituzionale del Comune di Vibo Valentia

Descrizione: Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione. Inserimento della modulistica di competenza dell'area e la pubblicazione di tutte le informazioni di pertinenza.

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di assicurare il costante aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale dell'Ente e garantire l'amministrazione aperta.

Tipologia: Strategico-triennale

Ritardo in giorni:

- da 1 a 3 giorni di ritardo: 80%
- da 4 a 6 giorni di ritardo: 70%
- da 7 a 10 giorni: 50%
- dall'undicesimo giorno: nessuna valutazione

Modalità di verifica del risultato: L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal nucleo di valutazione, mediante la verifica degli atti inseriti dagli uffici dell' ente sul sito istituzionale, nel periodo considerato, entro 4 giorni dalla loro adozione.

Modalità valutazione raggiungimento parziale: L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 50% di quello assegnato.

Peso dell'obiettivo: 10

Obiettivo 8.3: Attuazione piano anticorruzione e piano triennale trasparenza ed integrità.

Descrizione: Collaborare con il responsabile dell'anticorruzione alla realizzazione del piano di prevenzione approvato dall'ente ed attuare il programma della trasparenza ed integrità.

Rispetto al Piano di prevenzione della corruzione dovranno essere realizzati gli adempimenti previsti dal Piano (attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione, monitoraggio sull'attività degli uffici e particolarmente per le attività a rischio di corruzione, rispetto dei termini e dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, monitoraggio dei procedimenti) e si dovrà relazionare semestralmente al responsabile dell'anticorruzione sulle attività poste in essere in merito all'attuazione delle regole di legalità ed integrità previste nel Piano, segnalando eventuali criticità e formulando proposte operative.

Rispetto al Programma della trasparenza ed integrità, contenuto nello stesso Piano, occorrerà adempiere agli obblighi di pubblicazione in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del decreto legislativo n. 33/2013.

Finalità: La finalità dell' obiettivo è duplice:

- a) inserire nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" i dati di propria competenza tenuto conto delle linee guida contenute nella delibera CIVIT n. 50 del 2013 allo scopo di favorire il controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e

sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e nella qualità di responsabile della trasparenza, assicurare gli adempimenti di cui all'art. 15 del Piano;

b) informare il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del Piano, adottando le azioni necessarie ad eliminarle o proponendo misure adeguate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

Tipologia: Strategico-triennale

Percentuale di realizzazione:

- 80% degli adempimenti anno 2023 (il secondo anno)
- 100% degli adempimenti anno 2024 (terzo anno)

Modalità di verifica del risultato: L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal nucleo di valutazione, mediante la verifica della relazione semestrale inviata al responsabile della prevenzione della corruzione e mediante verifica della sezione "Amministrazione trasparente" attraverso la "Bussola della trasparenza".

Modalità valutazione raggiungimento parziale: L' obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale.

Peso dell'obiettivo: 15

Obiettivo 8. 4: Censimento dei procedimenti

Descrizione: Il settore dovrà concorrere, unitamente agli altri, all'individualizzazione dei procedimenti, indicandone area competenza, termini, servizio/ufficio ed unità operativa – con relativi recapiti (telefonici, telematici, informatici). Il Processo è connesso con il piano della DigitPA.

Nell'anno 2023: 70%;

Nell'anno 2024: 100%.

Il computo delle percentuali verrà fatto sul totale degli atti inviati dall' ente nel suo complesso.

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di mappare l'attività dell'Ente, nonché – in un criterio di amministrazione aperta, iniziare un dialogo con il cittadino utente atto a favorire un'immediata conoscenza del proprio interlocutore in rapporto alle varie attività/ servizi e connessi procedimenti che il Comune di Vibo Valentia eroga.

Tipologia: Strategico-triennale

Modalità valutazione raggiungimento parziale: L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

Modalità di verifica del risultato: L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal nucleo di valutazione, mediante verifica del totale degli atti trasmessi dagli uffici dell' ente in formato elettronico mediante PEC.

Peso dell'obiettivo: 15

Obiettivo 8. 5: Verifica dichiarazioni sostitutive

Descrizione: Il settore dovrà procedere alla verifica delle dichiarazioni sostitutive comunque rese dai cittadini utenti in ragione di attività o dei procedimenti connessi, mediante verifiche a campione, per una percentuale – nel triennio – pari al 25% .

Nell'anno 2023: 20%;

Nell'anno 2024: 25%.

Il computo delle percentuali verrà fatto sul totale degli atti inviati dall' ente nel suo complesso.

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di ridurre il rischio di apportare vantaggi ovvero utilità a soggetti che abusando delle possibilità di autocertificare atti, stati o fatti, ottengono ingiusti vantaggi di qualsivoglia natura.

Tipologia: Strategico-triennale

Modalità valutazione raggiungimento parziale: L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

Modalità di verifica del risultato: L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal nucleo di valutazione, mediante verifica del totale degli atti trasmessi dagli uffici dell' ente in formato elettronico mediante PEC.

Peso dell'obiettivo: 5

Rif.			
OBIETTIVO 9	Supporto al Nucleo di Valutazione		
Descrizione: Attività di supporto al Nucleo di Valutazione. Gestione rapporti con segretario generale e dirigenti. Predisposizione atti e assistenza amministrativa sedute Nucleo di Valutazione: proposte obiettivi e performance, validazione, valutazione gestione interviste dirigenti.			
Tipologia obiettivo: triennale			
X	Sviluppo		
X	Miglioramento		
X	Mantenimento		
Fasi	1° semestre	2° semestre	
Preparazione delle sedute	Sedute Nucleo di Valutazione	Sedute Nucleo di Valutazione	
Verbalizzazione			
Formulazione performance/obiettivi validazione	Piano degli Obiettivi validato	Monitoraggio	

Monitoraggi obiettivi / Valutazione	Attività propedeutiche valutazione. Esame monitoraggi	Valutazione		
-------------------------------------	---	-------------	--	--

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
N° sedute Nucleo	SI/NO		N°.../addetti	
N° verbali	SI/NO		N°.../addetti	
Monitoraggio			N... monitoraggi/obiettivo	
N° obiettivi	SI/NO		Obiettivi validati/valutati	

Cronoprogramma delle Attività Previste																									
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC												
N° 1	Preparazione delle sedute	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Verbalizzazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N°3	Formulazione piano performance/obiettivi e validazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
N° 4	Monitoraggi / Valutazione obiettivi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Sindaco
--------------------	---------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Personale assegnato al settore
Team leader	responsabile

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
--------------------	----------------------------

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 10	<ul style="list-style-type: none"> Gestione registro domande di accesso generalizzato

Descrizione: Attuazione normativa di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013 come novellato dal decreto legislativo 97/2016. l'ANAC ha previsto un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti". Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito con indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico";

Tipologia obiettivo: Triennale

	Sviluppo
	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	(obiettivo triennale)
Predisposizione	Gestione	Gestione	
Tavoli di contrattazione e concertazione	Monitoraggio e pubblicazione	Monitoraggio e pubblicazione	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
Gestione	SI/NO		1	
Pubblicazione risultanze	SI/NO		Almeno 1	

Cronoprogramma delle Attività Previste																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Gestione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Pubblicazione risultanze	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte
--

Personale	Personale assegnato al settore
-----------	--------------------------------

Team leader	Responsabile
-------------	--------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
--------------------	----------------------------

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
------	--

OBIETTIVO 11	Regolamento comunale per la protezione dei dati personali
---------------------	--

Descrizione: Approvazione “Regolamento comunale per la protezione dei dati personali” in conformità alla disciplina europea di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio del 27/4/2016 “Regolamento generale sulla protezione dei dati”, in conformità non soltanto del modello proposto dall’ANCI ma pure dei principi basilari del trattamento dei dati personali e dei diritti degli interessati; previsione del così detto “Amministratore del sistema informatico” in conformità a quanto statuito dal Garante della Privacy con il provvedimento del 25 giugno 2009

Tipologia obiettivo: Biennale

x	Sviluppo
---	----------

X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	(obiettivo triennale)
Predisposizione	Studio, verifica compatibilità normative ed economiche;	Studio, verifica compatibilità normative ed economiche	
Tavoli di contrattazione e concertazione	Predisposizione regolamento	Approvazione	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
Proposta deliberativa	SI/NO		1	

Cronoprogramma delle Attività Previste																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Predisposizione	x	x	x	x	x	x	x	x	x																
N° 2	approvazione																x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	Personale dell'Ente, cittadini, associazioni
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale	Personale assegnato al settore
Team leader	responsabile
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 12	Registro unico delle attività del titolare e delle categorie dei trattamenti dei responsabili del trattamento dei dati personali

Descrizione: Approvazione “Regolamento comunale per la protezione dei dati personali” in conformità alla disciplina europea di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio del 27/4/2016 “Regolamento generale sulla protezione dei dati”, in conformità non soltanto del modello proposto dall’ANCI ma pure dei principi basilari del trattamento dei dati personali e dei diritti degli interessati; previsione del così detto “Amministratore del sistema informatico” in conformità a quanto statuito dal Garante della Privacy con il provvedimento del 25 giugno 2009

Tipologia obiettivo: triennale

x	Sviluppo
x	Miglioramento
x	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	(obiettivo triennale)
Predisposizione	Studio, verifica compatibilità normative ed economiche;	Studio, verifica compatibilità normative ed economiche	
Tavoli di contrattazione e concertazione	Predisposizione regolamento	Istituzione	

Indicatori (fasi)	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Proposta deliberativa	SI/NO		1	
Formazione registro	SI/NO		1	
Gestione				

Cronoprogramma delle Attività Previste																	
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Predisposizione	x	x	x	x	x	x	x	x	x							

N° 2	Approvazione /formazione registro												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N.3	Gestione													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	Personale dell’Ente, cittadini, associazioni
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale	Personale assegnato al settore
-----------	--------------------------------

Team leader	responsabile
-------------	--------------


Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
--------------------	----------------------------

Risorse finanziarie	
---------------------	--

MISSIONE 1 – PROGRAMMA 103 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

Rif.	
OBIETTIVO 1	Potenziamento dei criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza della gestione delle risorse
Descrizione:	
Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi			
-------------	--	--	--

Potenziamento dei criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza della gestione delle risorse			
--	--	--	--

Indicatori	Formula	Stato	Target I° semestre	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Potenziamento criteri di efficienza economicità e trasparenza della gestione delle risorse	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x


Referente politico	Assessore al Bilancio
---------------------------	-----------------------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte
<i>Personale:</i> personale assegnato al settore

Rif.	
OBIETTIVO 2	Relativamente all'allocazione delle risorse, superamento della logica incrementale e potenziamento della coerenza con le priorità di intervento delineate nel programma di mandato
<i>Descrizione:</i>	
Tipologia obiettivo:	
	Sviluppo

X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi			
Relativamente all'allocazione delle risorse, superamento della logica incrementale e potenziamento della coerenza con le priorità di intervento delineate nel programma di mandato			

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste																
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			
N° 1	Relativamente all'allocazione delle risorse, superamento della logica incrementale e potenziamento della coerenza con le priorità di intervento delineate nel programma di mandato										x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al Bilancio
---------------------------	-----------------------

Stakeholder	
--------------------	--


Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i> risorse umane assegnate al settore	
<i>Team leader:</i> Dirigente Settore	
<i>Ruolo Partecipanti:</i> Collaborazione diretta	

Rif.	
OBIETTIVO 3	4. Predisposizione e attuazione di un programma di razionalizzazione della spesa

Descrizione:

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi			
Predisposizione e attuazione di un programma di razionalizzazione della spesa			

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Predisposizione e attuazione di un programma di razionalizzazione della spesa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al Bilancio
---------------------------	-----------------------




Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale: Posizione Organizzativa

Team leader: Dirigente Settore

Rif.	
OBIETTIVO 4	Piena e consapevole attuazione del complesso di norme connesse all'armonizzazione contabile
Descrizione:	
Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi			
Piena e consapevole attuazione del complesso di norme connesse all'armonizzazione contabile			




Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Piena e consapevole attuazione del complesso di norme connesse all'armonizzazione contabile	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al Bilancio
---------------------------	-----------------------

Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	Posizione organizzativa
<i>Team leader:</i>	Dirigente Settore
<i>Ruolo Partecipanti :</i>	Collaborazione diretta

Rif.		
OBIETTIVO 5	Dematerializzazione di pratiche e documento	
Descrizione:		
Tipologia obiettivo:		
	Sviluppo	
X	Miglioramento	
	Mantenimento	



Fasi			
Dematerializzazione di pratiche e documento			

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2019																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Dematerializzazione di pratiche e documento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al Bilancio
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i> Risorse umane assegnate al settore	
<i>Team leader:</i> Dirigente Settore	
<i>Ruolo Partecipanti:</i> Collaborazione diretta	

Rif.	
OBIETTIVO 6	Riaccertamento ordinario dei residui (Consuntivo 2021)
<i>Descrizione:</i>	
Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi			
Riaccertamento ordinario dei residui			

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste
--


N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Riaccertamento ordinario dei residui		x	x	x	x							
N° 2	Approvazione Riaccertamento ordinario dei residui, ai sensi del D. Lgs. 118/2011						x	x					

Referente politico	Assessore al Bilancio
---------------------------	-----------------------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	Posizione Organizzativa
<i>Team leader:</i>	Dirigente Settore
<i>Ruolo Partecipanti :</i>	Collaborazione diretta

Rif.	
OBIETTIVO 7	Approvazione Conto Consuntivo 2021
<i>Descrizione:</i> Approvazione Conto Consuntivo 2021	
Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre		
Raggiungimento Obiettivo			

Cronoprogramma delle Attività Previste
--

N°	Descrizione Attività	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG
N° 1	Chiusura esercizio anno precedente								x	x	x	x	
N° 2	Approvazione Conto Consuntivo 2021										x	x	x

Referente politico Assessore al Bilancio

Stakeholder

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale</i>	Posizione Organizzativa
<i>Team leader</i>	Dirigente Settore
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta


Rif.

OBIETTIVO 8 **Approvazione Bilancio di previsione 2022/2024 ai sensi del D.Lgs. 118/2011**

Descrizione: Approvazione Bilancio di previsione 2022/2024

Tipologia obiettivo:

x	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi			
<i>Attivazione servizio</i>			
<i>Mantenimento del servizio</i>			



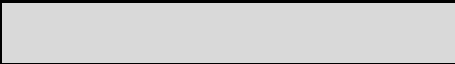



Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste nell'anno in corso																											
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC			
N° 1	Predisposizione Bilancio di Previsione 2022/2024			x	x	x	x	x	x																		
N° 2	Approvazione Bilancio di previsione 2022/2024 e relativi allegati, ai sensi del D. Lgs. 118/2011.					x	x	x	x																		

Referente politico	Assessore al Bilancio
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Posizione Organizzativa
<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta

Rif. PGS	
OBIETTIVO 9	Rispetto obiettivo del Pareggio di Bilancio di finanza pubblica
<i>Descrizione:</i> Rispetto obiettivo del Pareggio di Bilancio di finanza pubblica	
Tipologia obiettivo:	
	Sviluppo

X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi			
<i>Attivazione servizio</i>			
<i>Mantenimento del servizio</i>			

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
	Si/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N.° 1	Certificazione rispetto pareggio					x	x																			
N° 1	Monitoraggio I° Semestre anno 2021													X	x											
N° 2	Monitoraggio II° Semestre anno 2021	x	x																							


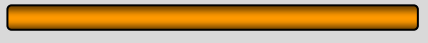

Referente politico	Assessore al Bilancio
---------------------------	-----------------------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Posizione Organizzativa
<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta

MISSIONE 1 – PROGRAMMA 104 - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Rif.	
OBIETTIVO 1	Garantire la perequazione fiscale nei confronti dei cittadini, mediante una razionalizzazione e potenziamento dell'attività di accertamento volta al recupero dell'evasione e dell'elusione, al fine di contenere l'aumento del carico fiscale anche esternalizzando tali attività
<i>Descrizione:</i>	
Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre	II° quadrimestre	III° quadrimestre
Accertamento volto al recupero dell'evasione			

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	TARI/TARES/TARSU – EMISSIONE E NOTIFICA AVVISI DI ACCERTAMENTO	X	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

N° 2	ICI/IMU/TASI – EMISSIONE E NOTIFICA AVVISI DI ACCERTAMENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	X	X	X	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x
N° 3	SERVIZIO IDRICO - ACCERTAMENTI EVASORI/ABUSIVI – CONTROLLO SUL TERRITORIO – CONSEGNA AVVISI DI REGOLARIZZAZIONE E STAMPA E CONSEGNA FATTURE ANNI PREGRESSI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
N° 4	ICP E COSAP – EMISSIONE E NOTIFICA AVVISI DI ACCERTAMENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al Bilancio
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i> Risorse umane assegnate al settore	
<i>Team leader:</i> Dirigente Settore	
<i>Ruolo Partecipanti :</i> Collaborazione diretta	

Rif.			
OBIETTIVO 2	Elaborazione, formazione ed invio degli avvisi ordinari di pagamento dei tributi e delle entrate patrimoniali		
<i>Descrizione:</i> Elaborazione, formazione ed invio degli avvisi ordinari di pagamento dei tributi e delle entrate patrimoniali			
Tipologia obiettivo:			
	Sviluppo		
X	Miglioramento		
	Mantenimento		
Fasi	I° quadrimestre	II° quadrimestre	III° quadrimestre

Raggiungimento Obiettivo			
--------------------------	--	---	---

Cronoprogramma delle Attività Previste																					
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
N° 1	Elaborazione, formazione ed invio degli avvisi ordinari di pagamento dei tributi e delle entrate patrimoniali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								




Referente politico	Assessore al Bilancio
---------------------------	-----------------------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale</i>	Risorse umane assegnate al settore
<i>Team leader</i>	Dirigente Settore
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta

Rif.	
OBIETTIVO 3	Dotare il sito internet dell'ente di puntuali informazioni sulle scadenze tributarie dei cittadini, e di modelli di dichiarazioni pre-compilabili
<i>Descrizione:</i> Dotare il sito internet dell'ente di puntuali informazioni sulle scadenze tributarie dei cittadini, e di modelli di dichiarazioni pre-compilabili	
Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo

X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre	II° quadrimestre	III° quadrimestre
Attivazione servizio			

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Dotare il sito internet dell'ente di puntuali informazioni sulle scadenze tributarie dei cittadini, e di modelli di dichiarazioni pre-compilabili	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al Bilancio
---------------------------	-----------------------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore
Team Leader	Dirigente Settore
Ruolo Partecipanti	Collaborazione diretta

Rif.	
OBIETTIVO 4	Gestione gara per l'affidamento in concessione del servizio tributi e del servizio di lettura dei contatori idrici.

Descrizione: Gestione gara per l'affidamento in concessione del servizio tributi e del servizio di lettura dei contatori idrici.

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre	II° quadrimestre	III° quadrimestre
<i>Mantenimento del servizio</i>			

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste																					
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
N° 1	Gestione gara per l'affidamento in concessione del servizio tributi e del servizio di lettura dei contatori idrici;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								

Referente politico	Assessore al ramo
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore
<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta

Rif.			
OBIETTIVO 5	Controllo sull'attività della società di gestione dei tributi comunali sulla corretta esecuzione del contratto e sull'invio degli avvisi di pagamento relativi alle diverse entrate/tributi.		
<i>Descrizione:</i> Controllo sull'attività della società di gestione dei tributi comunali sulla corretta esecuzione del contratto e sull'invio degli avvisi di pagamento relativi alle diverse entrate/tributi.			
Tipologia obiettivo:			
X	Sviluppo		
X	Miglioramento		
	Mantenimento		
Fasi	I° quadrimestre	II° quadrimestre	III° quadrimestre
<i>Attivazione del servizio</i>			

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste																
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			
N° 1	Controllo sull'attività della società di gestione dei tributi comunali sulla corretta esecuzione del contratto e sull'invio degli avvisi di pagamento relativi alle diverse entrate/tributi.							X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore al ramo
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore
<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta

MISSIONE 1 – PROGRAMMA 105 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Rif.	Obiettivo 1 Demanio		
OBIETTIVO 1	Rilascio, monitoraggio, verifica e controlli, pagamento canoni concessori		
Analisi, studio e rilascio concessioni demaniali. Verifiche in ordine alla tempistica ed ai pagamenti, integrazioni documentali, controllo degli avvenuti pagamenti.			
Tipologia obiettivo: Triennale			
	Sviluppo		
x	Miglioramento		
x	Mantenimento		
Fasi	1° semestre	2° semestre	
Istruttoria tecnica	Analisi e studio - avvio procedimento	Analisi e studio - avvio procedimento	
Monitoraggio, verifiche e controlli	Integrazioni documentali – avvio procedimento	Integrazioni - Esiti controllo	

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
Rilevazione/Definizioni pratiche	SI / NO	N.	N.	
Controlli	SI / NO	N controlli definiti /totale	Incrementale	

Cronoprogramma delle Attività Previste																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Istruttoria tecnica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

N° 2	Monitoraggio, verifiche e controlli	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Verifica atti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	Cittadini
-------------	-----------


Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore
Team leader	Responsabile servizio
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	
---------------------	--

MISSIONE 1 – PROGRAMMA 106 – UFFICIO TECNICO

a) Settore 5 – Infrastrutture reti e protezione civile

Rif.	
OBIETTIVO 1	Avvio di un programma conoscitivo finalizzato all'individuazione delle attività necessarie per la funzionalità degli edifici comunali in riferimento alle molteplici istanze (antincendio, impiantistica e di accessibilità)
<i>Descrizione:</i> Avviare un programma conoscitivo finalizzato all'individuazione delle attività necessarie per la funzionalità degli edifici comunali in riferimento alle molteplici istanze (antincendio, impiantistica e di accessibilità), finalizzato alla successiva predisposizione di un programma manutentivo	
Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi			
Lotto I			

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO	0%	30%	-

Cronoprogramma delle Attività Previste
--

N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Ricognizione stato dei luoghi		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N°2	Individuazione criticità				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Redazione report attività necessarie per la funzionalità						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico		Assessore al ramo
Stakeholder		
	Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	Personale assegnato al servizio	
<i>Team leader:</i>	Dirigente del Settore	
<i>Ruolo Partecipanti :</i>	Collaborazione diretta	
Risorse finanziarie		

Rif.	
OBIETTIVO 2	Predisposizione di un programma manutentivo di gestione ordinaria degli edifici comunali
Descrizione: Predisposizione di un programma manutentivo di gestione ordinaria degli edifici comunali	
Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi			
Lotto I			


Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO	0%	30%	-

Cronoprogramma delle Attività Previste													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Programmazione tipologia interventi necessari per la funzionalità	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N°2	Predisposizione programma manutentivo		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
---------------------------	-------------------

Stakeholder		
	Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	Personale assegnato al servizio	
<i>Team leader:</i>	Dirigente del Settore	
<i>Ruolo Partecipanti :</i>	Collaborazione diretta	
Risorse finanziarie		

Rif.	
OBIETTIVO 3	Attuazione del Programma delle opere pubbliche con la predisposizione dei crono-programmi previsti dal nuovo sistema contabile armonizzato
<i>Descrizione:</i> Attuazione del Programma delle opere pubbliche con la predisposizione dei crono-programmi previsti dal nuovo sistema contabile armonizzato	
Tipologia obiettivo:	
	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi			
Lotto I			

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO	-	-	-

Cronoprogramma delle Attività Previste																												
N°	Descrizione Attività	GEN			FEB			MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Attuazione interventi programma opere pubbliche		x	x	x		x	x	x	x	x	x	x															
N°2	Predisposizione cronoprogrammi		x	x	x		x	x	x	x																		

Referente politico		Assessore al ramo
Stakeholder		
Unità organizzative Comunali coinvolte		

<i>Personale:</i>	Personale assegnato al servizio	
<i>Team leader:</i>	Dirigente del Settore	
<i>Ruolo Partecipanti :</i>	Collaborazione diretta e Responsabili Unici di Procedimento	
Risorse finanziarie		

Rif.	
OBIETTIVO 4	Predisposizione e attuazione di un sistema di monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori pubblici in corso di esecuzione
Descrizione: Predisposizione e attuazione di un sistema di monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori pubblici in corso di esecuzione	
Tipologia obiettivo:	
	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi			
Lotto I			

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO	-	-	-

Cronoprogramma delle Attività Previste																																									
N°	Descrizione Attività	GEN			FEB			MAR			APR			MAG			GIU			LUG			AGO			SET			OTT			NOV			DIC						
N° 1	Schede opere pubbliche		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x																				
N°2	Sistema di monitoraggio		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x																				

Referente politico		Sindaco – Ass. Lavori Pubblici
Stakeholder		

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	Personale assegnato al servizio
<i>Team leader:</i>	Dirigente del Settore
<i>Ruolo Partecipanti :</i>	Collaborazione diretta e Responsabili Unici di Procedimento
Risorse finanziarie	

Rif.	
OBIETTIVO 5	Programma di interventi di manutenzione delle strutture cimiteriali, progettazione e implementazione dei loculi cimiteriali
Descrizione: Programma di interventi di manutenzione delle strutture cimiteriali, progettazione e implementazione dei loculi cimiteriali	
Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi			
Lotto I			

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO	-	-	-

Cronoprogramma delle Attività Previste																																													
N°	Descrizione Attività	GEN			FEB			MAR			APR			MAG			GIU			LUG			AGO			SET			OTT			NOV			DIC										
N° 1	Programmazione interventi		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x
N°2	Progettazione ed implementazione disponibilità loculi		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x

Referente politico		Sindaco – Ass. Lavori Pubblici
Stakeholder		
Unità organizzative Comunali coinvolte		

<i>Personale:</i>	Personale assegnato al servizio	
<i>Team leader:</i>	Dirigente Settore	
<i>Ruolo Partecipanti :</i>	Collaborazione diretta	
Risorse finanziarie		

b) SETTORE 4 – Territorio e pianificazione urbana Sostenibile –

Servizio 1 Urbanistica Abusivismo;
Servizio 2 Valorizzazione del Patrimonio - Ufficio 7 Demanio

Rif.	
OBIETTIVO 6	Gestione pratiche edilizie
Gestione efficace ed efficiente delle pratiche edilizie	
Tipologia obiettivo: Biennale	
	Sviluppo
X	Miglioramento
x	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Verifica esistente e ricezione atti	Analisi e studio	Modulistica – metodologia	
Disamina, eventuale acquisizione documentale	Istruzione – tempi procedurali	Evasione pratica	

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
Pratiche	SI / NO	N. addetto	per N. evase/addetto	
Tempi evasione	SI / NO	N. evase	n. evase	

Cronoprogramma delle Attività Previste													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC

N° 1	Verifica esistente e ricezione atti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x															
N° 2	Disamina, eventuale acquisizione documentale													x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	Enti – associazioni – cittadini
-------------	---------------------------------

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore
Team leader	Responsabile
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.			
OBIETTIVO 7	Riduzione tempi di rilascio permessi di costruire		
Ridurre i tempi relativi alla disamina e termine finale per il rilascio del permesso nel rispetto dei termini procedurali .			
Tipologia obiettivo: Triennale			
	Sviluppo		
x	Miglioramento		
x	Mantenimento		
Fasi	1° semestre	2° semestre	
Verifica esistente	Analisi e studio	Modulistica – metodologia	
Attività procedurali	Istruzione pratiche/integrazioni	Verifica	

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
Tempi medi/pratica	SI / NO	N.	N.	
Pubblicazione atti	SI / NO	N.	N.	

Cronoprogramma delle Attività Previste																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Verifica esistente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
N° 2	Attività procedurali											x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	Enti – associazioni – cittadini –
-------------	-----------------------------------

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore
Team leader	Responsabile servizio
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 8	Definizione pratiche condoni edilizi
Analisi, studio, procedimentalizzazione e conclusione pratiche edilizie interessate da condoni	

Tipologia obiettivo: Triennale			
	Sviluppo		
x	Miglioramento		
x	Mantenimento		
Fasi	1° semestre	2° semestre	
Istruttoria tecnica, sopralluoghi	Analisi e studio - avvio procedimento	Analisi e studio - avvio procedimento	
Attività procedurali	Verifiche – integrazioni documentali	Chiusura procedimento	

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
Rilevazione/Definizioni pratiche	SI / NO	N.	N.	
Conclusione procedimenti	SI / NO	N procedimenti definiti /totale	Incrementale	

Cronoprogramma delle Attività Previste																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Istruttoria tecnica, sopralluoghi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Attività procedurali	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Verifica atti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	Cittadini
-------------	-----------

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Personale assegnato al settore
Team leader	Responsabile

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
--------------------	----------------------------

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.					
OBIETTIVO 9	Monitoraggio concessioni edilizie				
Analisi, studio, verifica tempistica e manufatti concessioni edilizie					
Tipologia obiettivo: Triennale					
	Sviluppo				
x	Miglioramento				
x	Mantenimento				
Fasi	1° semestre		2° semestre		
Istruttoria tecnica, sopralluoghi	Analisi e studio - avvio procedimento		Analisi e studio - avvio procedimento		
Monitoraggio, verifiche e controlli	Sopralluoghi - ev.li integrazioni documentati		Esiti controllo		

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
Rilevazione/Definizioni pratiche	SI / NO	N.	N.	
Controlli	SI / NO	N controlli definiti /totale	Incrementale	

Cronoprogramma delle Attività Previste													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Istruttoria tecnica, sopralluoghi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

N° 2	Monitoraggio, verifiche e controlli	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Verifica atti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	Cittadini
-------------	-----------

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Personale assegnato al settore
Team leader	Responsabile
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.			
OBIETTIVO 10	Monitoraggio, verifica e controlli, pagamento oneri concessioni urbanistiche		
Analisi, studio, verifiche in ordine alla tempistica ed ai pagamenti, integrazioni documentali, controllo polizze fidejussorie.			
Tipologia obiettivo: Triennale			
	Sviluppo		
x	Miglioramento		
x	Mantenimento		
Fasi	1° semestre	2° semestre	
Istruttoria tecnica	Analisi e studio - avvio procedimento	Analisi e studio - avvio procedimento	

Monitoraggio, verifiche e controlli	Integrazioni documentali - avvio procedimento	Integrazioni - Esiti controllo	
-------------------------------------	---	--------------------------------	--

Indicatori	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Rilevazione/Definizioni pratiche	SI / NO	N.	N.	
Controlli	SI / NO	N controlli definiti /totale	Incrementale	

Cronoprogramma delle Attività Previste																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Istruttoria tecnica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Monitoraggio, verifiche e controlli	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Verifica atti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	Cittadini
-------------	-----------

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Personale assegnato al settore
Team leader	Responsabile servizio
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.		
OBIETTIVO 11	Contrasto abusivismo edilizio	
Verifica attività edilizia		
Tipologia obiettivo: Triennale		
	Sviluppo	
x	Miglioramento	
x	Mantenimento	

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Accertamento d'ufficio e P.M.	Analisi e studio - avvio procedimento	Analisi e studio - avvio procedimento	
Attività procedurali	Verifiche – integrazioni documentali	Chiusura procedimento	

Indicatori	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Rilevazione/Definizioni pratiche	SI / NO	N.	N.	
Conclusione procedimenti	SI / NO	N proc/definiti	15%	

Cronoprogramma delle Attività Previste																											
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC			
N° 1	Accertamento d'ufficio e P.M.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
N° 2	Attività procedurali									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	Cittadini
-------------	-----------

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Personale assegnato al settore
Team leader	Responsabile
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Rif.			
OBIETTIVO 12	<i>Demolizioni opere abusive mediante procedure ex DPR 380/01</i>		
Predisposizione atti propedeutici a demolizioni e/o acquisizione patrimonio comunale – inizio attività			
Tipologia obiettivo: Triennale			
	Sviluppo		
x	Miglioramento		
x	Mantenimento		
Fasi	1° semestre	2° semestre	
Accertamento d'ufficio e P.M.	Analisi e studio - avvio procedimento	Accatastamento acquisizione	
Attività procedurali	Verifiche – integrazioni documentali	Chiusura procedimento	

Indicatori	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Rilevazione/Definizioni pratiche	SI / NO	N.	N.	
Conclusione procedimenti	SI / NO	N procedimenti definiti	n. 1	

Cronoprogramma delle Attività Previste																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Accertamento d'ufficio e P.M.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

N° 2	Attività procedurali	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Verifica atti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
N°4	Predisposizione ordinanze demolizione e atti successivi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	Cittadini
-------------	-----------

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore
Team leader	Responsabile servizio
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 13	Programma di recupero di alloggi di proprietà privata ricadenti nel centro storico
Analisi, studio, verifiche in ordine alla realizzazione dei lavori degli aventi titolo. Liquidazione delle somme accreditate dalla Regione Calabria ai beneficiari.	
Tipologia obiettivo: Triennale	
	Sviluppo

x	Miglioramento
x	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Istruttoria tecnica	Analisi e studio - avvio procedimento	Analisi e studio - avvio procedimento	
Monitoraggio, verifiche e controlli	Integrazioni documentali - avvio procedimento	Integrazioni - Esiti controllo	

Indicatori	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Rilevazione/Definizioni pratiche	SI / NO	N.	N.	
Controlli	SI / NO	N controlli definiti /totale	Incrementale	

Cronoprogramma delle Attività Previste																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Istruttoria tecnica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Monitoraggio, verifiche e controlli	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Verifica atti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	Cittadini
-------------	-----------

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore
Team leader	Responsabile
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 14	Incentivi per interventi strutturali di rafforzamento o miglioramento sismico o, eventualmente, di demolizione e ricostruzione di edifici privati

Analisi, studio, verifiche in ordine alla realizzazione dei lavori degli aventi titolo. Monitoraggio circa lo scorrimento delle graduatorie regionali relative all'integrazione di nuovi soggetti beneficiari

Tipologia obiettivo: Triennale

	Sviluppo
x	Miglioramento
x	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Istruttoria tecnica	Analisi e studio - avvio procedimento	Analisi e studio - avvio procedimento	
Monitoraggio, verifiche e controlli	Integrazioni documentali - avvio procedimento	Integrazioni - Esiti controllo	

Indicatori	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Rilevazione/Definizioni pratiche	SI / NO	N.	N.	
Controlli	SI / NO	N controlli definiti /totale	Incrementale	

Cronoprogramma delle Attività Previste
--

N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Istruttoria tecnica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Monitoraggio, verifiche e controlli	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Verifica atti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	Cittadini
-------------	-----------

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore
Team leader	Responsabile
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 15	Censimento e ricognizione canoni
Gestione efficace ed efficiente dei beni in locazione	
Tipologia obiettivo: Biennale	
	Sviluppo
X	Miglioramento
x	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Verifica esistente e ricezione atti	Analisi e studio	Modulistica – metodologia	
Disamina, eventuale acquisizione documentale	Istruzione – tempi procedurali	Evasione pratica	

Indicatori	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Pratiche	SI / NO	N. addetto	per N. evase/addetto	
Tempi evasione	SI / NO	N. evase	n. evase	

Cronoprogramma delle Attività Previste														
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
N° 1	Verifica esistente e ricezione atti	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
N° 2	Disamina, eventuale acquisizione documentale										x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	Enti – associazioni – cittadini
-------------	---------------------------------

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore
Team leader	Responsabile servizio
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	
---------------------	--

MISSIONE 1 - PROGRAMMA 108 - STATISTICA E SISTEMI INFORMATICI

Programma n. 108 STATISTICA E SISTEMI INFORMATICI

1. **Aggiornamento Sito Web Istituzionale**
2. **Piano dell'Informatizzazione e sua Attuazione CAD**
3. **Protocollo Generale: Informatizzazione Trasmissione Documentazione agli Uffici Interni**
4. **Attività di supporto ai Settori per gestione applicativi informatici e pubblicazioni**

Rif.			
OBIETTIVO 1	Aggiornamento Sito WEB Istituzionale		
Descrizione: Inserimento atti soggetti a pubblicazione, verifiche, assistenza, monitoraggio e controllo. Ristrutturazione con possibile nuova architettura, a adeguamento nuove linee guida AGID			
Tipologia obiettivo: triennale			
X	Sviluppo		
X	Miglioramento		
X	Mantenimento		
Fasi	1° semestre	2° semestre	
Raccolta informazioni	Inserimento	Inserimento	
Aggiornamento sito	Verifiche, modifiche ed inserimento dati	Verifiche, modifiche ed inserimento dati	
Monitoraggio	Controllo dati	Controllo dati	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
N° raccolta informazioni	SI/NO		N.../addetto	
N° inserimenti	SI/NO		N.../addetto	
N° interventi sito	SI/NO		N.../addetto	

Cronoprogramma delle Attività Previste																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Raccolta informazioni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
N° 2	Aggiornamento sito	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore
Team leader	Responsabile servizio
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 2	Piano dell'Informatizzazione e sua Attuazione CAD

Descrizione: Attuazione Piano dell'Informatizzazione e sua Attuazione CAD ed open government. Esso costituisce un corpo organico di disposizioni che presiede all'uso dell'informatica strumento privilegiato nei rapporti tra la P.A. ed i cittadini. Si procederà alla standardizzazione e proceduralizzazione di oltre 500 attività amministrative che coinvolgono tutti i settori dell'Ente.

Tipologia obiettivo: Obiettivo triennale

X	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Studio fattibilità per l'attuazione dell'automatismo informatico	Ricognizione procedimenti informatizzabili	Ricognizione dell'abilità del personale di adattarsi alle sopravvenute tecnologie	
Applicazione gestionale attraverso l'utilizzo di supporti informatici	Comparazione programmi	Sperimentazione	
Software applicativi e piattaforma open data	Installazione applicativi	Attuazione	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
n... Incontri	SI/NO		Minimo 5	
n. ... Verifiche programmi gestionali	SI/NO		Minimo 2/settore	
n. ... sperimentazioni applicative	SI/NO		Minimo 1	

Cronoprogramma delle Attività Previste																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Studio fattibilità per l'attuazione dell'automatismo informatico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
N° 2	Applicazione gestionale attraverso l'utilizzo di supporti informatici	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore
Team leader	Responsabile servizio
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
------	--

OBIETTIVO 3	Protocollo Generale: Informatizzazione Trasmissione Documentazione agli Uffici Interni
--------------------	---

Descrizione: Implementazione del nuovo software di gestione del protocollo informatico.

Tipologia obiettivo: Semplificare e ottimizzare le procedure interne di smistamento della Posta cartacea e della PEC Obiettivo biennale

X	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre		
Studio	Corrispondenza Entrata/Uscita/Interna	Corrispondenza Entrata/Uscita/Interna		
Applicazione delle conoscenze acquisite	Protocollazione - Smistamento corrispondenza scannerizzazione	Formazione addetti settori		

Attuazione Manuale protocollo informatico	Abilitazioni protocollo	Attivazione in via sperimentale trasmissione corrispondenza per via telematica		
---	-------------------------	--	--	--

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
Corrispondenza pervenuta tramite PEC	SI/NO		N° .../addetti	
Corrispondenza acquisita in modalità cartacea	SI/NO		N° .../addetti	
Scannerizzazione documentale	SI/NO		N° .../addetti	
Abilitazioni protocollo	SI/NO		N°	
Percentuale corrispondenza via telematica	SI/NO		15% / protocollo	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2019																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Studio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Applicazione delle conoscenze acquisite	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Attuazione Manuale protocollo informatico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore
Team leader	Responsabile servizio
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 4	Attività di supporto ai Settori per gestione applicativi informatici e pubblicazioni

Descrizione: Supporto tecnico, redazionale ed applicativo sui programmi di gestione degli atti decisionali soggetti a pubblicazione.

Tipologia obiettivo: triennale

X	Sviluppo (Nuove procedure di generazione, redazione e Pubblicazione in conseguenza di sopravvenute normative sulla contabilità, trasparenza e pubblicità atti, accesso civico.			
X	Miglioramento			
X	Mantenimento			
Fasi	1° semestre	2° semestre		
Studio, consulenze interne al personale	Predisposizione schema determine delibere.			
Istruzione agli addetti e adempimenti conseguenti	Istruzione, consulenza, supporto. Redazione atti (Atti di indirizzo della Giunta). Supporto e istruzione per l'attività di pubblicazione	Istruzione, consulenza, supporto (Atti di indirizzo della Giunta). Supporto e istruzione per l'attività di pubblicazione. Monitoraggio.		

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
N° Atti / Interventi	SI/NO		100atti/300interventi	

Cronoprogramma delle Attività Previste																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Atti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Interventi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore
Team leader	Responsabile servizio
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
Risorse finanziarie	

•

MISSIONE 1 - PROGRAMMA 109 - ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI

Programma n. 109 - ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI

1. **Supporto e gestione attività Commissione Elettorale Circondariale;**
2. **Convenzione ex art 30 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 tra i Comuni dell'ATO VIBO VALENTIA**

Rif.			
OBIETTIVO 1	Supporto e gestione attività Commissione Elettorale Circondariale		
Descrizione: Organizzazione ed adempimenti Consultazioni Elettorali			
Tipologia obiettivo: Triennale			
	Sviluppo		
X	Miglioramento		
X	Mantenimento		
Fasi (consultazioni)	1° semestre	2° semestre	

Politiche	Aggiornamenti e revisioni dinamiche – Acquisizione documenti – provvedimenti C.E.C. Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio e Scrutatori	Aggiornamenti e revisioni dinamiche – Acquisizione documenti – provvedimenti C.E.C.		
Amministrative	Aggiornamenti e revisioni dinamiche – Acquisizione documenti – provvedimenti C.E.C.	Aggiornamenti e revisioni dinamiche – Acquisizione documenti – provvedimenti C.E.C.		

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
Revisioni dinamiche	SI/NO		n....	
Sedute C.E.C.	SI/NO		n....	
Provvedimenti	SI/NO		n....	

Cronoprogramma delle Attività Previste		GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Studio e Predisposizione Liste - Revisioni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
N° 2	Politiche	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x														
N° 3	Amministrative					x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x	x		

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	Risorse umane assegnate al settore
-----------	------------------------------------

Team leader	Responsabile servizio
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 2	Convenzione ex art 30 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 tra i Comuni dell'ATO VIBO VALENTIA

Descrizione:

Tipologia obiettivo: Obiettivo triennale	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Studio, predisposizione atti	Gestione convenzione ATO	Gestione convenzione ATO	
Gestione delle sedute dell'Assemblea. Assistenza Presidente	Assistenza organismi della convenzione	Assistenza organismi della convenzione	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
Gestione assemblea (verbalizzazioni, atti, ecc.)	SI/NO		Almeno n. 2 sedute	
Assistenza Presidente ATO/ARO	SI/NO		N... corrispondenza	

Cronoprogramma delle Attività Previste													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC

N° 1	Gestione assemblea (verbalizzazioni, atti, ecc.)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Assistenza Presidente ATO/ARO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Sindaco
--------------------	---------

Stakeholder	Sindaci e delegati comuni A.T.O.
-------------	----------------------------------

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	Risorse umane assegnate al settore
-----------	------------------------------------

Team leader	Responsabile servizio
-------------	-----------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
--------------------	----------------------------

Risorse finanziarie	
---------------------	--

•

MISSIONE 1 - PROGRAMMA 110 - RISORSE UMANE

•

Rif.	
------	--

OBIETTIVO 1	Gestione relazioni sindacali
--------------------	-------------------------------------

Descrizione: Attività connesse alla gestione delle relazioni sindacali in riferimento alla programmazione per le assunzioni, approvazione contrattazione decentrata aziendale normativa e parte economica degli istituti contrattuali

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
--	----------

x	Miglioramento
---	---------------

x	Mantenimento
---	--------------

Fasi	1° semestre	2° semestre	(obiettivo triennale)
------	-------------	-------------	------------------------

Predisposizione	Studio, verifica compatibilità normative ed economiche;	acquisizione pareri organismi (C.U.G., OO.SS. – R.S.U. , Revisori dei Conti) ;		
Tavoli di contrattazione e concertazione	Incontri, verbalizzazioni, fasi di studio e confronto	Approvazione;		

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
Piano fabbisogno del personale	SI/NO		1	
Contrattazione decentrata aziendale	SI/NO		Almeno 1	

Cronoprogramma delle Attività Previste																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Predisposizione	x	x	x	x	x	x	x	x	x																
N° 2	Tavoli di contrattazione e concertazione										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale	Risorse umane assegnate al settore
-----------	------------------------------------

Team leader	Responsabile servizio
-------------	-----------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
--------------------	----------------------------

Risorse finanziarie	
---------------------	--

•

Rif.	
OBIETTIVO 2	Revisione /armonizzazione testi regolamentari ordinamento e funzionamento uffici e servizi

Descrizione: revisione e coordinamento testi regolamentari susseguiti nel tempo sulle stesse materia mediante abrogazioni e revisioni

Tipologia obiettivo:

x	Sviluppo
	Miglioramento
x	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	(obiettivo triennale)
Ricerca fonti	Ricerca materie affini	Selezione/elisione/abrogazioni	
Stesura testi	Redazione	Diffusione / pubblicazione	

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
Numero testi consultati	SI/NO		1	
Numero regolamenti riscritti	SI/NO		Almeno 1	

Cronoprogramma delle Attività Previste																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Predisposizione	x	x	x	x	x	x	x	x	x																
N° 2	Stesura testi										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
Stakeholder	

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Personale assegnato al settore
Team leader	Dirigente Settore coadiuvato da PO
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
Risorse finanziarie	Vedi capitoli assegnati al centro di responsabilità

Rif.	
OBIETTIVO 3	Rotazione dipendenti
Descrizione: Piano di rotazione del personale finalizzato ad impedire il consolidarsi di situazioni organizzative	
Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	(obiettivo triennale)
progetto	Valutazione situazioni di rischio	Trasferimenti sperimentali	
attuazione	Inserimento nuovo contesto organizzativo	Acquisizione professionalità	

Indicatori (fasi 2019)	Formula	Stato	Target	Performance
Numero dipendenti interessati	SI/NO		1	
Numero nuove posizioni lavoro	SI/NO		Almeno 1	

Cronoprogramma delle Attività Previste
--

N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Progetto	x	x	x	x	x	x	x	x	x															
N° 2	attuazione										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	Personale assegnato al settore
-----------	--------------------------------

Team leader	Dirigente Settore coadiuvato da PO
-------------	------------------------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
--------------------	----------------------------

Risorse finanziarie	Vedi capitoli assegnati al centro di responsabilità
---------------------	---

Rif.	
OBIETTIVO 4	• Recepimento nuovo contratto nazionale Funzioni Locali (febbraio - maggio 2019)
Descrizione: adeguamento normativo interno (regolamentare e contrattuale integrativo) al nuovo contratto siglato nel febbraio 2019	
Tipologia obiettivo:	
x	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
------	-------------	-------------	--

Esame nuovo regime	Ricognizione fonti contrattuali precedenti	Valutazione istituti permanenti	
Adeguamento normativa locale	Ricognizione fonti locali vigenti (regolamenti e contratti aziendali)	Attivazione negoziato e iniziative regolamentari	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
Riunioni Tavolo	SI / NO		Firma Contratto	Si
Predisposizione Parte Giuridica /economica	SI / NO		Approvazione	Si
Predisposizione regolamenti	SI / NO		Approvazione	Si

Cronoprogramma delle Attività Previste														
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
N° 1	Esame nuovo contratto	x					x	x	x					
N° 2	Predisposizione Parte Giuridica /economica aziendali	x	x	x	x									
N° 3	Predisposizione regolamenti					x	x	x	x	x	x			

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale	Personale assegnato al settore
-----------	--------------------------------

Team leader	Dirigente settore coadiuvato da PO
-------------	------------------------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
--------------------	----------------------------

Risorse finanziarie	Vedi capitoli assegnati al centro di responsabilità
---------------------	---

Rif.	
------	--

OBIETTIVO 5	Gestione contenzioso – regolamento incarichi legali esterni
--------------------	---

Descrizione: Pianificazione e gestione attività di difesa dell'ente in coordinamento con ufficio staff (Avvocatura civica) e in rapporto alle possibilità di conferire difese all'esterno (da regolamentare)

Tipologia obiettivo: biennale

X	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Predisposizione documentale	Studio e predisposizione	Ipotesi da approvare	
Proposta per approvazione	Testo regolamento per incarichi legali	Predisposizione short list	

Indicatori	Formula	Stato 2019	Target 2019	Performance
Approvazione regolamento incarichi esterni	SI/NO		Redazione short list	

Cronoprogramma delle Attività Previste																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Predisposizione documentale	x	x	x	x	X	x	x																		
N° 2	Proposta per approvazione								x	x	x	x	x	x	x											

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale	Persoanle assegnato al settore
Team leader	Dirigente settore coadiuvato da PO
Ruolo Partecipanti	Di concetto, collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	Vedi capitoli assegnati al centro di responsabilità
---------------------	---

Rif.	
OBIETTIVO 6	• Ricognizione aggiornamento stato contenzioso
Descrizione: predisposizione data base del contenzioso pendente analiticamente esplicitato (ufficio, esterno/interno, valore etc etc)	
Tipologia obiettivo:	
x	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Predisposizione data base	1. Elenco difese anni 2014- ad oggi	Razionalizzazione incarichi	
statistica	2. Quantificazione spesa esterna e risparmi interno	Riduzione incarichi	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
Numero controversie pendenti	SI/NO		60/207	
Riduzione incarichi esterni	SI/NO		60 strutture org.	

Cronoprogramma delle Attività Previste													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Predisposizione data base	X	X	X	X								
N° 2	Statistica incarichi e razionalizzazione/riduzione	x	x	x	x	X	x	x					

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	personale assegnato al Settore
Team leader	Dirigente coadiuvato dalla PO
Ruolo Partecipanti	Di concetto, collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	Vedi capitoli assegnati al centro di responsabilità
---------------------	---

Rif.	
------	--

OBIETTIVO 7	Implementazione transazioni /razionalizzazione ufficio sinistri
--------------------	---

Descrizione: Predisposizione piano di incremento delle soluzioni transattive condizionate ad una riduzione dei costi derivanti dal contenzioso in essere

Tipologia obiettivo:

X	Sviluppo
---	----------

X	Miglioramento
---	---------------

X	Mantenimento
---	--------------

Fasi	1° semestre	2° semestre		
Studio Pianificazione	Valutazione situazione contenzioso	Formulazione Piano soluzioni bonarie		
Gestione	Riduzione percentuale	Approvazione organo di governo		
Attuazione	Inoltro proposte	Inoltro proposte controparti		

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
Cause definibili in via bonaria	SI/NO		Cause transatte N° .../ formato (almeno 10)	

Cronoprogramma delle Attività Previste													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Formulazione Piano proposte	x	x	x	x	x	x	x					
N° 2	Predisposizione atto giunta								x	x			
N° 3	Acquisizione consenso controparte									x	x	x	

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	Personale assegnato al settore
-----------	--------------------------------

Team leader	Dirigente coadiuvato da PO
-------------	----------------------------

Ruolo Partecipanti	di concetto, collaborativo ed esecutivo
--------------------	---

Risorse finanziarie	Vedi capitoli assegnati al centro di responsabilità
---------------------	---

Rif.	
OBIETTIVO 8	Gestione risorse umane

Descrizione: Monitoraggio contratti di lavoro (presenze al lavoro, assiduità sul servizio, rilevatori marcatempo, malattia, gestione pensionamenti)

Tipologia obiettivo: attuazione contratto di lavoro nelle sue varie fasi

X	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Studio	Verifiche /erogazioni	Verifiche / erogazioni	
Applicazione dei Contratti	Verifiche / erogazioni	Verifiche / erogazioni	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
N° personale gestito	SI/NO		Almeno 90%	
N. Buoni pasto elargiti			Almeno l' 85%	
N. ore straordinario erogate			Almeno 2017	
N. pensionamenti gestiti			Almeno 90% aventi diritto	
N. orologi marcatempo installati			Almeno 2 nuovi	

Cronoprogramma delle Attività Previste																						
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			
N° 1	Studio	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	X									
N° 2	Applicazione dei Contratti													x	x	X	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	Personale assegnato al settore
-----------	--------------------------------

Team leader	Dirigente coadiuvato da PO
-------------	----------------------------

Ruolo Partecipanti	Di concetto, collaborativo ed esecutivo
--------------------	---

Risorse finanziarie	Vedi capitoli assegnati al centro di responsabilità
---------------------	---

Rif.	
OBIETTIVO 9	Attuazione procedura di comando profilo professionale tecnico da impiegare al settore 4
Descrizione: copertura temporanea (nell'attesa di una definitiva soluzione) del posto di profilo professionale funzionario tecnico / architetto per il settore urbanistica	
Tipologia obiettivo: organizzativo / funzionamento uffici	
X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Interpello enti cedenti	Predisposizione direttive /inizio procedura		
Valutazione candidature	Valutazione idoneità		
Incardinazione e regime		Assegnazione	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
Enti coinvolti	SI/NO			
Riscontri positivi all'interpello	SI/NO		Almeno un candidato	

Cronoprogramma delle Attività Previste																				
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
N° 1	Interpello enti cedenti					x	x	x	x	x	x									
N° 2	Valutazioni candidature									x	x	x								
N° 3	Incardinazione a regime													x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
Stakeholder	

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Personale assegnato al settore
Team leader	Dirigente coadiuvato da PO
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
Risorse finanziarie	Vedi capitoli assegnati al centro di responsabilità

Rif.	
------	--

OBIETTIVO 10	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE – assunzioni categorie protette
---------------------	--

Descrizione: Attività connesse alla programmazione, organizzazione, e sviluppo delle risorse umane. In particolare vengono definite le politiche generali dell'Ente in materia di risorse umane attraverso la definizione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale; eventuali procedure assunzionali; attività di monitoraggio e rendicontazione con precipuo riguardo al collocamento mirato (la cui quota deve essere portata a regime) .

Tipologia obiettivo: triennale

X	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre		
Piano fabbisogno del personale	Studio, verifica compatibilità normative ed economiche; acquisizione pareri organismi (C.U.G., OO.SS. – R.S.U. , Revisori dei Conti) ; Approvazione;			
Eventuali procedure assunzionali		Procedure relative all'assunzione avvisi per la selezione; scorrimento; graduatorie in atto; concorsi;		
Attività di rendicontazione	Relazione al Conto annuale del personale; Conto annuale del personale;	eventuale completamento		
Ricognizione e monitoraggio obblighi ai sensi della L n. 68/1999- Prospetto informativo obblighi di assunzione di personale disabile e/o appartenente alle altre categorie protette	Studio, verifica compatibilità normative	Eventuale: completamento – presentazione del Prospetto Informativo		

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
Piano fabbisogno del personale	SI/NO		1	
Eventuali procedure assunzionali	SI/NO		Almeno 1	
Ricognizione e monitoraggio obblighi ai sensi della L n. 68/1999	SI/NO		Relazione ed eventuale prospetto	

Cronoprogramma delle Attività Previste													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Piano fabbisogno del personale	x	x	x	x	X	x	x	x				
N° 2	Eventuali procedure assunzionali (sottoposte approvazione COEL)							x	x	x	x	x	x
N° 3	Attività di rendicontazione						x	x	x	x	x		
N° 4	Ricognizione e monitoraggio obblighi ai sensi della L n. 68/1999						x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Personale assegnato al settore
Team leader	Dirigente coadiuvato da PO
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
Risorse finanziarie	Vedi capitolo assegnato al centro di responsabilità

Rif.	
OBIETTIVO 11	Malattia – Polo unico visite fiscali
Descrizione: attivazione/accreditamento al Polo unico gestito da INPS ai fini del contrasto del malcostume dell'assenteismo NON giustificato	
Tipologia obiettivo:	
x	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre
Accreditamento ad INPS	Creazione nuovo utente	
Nomina delegati /incaricati	Accreditamento abilitati al controllo	Ampliamento figure abilitate

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
Attivazione servizio	SI/NO		1	
N. visite controllo attivate	SI/NO		Non inferiori a 180	

Cronoprogramma delle Attività Previste													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Accreditamento	x	x	x									
N° 2	Abilitazione delegati al controllo			x	x								
N° 3	Controllo a regime					x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Personale assegnato al settore
Team leader	Dirigente coadiuvato da PO
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
Risorse finanziarie	Vedi capitolo assegnato al centro di responsabilità

Rif.	
OBIETTIVO 12	Trattamento economico accessorio anno in corso (ed arretrati)
Descrizione: Predisposizione fondo salario accessorio anno 2019 e liquidazione biennio precedente previa valutazione	
Tipologia obiettivo: incentivante - biennale	
X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	(obiettivo triennale)	
Costituzione fondo	Individuazione alla luce del nuovo contratto			
Valutazioni 16/17 (report)	Report OIV e conseguenti valutazioni a cascata	Validazione e Certificazione		
Liquidazioni	0	erogazioni		

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
Fondo nuovo	SI/NO		2	
Report OIV e valutazioni dirigenziali	SI/NO		N dipendenti valutati	

Cronoprogramma delle Attività Previste													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Fondo nuovo				x	x	x	x	x	x			
N° 2	Report OIV e valutazioni dirigenziali / liquidazioni											x	x

Referente politico	Assessore al ramo
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Personale assegnato al settore
Team leader	Dirigente coadiuvato da PO
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
Risorse finanziarie	Vedi capitoli assegnati al centro di responsabilità

Rif.	
OBIETTIVO 13	Pensionamenti
Descrizione: Gestione pratiche INPS cessazione dal servizio	
Tipologia obiettivo: triennale	
X	Sviluppo

X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
AcquisizionePA04	Rilevazione	Rilevazione	
Atti di cessazione dal servizio	Predisposizione comunicazione INP	Predisposizione comunicazione INPS	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
Pensionamenti attivati	SI/NO		Numero	
Cessazioni anticipate (APE)	SI/NO		Numero	

Cronoprogramma delle Attività Previste																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Pensionamenti attivati	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Cessazioni anticipate (ape)	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Rimborsi datori lavoro	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Personale assegnato al settore
Team leader	Dirigente coadiuvato da PO

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
--------------------	----------------------------

Risorse finanziarie	Vedi capitolo assegnati al centro di responsabilità
---------------------	---

Rif.	
OBIETTIVO 14	Visite mediche
Descrizione: esecuzione seconda fase contratto	
Tipologia obiettivo: triennale	
X	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Completamento visite	Convocazioni dipendenti	Visita / verdetto	
Revisione casi dubbi o nuovi	Convocazioni dipendenti	Visita controllo /verdetto	

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
Numero visite	SI/NO		Numero	
Numero revisioni richieste in seguito	SI/NO		Numero	

Cronoprogramma delle Attività Previste													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Completamento visite	x	x	x	x	x	x	x	x	x			

N° 2	Revisione casi dubbi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
------	----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale	Personale assegnato al settore
Team leader	Dirigente coadiuvato da PO
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	Vedi capitolo assegnati al centro di responsabilità
---------------------	---

Rif.	
------	--

OBIETTIVO 15 Politiche attive

Descrizione: adesione ai progetti regionali a favore del reinserimento nel mondo del lavoro di ex lavoratori in difficoltà

Tipologia obiettivo: triennale	
X	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Adesione iniziativa regionale	Domanda adesione / inoltro		
Ricerca personale	Bando – selezione – avvio	Utilizzo unità (max 40)	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
Inoltro domanda	SI/NO			
Finanziamento progetto	SI/NO			
Attivazione selezione	SI/NO			
Numero soggetti avviati	SI/NO			

Cronoprogramma delle Attività Previste														
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
N° 1	Inoltro doamnda			x										
N° 2	Finanziamento progetto					x	x	x	x					
N° 2	Attivazione selezione							x	x					
N.° 4	Numero soggetti avviati									x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Personale assegnato al settore
Team leader	Dirigente coadiuvato da PO
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	Vedi capitolo assegnati al centro di responsabilità
---------------------	---

MISSIONE 1 - PROGRAMMA 111 - ALTRI SERVIZI GENERALI

Rif.			
OBIETTIVO 4	• Transazioni		
Descrizione: Contenere gli oneri derivanti da spese legali attraverso procedure transattive. Ridurre formazione di debiti fuori bilancio			
Tipologia obiettivo: triennale			
	Sviluppo		
X	Miglioramento		
	Mantenimento		

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Predisposizione documentale	Ricognizione stato contenzioso e studio inerente il presupposto di procedimento transattivo	Ricognizione stato contenzioso e studio inerente il presupposto di procedimento transattivo	
Proposta per approvazione	Predisposizione atti ed autorizzazione alla transazione	Predisposizione atti ed autorizzazione alla transazione	

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
Numero contatti /proposte	SI/NO			
Riduzione atti esecutivi contro l'ente	SI/NO			
Riduzione pratiche da sottoporre al Consiglio Comunale come debiti fuori bilancio	SI/NO			

Cronoprogramma delle Attività Previste																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Studio normativa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Predisposizione documentale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Proposta per approvazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale	Risorse umane assegnate al settore
-----------	------------------------------------

Team leader	Responsabile servizio
-------------	-----------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
--------------------	----------------------------

Risorse finanziarie	Vedi capitoli assegnati al centro di responsabilità
---------------------	---

Strutture e personale coinvolto:

- **Staff del Sindaco:** Avvocato comunale
- **Settore 1 – Servizio 1 – Ufficio 1, Ufficio 8**

MISSIONE 3 - PROGRAMMA 301 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

Rif.																								
OBIETTIVO 1	1. Parcheggi a pagamento – potenziamento servizio																							
Descrizione:																								
Tipologia obiettivo:																								
X	Sviluppo																							
	Miglioramento																							
	Mantenimento																							
Fasi	1° semestre					2° semestre																		
Introduzione servizio	X																							
verifica servizio						X																		
Indicatori	Formula					Stato 2019		Target 1° semestre 2019		Performance														
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	Si					SI																		
Cronoprogramma delle Attività Previste																								
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB	MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Attivazione servizio			x																				
N° 2	Verifica servizio				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Referente politico	Sindaco																							
Stakeholder																								
Unità organizzative Comunali coinvolte																								
<i>Personale:</i> risorse umane assegnate al settore																								
<i>Team leader:</i> dirigente settore																								

Ruolo Partecipanti : Collaborazione diretta

Rif.		
OBIETTIVO 2	Controllo sul territorio e regolazione circolazione e sosta – applicazione sanzioni CDS	
<i>Descrizione: rafforzamento attività di controllo</i>		
Tipologia obiettivo:		
	Sviluppo	
X	Miglioramento	
	Mantenimento	

Fasi	I° semestre	II° semestre	
Raggiungimento Obiettivo			

Cronoprogramma delle Attività Previste																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	CONTROLLI PREVENZIONE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Controllo viabilità	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x

Referente politico	Sindaco
---------------------------	---------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale Istruttori diretti e tutto il personale idoneo al servizio esterno

Team leader Comandante P.M.

Ruolo Partecipanti Collaborazione diretta e coordinamento gli istruttori direttivi – esecuzione controlli per il resto del personale

Rif.	
OBIETTIVO 3	1. Mappatura del territorio urbano al fine di individuare le aree più sensibili per garantire la sicurezza della circolazione.

Descrizione: Monitoraggio territorio

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	Primo semestre	Secondo semestre	
<i>Attivazione servizio</i>			
<i>Mantenimento del servizio</i>	X	X	

Cronoprogramma delle Attività Previste																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Ricognizione territorio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Segnalazione criticità	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Sindaco
---------------------------	---------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale Tutti gli istruttori di P.M.
<i>Team Leader</i> Comandante P.M.
<i>Ruolo Partecipanti</i> Collaborazione diretta.

Rif. PGS	
OBIETTIVO 4	1. Presidio del territorio, con particolare attenzione ai siti sensibili (scuole – uffici pubblici)

Descrizione: Controllo del territorio

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi

<i>Attivazione servizio</i>			
<i>Mantenimento del servizio</i>	X	X	

Indicatori

Formula

Stato

Target
1° semestre

Performance

Si/NO

SI

Cronoprogramma delle Attività Previste

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Controllo del territorio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico

Sindaco

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale Istruttori di PM
<i>Team Leader</i> Comandante P.M.
<i>Ruolo Partecipanti</i> Collaborazione diretta.

Rif.	
OBIETTIVO 5	Rinnovo e/o ricognizione autoparco destinato ad attività di polizia stradale

Descrizione:

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre			
Rafforzamento controlli	X	X			
Indicatori (fasi 2019)	Formula		Stato	Target	Performance
Svolgimento attività finalizzate al mantenimento	Si		SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Mantenimento in efficienza mezzi						x						X

Referente politico	Sindaco
---------------------------	---------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale: istruttori amministrativi

Team leader: Comandante P.M.

Ruolo Partecipanti: Collaborazione diretta

Risorse finanziarie	
----------------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 6	Proseguimento del programma di corsi di educazione stradale tenuti nelle scuole cittadine

Descrizione: Monitoraggio territorio

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	anno		
<i>Mantenimento del servizio</i>	X		

Indicatori (fasi 2019)	Formula	Stato	Target	Performance
	Si	x		

Cronoprogramma delle Attività Previste													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Corsi educazione stradale				x	x							

Referente politico	Sindaco
---------------------------	---------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Istruttori direttivi e amministrativi

Team Leader Comandante P.M.

Ruolo Partecipanti Collaborazione diretta

Rif.	
OBIETTIVO 7	Attuazione Decreto anticorruzione e trasparenza
Descrizione: Monitoraggio uffici	
Tipologia obiettivo:	
	Sviluppo
	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	anno		
<i>Studio di fattibilità</i>			
<i>Mantenimento del servizio</i>	X		

Cronoprogramma delle Attività Previste															
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
N° 1	Verifica e studio atti										x	x	x	x	X

Referente politico	Sindaco
---------------------------	---------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Tutti gli istruttori di P.M.

<i>Team Leader</i> Comandante P.M.
<i>Ruolo Partecipanti</i> Collaborazione diretta

Rif.	
OBIETTIVO 8	Contenzioso derivante da insidia stradale: incremento attività istruttoria

Descrizione: istruzione e transazione sinistri

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	anno		
<i>Studio di fattibilità</i>			
<i>Mantenimento del servizio</i>	X		

Cronoprogramma delle Attività Previste													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Verifica e studio atti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Sindaco
---------------------------	---------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale Istruttori direttivi e amministrativi di P.M.

Team Leader Comandante P.M.

Ruolo Partecipanti coordinamento ed istruzione pratiche - istruttori di PM: rilievo sinistri e verifica insidie.

Rif.	
OBIETTIVO 9	Collaborazione altri Uffici – lotta evasione tributaria

Descrizione: sopralluoghi – attività di p.g.

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	anno		
<i>Studio di fattibilità</i>			
<i>Mantenimento del servizio</i>	X		

Cronoprogramma delle Attività Previste																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Verifica e studio atti e sopralluoghi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Sindaco
---------------------------	---------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	tutti gli istruttori di P.M.
<i>Team Leader</i>	Comandante P.M.
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta

MISSIONE 4 - PROGRAMMA 401- ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

Rif.	PROGRAMMA 401 - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA		
OBIETTIVO 1	MIGLIORAMENTO ASILO NIDO COMUNALE CON IL COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE		
Descrizione: Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia (livello ISCED-97 "0") situate sul territorio dell'ente.			
Tipologia obiettivo: triennale			
	Sviluppo		
X	Miglioramento		
X	Mantenimento		
Fasi	1° semestre	2° semestre	
Istituire un confronto e un dialogo permanente fra i soggetti coinvolti nell'azione educativa: la scuola, la famiglia, le associazioni e gli enti presenti sul territorio	x		
Adeguare la scuola alle esigenze di una società aperta, multiculturale, integrata	x		
Realizzazione / sviluppo degli interventi volti al miglioramento delle strutture, dell'attività didattica, educativa, ricreativa e sportiva delle scuole dell'infanzia, pubbliche e private		X	
Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica rimuovendo gli ostacoli di natura economica		X	
Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica attraverso efficaci servizi di supporto		x	

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO		n.../ addetti	
	SI/NO		n.../ addetti	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2019																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Istituire un confronto e un dialogo permanente fra i soggetti coinvolti nell'azione educativa: la scuola, la famiglia, le associazioni e gli enti presenti sul territorio											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	Adeguare la scuola alle esigenze di una società aperta, multiculturale, integrata	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 3	Realizzazione / sviluppo degli interventi volti al miglioramento delle strutture, dell'attività didattica, educativa, ricreativa e sportiva delle scuole dell'infanzia, pubbliche e private	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 4	Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica rimuovendo gli ostacoli di natura economica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 5	Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica attraverso efficaci servizi di supporto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore al ramo
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Personale assegnato al settore
Team leader	
Ruolo Partecipanti	Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.

MISSIONE 4 – PROGRAMMA 402 - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Rif.	
OBBIETTIVO 1	MANTENIMENTO RAPPORTI CON GLI ALTRI ORDINI ISTITUZIONALI
Descrizione: Potenziamento servizi offerti	
Tipologia obiettivo: triennale	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre		
Attuazione di specifiche iniziative volte a favorire la relazione scuola-famiglia e la conoscenza della cultura, delle tradizioni e dei servizi offerti dal territorio	x			
Attuazione di specifiche attività volte alla formazione del personale, con lo scopo di sostenere e qualificare la funzione del docente e al fine di valorizzare le sue competenze disciplinari, pedagogiche, didattiche, organizzative, relazionali, comunicative	x			
Rinnovare i sistemi educativi mediante le tecnologie e la diffusione di accessi internet e di strumenti informatici in tutte le scuole		x		

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO		n.../ addetti	
	SI/NO		n.../ addetti	

Cronoprogramma delle Attività Previste																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
		N° 1	Attuazione di specifiche iniziative volte a favorire la relazione scuola-famiglia e la conoscenza della cultura, delle tradizioni e dei servizi offerti dal territorio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
N° 2	Attuazione di specifiche attività volte alla formazione del personale, con lo scopo di sostenere equalificare la funzione del docente e al fine di valorizzare le sue competenz disciplinari, pedagogiche, didattiche, organizzative, relazionali, comunicative	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x														
N° 3	Rinnovare i sistemi educativi mediante le tecnologie e la diffusione di accessi internet e di strumenti informatici in tutte le scuole	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 4																									
N° 5																									

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale Risorse umane assegnate al settore

Team leader

Ruolo Partecipanti Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.

Risorse finanziarie Vedi capitoli assegnati al centro di responsabilità

MISSIONE 4 - PROGRAMMA 406 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Rif.	
OBIETTIVO 1	GARANTIRE LA MENSA E IL TRASPORTO SCOLASTICO IN MANIERA EFFICIENTE
Descrizione: Miglioramento servizio offerto	
Tipologia obiettivo: triennale	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Costante monitoraggio dei servizi scolastici erogati	X		
Potenziamento e miglioramento dei servizi di refezione e trasporto scolastico	X		
Mantenimento e miglioramento dei servizi dei centri estivi, con attività educative e ricreative	X		
Garantire il diritto allo studio, provvedendo a intervenire con sussidi di carattere economico e materiale nei casi di minori in difficoltà	x	x	
Garantire l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di difficoltà psico-fisica e relazionale, supportando organizzativamente le scuole per gli alunni portatori di handicap	x	x	

Rinnovare i sistemi educativi mediante le tecnologie e la diffusione di accessi internet e di strumenti informatici in tutte le scuole	x		
		x	

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO		n.../ addetti	
	SI/NO		n.../ addetti	

Cronoprogramma delle Attività Previste																									
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC												
N° 1	Costante monitoraggio dei servizi scolastici erogati	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Potenziamento e miglioramento dei servizi di refezione e trasporto scolastico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Mantenimento e miglioramento dei servizi dei centri estivi, con attività educative e ricreative	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x
N° 4	Garantire il diritto allo studio, provvedendo a intervenire con sussidi di carattere economico e materiale nei casi di minori in difficoltà	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x
N° 5	Garantire l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di difficoltà psico-fisica e relazionale, supportando organizzativamente le scuole per gli alunni portatori di handicap	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x
N° 6	Rinnovare i sistemi educativi mediante le tecnologie e la diffusione di accessi internet e di strumenti informatici in tutte le scuole	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x

MISSIONE 4 - PROGRAMMA 407 - DIRITTO ALLO STUDIO

Rif.	
OBIETTIVO 1	ATTUAZIONE DIRITTO ALLO STUDIO
Descrizione: Potenziamento servizi offerti	
Tipologia obiettivo: triennale	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre		
Sostegno delle attività volte a garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di specifici fondi alle scuole e agli studenti	X			
Attuazione di specifiche iniziative volte a favorire la relazione scuola-famiglia e la conoscenza della cultura, delle tradizioni e dei servizi offerti dal territorio	X	X		
Attuazione di specifiche attività volte alla formazione del personale, con lo scopo di sostenere e qualificare la funzione del docente e al fine di valorizzare le sue competenze disciplinari, pedagogiche, organizzative, comunicative, didattiche, relazionali,	X	X		

Rinnovare i sistemi educativi mediante le tecnologie e la diffusione di accessi internet e di strumenti informatici in tutte le scuole	x	x	
--	---	---	--

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO		n.../ addetti	
	SI/NO		n.../ addetti	

Cronoprogramma delle Attività Previste																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
		N° 1	Sostegno delle attività volte a garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di specifici fondi alle scuole e agli studenti	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X	X	X
N° 2	Attuazione di specifiche iniziative volte a favorire la relazione scuola-famiglia e la conoscenza della cultura, delle tradizioni e dei servizi offerti dal territorio	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X
N° 3	Attuazione di specifiche attività volte alla formazione del personale, con lo scopo di sostenere e qualificare la funzione del docente e al fine di valorizzare le sue competenze disciplinari, pedagogiche, didattiche, organizzative, relazionali, comunicative	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X
N° 4	Rinnovare i sistemi educativi mediante le tecnologie e la diffusione di accessi internet e di strumenti informatici in tutte le scuole	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.

Team leader	Dirigente settore
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
Risorse finanziarie	Risorse assegnate nei capitoli di bilancio

MISSIONE 5 - PROGRAMMA 501 – VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO

Rif.				
OBIETTIVO 1	RIVITALIZZAZIONE CENTRO STORICO			
Descrizione:				
Tipologia obiettivo: triennale				
	Sviluppo			
X	Miglioramento			
X	Mantenimento			
Fasi	1° semestre	2° semestre		
Potenziamento del settore Turismo e realizzazione di un portale di promozione turistica	X			
Collaborazione con i privati e gli altri enti del territorio per la definizione e promozione di specifici itinerari di carattere naturalistico, culturale, artistico, religioso, enogastronomico, sportivo	X	X		
Promozione del cicloturismo e della mobilità eco-compatibile	X	X		
Individuazione dei media tradizionali e informatici per un'efficace promozione dell'immagine del territorio, nell'ottica di ottimizzazione delle risorse a disposizione	X	X		
Indicatori	Formula		Stato	Target
				n.../ addetti
				n.../ addetti

Cronoprogramma delle Attività Previste																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Potenziamento del settore Turismo e realizzazione di un portale di promozione turistica	x	x	x	x	x	x																			
N° 2	Collaborazione con i privati e gli altri enti del territorio per la definizione e promozione di specifici itinerari di carattere naturalistico, culturale, artistico, religioso, enogastronomico, sportivo							x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x							
N° 3	Promozione del cicloturismo e della mobilità eco-compatibile																									
N° 4	Individuazione dei media tradizionali e informatici per un'efficace promozione dell'immagine del territorio, nell'ottica di ottimizzazione delle risorse a disposizione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.
Team leader	Dirigente settore
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	Risorse assegnate nei capitoli di bilancio
---------------------	--

MISSIONE 6 - PROGRAMMA 601 - SPORT E TEMPO LIBERO

Rif.	
OBBIETTIVO	RIAQUALIFICAZIONE E FUNZIONAMENTO IMPIANTI SPORTIVI
Descrizione: Potenziamento servizi offerti	
Tipologia obiettivo: triennale	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre		
Attuazione del Regolamento sugli impianti sportivi	X	X		
Predisposizione e attuazione di un programma di adeguamento riqualificazione e ammodernamento degli impianti sportivi, con particolare riferimento agli investimenti finalizzati all'abbattimento dei consumi e al risparmio energetico	X	X		
Sviluppare programmi e manifestazioni di promozione dell'attività sportiva a tutti i livelli, al fine di favorire l'aggregazione sociale a tutte le fasce della popolazione e di promuovere stili di vita sani e consapevoli	X	X		
Proseguire l'esperienza dei corsi comunali di avviamento allo sport per i ragazzi della scuola dell'obbligo, con agevolazioni modulate per gli utenti meno abbienti	X	X		

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO		n.../ addetti	
	SI/NO		n.../ addetti	

Cronoprogramma delle Attività Previste															
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
N° 1	Attuazione del Regolamento sugli impianti sportivi	x	x	x	x	x	x								
N° 2	Predisposizione e attuazione di un programma di adeguamento riqualificazione e ammodernamento degli impianti sportivi, con particolare riferimento agli investimenti finalizzati all'abbattimento dei consumi e al risparmio energetico							x	x	x	x	x	x	x	
N° 3	Sviluppare programmi e manifestazioni di promozione dell'attività sportiva a tutti i livelli, al fine di favorire l'aggregazione sociale a tutte le fasce della popolazione e di promuovere stili di vita sani e consapevoli									x	x	x	x	x	x
N° 4	Proseguire l'esperienza dei corsi comunali di avviamento allo sport per i ragazzi della scuola dell'obbligo, con agevolazioni modulate per gli utenti meno abbienti	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.
Team leader	Dirigente settore
Ruolo Partecipanti	Collaborativo esecutivo
Risorse finanziarie	Assegnate nei capitoli di bilancio

MISSIONE 7 - PROGRAMMA 701 - SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

Rif.	
OBIETTIVO 1	ATTUAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO ATTRAVERSO LE INIZIATIVE DI SPETTACOLI ED EVENTI
Descrizione: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio.	
Tipologia obiettivo: triennale	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre		
Potenziamento del settore Turismo e realizzazione di un portale di promozione turistica	x			
Collaborazione con i privati e gli altri enti del territorio per la definizione e promozione di specifici itinerari di carattere naturalistico, culturale, artistico, religioso, enogastronomico, sportivo	x	x		
Promozione del cicloturismo e della mobilità eco-compatibile	x	x		
Individuazione dei media tradizionali e informatici per un'efficace promozione dell'immagine del territorio, nell'ottica di ottimizzazione delle risorse a disposizione	x	x		

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO		n.../ addetti	
	SI/NO		n.../ addetti	

Cronoprogramma delle Attività Previste																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Potenziamento del settore Turismo e realizzazione di un portale di promozione turistica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Collaborazione con i privati e gli altri enti del territorio per la definizione e promozione di specifici itinerari di carattere naturalistico, culturale, artistico, religioso, enogastronomico, sportivo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Promozione del cicloturismo e della mobilità eco-compatibile	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 4	Individuazione dei media tradizionali e informatici per un'efficace promozione dell'immagine del territorio, nell'ottica di ottimizzazione delle risorse a disposizione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	Assegnato al settore
Team leader	Dirigente settore
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
Risorse finanziarie	Assegnate nei capitoli di bilancio

MISSIONE 8
PROGRAMMA 801- URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Rif.											
OBIETTIVO 1	Piano Strutturale Comunale										
Completamento esame e studio osservazioni – acquisizione pareri – proposta approvazione Piano Strutturale Comunale											
Tipologia obiettivo: Biennale											
X	Sviluppo										
X	Miglioramento										
	Mantenimento										

Fasi	1° semestre	2° semestre	Note
Completamento esame e studio osservazioni	Analisi e studio	Conferenze di servizi	
Acquisizione pareri	Indizione tavoli tecnici	Pareri acquisiti	
Proposta approvazione	Integrazioni ed aggiornamento tavole	Proposta per approvazione	

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
Acquisizione pareri	SI / NO	N. pareri necessari	N..pareri/ pareri acquisiti	70%
Proposta da sottoporre al consiglio comunale osservazioni (2019)	SI / NO		Approvazione	Si
Proposta da sottoporre al consiglio comunale P.S.C.	SI / NO		Approvazione	Si

Cronoprogramma delle Attività Previste													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Acquisizione pareri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

N° 2	Approvazione																	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
------	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	Regione Calabria – Enti – associazioni – cittadini
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore
Team leader	Posizione organizzativa
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
------	--

OBIETTIVO 2	Piano Spiagga
--------------------	----------------------

Completamento esame e studio osservazioni – acquisizione pareri – proposta approvazione Piano Strutturale Comunale

Tipologia obiettivo: Biennale	
X	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

	Fasi	1° semestre	2° semestre
	Completamento esame e studio osservazioni	Analisi e studio	Istruzione osservazioni
	Acquisizione pareri	Trasposizione grafica e normativa	Pareri acquisiti
	Proposta approvazione	Integrazioni ed aggiornamento	Proposta per approvazione

Indicatori	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Acquisizione pareri	SI / NO	N. pareri necessari	N..pareri/ pareri acquisiti	100%
Proposta da sottoporre al consiglio comunale Piano Spiegia	SI / NO		Approvazione	Si

Cronoprogramma delle Attività Previste																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Acquisizione pareri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x													
N° 2	Approvazione												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	Regione Calabria – Enti – associazioni – cittadini
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore
Team leader	Posizione organizzativa
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	Assegnate nei capitoli di bilancio
---------------------	------------------------------------

Rif.	
OBIETTIVO 3	Piano del Colore

Il Piano del colore, all'interno della pianificazione urbanistica, si caratterizza come strumento di coordinamento degli interventi di

manutenzione, restauro, risanamento e ristrutturazione dei parametri murari dell'edilizia di interesse storico, artistico ed ambientale comprendente non solo le superfici intonacate a tinteggio, ma l'insieme delle componenti del progetto architettonico. Si intende costituire un punto di riferimento non solo sulle gradazioni cromatiche che derivano dalla storia, ma anche riguardo agli altri elementi (lapidei, legno e ferro, mensole, davanzali) dell'apparato decorativo e funzionale concorrente a formare la percezione complessiva delle unità edilizie.

Tipologia obiettivo: **triennale**

x	Sviluppo
x	Miglioramento
x	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre			
Studio ed analisi di contesto	Analisi di contesto	Verifica documentale			
Rilevazione edifici e caratteristiche	Analisi e studio, sopralluoghi	Analisi e studio, sopralluoghi			
Perimetrazione/delimitazione zona interesse	Analisi e studio	Sopralluoghi e verifiche. Eventuale censimento edifici di contesto			
Indicatori	<i>Formula</i>		Stato	Target	Performance
Analisi documenti	SI / NO		n. .../addetti		
Rilevazione edifici e caratteristiche	SI / NO		n. .../addetti		
Perimetrazione/delimitazione zona interesse	SI / NO		N 1		

Cronoprogramma delle Attività Previste													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Studio ed analisi di contesto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Rilevazione edifici e caratteristiche								x	x	x	x	x
3	Perimetrazione/delimitazione zona interesse										x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	Cittadini
-------------	-----------

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore
Team leader	Responsabile servizio
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	Assegnate nei capitoli di bilancio
---------------------	------------------------------------

PROGRAMMA 802 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE

Rif.	
OBIETTIVO 1	Procedimentalizzazione atti
Rispetto dei parametri di legittimità, regolarità e correttezza tecnica nell'emanazione degli atti. Al fine del raggiungimento dell'obiettivo si terrà conto dei risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa	
Tipologia obiettivo: Triennale	
	Sviluppo
	Miglioramento
x	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Verifica esistente	Formazione	Istruzione – tempi procedimentali	
Attività procedurali	Modulistica – metodologia	Atto finale	

Indicatori	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Atti contestati per controllo	SI / NO	N. atti contestati	0	

Cronoprogramma delle Attività Previste																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Verifica esistente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
N° 2	Attività procedurali									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	Enti – associazioni – cittadini – Responsabile controlli interni
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Personale assegnato al settore
Team leader	Responsabile servizio
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 2	Implementazione ed aggiornamento sito istituzionale del comune
Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'amministrazione. Inserimento/implementazione della modulistica di competenza del settore e pubblicazione di tutte le informazioni di pertinenza.	
Tipologia obiettivo: Triennale	
	Sviluppo

	Miglioramento
x	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Verifica esistente	Analisi e studio	Verifica – metodologia	
Attività procedurali	Costruzione nuovo impianto modulistica	Trasposizione sul sistema informatico	

Indicatori	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Implementazione modulistica	SI / NO	N.	N.	
Pubblicazione atti	SI / NO	N.	N.	

Cronoprogramma delle Attività Previste													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Verifica esistente	x	x	x	x	x	x	x					
N° 2	Attività procedurali					x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	Enti – associazioni – cittadini – Responsabile controlli interni
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Responsabile assegnato al settore
Team leader	Responsabile
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	Assegnate al settore
---------------------	----------------------

Rif.											
OBIETTIVO 3	Sportello Unico per l'edilizia										
Lo sportello Unico per l'edilizia, attraverso il front office urbanistico, consente al cittadino/utente di ottenere contestualmente differenti servizi forniti dagli uffici di settore competenti per materia, dall'informazione alla presentazione delle pratiche urbanistiche.											
Tipologia obiettivo: biennale											
x	Sviluppo										
x	Miglioramento										
x	Mantenimento										
Fasi		1° semestre				2° semestre					
Attività organizzativa		Analisi e studio				Organizzazione degli uffici					
Regolamentazione attività		Analisi e studio				Predisposizione regolamento				Operatività	
Strumenti informatici		Analisi e studio				Scelta software					
Indicatori			<i>Formula</i>						Stato	Target	Performance
Predisposizione regolamento			SI / NO						n. 1		
Scelta software			SI / NO						n. 1		

Cronoprogramma delle Attività Previste																				
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Analisi e studio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	v					
2	Attività organizzativa												x	x	x	x	x	x	x	x

MISSIONE 9 - PROGRAMMA 902 - TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

OBIETTIVO 1	Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate.
--------------------	---

Descrizione: Comprende le spese:

- per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente.
- per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale.
- Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi.
- a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili.
- per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili).
- per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.
- per la manutenzione e la tutela del verde urbano.

Tipologia obiettivo: triennale

	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
censimento dei siti individuati come inquinati e conseguenti interventi di messa in sicurezza	x		
prosecuzione del programma di collaborazione con le altre strutture pubbliche per il monitoraggio della qualità dell'aria nelle aree cittadine più a rischio; realizzazione di progetti di valutazione della qualità dell'aria in collaborazione con istituzioni universitarie.	x	x	

Manutenzione e gestione, mediante concessione e/o affidamento a soggetti pubblici o privati, dei parchi e delle ville comunali;	x	x	
manutenzione degli spazi e delle aree verdi cittadine, al fine di accrescerne la fruibilità			
- Realizzazione di orti didattici in collaborazione con organizzazioni di tutela della natura, associazioni senza fini di lucro e istituzioni scolastiche; giornate di educazione in collaborazione con associazioni ambientaliste.	x	x	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO		n.../ addetti	
	SI/NO		n.../ addetti	

Cronoprogramma delle Attività Previste																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SETT		OTT		NOV		DIC	
N° 1	censimento dei siti individuati come inquinati e conseguenti interventi di messa in sicurezza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	prosecuzione del programma di collaborazione con le altre strutture pubbliche per il monitoraggio della qualità dell'aria nelle aree cittadine più a rischio; realizzazione di progetti di valutazione della qualità dell'aria in collaborazione con istituzioni universitarie.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 3	Manutenzione e gestione, mediante concessione e/o affidamento a soggetti pubblici o privati, dei parchi e delle ville comunali;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 4	manutenzione degli spazi e delle aree verdi cittadine, al fine di accrescerne la fruibilità			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 5	Realizzazione di orti didattici in collaborazione con organizzazioni di tutela della natura, associazioni senza fini di lucro e istituzioni scolastiche; giornate di educazione in collaborazione con associazioni ambientaliste.									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.
Team leader	Responsabile servizio
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
Risorse finanziarie	Assegnate nei capitoli di bilancio

MISSIONE 9 - PROGRAMMA 903 – RIFIUTI

Rif.	PROGRAMMA 903 - RIFIUTI		
OBIETTIVO 1	Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento.		
Descrizione: Comprende le spese: <ul style="list-style-type: none"> - sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. - i canoni del servizio di igiene ambientale. - la partecipazione alla comunità d'Ambito territoriale ottimale per la gestione dei rifiuti urbani. 			
Tipologia obiettivo: triennale			
	Sviluppo		
X	Miglioramento		
X	Mantenimento		
Fasi	1° semestre	2° semestre	
Prosecuzione degli interventi di messa in sicurezza dei siti individuati come inquinati	x		
Avvio di un programma di collaborazione con le altre strutture pubbliche per il monitoraggio della qualità dell'aria nelle aree cittadine più a rischio.	x		
Promozione della raccolta differenziata e, anche tramite il coinvolgimento delle scuole cittadine	x	x	
Sostegno di una campagna di sensibilizzazione per contrastare l'abbandono dei rifiuti, per garantire la tempestività della loro rimozione, per l'individuazione dei responsabili e l'applicazione di sanzioni	x	x	

costituzione della Comunità d'ambito dell'ATO (ambito territoriale ottimale) Vibo Valentia e dell'ARO (area di raccolta ottimale)				
riduzione dei rifiuti destinati allo smaltimento				
localizzazione di impianti di riciclaggio e compostaggio				
creazione di servizi aggiuntivi di pulizia, raccolta e smaltimenti di rifiuti condizionata ai risparmi da conferimento di tal quale in discarica				

Indicatori		Formula												Stato		Target		Performance							
		SI/NO														n.../ addetti									
		SI/NO														n.../ addetti									
Cronoprogramma delle Attività Previste																									
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC												
N° 1	Prosecuzione degli interventi di messa in sicurezza dei siti individuati come inquinati																								
N° 2	Avvio di un programma di collaborazione con le altre strutture pubbliche per il monitoraggio della qualità dell'aria nelle aree cittadine più a rischio.																								
N° 3	Promozione della raccolta differenziata e, anche tramite il coinvolgimento delle scuole cittadine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 4	Sostegno di una campagna di sensibilizzazione per contrastare l'abbandono dei rifiuti, per garantire la tempestività della loro rimozione, per l'individuazione dei responsabili e l'applicazione di sanzioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 5	costituzione della Comunità d'ambito dell'ATO (ambito territoriale ottimale) Vibo Valentia e dell'ARO (area di raccolta ottimale)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
N° 6	riduzione dei rifiuti destinati allo smaltimento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 7	localizzazione di impianti di riciclaggio e compostaggio																								
N° 8	creazione di servizi aggiuntivi di pulizia, raccolta e smaltimenti di rifiuti condizionata ai risparmi da conferimento di tal quale in discarica																								

Referente politico	Assessore al ramo
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica
Team leader	Responsabile servizio
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
Risorse finanziarie	Assegnate nei capitoli di bilancio

MISSIONE 9 - PROGRAMMA 904 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Rif.			
OBIETTIVO 1	Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria.		
<p>Descrizione: Comprende le spese per:</p> <ul style="list-style-type: none"> -sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico. -le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici. -Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento. -la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue. -i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue. -Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento. -sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue. 			
Tipologia obiettivo: triennale			
		Sviluppo	
X		Miglioramento	
X		Mantenimento	

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Prosecuzione degli interventi di messa in sicurezza dei siti individuati come inquinati	x	x	
Attivazione di un programma di monitoraggio e valutazione costante della qualità delle acque destinate al consumo umano	x	x	

Prosecuzione del programma amministrativo di monitoraggio, gestione e manutenzione dei corsi d'acqua finalizzato a evitare le esondazioni durante i periodi di maggiore intensità piovosa	x	X	
Costituzione di un osservatorio sulla depurazione delle acque		X	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO		n.../ addetti	
	SI/NO		n.../ addetti	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2019																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Prosecuzione degli interventi di messa in sicurezza dei siti individuati come inquinati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	Attivazione di un programma di monitoraggio e valutazione costante della qualità delle acque destinate al consumo umano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
N° 3	Prosecuzione del programma amministrativo di monitoraggio, gestione e manutenzione dei corsi d'acqua finalizzato a evitare le esondazioni durante i periodi di maggiore intensità piovosa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 4	Costituzione di un osservatorio sulla depurazione delle acque													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.
-----------	--

Team leader	Responsabile servizio
-------------	-----------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
--------------------	----------------------------

Risorse finanziarie	Assegnate nei capitoli di bilancio
---------------------	------------------------------------

MISSIONE 11 - PROGRAMMA 1101 - SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

Rif.	
OBIETTIVO 1	Aggiornamento del Piano comunale di protezione civile

Descrizione: Aggiornamento del Piano comunale di protezione civile ai sensi dell'art. 15 della Legge 225/92.

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° trimestre	II° trimestre	III° trimestre
Aggiornamento del Piano comunale di protezione civile			

Cronoprogramma delle Attività Previste																											
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC			
N° 1	Aggiornamento del Piano comunale di protezione civile	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
N° 2	Approvazione aggiornamento del Piano comunale di protezione civile, ai sensi della L. 225/1992 e s.m.i.																			X	X						

Referente politico	Sindaco
---------------------------	---------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

<i>Personale:</i> risorse umane assegnate al settore
<i>Team leader:</i> Dirigente Settore
<i>Ruolo Partecipanti:</i> Collaborazione diretta

Risorse finanziarie	
----------------------------	--

Rif.	
-------------	--

OBIETTIVO 2	Programma di aggiornamento ed esercitazione costante del personale addetto.
--------------------	---

Descrizione: Aggiornamento ed esercitazione costante del personale addetto al Sistema Comunale di Protezione Civile;

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre	II° quadrimestre	III° quadrimestre
Raggiungimento Obiettivo			

Cronoprogramma delle Attività Previste

N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Aggiornamento costante del personale addetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	Esercitazione costante del personale addetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore al ramo
---------------------------	-------------------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale risorse umane assegnate al settore

Team leader Dirigente Settore

Ruolo Partecipanti Collaborazione diretta

Risorse finanziarie

Rif.	
OBIETTIVO 3	Programma di aggiornamento ed esercitazione costante del personale addetto.

Descrizione: Aggiornamento ed esercitazione costante del personale addetto al Sistema Comunale di Protezione Civile;

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre	II° quadrimestre	III° quadrimestre
Raggiungimento Obiettivo			

Cronoprogramma delle Attività Previste																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Aggiornamento costante del personale addetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	Esercitazione costante del personale addetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore al ramo
---------------------------	-------------------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale risorse umane assegnate al settore

Team leader Dirigente Settore

Ruolo Partecipanti Collaborazione diretta

Risorse finanziarie

Rif.	
OBIETTIVO 4	Promozione e divulgazione di una cultura diffusa della protezione civile presso tutte le fasce di popolazione, con particolare riferimento alle scuole.

Descrizione: Promozione e divulgazione di una cultura diffusa della protezione civile presso tutte le fasce di popolazione, con particolare riferimento alle scuole.

Tipologia obiettivo:

X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre	II° quadrimestre	III° quadrimestre
Raggiungimento Obiettivo			

Cronoprogramma delle Attività Previste																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Promozione e divulgazione di una cultura diffusa della protezione civile presso tutte le fasce di popolazione.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	Promozione e divulgazione di una cultura diffusa della protezione civile presso tutte le scuole.	X	X	X	X	X	X	X	X	X										X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore al ramo
---------------------------	-------------------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale risorse umane assegnate al settore

<i>Team leader</i> Dirigente Settore

<i>Ruolo Partecipanti</i> Collaborazione diretta
--

Risorse finanziarie	
----------------------------	--

MISSIONE 12 - PROGRAMMA 1201 – INTERVENTI PER L’INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO

OBIETTIVO 1	Funzionamento ASILO NIDO
Descrizione: erogazione del servizio	
Tipologia obiettivo:	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre	II° quadrimestre	
<i>Miglioramento del servizio</i>			
<i>Mantenimento del servizio</i>	Attuazione della normativa vigente in materia	Attuazione della normativa vigente in materia	

Indicatori (fasi 2019)	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO	SI		

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Elaborazione progettazione servizio, riferimenti normativi, reperimento fondi	X	X	X	X	X							
N° 2	Predisposizione atti gara					X	X	X	X				
N° 3	Affidamento servizio ed espletamento						X	X	X	X			
IN.4	Liquidazione fatture		X	X	X	X	X				X	X	X

Referente politico	Assessore alla Politiche Sociali
---------------------------	----------------------------------

Stakeholder	Famiglie dei bambini frequentanti.
--------------------	------------------------------------

Unità organizzative Comunali coinvolte

<i>Personale:</i> Risorse umane assegnate al settore
--

<i>Team leader:</i> Responsabile P.O.

Rif.	
OBIETTIVO 2	<p>Descrizione: L'Assistenza Domiciliare Integrata (Persone Allettate e Persone anziane non autosufficienti) rientra tra gli obiettivi primari dei finanziamenti PAC. Infatti, tende a prevenire ed evitare impropri ricoveri in strutture ospedaliere o socio-sanitarie, mantenendo anche la persona in gravi condizioni di salute nell'ambito familiare. Il supporto alla famiglia o al soggetto in condizioni di difficoltà avviene congiuntamente con l'ASP effettuando un servizio che vede il Comune impegnato a garantire la cura della persona e dell'ambiente domestico (aiuto nella pulizia personale e della casa, preparazione pasti, piccole commissioni ecc.), nel contempo l'ASP provvede alla parte sanitaria (fisioterapia, controlli, medicazioni ecc). Punto Unico di Accesso.</p>
<i>Descrizione: Tipologia obiettivo: Assistenza Domiciliare Integrata diretta a persone allettate e non autosufficienti senza limiti di età</i>	
Tipologia obiettivo:	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	I ° quadrimestre	II° quadrimestre	III° quadrimestre
Affidamento ed erogazione dei servizi	Predisposizione progetto e accordi con ASP. Predisposizione atti di gara e conclusione gare	Avviso utenza, istruttoria richieste, visite domiciliari	Visite domiciliari

Indicatori (fasi 2019)	Formula	Stato	Target	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Predisposizione progetto e atti gara	x	x	x	x	x							
N° 2	Predisposizione modulistica e contatti ASP	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X
N° 3	Visite domiciliari	x	X	X	X	X	x	x	x	X	X	X	X
N° 4	Avvio servizio	x											
N° 5	Prosecuzione servizio	x	X	X	X	X	x	x	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore alla Politiche Sociali
---------------------------	----------------------------------

Stakeholder	ASP, Sindacati, Famiglie con membri con gravi patologie.
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	Risorse umane assegnate al settore
<i>Team leader:</i>	Responsabile servizio
<i>Ruolo Partecipanti:</i>	Funzionario per elaborazione bandi revisioni e coordinamento interno; 1 categoria C (stesura atti); 2 cat.c per consegna atti e quanto altro attinente al profilo

Rif.	
OBIETTIVO 3	<p>Descrizione: L'Assistenza Domiciliare non autosufficienti (non allettati) i finanziamenti PAC. Tende a prevenire ed evitare impropri ricoveri in strutture ospedaliere o socio-sanitarie, mantenendo anche la persona in gravi condizioni di salute nell'ambito familiare. Il supporto alla famiglia o al soggetto in condizioni di difficoltà avviene direttamente effettuando un servizio che vede il Comune impegnato a garantire la cura della persona e dell'ambiente domestico (aiuto nella pulizia personale e della casa, preparazione pasti, piccole commissioni ecc.) Punto Unico di Accesso.</p>

Descrizione:

Tipologia obiettivo: Assistenza Domiciliare diretta a persone in età superiore a 65 anni, non allettate

	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	I ° quadrimestre	II ° quadrimestre	III ° quadrimestre
Affidamento ed erogazione dei servizi	Predisposizione progetto e accordi con ASP. Predisposizione atti di gara e conclusione gare	Avviso utenza, istruttoria richieste, visite domiciliari	Visite domiciliari

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Predisposizione progetto e atti gara	x	x	x	x								
N° 2	Predisposizione modulistica e contatti ASP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Visite domiciliari	x	X	X	X	X	x	x	X	X	X	x	x
N. 4	Avvio servizio	x											
N. 5	Prosecuzione servizio	x	X	X	X	X	x	x	X	X	X	x	x

Referente politico	Assessore alle Politiche Sociali
---------------------------	----------------------------------

Stakeholder	ASP, Sindacati, Famiglie con membri con gravi patologie.
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	Risorse umane assegnate al settore
<i>Team leader:</i>	Responsabile servizio
<i>Ruolo Partecipanti:</i>	Funzionario per elaborazione bandi revisioni e coordinamento interno; 1 categoria C (stesura atti); 2 cat.c per consegna atti e quanto altro attinente al profilo

Rif.	
OBIETTIVO 4	Interventi per l'infanzia , minori e per asili, diversamente abili. Finanziamenti comunali e Regionali. Punto Unico di Accesso
Descrizione: sostegno all'integrazione scolastica di alunni diversamente abili frequentanti le scuole dell'obbligo	

Tipologia obiettivo:	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre	II° quadrimestre	III° quadrimestre
Attivazione servizio	pagamenti fatture, corrispondenza varia.	pagamenti fatture, corrispondenza varia.	pagamenti fatture, corrispondenza varia.

Referente politico	Assessore alla Politiche Sociali
---------------------------	----------------------------------

Stakeholder	ASP, Sindacati, Famiglie con membri con gravi patologie.
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	Personale assegnato al settore
<i>Team leader:</i>	Responsabile servizio
<i>Ruolo Partecipanti:</i>	Collaborazione diretta

Indicatori (fasi 2019)	Formula	Stato 2019	Target I° semestre	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste														
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
N° 1	Atti per affidamento servizio												X	X
N° 2	Pagamenti fatture		X	X	X	X	X	x	X	X	x			
Referente politico	Assessore alle Politiche Sociali													
Stakeholder	ASP, Sindacati, Famiglie con membri con gravi patologie.													

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	Risorse umane assegnate al settore
<i>Team leader:</i>	Responsabile servizio
<i>Ruolo Partecipanti :</i>	Funzionario per elaborazione bandi revisioni e coordinamento interno; 1 categoria C (stesura atti, coordinamento con le scuole); 1 cat.c per consegna atti e quanto altro attinente al profilo;

Indicatori (fasi 2019)	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO	SI		

OBIETTIVO 6	Politiche
<i>Descrizione:</i> organizzazione accoglienza migranti - rifugiati	
Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo
	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre	II° quadrimestre	III° quadrimestre
<i>Mantenimento del servizio</i>	Attuazione della normativa vigente in materia	Attuazione della normativa vigente in materia	Attuazione della normativa vigente in materia

Indicatori (fasi 2019)	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO	SI		

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Attuazione della normativa vigente in materia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	Attuazione accoglienza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 3	Tenuta registro presenze e rapporti con Prefettura e Questura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore al ramo
---------------------------	-------------------

Stakeholder	Ufficio del Governo; Questura, ASP, Associazioni di volontariato.
--------------------	---

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i> Risorse umane assegnate al settore	
<i>Team leader:</i> Responsabile servizio	

Rif. PGS	
OBIETTIVO 7	Formazione Ufficio di Piano
<i>Descrizione:</i> Costituzione di un ufficio di Piano per la gestione delle attività di natura sociale del Distretto Sanitario n. 1, comprese le procedure di autorizzazione e accreditamento delle strutture residenziali demandate dalla Regione Calabria	
Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo

	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre	II° quadrimestre	III° quadrimestre
<i>Costituzione dell'Ufficio</i>	Costituzione dell'Ufficio	Acquisizione delle figure mancanti	

Indicatori (fasi 2019)	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO	SI		

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Predisposizione provvedimenti	X	X	X									
N° 2	Insediamiento			X	X	X	X	X					
N° 3	Formazione continua del personale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore alle Politiche Sociali
---------------------------	----------------------------------

Stakeholder	ASP, Comuni facenti parte del Distretto, Famiglie con membri con gravi patologie.
--------------------	---

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	Risorse umane assegnate al settore
<i>Team leader:</i>	Responsabile servizio

Rif. PGS	
-----------------	--

OBIETTIVO 8	Gestione ed attuazione progetto in favore dei diversamente abili
--------------------	--

Descrizione: Interventi in favore di soggetti diversamente abili consistenti nell'ausilio al trasporto, all'incentivazione per l'acquisto di domotica e nell'aiuto per le attività quotidiane.

Tipologia obiettivo:

<input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo
<input type="checkbox"/>	Miglioramento
<input type="checkbox"/>	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre	II° quadrimestre	III° quadrimestre
<i>Mantenimento del servizio</i>	Elaborazione e presentazione del progetto	Avvio delle attività sussidiarie	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO	SI		

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Predisposizione del progetto	x	x										

N° 2	Predisposizione atti per avvio dei servizi				X	X																			
N° 5	Esame rendiconto attività e liquidazione fattura																							x	x
N° 6	Istruzione, procedure assegnazione benefici nuclei familiari Bonus , assegni maternità, ecc					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore alle Politiche Sociali
Stakeholder	ASP, Sindacati, Famiglie interessate.
Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	Risorse umane assegnate al settore
<i>Team leader:</i>	Responsabile servizio

Rif. PGS			
OBIETTIVO 9	Gestione ed attuazione progetto in favore dei diversamente abili senza sostegno familiare		
Descrizione: Interventi in favore di persone con disabilità grave prive di sostegno familiare			
Tipologia obiettivo:			
X	Sviluppo		
	Miglioramento		
	Mantenimento		
Fasi	I° quadrimestre	II° quadrimestre	III° quadrimestre

Mantenimento del servizio	Elaborazione e presentazione del progetto	Avvio delle attività sussidiarie		
---------------------------	---	----------------------------------	--	--

Indicatori (fasi 2019)	Formula	Stato	Target I° semestre	Performance
	Si/NO	SI		

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Predisposizione del progetto	x	x										
N° 2	Predisposizione atti per avvio dei servizi		X	X									
N° 5	Esame rendiconto attività e liquidazione fattura												x
N° 6	Istruzione, procedure assegnazione benefici				X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore alle Politiche Sociali
---------------------------	----------------------------------

Stakeholder	ASP, Famiglie interessate.
--------------------	----------------------------

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale: Risorse umane assegnate al settore

Team leader: Responsabile servizio

MISSIONE 12 - PROGRAMMA 1205 – INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

Rif. PGS			
OBIETTIVO 5	Interventi per le famiglie		
<p><i>Descrizione:</i> contributi alle famiglie per pagamento rette asili nido, contributi alle famiglie per acquisto beni primari per la prima infanzia, bonus energetici, assegni maternità e nuclei familiari con tre minori, contributi economici, affido etero familiari e ricoveri e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro con finanziamenti regionali. Persone non autosufficienti, contributi alle famiglie per ospitalità in centri di accoglienza. Punto Unico di Accesso</p>			
Tipologia obiettivo:			
<input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo		
<input type="checkbox"/>	Miglioramento		
<input checked="" type="checkbox"/>	Mantenimento		
Fasi	I° quadrimestre	II° quadrimestre	III° quadrimestre
<i>Mantenimento del servizio</i>	Gestione procedure per assegnazione benefici famiglie	Predisposizione atti deliberativi, determine affido servizio, avvisi, modulistica, scrittura privata espletamento servizio, colonia	Predisposizione atti per assegnazione contributi

Indicatori (fasi 2019)	Formula	Stato	Target	Performance
-------------------------------	----------------	--------------	---------------	--------------------

	Si/NO	SI		
--	-------	----	--	--

N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Elaborazione progettazione servizio, riferimenti normativi, reperimento fondi	x	x	x	x	x																			
N° 2	Predisposizione atti gara		x	x																					
N° 3	Affidamento servizio ed espletamento				x	x	x	x																	
N° 4	Predisposizione scrittura privata																								
N° 5	Esame rendiconto attività e liquidazione fattura									x	x	x	x	x	x	x	x		x	X	x	x	x	x	x
N° 6	Istruzione, procedure assegnazione benefici nuclei familiari Bonus , assegni maternità, ecc	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore alle Politiche Sociali
Stakeholder	ASP, Sindacati, Famiglie con membri con gravi patologie.
Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i> Risorse umane assegnate al settore	
<i>Team leader:</i> Responsabile settore	

MISSIONE 14 - PROGRAMMA 1401 – INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO

PROGRAMMA 1403 - RICERCA E INNOVAZIONE

1. Gestione nuova convenzione Consip Telefonia Fissa



2. **Connettività**
3. **Gestione contratto telefonia/connettività**
4. **Attivazione WI- FI**
5. **Sportello Telematico polifunzionale – Portale e-Gov**

Rif.	
OBIETTIVO 1	Redazione di un nuovo Piano degli insediamenti produttivi

Descrizione: • Redazione di un nuovo Piano degli insediamenti produttivi

Tipologia obiettivo:

<input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo
<input type="checkbox"/>	Miglioramento
<input type="checkbox"/>	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre	II° quadrimestre	
Accertamento volto al recupero dell'evasione			

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Coinvolgimento degli Enti esterni (Consorzio, Aziende ecc.)	x	x	x	x	x	x																			
N° 2	Predisposizione a approvazione	x	x	x	x	x	x																			

Referente politico	Assessore alle Attività Produttive
---------------------------	------------------------------------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

<i>Personale:</i> Risorse umane assegnate al settore
<i>Team leader:</i> Responsabile servizio
<i>Ruolo Partecipanti:</i> Collaborazione diretta

Rif.	
OBIETTIVO 2	Elaborazione di politiche tese a favorire l'artigianato e l'industria, puntando allo sviluppo delle aree attrezzate

Descrizione: Elaborazione di politiche tese a favorire l'artigianato e l'industria, puntando allo sviluppo delle aree attrezzate

Tipologia obiettivo:

X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre	II° quadrimestre	III° quadrimestre
Raggiungimento Obiettivo			

Cronoprogramma delle Attività Previste																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Elaborazione di politiche tese a favorire l'artigianato e l'industria, puntando allo sviluppo delle aree attrezzate	X	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X	X	x

Referente politico	Assessore alle Attività Produttive
---------------------------	------------------------------------

Stakeholder	
--------------------	--


Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale</i>	Risorse umane assegnate al settore
<i>Team leader</i>	Responsabile servizio
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta

Rif.	
OBIETTIVO 3	Revisione del piano degli insediamenti artigianali e industriali in considerazione delle direzioni di sviluppo cittadino e degli insediamenti di popolazione

Descrizione:

Tipologia obiettivo:

X	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre	II° quadrimestre	III° quadrimestre
<i>Attivazione servizio</i>			

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
	Si/NO			

Cronoprogramma delle Attività Previste																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Revisione del piano degli insediamenti commerciali in considerazione delle direzioni di sviluppo cittadino e degli insediamenti di popolazione																		X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore alle Attività Produttive
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore
<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta

Rif.	
OBIETTIVO 4	Attività di marketing urbano finalizzata ad accrescere l'attrattività del territorio per l'insediamento di attività commerciali, artigianali, industriali
<p>Descrizione Al fine di incentivarne la conoscenza e la diffusione sull'intero territorio nazionale si ha intenzione di instaurare un rapporto costante tra il Comune ed i rappresentanti locali del settore finalizzato al miglioramento della performance commerciale, turistica e dei servizi della Città.</p>	
Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo
X	Miglioramento

Referente politico	Assessore al ramo
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore

Team Leader Dirigente Settore

Ruolo Partecipanti Collaborazione diretta

Rif. PGS	
OBIETTIVO 5	Sostenere lo start-up di nuove imprese innovative, con particolare attenzione all'imprenditorialità giovanile e femminile
Descrizione:	
Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre	II° quadrimestre	III° quadrimestre
<i>Attivazione del servizio</i>			

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	start-up di nuove imprese innovative	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore
<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta

Rif. PGS	
OBIETTIVO 6	Politiche di sostegno alle imprese, finalizzate alla stabilizzazione degli insediamenti produttivi, mediante l'offerta di servizi amministrativi efficienti e la razionalizzazione del sistema dei trasporti
Descrizione: Politiche di sostegno alle imprese, finalizzate alla stabilizzazione degli insediamenti produttivi, mediante l'offerta di servizi amministrativi efficienti e la razionalizzazione del sistema dei trasporti	
Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre	II° quadrimestre	III° quadrimestre
Miglioramento			

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO	SI		

Referente politico	Assessore al ramo
---------------------------	-------------------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore
<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta

MISSIONE 14 - PROGRAMMA 1402 – COMMERCIO, RETI DISTRIBUTIVE, TUTELA DEI CONSUMATORI

Rif.	
OBIETTIVO 1	Elaborazione di politiche tese a favorire il commercio puntando allo sviluppo delle aree attrezzate, al miglioramento dell'arredo e decoro urbane delle vie a vocazione commerciale
Descrizione: attraverso il SUAP vengono proseguite tutte le procedure inerente le attività commerciali, l'informatizzazione coinvolge anche i servizi interni all'Amministrazione comunale,	
Tipologia obiettivo:	
	Sviluppo
	Miglioramento
X	Mantenimento




Fasi	I° quadrimestre	II° quadrimestre	III° quadrimestre
Accertamento volto al recupero dell'evasione			

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	ISTRUTTORIA PRATICHE ESERCIZI DI VICINATO	X	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	ISTRUTTORIA PRATICHE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	X	X	X	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	ISTRUTTORIA PRATICHE PUBBLICI ESERCIZI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
N° 4	ISTRUTTORIA ALTRE PARICHE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
---------------------------	-------------------


Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i> Risorse umane assegnate al settore	
<i>Team leader:</i> Dirigente Settore	
<i>Ruolo Partecipanti :</i> Collaborazione diretta	

Rif.												
OBIETTIVO 2	Revisione del piano degli insediamenti commerciali in considerazione delle direzioni di sviluppo cittadino e degli insediamenti di popolazione											
Descrizione:												
Tipologia obiettivo:												
	Sviluppo											
X	Miglioramento											
	Mantenimento											
Fasi	I° quadrimestre				II° quadrimestre				III° quadrimestre			
Raggiungimento Obiettivo												

Cronoprogramma delle Attività Previste																											
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC								
N° 1	Revisione del piano degli insediamenti commerciali in considerazione delle direzioni di sviluppo cittadino e degli insediamenti di popolazione	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X	x				x		x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore alle Attività Produttive
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale</i>	Risorse umane assegnate al settore
<i>Team leader</i>	Dirigente Settore
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta

Rif.	
OBIETTIVO 3	Attività di marketing urbano finalizzata ad accrescere l'attrattività del territorio per l'insediamento di attività commerciali, artigianali, industriali
Descrizione: Al fine di incentivarne la conoscenza e la diffusione sull'intero territorio nazionale si ha intenzione di instaurare un rapporto costante tra il Comune ed i rappresentanti locali del settore per cercare di superare le difficoltà inerenti il processo di trasformazione e commercializzazione del prodotto finito, con punti di vendita consortili per agevolare i produttori	
Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre	II° quadrimestre	III° quadrimestre
<i>Attivazione servizio</i>			

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
	Si/NO			

Cronoprogramma delle Attività Previste																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Interlocuzione con i rappresentanti locali del settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore al ramo
---------------------------	-------------------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore
<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta

Rif. PGS	
OBIETTIVO 4	Politiche di sostegno alle imprese, finalizzate alla stabilizzazione degli insediamenti produttivi, mediante l'offerta di servizi amministrativi efficienti e la razionalizzazione del sistema dei trasporti
<i>Descrizione</i>	Politiche di sostegno alle imprese, finalizzate alla stabilizzazione degli insediamenti produttivi, mediante l'offerta di servizi amministrativi efficienti e la razionalizzazione del sistema dei trasporti
Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo

Miglioramento

Referente politico	Assessore al ramo
---------------------------	-------------------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale	Risorse umane assegnate al settore
-----------	------------------------------------

<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore
--------------------	-------------------

<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta
---------------------------	------------------------

Rif.	
-------------	--

OBIETTIVO 5	Riqualificazione delle aree mercatali
--------------------	---------------------------------------

Descrizione: si procederà alla riorganizzazione dei mercati cittadini settimanali, formulando un nuovo bando per l'assegnazione dei posti vacanti
 Si provvederà alla riapertura del mercatino di via Clarisse, laddove l'assegnazione degli spazi esterni e dei box in esso esistenti,
 Allo stesso tempo sarà realizzato un luogo di convivialità dove potersi fermare in compagnia per assaggi dei prodotti locali

Tipologia obiettivo:

	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre	II° quadrimestre	III° quadrimestre
<i>Attivazione del servizio</i>			

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Mercati settimanali, sollecito avvisi di pagamento Cosap anni pregressi,	x	x																						
N° 2	Riorganizzazione con divisione settoriale dei mercati settimanali comunali	X	X	x	x	X	X	x	x	X	X	x	x	X	X	x	x	X	X	x	x	X	X	x	x
N° 3	Manifestazione di interesse alla realizzazione luogo di convivialità						x	x	x	x	x	x	x												

Referente politico	Assessore alle Attività Produttive
---------------------------	------------------------------------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore
<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta

Rif.	
OBIETTIVO 6	Promozione di iniziative mirate e finalizzate a favore dei cittadini, in collaborazione con le associazioni dei consumatori
<p>Descrizione: Previa concertazione con l'associazione dei venditori ambulanti, si cercherà di istituire alcune manifestazioni fieristiche periodicamente ripetibili fino a diventare una connotazione del territorio. Tali manifestazioni dovranno essere dedicate all'artigianato calabrese e multi-etnico, nonché ai prodotti di qualità nel settore enogastronomico calabrese</p>	
Tipologia obiettivo:	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre	II° quadrimestre	III° quadrimestre
Miglioramento			

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste

N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Istruttoria e organizzazione Fiere	x	x	x	x										

Referente politico	Assessore al ramo
---------------------------	-------------------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore
<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta

Rif.	
OBIETTIVO 7	Elaborazione ed attuazione, in collaborazione con l'Assessorato al Patrimonio /turismo, di un piano di rivitalizzazione commerciale del centro storico cittadino, attraverso il coinvolgimento dei settori artigianato, beni e prodotti tipici, coltivatori diretti e operatori commerciali, con possibilità di ricadute favorevoli sia in termini occupazionali che turistici
	Descrizione: Elaborazione ed attuazione, in collaborazione con l'Assessorato al Patrimonio /turismo, di un piano di rivitalizzazione commerciale del centro storico cittadino, attraverso il coinvolgimento dei settori artigianato, beni e prodotti tipici, coltivatori diretti e operatori commerciali, con possibilità di ricadute favorevoli sia in termini occupazionali che turistici

Tipologia obiettivo:	
	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre	II° quadrimestre	III° quadrimestre
Miglioramento			

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Concessione in gestione della Villa Comunale	x	x	x	x																					
N° 2	Concessione in gestione del Parco Comunale	x	x	x	x																					
N° 3	Realizzazione percorso enogastronomico – Centro Storico											x	x	x	x	x	x									

Referente politico	Assessore al ramo
---------------------------	-------------------

Stakeholder	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore
<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta

MISSIONE 14 - PROGRAMMA 1403 - RICERCA E INNOVAZIONE

PROGRAMMA 1403 - RICERCA E INNOVAZIONE

1. **Gestione nuova convenzione Consip Telefonia Fissa**
2. **Connettività**
3. **Gestione contratto telefonia/connettività**
4. **Attivazione WI- FI**
5. **Sportello Telematico polifunzionale – Portale e-Gov**

Rif.	
OBIETTIVO 1	• Gestione nuova convenzione Consip Telefonia Fissa
Descrizione: Riformulazione contrattuale. Attuazione piano fabbisogno	
Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo (nuova forma di rete con fibra ottica)
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Predisposizione	Verifica controllo fatturazioni	Monitoraggio	
Proposta di approvazione	Studio / Predisposizione documentale	Stipula contratto nuova convenzione	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
Novazione contrattuale	SI/NO		1	
Riduzione della spesa	SI/NO		Almeno il 3%	
Maggiori servizi	SI/NO		Almeno 1	

Cronoprogramma delle Attività Previste																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Studio e ricognizione stato	x	x	x	x																				
N° 2	Novazione contrattuale								x	x	x	x	x	x	x										
N° 3	Maggiori servizi																	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 4	Riduzione della spesa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	Risorse umane assegnate al settore
-----------	------------------------------------

Team leader	Responsabile servizio
-------------	-----------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
--------------------	----------------------------

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
------	--

OBIETTIVO 2	<ul style="list-style-type: none"> Connettività
-------------	---

Descrizione: : Attivazione della fibra ottica. Potenziamento del servizio senza a parità di costo. Esecuzione contrattuale.

Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo (nuova forma di rete con fibra ottica)
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Predisposizione	Monitoraggio costi e fatturazioni	Stipula contratto	
Proposta di approvazione	Studio / Predisposizione documentale	Verifiche	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
Stipula contrattuale	SI/NO		1	
Riduzione spesa	SI/NO		Almeno il 3 %	

Cronoprogramma delle Attività Previste													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Studio e ricognizione stato	x	x	x	x								
N° 2	Stipulazione contrattuale			x	x	x	x	x	x	x			
N° 3	Maggiori servizi							x	x	x	x	x	x
N° 4	Potenziamento rete connettività									x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
Stakeholder	Istituti scolastici

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore
Team leader	Responsabile servizio
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
OBIETTIVO 3	• Gestione contratto telefonia/connettività

Descrizione: Gestione dei contratti in essere, verifica controllo fatturazione servizi, gestione pagamenti e liquidazioni

Tipologia obiettivo: Triennale

X	Sviluppo (nuova forma di rete con fibra ottica)
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Predisposizione	Attività di verifica e studio	Esamina fatturazioni	
Verifica e monitoraggio	Riordino sistema fatturazione e controllo pagamenti	Verifiche, correttivi a fatture emesse, liquidazioni	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
Gestione contratti in essere	SI/NO		n... contratti	
Verifica fatture	SI/NO		n... verifiche/n. totale	Almeno il 20%

Cronoprogramma delle Attività Previste																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Gestione contratti in essere	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Modifica contrattuale									x	x	x	x												
N° 3	Verifica fatture	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale	Risorse umane assegnate al settore
-----------	------------------------------------

Team leader	Responsabile servizio
-------------	-----------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
--------------------	----------------------------

Risorse finanziarie	
---------------------	--

Rif.	
------	--

OBIETTIVO 4	<ul style="list-style-type: none"> Attivazione WI- FI
-------------	---

Descrizione: : Stipulazione contrattuale – Sistemazione infrastruttura – attivazione servizio

Tipologia obiettivo:

x	Sviluppo (nuova forma di rete con fibra ottica)
---	--

X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Predisposizione	Situazione impianti e contratti attivi	Sperimentazione servizio	
Proposta di approvazione	Studio / Predisposizione documentale	Erogazione servizio	

Indicatori (fasi 2019)	Formula	Stato	Target	Performance
Stipula contrattuale	SI/NO		1	
Copertura servizio	SI/NO		1	Maggiori zone coperte

Cronoprogramma delle Attività Previste																				
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
N° 1	Studio e ricognizione stato	x	x	x	x	x	x	x												
N° 2	Verifica e adeguamento impianti esistenti								x	x	x	x	x							
N° 3	Sperimentazione													x	x	x	x	x	x	x
N° 4	Erogazione servizio													x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Risorse umane assegnate al settore

Team leader	Responsabile servizio
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
Risorse finanziarie	Assegnate dal PEG

Rif.	
OBIETTIVO 5	<ul style="list-style-type: none"> Sportello Telematico polifunzionale. Portale e-Gov

Descrizione: Trasmissione digitale delle istanze dell'ente per quanto riguarda tutti i procedimenti gestiti dal comune, con erogazione dei servizi telematici avanzati accessibili a tutti i cittadini nonché utenti "profilati" e autenticati. Si procederà alla standardizzazione e proceduralizzazione di oltre 500 attività amministrative che coinvolgono tutti i settori dell'Ente.

Tipologia obiettivo: Obiettivo triennale

X	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre		
Studio fattibilità per l'attuazione dell'automatismo informatico	Ricognizione procedimenti informatizzabili	Ricognizione dell'abilità del personale di adattarsi alle sopravvenute tecnologie		
Applicazione gestionale attraverso l'utilizzo di supporti informatici	Comparazione programmi	Sperimentazione		
Software applicativi e piattaforma open data	Comparazione programmi	Attuazione		

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
-------------------	---------	-------	--------	-------------

n... Incontri	SI/NO		Minimo 5
n. ... Verifiche programmi gestionali	SI/NO		Minimo 2/settore
n. ... sperimentazioni applicative	SI/NO		Minimo 1

Cronoprogramma delle Attività Previste																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Studio fattibilità per l'attuazione dell'automatismo informatico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Applicazione gestionale attraverso l'utilizzo di supporti informatici	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al ramo
--------------------	-------------------

Stakeholder	
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte
--

Personale	Risorse umane assegnate al settore
-----------	------------------------------------

Team leader	Responsabile servizio
-------------	-----------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
--------------------	----------------------------

Risorse finanziarie	
---------------------	--