



MORANO  
CALABRO



## COMUNE DI MORANO CALABRO (Prov. Cosenza)

Piazza Giovanni XXIII – 87016 Morano Calabro (Cs)

Tel. 0981/31021 – Fax 0981/31036

Sito internet: [www.comunemoranocalabro.it](http://www.comunemoranocalabro.it)

Posta elettronica certificata: [info@pec.comunemoranocalabro.it](mailto:info@pec.comunemoranocalabro.it)



PORTE ALEGRE

## *PIANO DELLA DELLA PERFORMANCE*

*ANNO 2018-2020*

Articolo 10, comma 1, lettera a, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150

Allegato alla Delibera Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2018

## Premessa

L'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n.150 (Decreto) richiede alle amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In base all'art. 10 comma 1 del Decreto le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, **Piano della Performance**, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e relativi indicatori.

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'art. 169 del TUEL (D.Lgs. 267/2000 s.m.i.) comma 3-bis. ha previsto per gli enti locali che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG o, in comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, negli eventuali diversi strumenti di assegnazione delle risorse ai Responsabili di Servizio.

Il **Piano della performance** del Comune di Morano Calabro si compone dei seguenti documenti:

- Documento Unico di Programmazione (DUP)

E' il documento che ha sostituito la relazione previsionale e programmatica prevista dall'art.170 del TUEL. Il DUP è lo strumento che permette l'attività strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistematico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica e la sezione operativa.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo.

La sezione operativa contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2018/2020) dalla quale discendono gli obiettivi strategici indicati nella precedente sezione strategica.

Piano risorse ed obiettivi (P.R.O) per l'anno 2018

E' il documento contabile che si compone della parte entrata, ove le risorse previste dal bilancio di previsione triennale 2018-2020 sono state graduate in **Categorie** e di una parte spesa, ove anche gli interventi sono ripartiti in Magroaggregati definito in conformità al bilancio triennale 2018-2020;

La performance del Comune di Morano Calabro è già a buoni livelli , infatti se si considera la media nazionale per classe demografica della consistenza delle dotazioni organiche si potrà osservare che il Comune di Morano Calabro riesce a garantire numerosi servizi, anche se ha quasi il 50% in meno del personale rispetto alla media nazionale per classe demografica.

## 1) PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO

Il Comune di Morano Calabro 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.*

### Le caratteristiche del territorio e della popolazione.

#### a) Il comune in cifre tra identità e storia.

Morano Calabro è un Comune di medie dimensioni situato in Calabria, in Provincia di Cosenza. Confina con i Comuni di: San Basile, Castrovillari, Saracena, Mormanno, Rotonda (PZ), Viggianello (PZ), Chiaromonte (PZ).

Il territorio del Comune di Morano Calabro si estende per Km<sup>2</sup> 116,26. Ha un altezza sul livello del mare pari a 694<sup>1</sup> metri con escursione altimetrica di 2.225 metri (altezza massima).

All' 01.01.2015 la popolazione residente conta n. 4.673 abitanti con densità abitativa di 40,19 abitanti per chilometro quadrato. Si contano circa 1.988 famiglie con una media per nucleo familiare pari a 2,35 componenti.

Il nome del paese deriverebbe dal latino Muranum.

L'attuale territorio di Morano Calabro risulta popolato fin dall'epoca magnogreca (VI sec. A.C.)

Morano è uno dei centri più caratteristici e suggestivi di Calabria, Città d'Arte della Regione e del Parco Nazionale del Pollino. Il paese sorge su un colle a circa 700 metri di altitudine ed ha come sfondo naturale il versante calabrese del massiccio del Pollino (m.2248), le vette del Dolcedorme (m.2267) e della Serra del Prete (m.2186). L'abitato è un singolarissimo affaccio panoramico, sull'ampia Valle del fiume Coscile (l'antico Sybaris), un tempo avamposto strategico, crocevia culturale e commerciale, dove nel corso dei secoli si snodava, dall'età magnogreca (VI sec. a.C.), una delle vie istimiche tra lo Jonio e il Tirreno. Ad epoca romana risalgono i toponomi Muranum e Summuranum, da cui deriva l'attuale denominazione del paese. Il primo, il più antico, compare in un'antica pietra miliare del II secolo a.C. reperita a Polla, nel Vallo di Diano. Nel "Lapis Pollae", Muranum risulta 'stazione' della Regio-Capuam, antica via consolare romana, comunemente conosciuta come Popilia-Annia, che costituiva l'unico accesso alla Calabria lungo la terraferma. Summuranum, che figura invece nello Itinerario di Antonino (II sec. d.C.) e nella Tabula Peutingeriana (III sec. d.C.), designava presumibilmente altra 'statio' sulla medesima Regio-Capuam, ovvero su tracciato viario, alternativo a questa, che scorreva a valle, a ridosso dell'abitato di Morano e di Castrovillari, nei pressi della contrada Fauciglia. All'epoca romana risalgono i resti di antico fortilizio, su cui in età normanna sorse, in cima al colle su cui si erge Morano, il nucleo originario delle prime fortificazioni. Sospeso tra cielo e monti il Castello, da secoli a difesa dell'accesso della Calabria, venne ristrutturato e ampliato nella prima metà del '500 da Pietro Antonio Sanseverino, principe di Bisignano, feudatario di Morano; nel corso del secolo XVII la fortezza passò agli Spinelli principi di Scalea, nuovi signori di Morano fino al 1806. Agli stessi feudatari apparteneva anche il vasto complesso residenziale (il Palazzo), ubicato nella parte bassa del paese, nelle adiacenze dell'arco che sormonta l'antica Statale delle Calabrie. Aggregato in tre

1 Misura espressa in *metri sopra il livello del mare* del punto in cui è situata la Casa Comunale, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale.

rioni, intorno al castello e alle chiese più importanti, l'abitato di Morano, attraente e monumentale, si sviluppa verso valle, dal medioevo all'età moderna, all'interno di un sistema di cinte murarie. La maglia urbana, urbana, fitta e intricata, fa della località uno dei centri storici di origine medievale più integri della Calabria. Feudo nell'età medievale di Apollonio Morano, dei Fasanella e di Antonello Fuscaldo, in età aragonese passò ai Sanseverino di Bisignano, nel 1614 fu alienato agli Spinelli di Scalea che lo terranno fino all'eversione della feudalità (1806). L'appellativo di Calabro, per il centro dell'alto Cosentino, è un aggiunta del 1863, per distinguerla da Morano sul Po.

Il 20 maggio si festeggia il Patrono, San Bernardino da Siena.

**b. Monumenti e luoghi d'interesse**

Chiesa di San Pietro;

Chiesa della Maddalena;

Chiesa di San Nicola;

Chiesa di San Bernardino da Siena;

Chiesa dei Cappuccini;

Castello Normanno;

**c. Struttura della popolazione attuale**

L'analisi della struttura della popolazione del Comune di Morano Calabro evidenzia al 31.12.2017:

- una popolazione residente pari a complessivi 4.673 abitanti ( F 2.355 - M 2.318);
- un incremento dell' 0,00% rispetto al 31.12.2014 (popolazione residente 4.673 unità).

L'analisi della struttura della popolazione del Comune evidenzia nell'anno 2017 la seguente popolazione:

Descrizione			No Maschi	N" Femmine	N" Totale
Da	0 d	5 Anni	74	96	170
Da	6 Ad	14 Anni	150	14	294
Da	15 Ad	24 Anni	188	18	376
Da	25Ad	35	365	27	643
Da	36Ad	65	943	98	1925
Da	66Ad	110 Anni	479	56	1040
Totali			2199	224	4448
				9	

#### **d. Situazione socioeconomica**

Il Comune di Morano Calabro fa parte del distretto del Pollino e risente pertanto di tutte le dinamiche che impattano sulla zona.

Fenomeni socio-economici quali disoccupazione e inoccupazione, precariato lavorativo diffuso, aumento del costo della vita, caro-affitti, difficoltà del sistema sanitario nazionale, ma anche le modificazioni nella società (più cittadini anziani, crescita dell'immigrazione ecc.) e i mutamenti della composizione familiare e degli stili di vita pongono ulteriori sfide all'efficace sistema dei servizi erogati dal comune, per altro in fase di continua riorganizzazione ed adeguamento.

Le scelte dell'Amministrazione Comunale sono finalizzate a creare una rete di servizi territoriali, la più varia possibile nell'offerta e in grado di rispondere efficacemente alle esigenze sempre più complesse della popolazione, con particolare riguardo alle sue componenti più deboli sia da un punto di vista socio-familiare che sotto l'aspetto economico e dell'integrazione attiva nel tessuto sociale.

A tale riguardo si evidenzia che la componente anziana della popolazione (oltre i 65 anni) è in continuo aumento, la presenza di cittadini stranieri è leggermente in flessione, le persone portatrici di handicap e/o di situazioni inabilitanti sono numerose e sempre più bisognose di supporti per l'integrazione e l'assistenza, soprattutto nei casi in cui la famiglia viene a mancare o non è in grado di provvedere.

Appare tuttavia sempre più evidente come, nonostante la sensibilità degli amministratori, risulti sempre più arduo garantire e potenziare il sistema dei servizi in una fase di continua restrizione delle risorse e di incremento dei vincoli di spesa.

Stante questa situazione, che speriamo possa trovare spazi di miglioramento, l'obiettivo generale è quello di continuare a garantire i servizi alla cittadinanza, nella convinzione che essi rappresentano uno standard irrinunciabile, un diritto del cittadino.

Anche per i prossimi anni l'amministrazione comunale mira alla conservazione degli interventi già positivamente sperimentati, per la cui attuazione dovranno tuttavia essere reperiti fondi aggiuntivi dal Comune e ad una maggior razionalizzazione nell'uso delle risorse professionali, strumentali ed economiche a disposizione.

## **2) STRUTTURA ORGANIZZATICA DELL'ENTE**

La struttura organizzativa del Comune di Morano Calabro si articola nei seguenti Settori ed Aree funzionali :

Area Amministrativa - Responsabile Dott. Angelo De Marco;

Area Tecnica - Responsabile Dott. Ing. Domenico MARTIRE;

Area Economica – Finanziaria - Responsabile Dott. Gaetano Domenico CELANO;

Area Polizia Locale - Responsabile Sig. Francesco DI MARE;

E' presente un segretario comunale in convenzione con il Comune di Lungro.

Il personale in servizio al 31/12/2017 per area e categoria è così distribuito:

AREA AMMINISTRATIVA		
Categoria	n°	Uffici
C1	1	Protocollo - URP - Albo Pretorio - Servizi Scolastici
C1	1	Anagrafe Stato Civile
B1	1	Notifiche
B1	0,8333	Anagrafe Stato Civile
B1	0,8333	Segreteria - anagrafe - Servizi Sociali
B1	0,8333	Segreteria
AREA FINAZIARIA		
Categoria	n°	Uffici
D1	1,00	Ragioneria - Economato e
C1	1,00	Ragioneria - Economato e Provveditorato
C1	1,00	Tributi e patrimonio fondario - Personale
B1	0,83	Tributi e patrimonio fondario
B1	0,32	Commercio
AREA TECNICA		
Categoria	n°	Uffici
B1	0,83	Ambiente - Espropri- Urbanistica e SUE
C1	1,00	Lavori Pubblici - Edilizia Pubblica
C1	1,00	Manutenzione
B3	1,00	Manutenzione
B3	1,00	Manutenzione
B1	1,00	Manutenzione
B1	1,00	Manutenzione
B1	0,83	Manutenzione
B1	0,51	SUAP - Urbanistica e SUE
AREA VIGILANZA		
Categoria	n°	Uffici
C1	1,00	Polizia municipale ed amministrativa
B1	1,00	Polizia municipale ed amministrativa
B1	0,67	Polizia municipale ed amministrativa
<b>TOTALI</b>	<b>20,50</b>	Comune di Morano Calabro Provincia di Cosenza

### 3) PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

**Fase 1: Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.**

La fase è esplicata dalla Giunta Comunale che approva il Piano Risorse Obiettivo (P.R.O.) ed il Piano della Performance dell'anno dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione.

La proposta degli obiettivi ed indicatori è fatta dal Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa, in coerenza con gli obiettivi definiti dal Programma di mandato e dal DUP approvato.

**Fase 2: Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi**

L'attività è realizzata in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.

La verifica è predisposta dal Segretario Comunale, in collaborazione con L'Organismo indipendente di Valutazione ed i Responsabili di posizione organizzativa. La verifica intermedia da realizzarsi entro il 31 luglio, serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti.

**Fase 3: Misurazione e valutazione della performance organizzativa**

Il documento finale di valutazione è la Relazione sulla performance, che deve essere approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno.

Alla Relazione sulla performance è data ampia accessibilità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

## OBIETTIVI

### OBIETTIVI TRASVERSALI OBIETTIVO N.1

<b>Area</b>		
TUTTI		
<b>indirizzo politico</b>		<b>Responsabile di posizione organizzativa</b>
		TUTTI
<b>obiettivo da realizzare</b>		Dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.
		Dare attuazione alla legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, così come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act". Caricare sul nuovo portale "Amministrazione Trasparente tutti i dati richiesti dalla griglia allegata alla delibera ANAC n.236/2017.
<b>modalità di realizzazione (fasi)</b>		a) pubblicare sul portale amministrazione trasparente i dati di propria competenza; aggiornare i dati già pubblicati, mediante l'utilizzo del formato aperto PDF/A
		<b>effetti del risultato dell'obiettivo</b>
		informare i cittadini attraverso il sito web istituzionale, aumentando il grado di trasparenza delle informazioni sull'operato dell'ente
<b>responsabile</b>		
<b>servizio responsabile</b>		TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.
<b>servizi co-responsabili</b>		tutti
<b>servizi di supporto o di controllo</b>		tutti
<b>risorse stanziate</b>		Ufficio informatizzazione
<b>descrizione degli indicatori dell'obiettivo</b>	<b>valori obiettivo</b>	PEG
		<b>verifica obiettivo</b>
[1] informare i cittadini attraverso il sito web istituzionale, aumentando il grado di trasparenza delle informazioni sull'operato dell'ente	[1] tempestivamente	[1]
<b>annotazioni</b>		

### OBIETTIVI TRASVERSALI OBIETTIVO N.2

<b>Area</b>		
TUTTI		
<b>indirizzo politico</b>		<b>Responsabile di posizione organizzativa</b>
		TUTTI
<b>obiettivo da realizzare</b>		Mappatura processi amministrativi aggiornamento
		Nel 2018 si provvederà ad aggiornare/integrare la mappatura dei processi amministrativi.
<b>Modalità di realizzazione (fasi)</b>		
A) Aggiornamento mappatura		
<b>Effetti del risultato dell'obiettivo</b>		
Avere una mappatura completa dei processi amministrativi su un software		
<b>responsabile</b>		TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.
<b>servizio responsabile</b>		tutti
<b>Servizi co-responsabili</b>		tutti

<b>Servizi di supporto o di controllo</b>		Ufficio informatizzazione
<b>Risorse stanziate</b>		PEG
<b>Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo</b>	<b>valori obiettivo</b>	<b>verifica obiettivo</b>
[1] aggiornamento mappatura; annotazioni	[1] entro il 31.12.2018	[1]

## OBIETTIVI TRASVERSALI

### OBIETTIVO N.3

<b>Area</b>	Responsabile di posizione organizzativa			
TUTTI	TUTTI			
<b>indirizzo politico</b>				
Aggiornamento informazioni e modulistica editabile pubblicata sul sito web comunale				
<b>obiettivo da realizzare</b>				
Aggiornamento informazione e modulistica editabile pubblicata sul sito comunale				
<b>Modalità di realizzazione (fasi)</b>				
a) Aggiornare le informazioni e la modulistica editabile del sito istituzionale;				
b) verificare il regolare aggiornamento				
<b>Effetti del risultato dell'obiettivo</b>				
Migliorare la comunicazione con i cittadini				
<b>responsabile</b>	TUTTI			
<b>servizio responsabile</b>	tutti			
<b>Servizi co-responsabili</b>				
<b>Servizi di supporto o di controllo</b>	Informatizzazione			
<b>Risorse stanziate</b>	PEG			
<b>Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo</b>	<b>valori obiettivo</b>	<b>verifica obiettivo</b>		
[1] verificare il regolare aggiornamento	[1] entro il 31/12/2018	[1]		
[2] Aggiornamento delle informazioni e della modulistica sul sito istituzionale;	[2] tempestivo	[2]		
annotazioni				

## OBIETTIVI TRASVERSALI

### OBIETTIVO N.4

<b>Area</b>	Responsabile di Posizione organizzativa			
TUTTI	TUTTI			
<b>indirizzo politico</b>				
organizzazione della gestione degli atti amministrativi in formato digitale (provvedimenti organi di indirizzo politico)				
<b>obiettivo da realizzare</b>				
Completare l'organizzazione della gestione degli atti amministrativi (deliberazioni) in formato digitale				
<b>modalità di realizzazione (fasi)</b>				
– individuazione dell'iter personalizzato da introdurre nella procedura informatica del gestionale relativo agli atti amministrativi);				
– configurazione dell'applicativo con l'inserimento nel gestionale dei modelli tipo personalizzati, degli uffici ed operatori abilitati, firme digitali e quanto necessario per l'avvio del processo di digitalizzazione;				
– assistenza tecnica all'avvio della procedura agli operatori individuati;				
<b>effetti del risultato dell'obiettivo</b>				
Adozione di criteri per l'eliminazione dei documenti cartacei sostituendoli con produzioni elettroniche.				
<b>responsabile</b>	TUTTI			

servizio responsabile	Ufficio informatizzazione
servizi co-responsabili	tutti
servizi di supporto o di controllo	Ufficio informatizzazione
risorse stanziate	PEG
descrizione degli indicatori dell'obiettivo	valori obiettivo
[1] formazione del personale all'avvio della procedura	[1] 31-12-2018
annotazioni	verifica obiettivo
	[1]

## OBIETTIVI TRASVERSALI OBIETTIVO N.5

<b>Area</b> TUTTI	<b>Responsabile di posizione organizzativa</b> TUTTI	
<b>indirizzo politico</b>		
Adozione di un sistema di pagamenti elettronici		
<b>obiettivo da realizzare</b>		
Organizzazione la gestione del servizio pagoPA		
<b>modalità di realizzazione (fasi)</b>		
– adeguamento ed implementazione delle procedure e dei servizi gestionali valorizzando la piattaforma integrata utilizzata dagli operatori comunali;		
– attivazione pagoPA con inserimento dati per la registrazione del servizio sul portale AGID;		
– indicazioni agli operatori sull'iter da seguire per permettere ai cittadini di effettuare pagamenti con il servizio pagoPA;		
- istruzione personalizzata al personale degli uffici comunali;		
- assistenza tecnica all'avvio della procedura agli operatori individuati all'utilizzo della procedura;		
<b>effetti del risultato dell'obiettivo</b>		
Adozione di un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.		
<b>responsabile</b>	TUTTI	
<b>servizio responsabile</b>	tutti	
<b>servizi co-responsabili</b>		
<b>servizi di supporto o di controllo</b>	Ufficio informatizzazione	
<b>risorse stanziate</b>	PEG	
descrizione degli indicatori dell'obiettivo	valori obiettivo	verifica obiettivo
[1] adeguamento normativo	[1] entro il 30/06/2018	[1]
annotazioni		

## OBIETTIVI SETTORIALI OBIETTIVO N.6

<b>Dirigente</b> Segretario Generale	Dr.
<b>indirizzo politico</b>	
Dare attuazione alla normativa anticorruzione e trasparenza	
<b>obiettivo da realizzare</b>	
Dare attuazione alle disposizioni della legge 190/2012 in materia di anticorruzione e del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza così come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act".	
<b>Modalità di realizzazione (fasi)</b>	
A) Predisporre il piano triennale dell'anticorruzione e della trasparenza 2018-2020;	
B) predisporre la relazione del responsabile della prevenzione e della trasparenza;	

C) controllo a campione sulla qualità dei dati pubblicati dai responsabili di PO sul portale trasparenza.  
D) organizzazione di almeno un corso sull'anticorruzione e trasparenza, sia in sede, sia c/o altri comune limitrofi ;

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

contrastare la corruzione e rendere trasparenti le informazioni sull'operato dell'Ente responsabile

Dr.

**servizio responsabile**

**Servizi co-responsabili**

**Servizi di supporto o di controllo**

**Risorse stanziate**

**Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo**

[1] Predisporre il piano triennale dell'anticorruzione e la trasparenza ;  
[2] Predisporre la relazione sulla prevenzione della corruzione e trasparenza entro i termini fissati da ANAC annualmente a seguito della pubblicazione delle tabelle da compilare;  
[3] due volte all'anno in occasione del controllo successivo degli atti amministrativi  
[4] organizzazione di almeno un corso anticorruzione e trasparenza

**annotazioni**

	valori obiettivo	Nessuna risorsa stanziata verifica obiettivo
[1] 31/01/2018	[1]	
[2] entro il termine fissato da ANAC	[2]	
[3] due volte all'anno	[3]	
[4] entro il 31/12/2018	[4]	

## OBIETTIVI SETTORIALI OBIETTIVO N.7

**Dirigente**

Segretario Generale

Dr.

**indirizzo politico**

Dare attuazione alla normativa in materia di controlli interni

**obiettivo da realizzare**

realizzare il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dai responsabili di posizione organizzativa ivi compreso la pubblicazione dei dati sul portale Amministrazione Trasparente.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

Rilevare la correttezza dell'operato dei responsabili di posizione organizzativa anche mediante il controllo della pubblicazione degli atti sul portale Amministrazione Trasparente

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

garantire la correttezza dell'attività amministrativa dei dirigenti e delle posizioni organizzative

**responsabile**

Dr.

**servizio responsabile**

Ufficio Controlli interni ed esterni

**Servizi co-responsabili**

**Servizi di supporto o di controllo****Risorse stanziate****Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo**

[1] effettuare il controllo semestrale previsto nel regolamento comunale ;

**annotazioni****valori obiettivo****Nessuna risorsa stanziata****verifica obiettivo**

[1] \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018 relativamente al II semestre 2017;  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/2018 relativamente al I semestre 2018

**OBIETTIVI SETTORIALI  
OBIETTIVO N.8****Dirigente****Segretario Generale****indirizzo politico**

Collaborare con l'Organismo Indipendente di valutazione esterno  
**obiettivo da realizzare**

Garantire la collaborazione e la sinergia con l'Organismo Indipendente di valutazione esterno.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

Collaborazione con l'Organismo Indipendente di valutazione.

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Garantire l'efficienza del servizio.

Dr.

**responsabile**

Dr.

**servizio responsabile****Servizi co-responsabili****Servizi di supporto o di controllo****Risorse stanziate****Nessuna risorsa stanziata****Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo****valori obiettivo****verifica obiettivo**

[1] Collaborazione con l'Organismo Indipendente di valutazione.

[1] ad ogni necessità

[1]

**annotazioni****OBIETTIVI SETTORIALI  
OBIETTIVO N.9****Dirigente****Segretario Generale**

Dr.

**indirizzo politico**

Dare attuazione alla normativa sull'accesso civico generalizzato introdotto dal D.Lgs. 97/2016 che ha modificato l'art.5, comma 2, del D.Lgs. n.33 del 2013 introducendo il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione

**obiettivo da realizzare**

Monitoraggio rispetto dei termini.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

A) Monitoraggio richieste di accesso civico generalizzato anche di altre amministrazioni onde verificare le modalità di interpretazione dei vari casi che si possono presentare ad una PA;

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Dare attuazione alla nuova normativa		
<b>responsabile</b>	Dr.	
<b>servizio responsabile</b>		
<b>Servizi co-responsabili</b>		
<b>Servizi di supporto o di controllo</b>		
<b>Risorse stanziate</b>	Nessuna risorsa stanziata	
<b>Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo</b>	<b>valori obiettivo</b>	<b>verifica obiettivo</b>
[1] Monitoraggio richieste di accesso civico; annotazioni	[1] 31/12/2018	[1]

## OBIETTIVI SETTORIALI OBIETTIVO N.10

<b>Dirigente</b>		
<b>Segretario Generale</b>	Dr.	
<b>indirizzo politico</b>		
Dare attuazione alla normativa in materia di Performance		
<b>obiettivo da realizzare</b>		
Predisposizione del Piano delle performance e della Relazione sulle Performance del Comune di Morano Calabro..		
<b>Modalità di realizzazione (fasi)</b>		
Predisposizione del piano delle performance in base agli obiettivi dettati dall'amministrazione comunale e relazione perfomance dettagliata che dia atto di quanto effettuato.		
<b>Effetti del risultato dell'obiettivo</b>		
Entrambi i piani vengono pubblicati sul portale Amministrazione Trasparente in modo da essere conoscibili dal pubblico.		
<b>responsabile</b>	Dr.	
<b>servizio responsabile</b>		
<b>Servizi co-responsabili</b>		

**Servizi di supporto o di controllo****Risorse stanziate****Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo**

[1] Predisposizione Piano delle Performance contestualmente all'approvazione del PEG e comunque entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione ;  
 [2] predisposizione della relazione performance anno 2017 entro il 30 giugno 2018  
**annotazioni**

**Nessuna risorsa stanziata****valori obiettivo****verifica obiettivo**

[1] entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio di previsione  
 [2] entro il 30 giugno 2018

**OBIETTIVI SETTORIALI**  
**OBIETTIVO N.11**
**Dirigente****Segretario Generale**

Dr.

**indirizzo politico****Coordinamento dei vari servizi****obiettivo da realizzare**

Fornire il supporto giuridico ai responsabili e concordare nuove procedure operative a seguito della continua evoluzione normativa su tutte le materie che si avvicenda nel corso degli anni e monitorare costantemente l'attività dei vari responsabili onde accelerare i tempi nell'approvazione degli atti.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

Riunioni periodiche con i responsabili di area per l'analisi delle problematiche congiunte e dei singoli settori e supporto nella elaborazione dei documenti amministrativi oltre che controllo degli stessi.

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Velocizzazione degli adempimenti pur in presenza di normativa complessa e spesso contraddittoria.

**responsabile**

Dr.

**servizio responsabile****Servizi co-responsabili****Servizi di supporto o di controllo****Risorse stanziate****Nessuna risorsa stanziata****Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo****valori obiettivo****verifica obiettivo**

[1] Riunioni periodiche con i responsabili;  
 [2] Supporto ai responsabili

[1]

[2]

**annotazioni**
**OBIETTIVI SETTORIALI**  
**OBIETTIVO N.12**
**Dirigente****Area Tecnica**

Ing.

**indirizzo politico**

Trascrizione deliberazioni di accorpamento al demanio stradale di particelle ai sensi della legge 23.12.1998.n.448

**obiettivo da realizzare**

Accatastare le strade comunali utilizzate da oltre 20 anni al patrimonio immobiliare mediante la legge sopra citata che prevede la gratuità delle spese di registrazione e trascrizione degli atti.

#### Modalità di realizzazione (fasi)

Controllo delle proposte di deliberazione predisposte dall'ufficio urbanistica per verificare la corrispondenza dei proprietari dei mappali con quanto risulta nella visura catastale e dopo l'approvazione della delibera registrare e trascrivere l'atto.

#### Effetti del risultato dell'obiettivo

Avere il patrimonio stradale aggiornato alla realtà.

responsabile

Ing.

servizio responsabile

Servizi co-responsabili

Servizi di supporto o di controllo

Risorse stanziate

Nessuna risorsa stanziata

Descrizione degli Indicatori  
dell'obiettivo

valori obiettivo

verifica obiettivo

[1] Controllo documentazione  
delle proposte delle delibere entro  
5 giorni dalla predisposizione;  
[2] registrazione e trascrizione  
delle delibere entro 30gg.  
dall'approvazione delle stesse da  
parte della giunta comunale.

[1] entro 5 gg. dalla  
predisposizione della proposta  
[2]  
[2] entro il 30 gg  
dall'approvazione da parte della  
giunta comunale.

annotazioni

## OBIETTIVI SETTORIALI OBIETTIVO N.13

Area

Servizi Finanziari

indirizzo politico

Bilancio consolidato

obiettivo da realizzare

Con la riforma della contabilità degli enti locali (bilancio armonizzato) il legislatore ha voluto integrare nel processo di rilevazione dei fatti gestionali e dei corrispondenti valori anche gli organismi partecipati a vario titolo dal Comune (società di capitali, ecc.), costituendo un Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) obbligato al consolidamento dei bilanci. L'obiettivo è dare applicazione alla legge attraverso un percorso di consolidamento dei valori il più possibile condiviso con gli organismi che costituiscono il Gruppo, realizzando una rendicontazione degli obiettivi raggiunti e delle risorse impiegate il più possibile chiara e trasparente.

#### Modalità di realizzazione (fasi)

Entro il 30 settembre 2018, con riferimento ai valori dell'esercizio 2017, gli enti locali hanno l'obbligo di redigere il bilancio consolidato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011. Si tratta di raccordare valori e partite contabili contenute nei bilanci degli organismi partecipati, che fanno parte del Gruppo Amministrazione Pubblica, nel modo più efficiente e chiaro possibile. Il processo di formazione del

bilancio consolidato dovrà essere condiviso con tutti i protagonisti del consolidamento a partire dalla definizione dei criteri di formazione e trasmissione dei dati. A tal fine il Comune di Morano Calabro provvederà a richiedere agli enti coinvolti i dati necessari entro dicembre 2017. Entro aprile 2018 gli enti coinvolti devono trasmettere al Comune di Morano Calabro i rendiconti, per permettere al Comune di Morano Calabro i approvare il bilancio consolidato 2017 entro il 30 settembre 2018.

#### **Effetti del risultato dell'obiettivo**

Approvazione del bilancio consolidato nel 2018 ai sensi di quanto previsto dall'art. 18 del D.Lgs. 118/2011.

**responsabile**

Dott.

**servizio responsabile**

Servizi finanziari –Ufficio ragioneria

**Servizi co-responsabili**

**Servizi di supporto o di controllo**

**Risorse stanziate**

PEG

**Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo**

**valori obiettivo**

**verifica obiettivo**

[1] esame rendiconti degli enti, alle aziende e alle società del Gruppo Amministrazione Pubblica che saranno comprese nel bilancio consolidato del Comune di;

[1] entro 30 giorni dalla trasmissione;  
[2] entro il 30 settembre 2018;  
[3] Elaborazione del documentoche esplicita i criteri e le direttive del consolidamento entro il 30 novembre 2018

[1]

[2]

[3]

[2] Approvazione bilancio consolidato 2017  
[3] comunicazione agli enti, alle aziende e alle società del Gruppo Amministrazione Pubblica che saranno comprese nel bilancio consolidato del Comune di Morano Calabro per l'esercizio 2018;

**annotazioni**

## **OBIETTIVI SETTORIALI**

### **OBIETTIVO N.14**

**Area**

Servizi Finanziari

**indirizzo politico**

Trasmissione bilanci di previsione, rendiconti, bilanci consolidati, piani indicatori e risultati attesi di bilancio al portale della BDAP (Banca Dati AmministrazioniPubbliche).

**obiettivo da realizzare**

Ai sensi del D.M. 12/05/2016, le amministrazioni pubbliche hanno l'obbligo di trasmettere alla Ragioneria Generale dello Stato bilanci preventivi, rendiconti, bilanci consolidati, piani indicatori e risultati attesi di bilancio tramite il portale della BDAP. L'obbligo decorre dal bilancio preventivo 2016 da trasmettere entro 30 giorni dal 01/12/2016.

Per le trasmissioni di bilancio previsionale 2018, rendiconto 2017 e consolidato 2017, l'obbligo di invio deve essere rispettato entro 30 gg dall'approvazione del consiglio comunale.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

[1] Trasmissione di tutti i bilanci entro 30 gg dall'approvazione del consiglio comunale;

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Adempire alle nuove norme di legge di trasmissione dei documenti nel formato standard sperimentale xbrl

alla Ragioneria Generale dello Stato per evitare le sanzioni previste (divieto assunzione personale fino ad adempimento).

**responsabile**

Dott.

**servizio responsabile**

Servizi finanziari –Ufficio ragioneria

**Servizi co-responsabili**

**Servizi di supporto o di controllo**

**Risorse stanziate**

PEG

**Descrizione degli Indicatori**

**valori obiettivo**

**verifica obiettivo**

**dell'obiettivo**

[1] Trasmissione di tutti i bilanci entro 30 gg dall'approvazione del consiglio comunale;

[1] entro 30 gg dall'approvazione del C.C. sia per il bilancio di previsione che del rendiconto di gestione

**Annotazioni**

## OBIETTIVI SETTORIALI

### OBIETTIVO N.15

**Area**

Servizi Finanziari

**Responsabile**

Dott.

**indirizzo politico**

Rilevazione del SIOPE+

**obiettivo da realizzare**

L'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese.

SIOPE+ chiede a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 196 del 2009, di:  
1. a) ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AGID;

2. b) trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia.

Le prime applicazioni del progetto SIOPE+ sono disciplinate dal decreto MEF del 14 giugno 2017 e dal decreto MEF del 25 settembre 2017, riguardanti:

avvio a regime dal 1° luglio 2018 per Comuni da 10.001 a 60.000 abitanti;

#### Modalità di realizzazione (fasi)

[1] Predisposizione e controllo dei parametri standard necessari alla corretta esportazione dei flussi dal programma gestionale;

[2] Verifica ed attuazione delle procedure necessarie per una corretta esportazione per l'invio dei flussi telematici di reversali e mandati;

[3] Rapporti con la tesoreria per la risoluzione di problematiche, errori e anomalie.

#### Effetti del risultato dell'obiettivo

Monitorare i tempi di pagamento e gli incassi dell'amministrazione comunale con la nuova procedura prevista

**responsabile**

Dott.

**servizio responsabile**

Servizi finanziari –Ufficio ragioneria

**Servizi co-responsabili**

**Servizi di supporto o di controllo**

**Risorse stanziate**

PEG

**Descrizione degli Indicatori**

**valori obiettivo**

**verifica obiettivo**

**dell'obiettivo**

[1] Predisposizione e controllo dei parametri standard necessari alla corretta esportazione dei flussi dal programma gestionale;

[2] Verifica ed attuazione delle procedure necessarie per una corretta esportazione per l'invio dei flussi telematici di reversali e mandati;

[3] Rapporti con la tesoreria per la risoluzione di problematiche, errori e anomalie.

## OBIETTIVI SETTORIALI OBIETTIVO N.16

**Area**

Servizi Finanziari

**indirizzo politico**

Sistemazione posizioni assicurative INPS del personale dipendente.

**obiettivo da realizzare**

L'INPS con proprie circolari ha fornito indicazioni sul consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative degli iscritti alla Gestione Dipendenti Pubblici e sull'invio dall'INPS al datore di lavoro delle anomalie da sistemare.

Il consolidamento prevede un'attività preventiva di sistemazione delle posizioni individuali effettuata dalle sedi INPS e il successivo coinvolgimento degli iscritti cui viene inviato l'estratto conto aggiornato. La sistemazione della posizione assicurativa prevede il coinvolgimento diretto degli enti che possono intervenire a seconda del periodo di riferimento tramite apposito applicativo PASSWEB.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

Reperire tutte le informazioni stipendiali e di carriera per i dipendenti occorrenti per le procedure di controllo e consolidamento delle Posizioni Assicurative dei dipendenti mediante PASSWEB. L'ufficio ragioneria deve predisporre/aggiornare il fascicolo per ogni dipendente contenente tutta documentazione stipendiale, retribuiva ecc. per trasmetterla alla ditta incaricata.

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Sistemare e aggiornare le posizioni assicurative dei dipendenti, con individuazione e correzione delle anomalie/incongruenze, ai fini pensionistici.

**responsabile**

Dott.

**servizio responsabile**

Servizi finanziari –Ufficio personale

**Servizi co-responsabili**

**Servizi di supporto o di controllo**

**Risorse stanziate**

PEG

**Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo**

**valori obiettivo**

**verifica obiettivo**

[1] Reperire tutte le informazioni stipendiali e di carriera per i dipendenti occorrenti per le procedure di controllo e consolidamento delle Posizioni Assicurative dei dipendenti mediante PASSWEB da trasmettere alla ditta incaricata che si occupa del caricamento dei dati sul PASSWEB

[1] Entro 30 giorni dalla richiesta dell'INPS

[1]

**Annotazioni**

## OBIETTIVI SETTORIALI OBIETTIVO N.17

**Area**

Servizi Finanziari

**indirizzo politico**

Aggiornamento banca dati IMU e TASI con spedizione f24.

**obiettivo da realizzare**

Aggiornamento banca dati IMU e TASI con spedizione f24 per pagamento acconto e saldo

**Responsabile Posizione organizzativa**

Dott.

<b>Modalità di realizzazione (fasi)</b>		
[1] Aggiornamento banca dati IMU e TASI		
<b>Effetti del risultato dell'obiettivo</b>		
Aggiornamento banca dati IMU e TASI		
<b>responsabile</b>	Dott.	
<b>servizio responsabile</b>		
<b>Servizi co-responsabili</b>		
<b>Servizi di supporto o di controllo</b>		
<b>Risorse stanziate</b>	PEG	
<b>Descrizione degli Indicatori</b>	<b>valori obiettivo</b>	<b>verifica obiettivo</b>
<b>dell'obiettivo</b>		
[1] Aggiornamento banca dati IMU e TASI con spedizione f24.	[1] Entro 31.05.2018	
<b>Annotazioni</b>		

## OBIETTIVI SETTORIALI OBIETTIVO N.18

<b>Area</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Posizione Organizzativa</b>
Affari generali e Servizi Demografici	Dr.	
<b>indirizzo politico</b>		
Tenuta dei registri di stato civile,		
Tenuta dei registri della popolazione residente		
Gestione dell'elettorato attivo e passivo		
Attività di statistica		
<b>obiettivo da realizzare</b>		
Mantenere l'attuale standard di efficacia ed efficienza del servizio erogato		
<b>Modalità di realizzazione (fasi)</b>		
Nessuna segnalazione di disservizi.		
<b>Effetti del risultato dell'obiettivo</b>		
Implementazione del servizio reclami. (Zero reclami)		
<b>responsabile</b>	DR.	
<b>servizio responsabile</b>	Demografico	
<b>Servizi co-responsabili</b>		
<b>Servizi di supporto o di controllo</b>		
<b>Risorse stanziate</b>	PEG	
<b>Descrizione degli Indicatori</b>	<b>valori obiettivo</b>	<b>verifica obiettivo</b>
<b>dell'obiettivo</b>		
[1] aggiornamento dei dati	[1] quotidianamente	[1]
[2] verificare il regolare aggiornamento	[2] tempestivamente	[2]
<b>Annotazioni</b>		

## OBIETTIVI SETTORIALI OBIETTIVO N.19

<b>Area</b>	<b>Responsabile</b>	<b>posizione organizzativa</b>
Affari generali e Servizi Demografici	Dr.	
<b>indirizzo politico</b>		
Tenuta dei registri di stato civile.		
Tenuta dei registri della popolazione residente.		
Gestione dell'elettorato attivo e passivo.		
Attività di statistica.		

**obiettivo da realizzare**

Attuazione Anagrafe della Popolazione Residente (ANPR) costituita dall'Indice delle Anagrafi (INA) e dall'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Ester (AIRE). L'ANPR è la base di dati di interesse nazionale destinata ad assumere un ruolo strategico nel processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e di miglioramento dei servizi al cittadino.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla legge.

L'ufficio ha già effettuato nel 2016 tutti gli adempimenti previsti per legge. Il Ministero è in ritardo sulla tabella di marcia, pertanto il passaggio non è materialmente avvenuto nel 2016. L'ufficio costantemente deve tenere aggiornati i dati in attesa del passaggio previsto, ora, nell'anno 2018, risolvendo le eventuali anomalie.

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla legge, con particolare riguardo alle novità che verranno introdotte in corso d'anno dal Ministero dell'Interno.

<b>responsabile</b>	Dr.
<b>servizio responsabile</b>	Demografico
<b>Servizi co-responsabili</b>	
<b>Servizi di supporto o di controllo</b>	Informatizzazione
<b>Risorse stanziate</b>	PEG
<b>Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo</b>	<b>valori obiettivo</b>
[1] aggiornamento dei dati	[1] quotidianamente
[2] verificare il regolare aggiornamento	[2] tempestivamente
<b>Annotazioni</b>	

## OBIETTIVI SETTORIALI

### OBIETTIVO N.20

**Area**

Affari generali e Servizi Demografici

**Responsabile posizione organizzativa**

Dr.

**indirizzo politico**

Tenuta dei registri di stato civile,  
Tenuta dei registri della popolazione residente  
Gestione dell'elettorato attivo e passivo

Attività di statistica

**obiettivo da realizzare**

Aggiornamento liste elettorali

**Modalità di realizzazione (fasi)**

Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla legge.

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla legge.

**responsabile**

Dr.

**servizio responsabile**

Demografico

**Servizi co-responsabili**

**Servizi di supporto o di controllo****Risorse stanziate**

PEG

**Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo****valori obiettivo****verifica obiettivo**

[1] aggiornamento dei dati alle scadenze previste per legge

[1] rispetto delle scadenze  
[2] tempestivamente[1]  
[2]

[2] verificare il regolare aggiornamento

**Annotazioni****OBIETTIVI SETTORIALI  
OBIETTIVO N.21****Area**

Affari generali e Servizi Demografici

**Responsabile posizione organizzativa**

Dr.

**indirizzo politico**

Intensificazione utilizzo posta elettronica e monitoraggio notifiche.

**obiettivo da realizzare**

Intensificare l'uso della posta elettronica nell'attività di comunicazione e informazione. Gestione protocollo informatizzato (etichettatura con codice a barre e scansione massiva dei documenti). Efficace attività di rimborso notifiche e relativi solleciti.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

Comunicazioni istituzionali tramite posta elettronica/totale comunicazioni (70%). Recupero insoluti monitorato e gestito costantemente.

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Comunicazioni istituzionali tramite posta elettronica/totale comunicazioni (90%). Gestione protocollo informatizzato. Attivazione recupero su tutti gli insoluti.

**responsabile**

Dr.

**servizio responsabile**

Affari Generali

**Servizi co-responsabili****Servizi di supporto o di controllo****Risorse stanziate**

PEG

**Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo****valori obiettivo****verifica obiettivo**

[1] verifica utilizzo posta

[1] quotidianamente

[1]

elettronica

[2] mensile

[2]

[2] verifica attività rimborso

notifiche

**Annotazioni****OBIETTIVI SETTORIALI  
OBIETTIVO N.22****Area**

Affari generali e Servizi Demografici

**Responsabile****indirizzo politico**

Monitoraggio costante utilizzo permessi personale dipendente.

**obiettivo da realizzare**

Assicurare trattamento equo per tutti i dipendenti tramite adeguato monitoraggio mensile (utilizzo dei permessi, ore straordinarie, ferie, malattie. ecc)

**Modalità di realizzazione (fasi)**

Monitoraggio mensile.

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Monitoraggio mensile

**responsabile**

Dr.

<b>servizio responsabile</b>	Affari Generali	
<b>Servizi co-responsabili</b>		
<b>Servizi di supporto o di controllo</b>		
<b>Risorse stanziate</b>	PEG	
<b>Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo</b>	<b>valori obiettivo</b>	<b>verifica obiettivo</b>
[1] aggiornamento dei dati	[1] mensile	[1]
[2] verificare il regolare aggiornamento	[2] tempestivamente	[2]
<b>Annotazioni</b>		

## OBIETTIVI SETTORIALI

### OBIETTIVO N.23

<b>Area</b>	<b>Responsabile</b>	
Affari generali e Servizi Demografici	Dr.	
<b>indirizzo politico</b>		
Gestione elezioni politiche		
Nella primavera 2018 si svolgeranno le elezioni politiche per fine legislatura.		
<b>obiettivo da realizzare</b>		
L'ufficio elettorale dovrà rispettare il calendario delle operazioni elettorali.		
<b>Modalità di realizzazione (fasi)</b>		
Adempimenti di legge.		
<b>Effetti del risultato dell'obiettivo</b>		
Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla legge, per garantire le consultazioni elettorali, con facoltà di concessione e autorizzazione ore di straordinario ai dipendenti .		
<b>responsabile</b>	Dr.	
<b>servizio responsabile</b>	Demografico	
<b>Servizi co-responsabili</b>		
<b>Servizi di supporto o di controllo</b>		
<b>Risorse stanziate</b>	PEG	
<b>Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo</b>	<b>valori obiettivo</b>	<b>verifica obiettivo</b>
[1] Avvio delle operazioni elettorali	[1] rispetto del calendario delle operazioni elettorali	[1]
<b>Annotazioni:</b>		

## OBIETTIVI SETTORIALI

### OBIETTIVO N.24

<b>Area</b>	<b>Responsabile posizione organizzativa</b>	
Affari generali e Servizi Demografici	Dr.	
<b>indirizzo politico</b>		
Carta d'Identità elettronica.		
<b>obiettivo da realizzare</b>		
Attuazione alla Legge 6 Agosto 2015 n. 125. Carta d'Identità elettronica. Gestione complessiva del sistema.		
Attivazione agenda on line per appuntamenti.		
<b>Modalità di realizzazione (fasi)</b>		
Il Comune di Morano Calabro si sta predisponendo ad essere operativo all'emissione della CIE ed il personale dell'anagrafe effettuerà il corso di formazione obbligatoria previsto dalla legge.		
<b>Effetti del risultato dell'obiettivo</b>		
Gestione complessiva della carta d'identità elettronica con quanto previsto dalla normativa. Emissione della CIE tramite appuntamento con agenda on line.		
<b>responsabile</b>	DR.	
<b>servizio responsabile</b>	Demografico	
<b>Servizi co-responsabili</b>		

**Servizi di supporto o di controllo****Risorse stanziate****Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo**

[1] aggiornamento dei dati  
 [2] verificare il regolare aggiornamento

**Annotazioni**

PEG

**valori obiettivo**

[1] quotidianamente  
 [2] tempestivamente

**verifica obiettivo**

[1]  
 [2]

**Unità Organizzativa**

Affari generali e Servizi Demografici

**indirizzo politico**

Adeguamento del sistema di gestione della privacy alle disposizioni del nuovo regolamento europeo sul trattamento dei dati (REU 679/2016) e nomina DPO (Data Protection Officer) mediante affidamento a terzi.

**obiettivo da realizzare**

Predisposizione del documento relativo all'analisi dei rischi e pianificazione degli interventi di messa in sicurezza (rapporto di autid) con l'ausilio di ditta specializzata nel settore. Modifica del regolamento privacy in attuazione del Reg. UE 2016/679. Incarico a terzi della figura del DPO.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

Predisposizione del rapporto di audit, aggiornamento del regolamento con le nuove norme europee. La nuova disciplina impone un diverso approccio nel trattamento dei dati personali, prevede nuovi adempimenti e richiede un'intensa attività di adeguamento.

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Adeguamento del sistema di gestione della privacy alle disposizioni del nuovo regolamento europeo sul trattamento dei dati (REU 679/2016)

**responsabile**

Dr.

**servizio responsabile**

Affari Generali

**Servizi co-responsabili****Servizi di supporto o di controllo****Risorse stanziate**

PEG

**Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo****valori obiettivo****verifica obiettivo**

[1] incarico a terzi per l'analisi dei rischi e pianificazione degli interventi di messa in sicurezza ex art.35 del Reg. Europeo  
 [2] adeguamento del sistema di gestione della privacy

[1] entro il 28/05/2018  
 [2] entro il 25/05/2018

[1]

[2]

**Annotazioni**

**OBIETTIVI SETTORIALI**  
**OBIETTIVO N. 26**

**Unità Organizzativa**

Affari generali e Servizi Demografici

**indirizzo politico**

Uno degli obiettivi fondamentali del Comune di Morano Calabro è il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti ai cittadini. Dall'analisi dei risultati della customer satisfaction l'amministrazione comunale intraprenderà, se necessarie, le azioni di adeguamento dell'attività amministrativa, verificando e valutando l'efficacia dei servizi che vengono offerti.

**obiettivo da realizzare****Responsabile**

Dr.

L'attività consiste nel realizzare indagini per la valutazione del livello di soddisfazione dell'utenza, relativamente a tutti i servizi che offre il Comune. La somministrazione e la verifica degli esiti dei questionari di customer satisfaction, somministrati al cittadino, verranno effettuati dagli Uffici competenti.

#### Modalità di realizzazione (fasi)

Somministrazione questionari ed elaborazione dati da parte degli Uffici competenti.

#### Effetti del risultato dell'obiettivo

Con questo obiettivo l'amministrazione comunale intende raggiungere un duplice risultato: Conoscere il giudizio dell'utenza sui servizi comunali per verificare i punti di forza e di debolezza della prestazione esaminata, in modo da consolidare i primi e correggere i secondi.

**responsabile**

Dr.

**servizio responsabile**

Affari Generali

**Servizi co-responsabili**

**Servizi di supporto o di controllo**

**Risorse stanziate**

PEG

**Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo**

**valori obiettivo**

**verifica obiettivo**

[1] somministrazione questionari dall'8 al 13 gennaio

[1] almeno 20 nella settimana dall'8 al 13 gennaio.

[1]  
[2]

[2] controllo elaborazione dati relativi al punto 1 ed analisi della customer

[2] entro il 13 gennaio  
[3] almeno 20 nel mese di giugno  
[4] entro il 30 giugno

[3] somministrazione questionari nel mese di giugno

[4] controllo elaborazione dati relativi al punto 3 ed analisi della customer

#### Annotationi

## OBIETTIVI SETTORIALI OBIETTIVO N.27

Affari generali /Area Servizi alla Persona

Responsabile

Servizio Pubblica Istruzione, Biblioteca e Socio

Dr.

Assistenziale

#### Indirizzo politico

Dare corso ad interventi di innovazione al sistema di welfare locale.

L'obiettivo per l'anno 2018 è di avviare le misure che intercettino la vulnerabilità delle famiglie, attivino l'imprenditività del capitale sociale territoriale e diano corso ad iniziative sperimentali poste in essere anche da altri Enti Istituzionali.

#### Obiettivo da realizzare

Si intende nel corso del 2018 attuare un piano di azione relativamente ai temi dell'abitare, dell'occupazione, del sostegno alle famiglie con minori, alle fasce più deboli che intercetti la vulnerabilità delle famiglie prima che diventi fragilità.

L'obiettivo è intercettare quella fascia di popolazione (il ceto medio impoverito) che non si rivolge ai servizi, attivando delle iniziative che diano un concreto aiuto.

#### Modalità di realizzazione (fasi)

La realizzazione dell'obiettivo si articola nelle seguenti fasi:

Attuare il Piano d'Azione Casa "Emergenza Abitativa"

Attuare il Piano d'Azione Lavoro "Progetto Occupazione"

Attuare il Piano d'Azione Sostegno Economico alle Famiglie ed alle fasce più deboli

Attuare il Piano d'Azione Adolescenti

Attuare il Piano d'Azione R.E.I. "Reddito di Inclusione"

#### Effetti del risultato dell'obiettivo

Innovare il sistema di welfare locale, coprogettare con gli attori del territorio gli interventi da attuare, realizzare un sistema di protezione sociale più vicino ai cittadini, più prossimo, più generativo e che sappia

valorizzare anche il capitale sociale territoriale.

**Responsabile**

Dr.

**Servizio responsabile**

**Servizi co-responsabili**

**Servizi di supporto o di controllo**

**Risorse stanziate**

PEG

**Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo**

**valori obiettivo**

**verifica obiettivo**

- [1] Attuare il Piano d'Azione Casa "Emergenza Abitativa" [1] intermediare n. \_\_\_\_ contratti di locazione [2]
- [2] Attuare il Piano d'Azione Lavoro "Progetto Occupazione" [2] attivare n. \_\_\_\_ tirocini in azienda [3]
- [3] Attuare il Piano d'Azione Sostegno Economico alle Famiglie ed alle fasce più deboli [3] coinvolgere n. \_\_\_\_ aziende del territorio – [4]
- [4] Attuare il Piano d'Azione Adolescenti [4] n. \_\_\_\_ tirocinio di formazione per una studenti della Facoltà di \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ stage alternanza scuola/lavoro
- [5] Attuare il Piano d'Azione R.E.I. "Reddito di Inclusione" [5] nr illimitato di istanze a richiesta del cittadino

**annotazioni**

## OBIETTIVI SETTORIALI

### OBIETTIVO N.28

**Area Tecnica**

**Responsabile Posizione Organizzativa**

Urbanistica ed edilizia privata/informatizzazione

Ing.

**indirizzo politico**

Dare attuazione al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) per una gestione sempre più digitale della propria documentazione amministrativa in un'ottica di accessibilità, trasparenza ed efficacia.

**obiettivo da realizzare**

Completare il processo già avviato per quanto attiene alla gestione del territorio. Il fine è quello di migliorare l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, anche in considerazione del fatto che il CAD obbliga l'Ente pubblico ad una gestione sempre più digitale della propria documentazione amministrativa in un'ottica di accessibilità, trasparenza ed efficacia.

Si intende nel corso del 2018 continuare l'informatizzazione dell'intera procedura di presentazione delle pratiche edilizie e urbanistiche. L'azione è tesa oltre all'abbattimento dell'uso dei documenti cartacei alla riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche e al collegamento completo delle banche dati comunali

**Modalità di realizzazione (fasi)**

[1] preparazione del personale con corsi specifici, acquisto attrezzature tecnologiche necessarie, istruzione ai tecnici privati e rodaggio delle procedure.

[2] Informatizzazione dell'intera procedura di presentazione pratiche istruttoria e rilascio titoli amministrativi. L'obiettivo è la creazione di un flusso che consenta di gestire solo in modalità elettronica tutto il procedimento in argomento

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Efficienza del servizio ed adozione di criteri per l'eliminazione dei documenti cartacei sostituendoli con documentazioni elettroniche certificate.

**responsabile**

Ing.

**servizio responsabile**

Servizio edilizia privata

**Servizi co-responsabili**

Ufficio Informatizzazione

**Servizi di supporto o di controllo**

PEG

**Risorse stanziate**

**valori obiettivo**

**verifica obiettivo**

**Descrizione degli Indicatori**

Comune di Morano Calabro

Provincia di Cosenza

**dell'obiettivo**

[1] Istruzione ai tecnici e rodaggio procedure ;	[1] entro 31.07.2017	[1]
	[2] entro 31.12.2018	[2]

[2] Informatizzazione intera procedura e rilascio titoli amministrativi;  
annotazioni

### OBIETTIVI SETTORIALI

#### OBIETTIVO N.29

**Area**

Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali

**Responsabile posizione organizzativa**

Ing.

**indirizzo politico**

Dare attuazione al nuovo codice dei contratti approvato con D.lg. n. 50 del 18/04/2016 concernente l'aggiudicazione dei contratti di concessione, degli appalti pubblici e degli appalti nei settori specifici dell'acqua, energia, trasporti e servizi postali.

**obiettivo da realizzare**

Razionalizzare la programmazione triennale delle opere pubbliche e quella biennale dei servizi e delle forniture in attuazione del nuovo codice dei contratti.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

[1] Dare attuazione al nuovo codice dei contratti e relativi decreti attuativi (decreti che con tutta probabilità verranno emanati nel corso del 2018 dal momento che non sono stati emanati entro i termini prescritti dal codice).

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Ottimizzare la programmazione triennale delle opere pubbliche e quella biennale dei servizi e delle forniture in attuazione del nuovo codice dei contratti.

**Responsabile**

Ing.

Servizio responsabile

Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali

Servizi co-responsabili

Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali

Servizi di supporto o di controllo

PEG

Risorse stanziate

**verifica obiettivo****Descrizione degli Indicatori****valori obiettivo****dell'obiettivo**

[1] Aggiornamento procedure di gara e predisposizione nuove tipologie contrattuali a seguito dell'emanazione dei decreti attuativi delle linee guida ANAC.

[1] entro 31/12/2018

Eventuale revisione e/o implementazione dei regolamenti in materia di Contratti Pubblici se necessari a seguito dell'emanazione dei decreti di cui sopra.

**annotazioni**

Questo obiettivo potrebbe cambiare in corso d'anno in forza dell'emanazione dei decreti attuativi del codice di cui sopra.

### OBIETTIVI SETTORIALI

#### OBIETTIVO N.30

**Area Tecnica**

Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali

**Responsabile Posizione Organizzativa**

Ing.

**indirizzo politico**

Manutenzione del verde pubblico ed adesione al progetto apicoltori bresciani

**obiettivo da realizzare**

Vista l'ampiezza delle aree verdi comunali aventi una superficie totale di mq \_\_\_\_\_ la manutenzione è posta in capo a vari soggetti nel seguente modo:

- Volontari mq. \_\_\_\_\_
- Cooperativa, ditta appaltatrice e operai mq \_\_\_\_\_

Gli obiettivi sono:

- Garantire gli interventi manutentivi del verde pubblico (sfalci, taglio siepi ed arbusti, trattamenti fitosanitari, potature, eventuali nuovi impianti ecc.), tenendo presente che tra fine 2017 - 2018 vi saranno n. \_\_\_\_\_ operai che andranno in pensione pertanto bisognerà riorganizzare il servizio aumentando le aree oggetto di appalti esterni.
- Convenzionamento con una cooperativa sociale ai sensi dell'articolo 5 della legge n. 381/1991, a cui affidare una parte della manutenzione del verde pubblico, permettendo l'avvio di inserimenti lavorativi per persone svantaggiate segnalate dai Servizi Sociali comunali.
- Adesione al progetto di \_\_\_\_\_ che prevede il potenziamento di \_\_\_\_\_ in alcune aree per migliorare il \_\_\_\_\_.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

[1] Interventi in economia.

[2] Convenzionamento

[3] Appalto

[4] Adesione progetto di .

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Mantenimento del verde pubblico pur in presenza di meno personale.

**Responsabile**

Ing.

**Servizio responsabile**

Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali

**Servizi co-responsabili**

Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali

**Servizi di supporto o di controllo**

PEG

**Risorse stanziate**

**verifica obiettivo**

**Descrizione degli Indicatori**

**valori obiettivo**

**dell'obiettivo**

[1] entro 31/12/2018

[1] Interventi in economia.

[2] entro il 31/05/2018

[2] Convenzionamento

[3] entro il 31/05/2018

[3] Appalto

[4] entro il 31/12/2018

[4] Adesione progetto di \_\_\_\_\_

annozazioni

## OBIETTIVI SETTORIALI OBIETTIVO N.31

**Area Tecnica**

**Responsabile Posizione Organizzativa**

Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali

Ing.

**indirizzo politico**

Programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale 2018.

**obiettivo da realizzare**

Attuazione del programma triennale dei lavori pubblico ed elenco annuale 2018.

E' obiettivo dell'Amministrazione Comunale a seguito dell'approvazione del progetto esecutivo presentare la richiesta di spazio finanziario alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per la realizzazione dei lavori di adeguamento sismico e messa in sicurezza di \_\_\_\_\_. La legge di stabilità 2017 dispone la possibilità di non comprendere le spese per l'edilizia scolastica nel calcolo del pareggio di bilancio, previa disponibilità del progetto esecutivo e richiesta di spazio finanziario al MEF entro il gennaio 2018.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

[1] Domanda di spazio finanziario alla Presidenza del Consiglio dei Ministri entro gennaio 2018, in collaborazione con la responsabile dei servizi finanziari.

[2] Appalto lavori entro il 31/12/2018 se verrà concesso lo spazio finanziario richiesto;

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Possibilità di spazio finanziario sul bilancio 2018 fuori dai vincoli del pareggio di bilancio.

**Responsabile**

Ing.

**Servizio responsabile**

Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali

**Servizi co-responsabili**

Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali

**Servizi di supporto o di controllo**

PEG

**Risorse stanziate**

**verifica obiettivo**

**Descrizione degli Indicatori**

**valori obiettivo**

**dell'obiettivo**

[1] Domanda di spazio finanziario alla Presidenza del Consiglio dei Ministri entro 2018.

[1] entro 31/01/2018  
[2] entro 31/12/2018

[2] Appalto lavori, se verrà concesso lo spazio finanziario richiesto.

annotazioni

**OBIETTIVI SETTORIALI**

**OBIETTIVO N.32**

**Area Tecnica**

**Responsabile Posizione Organizzativa**

Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali

Ing.

**indirizzo politico**

Monitoraggio spese di gestione capitoli di competenza.

**obiettivo da realizzare**

Razionalizzazione gestione dei capitoli di competenza.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

[1] Controllo fatture elettroniche e conseguente aggiornamento banche dati per la gestione delle spese

[2] Controllo e gestione della spesa

[3] Razionalizzazione della spesa

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Gestione della spesa e limitazione dell'avanzo di amministrazione.

**Responsabile**

Ing.

**Servizio responsabile**

Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali

**Servizi co-responsabili**

Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali

**Servizi di supporto o di controllo**

PEG

**Descrizione degli Indicatori**

**valori obiettivo**

**dell'obiettivo**

[1] Controllo fatture elettroniche e conseguente aggiornamento banche dati per la gestione delle

spese

[1] entro 31/12/2018

[2] entro 31/12/2018

[3] entro 31/12/2018

[2] Controllo e gestione della spesa

[3] Razionalizzazione della spesa

annotazioni

**OBIETTIVI SETTORIALI**

**OBIETTIVO N.33**

**Area Tecnica**

**Responsabile Posizione Organizzativa**

Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali

Ing.

**indirizzo politico**

Adempimento sicurezza sui luoghi di lavoro D. Lgs. n. 81/2008.

**obiettivo da realizzare**

Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

[1] Indagine fonometrica luoghi di lavoro e valutazione rischi da vibrazioni meccaniche.

[2] Corsi di formazione obbligatori dipendenti comunali

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Gestione della spesa e limitazione dell'avanzo di amministrazione.

**Responsabile**

Ing.

**Servizio responsabile**

Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali

**Servizi co-responsabili**

Area Tecnica LL.PP. e Servizi Comunali

**Servizi di supporto o di controllo**

PEG

**Risorse stanziate****verifica obiettivo****Descrizione degli Indicatori****valori obiettivo****dell'obiettivo**

[1] Corsi di formazione obbligatori dipendenti comunali

[1] entro 31/12/2018

annotazioni

**OBIETTIVI SETTORIALI****OBIETTIVO N.34****Area Tecnica****Responsabile Posizione Organizzativa****Ecologia**

Ing.

**indirizzo politico**

Monitoraggio ambientale .

**obiettivo da realizzare**

Campionamenti e analisi acque.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

[1] controllo semestrale.

[

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Monitoraggio ambientale

**Responsabile**

Ing.

**Servizio responsabile****Servizi co-responsabili****Servizi di supporto o di controllo****Risorse stanziate**

PEG

**Descrizione degli Indicatori****valori obiettivo****verifica obiettivo****dell'obiettivo**

[1] campionamento.

[1] entro 30/06/2018

[2] campionamento.

[2] entro 31/12/2018

annotazioni

**OBIETTIVI SETTORIALI****OBIETTIVO N.35****Area****Responsabile posizione organizzativa****Polizia Locale**

Comandante Sig.

**indirizzo politico****Sicurezza stradale****obiettivo da realizzare**

Attività di Polizia stradale finalizzata alla repressione delle violazioni di norme al codice della strada

**Modalità di realizzazione (fasi)**

a) Controlli veicoli (ciclomotori, motocicli, autovetture, autocarri, mezzi pesanti ecc.) circolanti sul territorio comunale, mediante l'istituzione di posti di controllo della circolazione stradale;

### Effetti del risultato dell'obiettivo

Migliorare la sicurezza stradale e ridurre il numero degli incidenti nonché contrastare i comportamenti irregolari dei conducenti riferiti alla marcia ed alla sosta dei veicoli

**responsabile** Comandante Sig.  
**servizio responsabile** Polizia Locale  
**Servizi co-responsabili** Agenti Polizia Locale

**Servizi di supporto o di controllo**

**Risorse stanziate**

PEG

**Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo**

**valori obiettivo**

**verifica obiettivo**

[1] Veicoli controllati, anche con Targa System [1] n. \_\_\_\_\_  
[2] Veicoli sottoposti a sequestro amministrativo [2] n. \_\_\_\_\_  
annotazioni

[1]  
[2]

## OBIETTIVI SETTORIALI OBIETTIVO N.36

**Area**

Polizia Locale

**Responsabile posizione organizzativa**  
Comandante Sig.

**indirizzo politico**

Controllo del territorio mediante sistema di videosorveglianza.

**obiettivo da realizzare**

L'amministrazione comunale ha acquistato nel 2017 n. \_\_\_\_\_ varchi installati in via \_\_\_\_\_ ed in via \_\_\_\_\_ per il controllo del traffico e di polizia mediante lettura targhe e visione di contesto. Inoltre ha acquistato n. \_\_\_\_\_ telecamere di contesto installate su piazza \_\_\_\_\_ ed altre n. \_\_\_\_\_ telecamere installate nei pressi di \_\_\_\_\_. Gli impianti sono stati collegati non solo con la sede della Polizia Locale, ma anche con il comando della stazione dei carabinieri di \_\_\_\_\_. Con tale impianto l'amministrazione comunale intende realizzare un maggior controllo del territorio comunale, del traffico veicolare, della sicurezza urbana e dell'ordine pubblico.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

- aggiornamento del regolamento della videosorveglianza
- messa in esercizio dell'impianto;
- visualizzazione impianto quotidiano dalla messa in esercizio

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Con tale impianto l'amministrazione comunale intende realizzare un maggior controllo del territorio comunale, del traffico veicolare, della sicurezza urbana e dell'ordine pubblico.

**responsabile**

Comandante Sig.

**servizio responsabile**

Polizia Locale

**Servizi co-responsabili**

Agenti appartenenti al Corpo di Polizia Locale

**Servizi di supporto o di controllo**

Ufficio Commercio

**Risorse stanziate**

PEG

**Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo**

**valori obiettivo**

**verifica obiettivo**

[1] aggiornamento regolamento della videosorveglianza; [1] 31.01.2018 [1]  
[2] messa in esercizio dell'impianto [2] n. 31.03.2018 [2]  
[3] visualizzazione impianto quotidiano dalla messa in esercizio. [3] n. 01.04.2018 [3]

**Annotazioni**

## OBIETTIVI SETTORIALI

## OBIETTIVO N.37

**Area**

Polizia Locale

**indirizzo politico**

Controllo abbandono dei rifiuti mediante telecamere mobili.

**obiettivo da realizzare**

L'amministrazione comunale ha acquistato nel 2017 n. \_\_\_\_ telecamere mobili per consentire alla polizia locale il controllo di aree particolarmente oggetto di abbandono rifiuti.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

- a) aggiornamento del regolamento della videosorveglianza
- b) messa in esercizio dell'impianto;
- c) appostamenti periodici

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Con tale impianto l'amministrazione comunale intende contrastare l'abbandono indiscriminato dei rifiuti sul territorio comunale.

**responsabile**

Comandante Sig.

**servizio responsabile**

Polizia Locale

**Servizi co-responsabili**

Agenti appartenenti al Corpo di Polizia Locale

**Servizi di supporto o di controllo**

Ufficio Commercio

**Risorse stanziate**

PEG

**Descrizione degli Indicatori****valori obiettivo****verifica obiettivo****dell'obiettivo**

[1] aggiornamento regolamento

[1] 31.01.2018

[1]

della videosorveglianza;

[2] n. 01.02.2018

[2]

[2] messa in esercizio

[3] n. \_\_\_\_

[3]

dell'impianto;

[3] appostamenti periodici.

**Annotazioni**

## OBIETTIVI SETTORIALI

### OBIETTIVO N.38

**Area**

Polizia Locale

**Responsabile posizione organizzativa**

Comandante Sig.

**indirizzo politico**

Contrasto abusivismo commerciale e controllo dei pubblici esercizi

**obiettivo da realizzare**

Polizia commerciale: attività di controllo finalizzata alla repressione dell'abusivismo commerciale, nonché al rispetto della normativa di settore e alla verifica del rispetto degli orari di attività da parte di pubblici esercizi, esercizi commerciale ed esercenti il commercio su area pubblica.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

- a) Ispezioni presso pubblici esercizi
- b) Ispezioni presso esercizi commerciali;
- c) Controlli al mercato settimanale

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Annnullare la presenza di venditori abusivi sul territorio comunale ed in concomitanza con il mercato settimanale, verificare il rispetto della normativa di settore da parte degli esercizi commerciali e dei pubblici esercizi, limitare schiamazzi o rumori, derivanti dagli avventori di questi ultimi, che disturbino le occupazioni o il riposo delle persone.

responsabile	Comandante Sig.	
servizio responsabile	Polizia Locale	
Servizi co-responsabili	Agenti appartenenti al Corpo di Polizia Locale	
Servizi di supporto o di controllo	Ufficio Commercio	
Risorse stanziate	PEG	
<b>Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo</b>	<b>valori obiettivo</b>	<b>verifica obiettivo</b>
[1] Ispezioni effettuate presso pubblici esercizi;	[1] n. ____	[1]
[2] Ispezioni effettuate presso esercizi commerciali;	[2] n. ____	[2]
[3] Controlli effettuati al mercato.	[3] n. ____	[3]
<b>Annotationi</b>		

## OBIETTIVI SETTORIALI OBIETTIVO N.39

Area	Responsabile posizione organizzativa	
Polizia Locale	Comandante Sig.	
<b>indirizzo politico</b>		
Educazione stradale		
<b>obiettivo da realizzare</b>		
Inserire nelle attività didattiche della scuole primaria e materna nozioni di sicurezza stradale		
<b>Modalità di realizzazione (fasi)</b>		
Svolgere un programma teorico/pratico con incontri nelle scuole primarie e materne		
<b>Effetti del risultato dell'obiettivo</b>		
Svolgere ____ incontri nelle classi 2^, 4^ delle 3 scuole primarie e 3 incontri nella scuola materna statale		
<b>responsabile</b>	Comandante Sig	
<b>servizio responsabile</b>	Polizia Locale	
<b>Servizi co-responsabili</b>	Agente	
<b>Servizi di supporto o di controllo</b>		
<b>Risorse stanziate</b>	PEG	
<b>Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo</b>	<b>valori obiettivo</b>	<b>verifica obiettivo</b>
[1] Incontri nelle scuole;	[1] n. ____	[1]
<b>annotationi</b>		

## RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Morano Calabro ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2018 – 2020.

La relazione dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Servizi/Uffici, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

Punteggio performance	Quota percentuale	Giudizio sintetico sulla
-----------------------	-------------------	--------------------------

organizzativa dell'Ente		performance organizzativa del Settore/Servizio/Ufficio
< 60	0	Insufficiente
≥ 61-74	50	Scarso
≥75-84	60	Sufficiente
≥85-89	70	Discreto
≥90-95	80	Buono
≥96-99	90	Ottimo
<b>100</b>	<b>100</b>	

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della customer satisfaction;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo,mediante la consegna ai Responsabili di posizione organizzativa, da parte dell'O.I.V., della **Scheda di valutazione** qui allegata:

**SCHEMA A)**



MORANO  
CALABRO



## COMUNE DI MORANO CALABRO

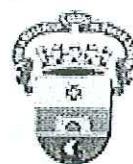
(Prov. Cosenza)

Piazza Giovanni XXIII – 87016 Morano Calabro (Cs)

Tel. 0981/31021 – Fax 0981/31036

Sito internet: [www.comunemoranocalabro.it](http://www.comunemoranocalabro.it)

Posta elettronica certificata: [info@pec.comunemoranocalabro.it](mailto:info@pec.comunemoranocalabro.it)



PORTE ALEGRE

## SCHEDA

### VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI

ED

### ORGANIZZATIVE DEI DIRIGENTI

Anno di riferimento

VALUTATO:

Cognome e Nome:

*Categoria* :

Settore/Area :

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio – Max. punti <u>40</u>	
B) Valutazione delle competenze – Max. punti <u>50</u>	
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio – <b>Da 0 a 5 punti</b>	
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze - <b>Da 0 a 5 punti</b> -	
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente - <b>Da 0 a 4 punti</b>	
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - <b>Da 0 a 5 punti</b>	
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - <b>Da 0 a 5 punti</b>	
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento - <b>Da 0 a 4 punti</b>	
b.7) Attitudine ed analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - <b>Da 0 a 7 punti</b>	
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro - <b>Da 0 a 4 punti</b>	
b.9) Capacità di ottimizzare la micro organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori - <b>Da 0 a 4 punti</b>	
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - <b>Da 0 a 7 punti</b>	
C) Performance organizzativa dell'Ente - Max. punti <u>10</u>	
TOTALE – Max.punti <u>100</u>	

Ù

Ù

Ù

### **AREA VALUTAZIONE GLOBALE FINALE**

*VALUTAZIONE GLOBALE FINALE DEL VALUTATORE*

**PUNTEGGIO FINALE**

(A+B+C)

=  %

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

Data \_\_\_\_\_

Firma del Valutatore

Firma del Valutato

**SCHEMA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE**  
**AI SENSI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**  
**EX D. LGS. 150/2009**  
**ANNO \_\_\_\_\_**

Cognome e Nome del valutato: \_\_\_\_\_

Settore: \_\_\_\_\_

Dirigente responsabile: \_\_\_\_\_

Criteri	Oggetto della valutazione	Descrittore	Punteggio attribuibile	Punteggio attribuito
Grado di raggiungimento degli obiettivi (max 20 punti)	Raggiungimento di obiettivi di gruppo o individuali	Ha svolto le attività assegnate, contribuendo attivamente al raggiungimento degli obiettivi del Settore di appartenenza	Da 0 a 20 punti	
Collaborazione interfunzionale e flessibilità (max 30 punti)	Collaborazione interfunzionale	Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi. Tiene costantemente conto delle interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli altri colleghi, agendo di conseguenza	Da 0 a 10 punti	
	Presenza	Garantisce una regolare presenza sul luogo di lavoro	Da 0 a 10 punti	
	Flessibilità	E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze delle attività assegnate, anche in presenza di mutamenti organizzativi	Da 0 a 10 punti	
Comunicazione e gestione delle relazioni (max 10 punti)	Comunicazione	E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna) una immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente	Da 0 a 5 punti	

	Gestione delle relazioni	Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori	Da 0 a 5 punti	
Rispetto dei tempi e accuratezza (max 30 punti)	Rispetto dei tempi	Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione	Da 0 a 15 punti	
	Accuratezza	Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato	Da 0 a 15 punti	
Sviluppo e condivisione della conoscenza e analisi e risoluzione dei problemi (max 10 punti)	Sviluppo e condivisione della conoscenza	Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'autoapprendimento e lo scambio professionale. Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni	Da 0 a 5 punti	
	Analisi e risoluzione dei problemi	E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo.	Da 0 a 5 punti	

Il Sindaco del Comune di Morano Calabro

Dott. Niccolò De Bartolo