

COMUNE DI MORRONE DEL SANNIO
Provincia di CAMPOBASSO

DELIBERA
Numero

27

COPIA

OGGETTO: Piano dettagliato degli obiettivi e della performance 2019-2021.

// 11 APRILE 2019 alle ore **9,20** nella sala delle adunanze, sita nella sede Comunale in Via San Roberto snc, **Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal Vigente T.U.E.L. del 18 agosto 2000 n. 267, vennero oggi convocati in seduta i componenti della Giunta Comunale. All'appello nominale risultano:**

		Presente	Assente
COLASURDO Domenico Antonio	Sindaco	X	
MARCHITTO Nico	Assessore -Vice Sindaco-	X	
MARRONE Mariassunta	Assessore		X

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, curandone, altresì, la verbalizzazione ai sensi dell'art. 97 del T.U.E.L. 18 agosto 2000 n. 267, il Segretario Comunale Dott. Vincenzo MUSACCHIO.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. COLASURDO Domenico Antonio, Sindaco, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la discussione dell'argomento avente l'oggetto sopra indicato

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la PROPOSTA DI DELIBERAZIONE riportata all'interno del presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

VISTI i pareri espressi sulla proposta di deliberazione, dai Responsabili dei Servizi, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. del 18 agosto 2000 n. 267;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge

DELIBERA

Di recepire ed adottare integralmente la proposta di deliberazione riportata nel presente atto.

Con separata votazione, ad esito unanime favorevole, il presente atto viene reso immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. del 18 agosto 2000 n. 267.

OGGETTO: Piano dettagliato degli obiettivi e della performance 2019-2021.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il vigente regolamento comunale sui controlli interni, approvato con delibera di C.C. n. 6 del 05.02.2013, esecutiva ai sensi di legge, con cui si disciplinano l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni, in attuazione dell'art. 3 del D.L. n. 174/2012;

Visto il titolo III del precitato regolamento che disciplina il controllo di gestione finalizzato a monitorare la gestione operativa dell'Ente, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi;

Visto in particolare l'art. 13 del citato regolamento, che disciplina le diverse fasi del controllo di gestione;

Evidenziato che, la prima fase del controllo è quella relativa alla predisposizione del c.d. "Piano Dettagliato degli Obiettivi", che deve essere approvato dalla Giunta Comunale;

Dato atto che ciascun obiettivo, per espresso disposto dell'art. 14 del vigente regolamento comunale sui controlli interni deve possedere le seguenti caratteristiche:

- deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
- deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
- deve essere concertabile con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
- deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
- deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo;

Ravvisata altresì, la necessità di elaborare il "Piano della performance", inteso quale elemento di programmazione e comunicazione previsto dal D.Lgs. 150/2009 con la finalità di rendere partecipe la comunità rispetto agli obiettivi che l'ente si è dato, per il prossimo futuro, garantendo ampia trasparenza e diffusione verso i cittadini. Il Piano è un documento programmatico triennale, definendo, quindi gli elementi fondamentali sui quali basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della "performance";

Dato atto che l'estrema esiguità di risorse finanziarie disponibili da parte dei singoli Comuni, non consente l'elaborazione di un P.D.O. organico e strutturato, concretamente adeguato alla vasta congerie dei servizi di competenza dell'ente e alle molteplici esigenze di funzionamento dei servizi medesimi, nonché alle esigenze del territorio amministrato;

Ravvisata pertanto, la necessità, per il corrente esercizio finanziario, di limitare gli obiettivi dell'Ente, a quelli strettamente necessari a garantire dei servizi essenziali, come meglio specificati dai R.S. con riferimento agli ambiti di propria specifica competenza con il coordinamento e la supervisione del Segretario Comunale e del Revisore dei Conti dell'Ente;

Visto il P.D.O. e il Piano della performance, riferiti al triennio 2019-2021, quale risultante dal documento che in copia si allega al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto potersene disporre l'approvazione, ritenendolo congruo con le fondamentali esigenze organizzative, logistiche e funzionali dei fondamentali servizi comunali;

Dato atto che con deliberazione consiliare n.2 del 28/3/2019 si è approvato il bilancio di previsione 2019-2021;

Acquisito il parere favorevole dei responsabili dei servizi in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto;

PROPONE

Di approvare, ad ogni effetto di legge, il P.D.O. e il piano della performance riferiti al triennio 2019-2021, quali dettagliati nell'unito documento che in copia si allega al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale, redatto in ottemperanza delle previsioni di cui agli art. 13 e 14 del vigente regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. n. 6/2013, esecutiva ai sensi di legge ed in ossequio al disposto del D.Lgs. n. 150/2009;

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'articolo 49 T.U. 267/2000.

Morrone del Sannio, 9 Aprile 2019


IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

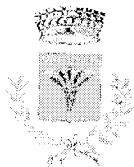
LAPENNA Marilena


Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità Tecnico Amministrativa, ai sensi dell'articolo 49 T.U. 267/2000.

Morrone del Sannio, Morrone del Sannio, 9 Aprile 2019

IL RESPONSABILE Dell'UFFICIO TECNICO AMMINISTRATIVO

Dr. OTO Michele




COMUNE DI MORRONE DEL SANNO

Provincia di Campobasso

www.morronedelsannio.eu

Via San Roberto, snc C.A.P. 86040

email: comune.morrone@libero.it

Tel/fax.0874/848139-0874/848103

Codice Fiscale 81000790709

Partita IVA 00066280702

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-2021

Presentazione del piano

1. Introduzione

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) è un documento gestionale che individua gli obiettivi ritenuti indispensabili alla realizzazione del programma di governo, e diventa strumento per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'ente e della sua organizzazione, in quanto definisce le attività da portare avanti nell'anno di riferimento per il raggiungimento degli obiettivi stessi. Il Piano individua nell'ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale, il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Il Piano della performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, con la finalità di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo futuro, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini. Il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi ed indicatori, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance.

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

- a) Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) Specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) Riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) Commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) Confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- g) Correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori, in merito alla definizione ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'ente.

2. Processo di pianificazione e programmazione

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Bilancio annuale e pluriennale, Documento Unico di Programmazione e Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Morrone del Sannio.

3. Principio di miglioramento continuo

Il presente documento è redatto per la prima volta in questa forma. Il comune persegue il fine di migliorare continuamente e affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati della performance. Potranno essere rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità esterna. Pertanto, il Piano della Performance sarà rimodulato periodicamente ove necessario.

4. Il contesto

Il comune di Morrone del Sannio è un ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi statali. Assicura l'autogoverno della comunità che vive sul territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo.

Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Il comune in cifre

Territorio kmq 45,84

Altitudine s.l.m. m. 839

Abitanti al 01.01.2019 n. 576

Struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del Comune di Morrone del Sannio si articola nelle seguenti aree funzionali:

1. Area Amministrativa, responsabile Dr. Michele Oto;
2. Area Tecnica e Patrimonio, responsabile da individuare;
3. Area Finanziaria, responsabile Rag. Marilena Lapenna (in convenzione con il Comune di Provvidenti - capofila);

I dipendenti di ruolo al 31.12.2018 sono n. 1 Vigile Urbano, n. 1 addetto ai Servizi Demografici, n. 1 Operaio esterno.

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi saranno comunicati tempestivamente agli aventi diritto.

E' compito assegnato ad ogni Responsabile di Area informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Piano dettagliato degli Obiettivi – Piano Performance 2019/2021

AREA TECNICA ED AMMINISTRATIVA

Responsabile: Dr. Michele Oto

Attività principali

L'area comprende tutte le attività amministrative degli affari generali, segreteria, protocollo generale, posta, albo pretorio, archivio, servizi socio-assistenziali, servizi attività scolastiche, educative, culturali, servizio trasporti scolastici, gestione mensa scolastica, gestione beni culturali, sport, turismo, spettacoli, supporto sociale a famiglie e a minori, anche sottoposti a provvedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria, richieste

rete periodiche in relazione ai minori in comunità o in affido, pari opportunità, servizi informatici e informativi. Determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, gestione buoni mensa.

Servizi di stato civile, anagrafe, statistica, elettorale, leva militare, albo dei giudici popolari, Aire, iscrizione anagrafica cittadini comunitari e rilascio relativo regolare soggiorno. Statistiche, rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale, censimenti ed altre indagini per conto dell'Istat, gestione di tutte le attività afferenti le revisioni delle liste elettorali e le consultazioni elettorali, albo comunale presidenti di seggio elettorale, albo comunale scrutatori di seggio elettorale, consegna tessere elettorali, commissioni varie, ecc. Procedimenti di notifica atti.

Ambiente. Servizio gestione rifiuti. Pubblica Illuminazione. Gestione strutture sportive, cimiteriali, verde pubblico. Coordinamento attività protezione civile. Espletamento attività inerente alla gestione e rilascio concessioni cimiteriali; Gestione del parco automezzi del comune.

Settore Polizia Locale: attività di vigilanza e controllo del territorio di competenza della Polizia locale, interventi di Polizia Giudiziaria, polizia amministrativa, infrazioni Codice della Strada, incidenti stradali e seguiti amministrativi, vigilanza durante i Consigli Comunali; servizi d'istituto in occasione di T.S.O.; notifiche atti di Polizia Giudiziaria e di verbali amministrativi redatti dall'Ufficio, controllo venditori su aree pubbliche in occasione di fiere e sagre locali, pubblica sicurezza per spettacoli, mostre ecc.; anagrafici per cambi di residenza, indirizzo etc., organizzazione periodica, cattura cani randagi, servizi di polizia per cortei cimiteriali, scorta, manifestazioni sportive, ricreative e religiose.

L'area comprende tutte le attività inerenti la predisposizione e istruttoria gara d'appalto per affidamento servizi vari di competenza.

Svolgimento di tutte le attività di gestione del territorio e dei relativi strumenti generali e attuativi di programmazione urbanistica. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale. Servizio demanio-patrimonio. Servizio acquedotto. Gestione espropri pubblica utilità. Edilizia pubblica e privata, gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato. Progettazioni. Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria. Gestione certificati di abitabilità e agibilità. Toponomastica stradale, stradario. Determinazioni e proposte di deliberazione di competenza; redazione capitolati d'appalto e istruttoria gare per affidamento all'esterno di servizi di competenza e dei lavori pubblici. Gestione degli interventi del personale esterno e degli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell'emergenza. Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri. Redazione del programma delle opere pubbliche.

OBIETTIVO N. 1 COMUNICAZIONE ESTERNA E OPERAZIONE TRASPARENZA

Finalità dell'obiettivo:

- adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'amministrazione comunale;
- garantire tutti gli adempimenti di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori della performance:

1. Costante aggiornamento del sito internet comunale

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
n. notizie e/o documenti pubblicati e/o aggiornati	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

2. Aggiornamento notizie d'interesse comunale su sito internet

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Rispetto dei tempi (scadenze definite di volta in volta dall'Amministrazione Comunale)	100%	100%	100%

3. Albo pretorio on-line

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno (avvisi, bandi di concorso, graduatorie, etc...) che non indicano espressamente il periodo di pubblicazione: entro tre giorni dalla ricezione al protocollo comunale	100%	100%	100%
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno che indicano espressamente il periodo di pubblicazione: nei tempi richiesti	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività: Dr. Michele Oto, oltre al supporto del Sig. Faccone Luciano Roberto – Servizio di P.M. per i procedimenti di notifica di atti.

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale. Si potranno prevedere compensi accessori, secondo le disposizioni del vigente C.C.N.L. Enti Locali, a fronte delle attività di notifica di atti nell'interesse dell'Ente o su richiesta di soggetti istituzionali terzi.

OBIETTIVO N. 2 ELEZIONI/REFERENDUM

Finalità dell'obiettivo: attuare tutti gli adempimenti necessari per garantire il corretto svolgimento di eventuali consultazioni elettorali e/o referendarie indette nel periodo di riferimento.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività: Sig.ra Colucci Maria Concetta – Responsabile Ufficio Elettorale, Settore Amministrativo ed, in generale, tutto il personale eventualmente chiamato a far parte dell'Ufficio Elettorale Comunale per la singola consultazione elettorale e/o referendaria.

Risorse finanziarie: secondo disponibilità previste in bilancio.

OBIETTIVO N. 3 SERVIZI CULTURALI

Finalità dell'obiettivo:

adozione di tutti gli adempimenti necessari per:

- la partecipazione dell'Amministrazione Comunale alle celebrazioni organizzate in occasione di feste nazionali o giornate istituzionali;
- l'organizzazione di eventi e progetti culturali organizzati dal Comune sul territorio;
- l'adozione di tutti gli atti per l'organizzazione di eventi su richiesta di terzi.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio, nel rispetto delle scadenze di volta in volta determinate dall'Amministrazione Comunale e/o dall'organizzatore dell'evento.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Rispetto dei termini	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività:

Settore Amministrativo: Dr. Michele Oto

Ufficio di vigilanza: Sig. Luciano Roberto Faccione

Risorse finanziarie: secondo disponibilità previste in bilancio. Si potrà prevedere l'erogazione di competenze accessorie, secondo le disposizioni del vigente C.C.N.L. EE.LL.

OBIETTIVO N. 4 SERVIZI SCOLASTICI

Finalità dell'obiettivo:

garantire l'erogazione dei servizi scolastici previsti nell'ambito del piano per il diritto allo studio; monitorare il funzionamento dei servizi e la regolarità dei pagamenti da parte degli utenti.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

1. Servizio mensa

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Richieste soddisfatte	100%	100%	100%
Morosità	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente

2. Servizio trasporto alunni

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Richieste soddisfatte	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività:

Settore Amministrativo: Dr. Michele Oto

Ufficio di vigilanza: Sig. Luciano Roberto Faccione

Settore finanziario: Rag. Marilena Lapenna

Addetto al servizio: Sig. Antonio Giuseppe Faccione

Risorse finanziarie: secondo disponibilità previste in bilancio

OBIETTIVO N. 5 SERVIZI SOCIALI

Finalità dell'obiettivo:

rapporti con Ambito sociale di Larino;

procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti in favore di soggetti disagiati;

- bonus energetici;

- istanza assegno nucleo familiare con almeno tre figli minori;

- istanza assegno di maternità base;

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

1. Bonus energetici

Indicatore	Performance attesa	Performance attesa	Performance attesa
------------	--------------------	--------------------	--------------------

di efficacia	2019	2020	2021
Gestione procedimento finalizzato all'erogazione del beneficio	100%	100%	100%

2. Istanza assegno nucleo familiare con almeno tre figli minori

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Gestione procedimento finalizzato all'erogazione del beneficio	100%	100%	100%

3. Istanza assegno di maternità base

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Gestione procedimento finalizzato all'erogazione del beneficio	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività:

Settore Amministrativo: Dr. Michele Oto

Responsabile servizio finanziario Marilena Lapenna

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

OBIETTIVO N. 6

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE, EFFICIENZA – EFFICACIA – ECONOMICITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA, CONFORMITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA A LEGGI E REGOLAMENTI

Finalità dell'obiettivo:

garantire il puntuale e completo adempimento di tutti i procedimenti previsti dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione e in materia di trasparenza (Legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 97/2016). Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa agli organi di amministrazione e al personale con particolare riferimento all'obiettivo di indirizzare e uniformare l'azione amministrativa alle continue modifiche legislative inerenti le funzioni e i servizi di competenza comunale. Sovrintendere e coordinare l'azione dei responsabili dei servizi e del personale. Formalizzare disposizioni di servizio e indirizzi organizzativi;

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Attivazione procedimenti entro i tempi stabiliti dalle vigenti normative e dai relativi regolamenti comunali	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività:

Settore Amministrativo: Dr. Michele Oto, con sovrintendenza del segretario comunale dott. Vincenzo Musacchio.

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

OBIETTIVO N. 7

MANTENIMENTO LIVELLO DI ATTIVITA' E DI EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' ORDINARIE

Finalità dell'obiettivo:

Garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente nei servizi attinenti all'area amministrativa.

- Affari generali (protocollo e archivio, spedizione e ritiro corrispondenza, indennità amministratori, assicurazioni automezzi, acquisito materiale per uffici, proposte di deliberazione e trasmissioni ai consiglieri)
- Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva)
- Statistica
- Manutenzione parco automezzi
- Randagismo

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
N° proposte deliberazione di Giunta N° proposte deliberazione di Consiglio; N° determinazioni; N° atti protocollati in arrivo e in uscita; N° carte di identità N° certificati, autentiche di copie; N° pratiche anagrafiche N° ordinanze di settore N° registrazioni atti di nascita N° registrazioni atti di morte N° registrazioni matrimoni/unioni civili N° consultazioni elettorali nell'anno N° aggiornamenti albo scrutatori N° aggiornamenti liste elettorali N° aggiornamenti liste di leva N° invii statistiche Istat N° pasti erogati mensa scolastica Determina acquisito materiale per uffici; Affidamento servizio custodia e mantenimento cani randagi; Determina erogazioni contributi libri di testo e borse di studio	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività:

Settore Amministrativo: Dr. Michele Oto
Settore Demografico: Sig.ra Maria Concetta Colucci
Settore Commercio: V.U. Sig. Luciano Roberto Faccone

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

OBIETTIVO N. 8 VERIFICA GESTIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Finalità dell'obiettivo:

garantire la verifica dello stato di gestione dell'illuminazione pubblica, programmare le attività necessarie per la corretta gestione degli impianti in oggetto;

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

% soddisfazione richieste di intervento	100%	100%	100%
-----------------------------------------	------	------	------

Risorse umane interessate dall'attività: Dr. Michele Oto e vigile urbano Luciano Roberto Faccone.

Risorse finanziarie: secondo disponibilità previste in bilancio

OBIETTIVO N. 9

MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI: PULIZIA STRADE E MANUTENZIONE APPROPRIATA ARREDO URBANO E VERDE PUBBLICO

Finalità dell'obiettivo:

Costituisce obiettivo programmatico prioritario per l'amministrazione in carica l'efficiente attuazione di azioni finalizzate ad affiancare efficacemente il servizio di raccolta dei rifiuti gestito da ditta esterna. In tale programma si inserisce:

- a) l'efficace pulizia e spazzamento delle strade e delle piazze del centro urbano;
- b) la decespugliazione e pulizia delle cunette delle strade del territorio comunale;
- c) piano interventi in caso di precipitazioni nevose.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Report sulle iniziative intraprese	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta

Risorse umane interessate dall'attività:

Settore amministrativo: Dr. Michele Oto
Operatore: Sig. Antonio Giuseppe Faccone
Vigile urbano Luciano Roberto Faccone

Risorse finanziarie: secondo disponibilità previste in bilancio.

OBIETTIVO N. 10

SICUREZZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Finalità dell'obiettivo:

garantire la sicurezza stradale e del cittadino con mirate politiche di prevenzione, controllo e repressione; controllare la circolazione stradale sul territorio comunale, verificare i comportamenti non conformi al CdS e controllare sul territorio comunale il posizionamento, la correttezza della segnaletica stradale verticale ed orizzontale e il posizionamento e la correttezza della segnaletica pubblicitaria di attività commerciali.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
n. strade controllate	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. controlli effettuati	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. sanzioni irrogate	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. comunicazioni segnaletica non corretta	% in aumento rispetto all'anno	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

	precedente		
--	------------	--	--

Risorse umane interessate dall'attività: Sig. Luciano Roberto Faccone

Risorse finanziarie: il presente obiettivo ove comporti prestazioni lavorative che esorbitano rispetto a quelle di ordinaria spettanza del dipendente, può prevedere oneri a carico del bilancio comunale secondo le modalità espressamente previste nel vigente C.C.N.L. EE.LL

OBIETTIVO N. 11
PRODUTTIVITA' INTERSETTORIALE
POLIZIA MUNICIPALE/UFFICIO TECNICO COMUNALE
POLIZIA MUNICIPALE/UFFICIO COMMERCIO-SUAP

Finalità dell'obiettivo:

Attivare sinergie operative tra l'Ufficio della Polizia Municipale e l'Ufficio Tecnico Comunale al fine di garantire il rispetto delle leggi e dei regolamenti disciplinanti l'attività edilizia ed urbanistica.

Attivare sinergie operative tra l'Ufficio di Polizia Municipale e l'Ufficio Commercio e lo Sportello Unico per le Attività Produttive, al fine di migliorare ed ottimizzare la resa istruttoria, gestionale e di controllo dei relativi servizi, stante l'estrema esiguità della dotazione organica dell'Ente.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
n. procedimenti evasi	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

Risorse umane interessate dall'attività: Sig. Luciano Roberto Faccone

Risorse finanziarie: secondo le disponibilità di bilancio.

OBIETTIVO N. 12
REALIZZAZIONE OPERE PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

Finalità dell'obiettivo:

garantire la progettazione (interno o esterna) e la realizzazione delle opere secondo le tempistiche previste dal Piano Triennale;

Programmazione temporale dell'attività: l'affidamento degli incarichi di progettazione dovrà seguire le indicazioni dettate nel corso dell'anno dall'amministrazione comunale in relazione soprattutto all'accertamento delle entrate di bilancio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Monitoraggio opere e controllo tempistiche	Aggiornamento periodico piano e previsione pagamenti	Aggiornamento periodico piano e previsione pagamenti	Aggiornamento periodico piano e previsione pagamenti

Risorse umane interessate dall'attività: Dr. Michele Oto

risorse finanziarie: secondo disponibilità previste in bilancio.

OBIETTIVO N.13
ACQUEDOTTO

Finalità dell'obiettivo:

garantire la corretta erogazione e mantenimento qualità e salubrità acqua potabile; realizzare il monitoraggio costante dei contatori privati;

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
% soddisfazione richieste di intervento	100%	100%	100%
n. contatori controllati e sostituiti sulla base delle richieste pervenute	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività:

Settore tecnico Dr. Michele Oto
Operatore: Sig. Antonio Giuseppe Faccone

Risorse finanziarie: secondo disponibilità previste in bilancio.

**OBIETTIVO N. 14
MANTENIMENTO LIVELLO DI ATTIVITA' E DI EFFICIENZA
NELLE ATTIVITA' ORDINARIE**

Finalità dell'obiettivo:

Garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente nei servizi attinenti all'area tecnica.

- Edilizia;
- Urbanistica;
- Manutenzioni;
- Ambiente;
- Viabilità;
- Arredo urbano

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
N° proposte di deliberazione di G.C. del Settore di appartenenza; N° proposte di deliberazione di C.C. del Settore di appartenenza; N° determinazioni del Settore di appartenenza; N° ordinanze di settore; N° interventi di manutenzione eseguiti; N° certificati di destinazione urbanistica; N° permessi di costruire; N° S.C.I.A.. N° C.I.L.A.. N° C.I.L.. N° certificati di agibilità fabbricati; N° certificati idoneità alloggiativa;	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta

N° pratiche edilizie istruite; Predisposizione Piano neve Piano delle alienazioni e valorizzazioni			
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Risorse umane interessate dall'attività:

Area tecnica-patrimonio: Dr. Michele Oto

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AREA FINANZIARIA E TRIBUTARIA

Responsabile: Rag. Marilena Lapenna

Attività principali

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione finanziaria ed economica dell'ente in linea con il D.Lgs. n. 118/2011 e a provvedere al reperimento delle risorse finanziarie per la realizzazione degli investimenti programmati; predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, delle variazioni al bilancio con contestuale verifica del mantenimento degli equilibri, del rendiconto della gestione e relative relazioni, nonché allegati, incluso il riaccertamento dei residui attivi e passivi; verifiche di cassa.

Gestione delle spese economali, gestione economica dei beni demaniali e patrimoniali, trattamento economico e previdenziale del personale dipendente, pratiche pensioni, rendicontazione contributi regionali e provinciali, determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, gestione mutui, tenuta della contabilità Iva e predisposizione delle dichiarazioni fiscali.

Denunce mensili e annuali (Uniemens, conto annuale, deleghe sindacali, mod. 770, certificazione unica, ecc.); comunicazioni obbligatorie on-line avviamento al lavoro.

Predisposizione e istruttoria gara d'appalto per affidamento servizi vari di competenza.

Tenuta dei rapporti con l'Organo di Revisione e con la Corte dei conti.

Attribuzione CIG per tracciabilità pagamenti.

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione tributarie dell'ente.

Gestione dei tributi comunali, formazione e riscossione ruoli del servizio idrico e TARI.

Procedimenti finalizzati alla riscossione coattiva delle entrate.

Accertamenti tributari.

OBIETTIVO N. 1 GESTIONE DEI PAGAMENTI

Finalità dell'obiettivo:

continuare a rispettare nella gestione dei pagamenti le nuove disposizioni in materia di DURC e tracciabilità dei pagamenti, continuando a garantire nel contempo la regolarità e la tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Tempo medio pagamenti dal ricevimento della fattura	30 giorni	30 giorni	30 giorni

Risorse umane interessate dall'attività: Rag. Marilena Lapenna

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

OBIETTIVO N. 2 TEMPESTIVITA' NELL'APPROVAZIONE DEGLI ATTI FONDAMENTALI

Finalità dell'obiettivo:

garantire la predisposizione degli atti fondamentali, al fine della loro approvazione nei tempi stabiliti dalla normativa vigente.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

1. Rendiconto della gestione

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

2. Quantificazione del fondo trattamento accessorio

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

3. Relazione al conto annuale del personale

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

4. Conto annuale del personale

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

5. Referto del controllo di gestione

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

6. Bilancio di previsione

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività: Rag. Marilena Lapenna

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

**OBIETTIVO N. 3
ADEMPIMENTI TELEMATICI****Finalità dell'obiettivo:**

garantire l'invio telematico degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalle norme di legge.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Invio atti entro il termine stabilito	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività: Rag. Marilena Lapenna

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

OBIETTIVO N. 4 CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA

Finalità dell'obiettivo:

verificare l'evasione tributaria con riferimento all'evasione ICI (parziali/omessi versamenti), IMU, e altre entrate patrimoniali.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Report sui controlli effettuati	% di raggiungimento ottenuto	% di raggiungimento ottenuto	% di raggiungimento ottenuto
Recupero gettito	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

Risorse umane interessate dall'attività: Rag. Marilena Lapenna

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

OBIETTIVO N. 5 MANTENIMENTO LIVELLO DI ATTIVITA' E DI EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' ORDINARIE

Finalità dell'obiettivo:

Garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente nei servizi attinenti all'area economico finanziaria.

- Ragioneria
- Personale
- Tributi e altre entrate patrimoniali.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
N° proposte deliberazione di Giunta N° proposte deliberazione di Consiglio; N° determinazioni N° mandati di pagamento N° reversali d'incasso N° fatture registrate N° variazioni di bilancio Accertamenti contabili Impegni contabili	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta

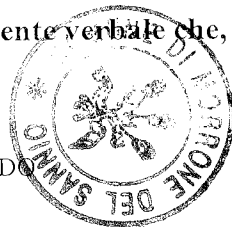
Liquidazioni contabili Puntualità buste paghe Rispetto scadenze per documenti obbligatori N° Avvisi di accertamento ICI N° avvisi di accertamento TARSU N° autorizzazioni TOSAP N° autorizzazioni canone imposta affissioni e pubblicità Lista di carico ruolo idrico Lista di carico ruolo TARI			
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Risorse umane interessate dall'attività: Rag. Marilena Lapenna

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
f.to Domenico Antonio COLASURDO



IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Vincenzo MUSACCHIO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del servizio amministrativo attesta che la presente deliberazione viene affissa sul sito istituzionale dell'Ente www.morronefelsannio.eu e all'Albo Pretorio Comunale, per quindici giorni consecutivi, dal giorno **11 APR. 2019** ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del T.U. 267/2000.

Numero Registro Pubblicazioni **105**

Comunicata ai Capogruppo Consiliari il **11 APR. 2019** nota n. **78** di prot.

Morrone del Sannio, li **11 APR. 2019**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO



f.to Dott. Michele OTO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

X	PERCHÉ DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE, AI SENSI DEL 4° COMMA DELL'ART. 134, DEL T.U.E.L. DEL 18 AGOSTO 2000 N. 267
	PERCHE' DECORSI 10 GIORNI DALLA DATA DI PUBBLICAZIONE, AI SENSI DEL 3° COMMA DELL'ART. 134, DEL T.U.E.L. DEL 18 AGOSTO 2000 N. 267

Morrone del Sannio, li **11 APR. 2019**



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

f.to Dott. Michele OTO

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Addi **11 APR. 2019**



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

f.to Dott. Michele OTO