



*Città di Vibo Valentia*

---

# Piano Performance

---

**2018 - 2020**

## CAPITOLO 1 - DESCRIZIONE DEL SISTEMA

### *1.1 Sviluppo organizzativo e performance*

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

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

La valutazione della performance assume natura di strumento finalizzato:

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

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

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

- di esplicitare chiaramente a inizio periodo la performance attesa dalla struttura nel suo complesso (**performance organizzativa**) e dai singoli dipendenti (**performance individuale**);
- un monitoraggio continuo della performance anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio;
- la misurazione, valutazione e rappresentazione del livello di performance realizzato con evidenziazione degli eventuali scostamenti;
- un'analisi delle cause legate a tali scostamenti;

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

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

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

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

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

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

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

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

## ***1.2 Contestualizzazione della performance***

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

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

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

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

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

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

Per quanto concerne gli aspetti organizzativi è importante evidenziare:

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

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

### ***1.3 La performance organizzativa***

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

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

### 1.3.1 La misurazione della performance organizzativa dell'Ente

Il sistema di misurazione della performance organizzativa dell'Ente fa riferimento agli ambiti previsti dall'art. 8 del D.Lgs. n. 150/2009, aggregati secondo i seguenti macro-ambiti<sup>1</sup>:

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

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

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

A ciascun indicatore è associato un **target**, inteso quale risultato quantitativo che ci si prefigge di ottenere<sup>2</sup>, e che diviene oggetto di monitoraggio e verifica in occasione della misurazione della performance a consuntivo.

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

---

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

<sup>2</sup> Delibera 89/2010 – CIVIT, pag. 8.

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

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

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

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

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

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

### 1.3.2 La misurazione e valutazione della performance organizzativa dei Servizi

Per la misurazione della performance organizzativa dei singoli Servizi, il Nucleo di Valutazione si avvale di una selezione dei dati contenuti nelle schede compilate ai fini della valutazione del grado complessivo di raggiungimento degli obiettivi dei dirigenti. Il Nucleo di Valutazione,

nell'ambito delle predette schede, individua per ogni Servizio gli obiettivi di competenza e, per questi, riporta nello schema della tabella 3 i dati necessari per la determinazione della performance del Servizio.

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

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

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

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

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

### ***La performance individuale***

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

#### **1.3.3 La metodologia di valutazione dei dirigenti**

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

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

### 1.3.4 La metodologia di valutazione delle Posizioni Organizzative

Al dipendente con Posizione Organizzativa spetta una retribuzione di risultato, contrattualmente prevista nella misura massima del 25% della retribuzione di posizione. L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, ai sensi dell'art. 9, comma 4, del CCNL 31/3/1999.

Costituiscono oggetto del sistema di valutazione delle posizioni organizzative:

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

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

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

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

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

### 1.3.5 La metodologia di valutazione dei Dipendenti

Costituiscono oggetto del sistema di valutazione dei dipendenti:

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

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

Per la valutazione dell'*apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi* premianti, contenuti nel Piano della Performance, cui il dipendente ha partecipato, ci si avvarrà della predisposta scheda, strutturata in modo analogo a quella utilizzata dal Nucleo di Valutazione per la valutazione dei dirigenti, completata con le valutazioni del dirigente con riferimento alla prestazione di ogni singolo dipendente partecipante ai progetti del Settore.

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

Per la valutazione di **conoscenze, capacità e comportamenti organizzativi** ci si avvarrà di parametri variamente declinati e combinati per ognuna delle seguenti aggregazioni professionali: professional, impiegato, istruttore di vigilanza, istruttore didattico, esecutore/operatore, operaio. I parametri di valutazione adottati riprendono i principi enunciati nel CCDI 26/5/2009 e cioè, in generale, il *merito*, l'*impegno profuso* e l'*apporto individuale* alla complessiva performance dell'ente.

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

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

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

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

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

### 2.1 *La costruzione del Piano della performance*

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

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

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

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

#### 2.1.1 **Modalità di individuazione degli obiettivi**

I passi operativi per definire gli obiettivi sono sinteticamente:

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

Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, sfidanti e realistici;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari attraverso indicatori;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, e precisamente un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivati da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento almeno al triennio precedente;

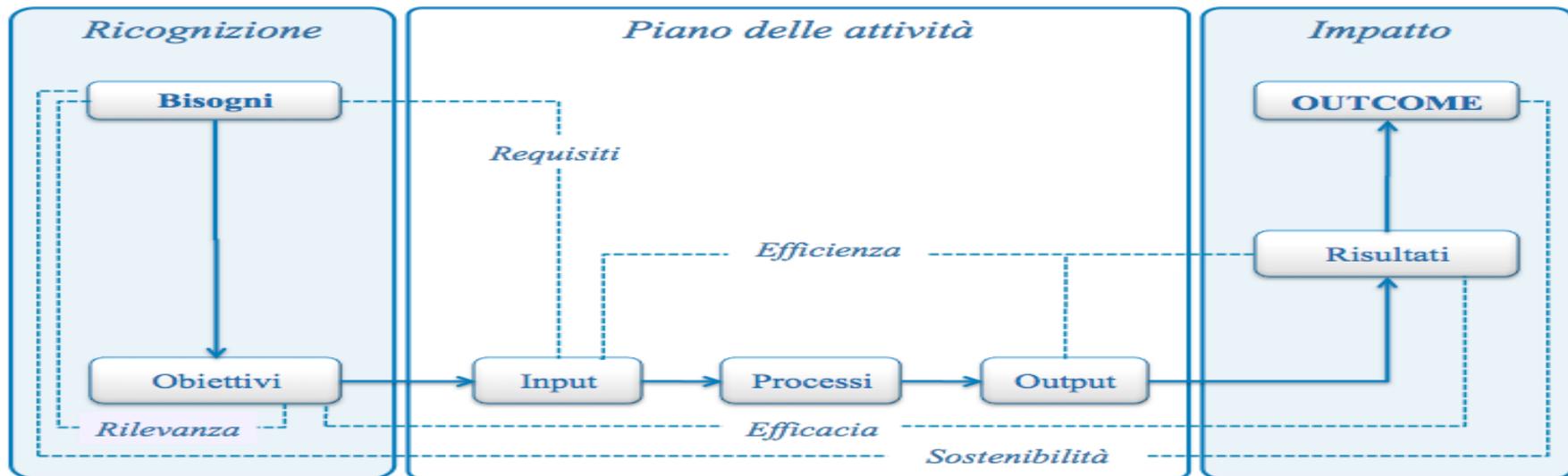
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

### 2.1.2 Modalità di individuazione degli indicatori

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

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

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



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

- **validità tecnica**: capacità intrinseca ed effettiva di misurare ciò che l'obiettivo si propone di ottenere; l'indicatore deve essere chiaramente definito, misurabile, contestualizzato, confrontabile nel tempo e nello spazio; deve completare il quadro della situazione integrandosi con altri indicatori; deve essere oggettivo, utilizzando informazioni certe;

- **legittimazione**: attitudine a rendere possibile il confronto tra attori interni politico-tecnici e tra di essi e gli stakeholder dell'ente; l'indicatore deve quindi essere rilevante e deve essere associato ad un valore (*target*) significativo e sfidante, commisurato, ove possibile, a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da benchmarking;
- **rilevanza/funzionalità**: capacità di leggere i risultati e, conseguentemente, di permetterne la valutazione e l'eventuale riorientamento delle politiche di servizio; l'indicatore, ove possibile, deve essere confrontabile con le tendenze della produttività con riferimento almeno al triennio precedente;
- **tempestività**: essere in grado di fornire rilevazioni in tempi coerenti con le necessità di valutazione e decisione.

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

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

### 2.1.3 Approvazione del Piano della Performance

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

## 2.2 Il monitoraggio in corso d'anno

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

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

### Modello scheda di verifica obiettivi

<p><b>P.E.G. ANNO 20..... – SCHEDA VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVI (Delibera G.C. n. ....)</b></p> <p><b>DIPARTIMENTO .....</b></p> <p><b>SETTORE .....</b></p>
--

**Dirigente:** .....

<b>N.</b>	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>STATO_ATT.*</b>	<b>NOTE</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			

\* Legenda:  
= in linea con le previsioni  
< non in linea con le previsioni  
> raggiunto  
≠ difficoltà a raggiungere l'obiettivo

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

**Data** \_\_\_\_\_ **Il Dirigente** \_\_\_\_\_

In caso di obiettivo non in linea con le previsioni o in difficoltà, illustrerà l'andamento e le criticità dell'obiettivo evidenziando le fasi effettuate, proponendo contestualmente modifica, aggiornamento o eliminazione della scheda di programmazione.  
La Giunta Comunale, previo parere del Nucleo di Valutazione può modificare gli obiettivi, gli indicatori o e/o i target, inserendo, eliminando ovvero variando gli obiettivi anche a seguito delle risultanze dei monitoraggi sull'andamento degli stessi.

### **2.3 La Relazione sulla performance**

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLO 3 - MIGLIORAMENTO PROGRESSIVO DEL SISTEMA**

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

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

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

**MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA 101 - ORGANI ISTITUZIONALI**

**OBIETTIVI DELLA GESTIONE –**

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

In aggiunta agli obiettivi consolidati, obiettivo dell'anno corrente è quello di favorire la semplificazione delle procedure di gestione dei procedimenti che conducono all'approvazione degli atti di giunta e consiglio comunale attraverso la loro piena informatizzazione. Si assicura, altresì, assistenza alle riunioni ovvero organi previsti dai regolamenti comunali.

**MOTIVAZIONI DELLE SCELTE**

Consentire idonea organizzazione, supporto e ausilio agli organi istituzionali

**FINALITA' DA CONSEGUIRE**

Consentire agli organi istituzionali la propria attività di programmazione ed amministrazione riducendo l'eventuale impatto con aspetti burocratici; maggiore dialogo con i cittadini e nelle interrelazioni tra gli organi istituzionali medesimi.

**PROGRAMMA 102 - SEGRETERIA GENERALE**

**OBIETTIVI DELLA GESTIONE P.d.O.**

1. **Contratti**
2. **Gestione Notifiche e pubblicazione**
3. **Portineria - Gestione Accessi**
4. **Controllo Strategico**
5. **Controllo di gestione**
6. **Controllo di qualità;**
7. **Gestione e Controllo degli Atti Amministrativi**
8. **Obiettivi intersettoriali gestionali intersettoriali anticorruzione 1.2.3.4.5. Si rinvia al Piano delle Performance (2018-2020)**  
**CAPITOLO 6 OBIETTIVI INTERSETTORIALI PERFORMANTI TRIENNIO 2018/2020 previsti dal PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018/2020**
9. **Attività di Supporto al Nucleo di Valutazione**
10. **Istituzione e gestione registro domande di accesso generalizzato**

11. **Regolamento comunale per la protezione dei dati personali**
12. **Registro unico delle attività del titolare e delle categorie dei trattamenti dei responsabili del trattamento dei dati personali**

In aggiunta agli obiettivi consolidati, si persegue nel dare piena attuazione degli adempimenti correlati alla trasparenza, ai controlli ed alla prevenzione della corruzione, secondo gli obiettivi annuali predefiniti nel piano per la prevenzione della corruzione e nel programma triennale della trasparenza ed integrità cui si rinvia

#### FINALITA' DA CONSEGUIRE

Semplificazione degli adempimenti attraverso l'automatizzazione delle procedure. Maggiori strumenti di controllo e di scelta nella programmazione amministrativa e programmatica dell'Ente. Supporto alle attività e funzione dei vari settori.

#### **PROGRAMMA 103 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO**

Comprende la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, la gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese, il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, dello stato patrimoniale e degli inventari la tenuta della contabilità ai fini fiscali, i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa.

Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.

#### MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Miglioramento della chiarezza e della trasparenza dell'azione amministrativa nei confronti degli organi politici e dei cittadini, in riferimento all'utilizzo delle risorse e al governo della spesa pubblica
- Miglioramento del governo della spesa pubblica, con particolare attenzione alle procedure di acquisto di beni e servizi
- Semplificazione e snellimento delle procedure, nel rispetto della normativa in vigore e dei principi della corretta amministrazione
- Favorire la conoscenza diffusa e la visione complessiva dei risultati amministrativi, con riferimento alla gestione finanziaria, economica, patrimoniale dell'ente

#### FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Potenziamento dei criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza della gestione delle risorse
- Presentazione alla cittadinanza e pubblicazione del bilancio dell'ente in forme sintetiche e divulgative
- Relativamente all'allocazione delle risorse, superamento della logica incrementale e potenziamento della coerenza con le priorità di intervento delineate nel programma di mandato
- Predisposizione e attuazione di un programma di razionalizzazione della spesa
- Piena e consapevole attuazione del complesso di norme connesse all'armonizzazione contabile
- Verifica dei risultati dell'azione amministrativa mediante l'implementazione del bilancio sociale dell'ente
- Pervenire alla redazione del bilancio consolidato dell'ente

Dematerializzazione di pratiche e documento

Approvazione dei Bilancio di previsione

Approvazione dei Rendiconti

#### RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella nuova macrostruttura.

#### RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

### **PROGRAMMA 104 - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**

---

Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione e per il supporto, anche esterno all'attività degli uffici. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi.

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

#### MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Piena attuazione del principio costituzionale volto a garantire la partecipazione di tutti i cittadini alla spesa pubblica, secondo criteri di equità e progressività

Agevolare gli adempimenti tributari a carico dei cittadini mediante un più efficace utilizzo del sito istituzionale dell'ente

#### FINALITÀ DA CONSEGUIRE

1. Garantire la perequazione fiscale nei confronti dei cittadini, mediante una razionalizzazione e potenziamento dell'attività di accertamento volta al recupero dell'evasione e dell'elusione, al fine di contenere l'aumento del carico fiscale anche esternalizzando tali attività;
2. Bonifica della banca dati e correzione degli errori presenti negli archivi;
3. Potenziare e razionalizzare le banche dati dell'ente con le verifiche incrociate delle dichiarazioni dei contribuenti, dei versamenti effettuati e dati forniti da un controllo sul territorio;
4. Elaborazione, formazione ed invio dei ruoli coattivi/solleciti relativi ai tributi locali;
5. Incremento della percentuale di riscossione dei tributi comunali;

6. Elaborazione, formazione ed invio degli avvisi ordinari di pagamento 2018 – ICP, COSAP, MERCATI, TARI e IDRICO;
7. Dotare il sito internet dell'ente di puntuali informazioni sulle scadenze tributarie dei cittadini, e di modelli di dichiarazioni pre-compilabili;
8. Esternalizzazione del controllo, lettura e piombatura dei contatori idrici.

#### RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella nuova macrostruttura. Rispetto alla quale giova osservare come il precario stato finanziario dell'Ente impone la necessità di rafforzare l'Ufficio attraverso il distacco di nuovo personale, anche al fine di evitare di incorrere in incolpevoli ritardi nella generazione degli atti alle scadenze fissate dalla legge.

#### RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

#### **PROGRAMMA 105 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI**

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

1. **Rilascio, monitoraggio, verifica e controlli, pagamento canoni concessori – obiettivo n. 1**
2. Piano delle alienazioni
3. Valorizzazione patrimonio immobiliare
4. Aggiornamento procedure accatastamento
5. Aggiornamento canoni di locazione
6. Attuazione decreto anticorruzione e trasparenza

#### MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Gestione patrimoniale volta alla valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente, anche mediante la dismissione e l'alienazione dei beni
- Razionalizzazione e ottimizzazione gestionale dei beni strumentali allo svolgimento delle funzioni dell'ente e dei beni locati, concessi o goduti da terzi

Miglioramento ottimizzazione e controllo dei beni demaniali e loro gestione

#### FINALITÀ DA CONSEGUIRE

Riorganizzazione e aggiornamento degli inventari

Razionalizzazione e ottimizzazione gestionale dei beni demaniali

Razionalizzazione degli usi e nuove destinazioni del patrimonio dell'ente

Verifica dei beni effettivamente strumentali allo svolgimento delle funzioni dell'ente

Individuazione e valorizzazione dei beni suscettibili di dismissione o alienazione, redazione dei relativi studi di fattibilità

Monitoraggio degli immobili in concessione a enti e associazione

*Attivazione procedure per acquisizione a titolo non oneroso di immobili di proprietà del Demanio dello Stato (Tonnara di Bivona e Convento Sant'Agostino (ex Carceri) al patrimonio del Comune di Vibo Valentia.*

Predisposizione di un nuovo piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari con l'espunzione dallo stesso di quegli immobili identitari di tutta la Comunità vibonese, che la precedente Amministrazione aveva, invece, posto in vendita, quali, ad esempio, la Biblioteca Comunale, lo Sporting Club, etc..

Accatastamento di circa 30 immobili fantasma di proprietà comunale.

**Rilascio concessioni demaniali marittime seppur limitate alla stagione estiva in corso. Monitoraggio, verifica e controlli, pagamento canoni concessori:** analisi, studio e rilascio concessioni demaniali. Verifiche in ordine alla tempistica ed ai pagamenti, integrazioni documentali, controllo degli avvenuti pagamenti.

#### RISORSE UMANE

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

Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

Ob. 1 - Le risorse umane da impiegare sono: geom. Romeo Vincenzo, geom. Osvaldo Giofrè

#### RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

#### **PROGRAMMA 106 - UFFICIO TECNICO**

---

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità.

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 50/2016, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali).

Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa.

Comprende le spese per gli interventi di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili comunali di competenza dell'ente (scuole, sedi degli uffici dell'ente, impianti sportivi).

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

#### ***Settore 4 Territorio e Pianificazione Urbana Sostenibile***

##### **1. Gestione pratiche edilizie - ob. n. 6 –**

Gestione efficace ed efficiente delle pratiche edilizie

##### **2. Riduzione tempi di rilascio permessi di costruire- ob. n. 7 -**

Ridurre i tempi relativi alla disamina e termine finale per il rilascio del permesso nel rispetto dei termini procedurali .

##### **3. Definizione pratiche condoni edilizi- ob. n. 8 -**

Analisi, studio, proceduralizzazione e conclusione pratiche edilizie interessate da condoni

##### **4. Monitoraggio concessioni edilizie- ob. n. 9 -**

Analisi, studio, verifica tempistica e manufatti concessioni edilizie

##### **5. Monitoraggio, verifica e controlli, pagamento oneri concessioni urbanistiche - ob. n. 10 -**

Analisi, studio, verifiche in ordine alla tempistica ed ai pagamenti, integrazioni documentali, controllo polizze fidejussorie.

##### **6. Contrasto abusivismo edilizio - ob. n. 11**

Verifica attività edilizia, esame atti fabbricati fantasma

##### **7. Demolizione opere abusive mediante procedure ex lege 380/2001- ob. n. 12**

##### **8. Programma di recupero di alloggi di proprietà privata ricadenti nel centro storico - ob. n. 13 -**

Analisi, studio, verifiche in ordine alla realizzazione dei lavori degli aventi titolo. Liquidazione delle somme accreditate dalla Regione Calabria ai beneficiari.

##### **9. Incentivi per interventi strutturali di rafforzamento o miglioramento sismico o di demolizione e ricostruzione di edifici privati - ob. n. 14 -**

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

#### MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Rafforzamento delle attività di mantenimento del patrimonio comunale

Miglioramento e ottimizzazione nella programmazione dei tempi di realizzazione delle opere, dei pagamenti da effettuare, delle rendicontazioni da presentare, al fine del rispetto dei tempi dei pagamenti.

Miglioramento della gestione connessa all'attività edilizia: tempi di risposta, verifiche, controlli.

□□ Controllo del territorio, e valorizzazione del patrimonio edilizio anche mediante il contrasto all'abusivismo edilizio

#### FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Avvio di un programma conoscitivo finalizzato all'individuazione delle attività necessarie per la funzionalità degli edifici comunali in riferimento alle molteplici istanze (antincendio, impiantistica e di accessibilità);
- Predisposizione di un programma manutentivo di gestione ordinaria degli edifici comunali;
- Attuazione del Programma delle opere pubbliche con la predisposizione dei crono-programmi previsti dal nuovo sistema contabile armonizzato;
- Predisposizione e attuazione di un sistema di monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori pubblici in corso di esecuzione
- Predisposizione / completamento del programma di bonifica dall'amianto delle scuole e degli edifici comunali;
- Miglioramento e sviluppo attività di gestione delle pratiche autorizzative concessorie, monitoraggio delle stesse sia in ordine al rispetto di tempi e procedure che con riferimento alla corresponsione degli oneri concessori.
- Snellimento, monitoraggio e controllo delle procedure di titoli abilitativi per l'edilizia privata
- Contrasto alle forme di abusivismo edilizio
- Riqualificazione del patrimonio edilizio

#### RISORSE UMANE

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

Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

Per il Settore 4 - **Territorio e Pianificazione Urbana Sostenibile** - , le risorse umane da impiegare sono rispettivamente :

Ob. 6 - Gestione pratiche edilizie: arch. Giuseppe De Seta, arch. Giuseppe Petruzza, geom. Francesco Barbieri; geom. Renato Facciolo; geom. De Giorgio Salvatore

Ob. 7- Riduzione tempi per il rilascio di permessi di costruire: arch. Giuseppe De Seta, arch. Giuseppe Petruzza, geom. Francesco Barbieri, geom. Eduardo Paladino, geom. Renato Facciolo;

Ob. 8 -Definizione pratiche condono edilizio: geom. Vincenzo Romeo, geom. Salvatore De Giorgio, geom. Renato Facciolo;

Ob. 9 - Monitoraggio concessioni edilizie: geom. Vincenzo Romeo, geom. Eduardo Paladino, geom. Renato Facciolo, geom. Francesco Barbieri;

Ob. 10 - Monitoraggio, verifiche e controlli pagamento oneri concessioni urbanistiche: geom. Vincenzo Romeo, arch. Giuseppe Petruzza, rag. Giorgio Ranieri; geom. Francesco Barbieri;

Ob. 11 - Contrasto abusivismo edilizio : geom. Vincenzo Romeo, sig. Spinelli Renato, geom. Salvatore De Giorgio.

Ob. 12 - Demolizione opere abusive mediante procedura ex legge 380/2001 : geom. Vincenzo Romeo, arch. Giuseppe Petruzza

Ob. 13 - Programma di recupero di alloggi di proprietà privata ricadenti nel centro storico: arch. Giuseppe De Seta, arch. Giuseppe Petruzza, geom. Francesco Barbieri; geom. Renato Facciolo;

Ob. 14 - Incentivi per interventi strutturali di rafforzamento o miglioramento sismico o di demolizione e ricostruzione di edifici privati: geom. Vincenzo Romeo; arch. Giuseppe Petruzza

#### RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

## **PROGRAMMA 107 - ELEZIONI E CONSULTAZIONI ELETTORALI - ANAGRAFE E STATO CIVILE**

---

### DESCRIZIONE PROGRAMMA

Il programma contempla tutti i servizi correlati alle funzioni delegate dallo stato.

Anagrafe Stato Civile Elettorale Statistica L'ufficio anagrafe, l'ufficio di stato civile, l'ufficio elettorale e l'ufficio leva, denominati unitariamente servizi demografici, si occupano dell'iscrizione, registrazione, modifica e cancellazione dei movimenti migratori della popolazione e della certificazione dei fatti giuridicamente rilevanti ad essi collegati all'interno del territorio comunale.

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

### MOTIVAZIONI DELLE SCELTE

Le scelte sono motivate dalla volontà di rendere detti servizi sempre più rispondenti alle reali esigenze della cittadinanza

### FINALITA' DA CONSEGUIRE

Semplificazione degli adempimenti attraverso l'automatizzazione delle procedure

## **PROGRAMMA 108 - STATISTICA E SISTEMI INFORMATICI**

---

### DESCRIZIONE PROGRAMMA

Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la elaborazione e la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente. Attivazione ed implementazione dell'assistenza informatica generale a tutti i servizi dell'ente, per la gestione digitale dei flussi informativi, dei documenti gestionali (firma digitale, posta elettronica certificata, archiviazione, fruizione pubblica, ecc.).

Applicazione programmata del codice dell'amministrazione digitale (CAD: D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82 e s.m.i.) ed adeguamento alle linee guida dell'AgID. Attuazione dei Piani di Informatizzazione, delle Comunicazioni e della Trasparenza.

Il programma comprende:

- le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici/telefonici e telematici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo gestionale (sistemi operativi, metodi e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware, logistica, ecc.), in uso presso l'ente nonché presso gli istituti scolastici sostenuti dall'ente (dal punto di vista delle spese servizi generali e telefoniche); servizi complementari (analisi evolutiva dei fabbisogni, monitoraggio, addestramento, ecc.).

- le spese per la definizione, la programmazione, lo sviluppo, la gestione del sistema informativo dell'ente e Comprende le spese per la realizzazione, produzione, redazione, edizione dei flussi informativi e dei servizi di comunicazione, da erogare sul sito web istituzionale dell'ente, via internet per la Cittadinanza, via intranet per l'ente e l'Utenza accreditata.
- le spese per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici, destinati alle attività di gestione dell'ente, con l'utilizzo di strumenti amministrativi convenzionali e di *e-procurement*. Sono demandate ad altro programma (14.03) le acquisizioni di risorse fisiche e umane da destinare a investimenti produttivi, nell'area delle Innovazioni Tecnologiche.
- le spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi); per i sondaggi e le analisi sui sistemi di qualità dell'ente.

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

- Aggiornamento Sito Web Istituzionale
- Piano dell'Informatizzazione e sua Attuazione CAD
- Attivazione/Implementazione della rete Wi Fi sulle aree del centro storico e di Vibo Marina
- Protocollo Generale: Informatizzazione Trasmissione Documentazione agli Uffici Interni
- Attività di supporto ai Settori per gestione applicativi informatici e pubblicazioni

L'obiettivo globale è il potenziamento dei sistemi e dei servizi strumentali (hardware e software) destinati agli aspetti gestionali propri dell'ente oltre che la diffusione della comunicazione in rete sul territorio mediante un adeguato sistema di identificazione. Questo nella prospettiva delle profonde modificazioni intervenute nel settore informatico applicato alla PA ed al fine di perseguire per un verso maggiore trasparenza, semplificazione e razionalizzazione dei processi amministrativi e per altro l'incentivazione della tecnologia informatica nelle comunicazioni sul territorio.

#### MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Promuovere gli investimenti nell'innovazione tecnologica e metodologica degli strumenti informatici e telematici, in un'ottica di economicità, efficienza, sicurezza.
- Sviluppare le potenzialità di *e-government* dell'ente e del territorio mediante una maggiore conoscenza della città nei suoi aspetti demografici, economici, sociali.
- implementante forme di comunicazione innovative, sicure, economiche ed efficienti

#### FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Progressivo ammodernamento tecnologico e metodologico;
- Potenziamento dell'interconnessione, interazione e scambio dei dati dei diversi programmi in uso;
- Sviluppo di servizi *On Line* a disposizione dei Cittadini, mediante il coordinamento centralizzato del sito istituzionale dell'ente e dei siti tematici interconnessi.
- rafforzamento delle infrastrutture sul territorio.

## RISORSE UMANE

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

## RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati.

### **PROGRAMMA 109 - ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI**

---

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali ricompresi nel territorio dell'ente.

Attivazione delle relazioni con gli enti co-programmatori nell'ambito dei Programmi di Formazione continua, coordinati dall'ANCI e dall'AgID.

Non comprende le spese per l'erogazione a qualunque titolo di risorse finanziarie agli enti locali, già ricomprese nei diversi programmi di spesa in base alle finalità della stessa o nella missione 18 "Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali".

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO P.d.O n.ri: 12 e 21

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

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

## MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Implementazione delle attività per l'assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali ricompresi nel territorio dell'ente

## FINALITÀ DA CONSEGUIRE

Conseguimento di economie di scala nell'espletazione di alcune attività di assistenza Tecnico amministrativa a favore di altri enti locali ricompresi nel territorio cittadino

Fornire servizi e attività a supporto degli enti facenti parte della provincia di Vibo Valentia.

## RISORSE UMANE

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

Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

## RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

### **PROGRAMMA 110 - RISORSE UMANE**

---

#### DESCRIZIONE PROGRAMMA

Il programma si occupa di della gestione amministrativa (la contabilità è stata è stata trasferita ad altro centro di responsabilità a decorrere dalla deliberazione GM n. 141/2016) del personale del comune di Vibo Valentia e svolge funzioni di supporto agli altri settori nella gestione delle procedure di Reclutamento del personale e nell'adozione degli atti a valenza generale attinenti il personale. Si occupa altresì della gestione di tutta l posizione contrattuale discendente dall'esecuzione del rapporto di lavoro, sia sul fronte ordinario generale sia su quello specifico e contingente (soluzioni volte ad incentivare l'occupazione ed in sostegno al reddito)

#### OBIETTIVI DELLA GESTIONE P.d.O. n. 1 - 15

1. Gestione Relazioni sindacali
2. Revisione ed armonizzazione testi regolamentari sull'ordinamento e funzionamento degli uffici e servizi
3. rotazione dipendenti ((proposta di piano)
4. recepimento nuovo contratto nazionale Funzioni Locali (febbraio – maggio 2018)
5. Gestione contenzioso - regolamentazione incarichi esterni
6. Ricognizione/aggiornamento stato contenzioso
7. Implementazione transazioni e razionalizzazione Ufficio sinistri
8. GESTIONE RISORSE UMANE (Monitoraggio presenze personale, assiduità lavoro, rilevatori marcatempo, malattia)
9. Attuazione procedura comando profilo tecnico
10. ASSUNZIONI - CATEGORIE PROTETTE (revisione intesa Provincia ex art. 11 L. 68/1999)
11. MALATTIA – POLO UNICO VISITE FISCALI INPS (incremento visite e controlli – obiettivo di sviluppo)
12. TRATTAMENTO ACCESSORIO ANNO IN CORSO (ED ARRETRATI 2016-2017)
13. PENSIONAMENTI (RAPPORTI INPS)
14. VISITE MEDICHE E SORVEGLIANZA SANITARIA (CONCLUSIONE CONTRATTO STIPULATO NEL MARZO 2017)
15. POLITICHE ATTIVE – MOBILITA IN DEROGA (NUOVE INIZIATIVE REGIONALI FEBBRAIO 2018)

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI: Recepire il nuovo sistema di relazioni con la parte sindacale. Valutare l'esigenza di approvare la nuova struttura organizzativa dell'Ente ed i conseguenti regolamenti di organizzazione degli uffici e dei servizi secondo i criteri fissati dal consiglio comunale; dare piena attuazione al programma triennale del fabbisogno nell'ottica dell'implementazione della forza lavoro e del rispetto del collocamento mirato. Dare attuazione al nuovo contratto collettivo di lavoro e procedere alla nuova piattaforma per la contrattazione decentrata, secondo il nuovo sistema di relazioni. Disincentivare l'assenteismo ingiustificato attraverso un miglioramento dei controlli ed il potenziamento delle visite fiscali di controllo da parte di INPS. Incentivare il lavoro e la motivazione dei dipendenti attraverso una tempestiva azione di individuazione delle risorse decentrate e conseguente riconoscimento agli aventi diritto secondo criteri meritocratici. Salvaguardare il diritto alla salute mediante il completamento/rinnovo delle visite di idoneità alla mansione specifica e l'adeguata valutazione dei fattori di rischio in ogni specifico ambiente di lavoro. Incentivare le forme di sostegno al reddito di iniziativa regionale, mediante percorsi di reinserimento lavorativo da attuarsi con le modalità de tirocini

#### MOTIVAZIONI DELLE SCELTE

Adeguare la struttura organizzativa alle mutate esigenze registrate, con particolare attenzione per il miglioramento dell'efficienza e della qualità del lavoro nel prospettiva di un incremento della risposta di servizi al territorio.

#### FINALITA' DA CONSEGUIRE

Eventuale approvazione della nuova struttura organizzativa e del nuovo fabbisogno del personale

Fondi salario accessorio 2018 e connessa liquidazione

Monitoraggio e riadozione del fabbisogno del personale

Adeguamento al nuovo contratto funzioni locali 2016/2018

Monitoraggio e controllo dei rapporti di lavoro

Accesso al trattamento di pensione

Sostegno al reddito

### **PROGRAMMA 111 - ALTRI SERVIZI GENERALI**

---

#### DESCRIZIONE PROGRAMMA

Ricade in questo programma il servizio avvocatura cui è affidata la gestione del contenzioso dell'Ente. Ricadono altresì le attività di raccordo e supporto tra l'ufficio di staff (avvocatura) e quelli gestionali nella gestione del contenzioso

#### OBIETTIVI DELLA GESTIONE P.d.O n.ri: 4

➤ Transazioni (incremento)

#### MOTIVAZIONI DELLE SCELTE

Razionalizzazione e riduzione della spesa da contenzioso, supporto giuridico alle A.O. per tematiche altamente complesse anche con eventuali, rapporti transattivi qualora vi siano i presupposti di convenienza per l'Ente. Miglioramento dell'efficienza dei sistemi di catalogazione ed archiviazione degli atti deliberativi e dirigenziali con conseguente contenimento delle spese

#### FINALITA' DA CONSEGUIRE

Riordino del servizio anche attraverso adeguamento del regolamento interno6/176

### **MISSIONE 3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

---

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

### **PROGRAMMA 301 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA**

---

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio.

Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente.

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti.

Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita.

Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso. Sono comprese altresì le spese accessorie strumentali alla funzione della viabilità,

Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto.

Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono.

Il raggiungimento degli obiettivi non può tuttavia prescindere sia dalla grave carenza di organico (con particolare riferimento agli operatori idonei ai servizi esterni) sia dalla grave carenza di mezzi (auto e vestiario) che caratterizzano il Corpo della Polizia municipale.

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

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

#### MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Perseguire politiche incisive finalizzate al rispetto della legalità, con particolare riferimento alle zone cittadine di maggior degrado
- Fornire alla cittadinanza concrete soluzioni alla domanda di sicurezza e di sorveglianza del territorio cittadino
- Necessità di dotarsi di un corpo di polizia municipale al passo con i tempi e in grado di confrontarsi con l'evoluzione e i bisogni della società in rapido mutamento

## FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Adeguare il parco mezzi in dotazione della polizia municipale in relazione alle necessità di servizio espresse dall'amministrazione
- Aumentare il numero dei controlli effettuati sul territorio e il numero delle ore di servizio di prevenzione prestate
- Mappatura del territorio urbano al fine di individuare le aree più sensibili e al fine di fornire una risposta più adeguata in tema di ordine pubblico
- presidio del territorio, con particolare attenzione a specifiche aree, anche in riferimento a particolari giorni della settimana e/o a particolari ore diurne
- Prevenzione degli atti vandalici, con particolare riferimento alla popolazione giovanile e ai luoghi/eventi di aggregazione serale/notturna
- Prosecuzione del programma di corsi di educazione stradale tenuti nelle scuole cittadine
- Tutela del territorio e repressione dei reati di carattere ambientale
- Definizione di un programma di costante aggiornamento del personale di polizia municipale, affinché possa sempre più sviluppare un'azione di prevenzione dell'ordine pubblico, accanto alla tradizionale azione di repressione dei reati
- Verificare la possibilità di una maggiore efficienza ed economicità del servizio, mediante l'espletamento di un servizio associato di polizia municipale gestito con altri comuni limitrofi

## **MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

### **PROGRAMMA 401 - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA**

Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia (livello ISCED-97 "0") situate sul territorio dell'ente.

Comprende:

- la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni.
- le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnico logiche e le attrezzature destinate alle scuole dell'infanzia.
- le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni.

Non comprende:

- le spese per la gestione, l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di asili nido, ricompresi nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia".
- le spese per i servizi ausiliari all'istruzione prescolastica (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

## DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Garantire la scuola dell'infanzia con il finanziamento dei PAC.

#### MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Istituire un confronto e un dialogo permanente fra i soggetti coinvolti nell'azione educativa: la scuola, la famiglia, le associazioni e gli enti presenti sul territorio
- Adeguare la scuola alle esigenze di una società aperta, multiculturale, integrata
- Realizzazione / sviluppo degli interventi volti al miglioramento delle strutture, dell'attività didattica, educativa, ricreativa e sportiva delle scuole dell'infanzia, pubbliche e private
- Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica rimuovendo gli ostacoli di natura economica
- Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica attraverso efficaci servizi di supporto

#### FINALITÀ DA CONSEGUIRE

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

#### RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

#### RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

#### **PROGRAMMA 402 - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA**

---

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2"), istruzione secondaria superiore (livello ISCED-97 "3") situate sul territorio dell'ente.

Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni.

Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore.

Comprende le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi. Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

#### MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Istituire un confronto e un dialogo permanente fra i soggetti coinvolti nell'azione educativa: la scuola, la famiglia, le associazioni e gli enti presenti sul territorio
- Adeguare la scuola alle esigenze di una società aperta, multiculturale, integrata
- Realizzazione / sviluppo degli interventi volti al miglioramento delle strutture, dell'attività didattica, educativa, ricreativa, sportiva e degli interventi a sostegno delle famiglie
- Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica rimuovendo gli ostacoli di natura economica
- Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica attraverso efficaci servizi di supporto

#### FINALITÀ DA CONSEGUIRE

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

#### RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

#### RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

#### **PROGRAMMA 406 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE**

---

Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio. Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione.

## DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

### MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Istituire un confronto e un dialogo permanente fra i soggetti coinvolti nell'azione educativa: la scuola, la famiglia, le associazioni e gli enti presenti sul territorio
- Adeguare la scuola alle esigenze di una società aperta, multiculturale, integrata
- Realizzazione / sviluppo degli interventi volti al miglioramento delle strutture, dell'attività didattica, educativa, ricreativa e sportiva delle scuole dell'infanzia, pubbliche e private
- Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica rimuovendo gli ostacoli di natura economica
- Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica attraverso efficaci servizi di supporto

### FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Costante monitoraggio dei servizi scolastici erogati
- Potenziamento e miglioramento dei servizi di refezione e trasporto scolastico
- Mantenimento e miglioramento dei servizi dei centri estivi, con attività educative e ricreative
- Garantire il diritto allo studio, provvedendo a intervenire con sussidi di carattere economico e materiale nei casi di minori in difficoltà
- Garantire l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di difficoltà psico-fisica e relazionale, supportando organizzativamente le scuole per gli alunni portatori di handicap
- Rinnovare i sistemi educativi mediante le tecnologie e la diffusione di accessi internet e di strumenti informatici in tutte le scuole

### RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

### RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

## **PROGRAMMA 407 - DIRITTO ALLO STUDIO**

---

Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio.

### DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

### MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Istituire un confronto e un dialogo permanente fra i soggetti coinvolti nell'azione educativa: la scuola, la famiglia, le associazioni e gli enti presenti sul territorio

- Adeguare la scuola alle esigenze di una società aperta, multiculturale, integrata
- Realizzazione / sviluppo degli interventi volti al miglioramento delle strutture, dell'attività didattica, educativa, ricreativa e sportiva delle scuole dell'infanzia, pubbliche e private
- Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica rimuovendo gli ostacoli di natura economica
- Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica attraverso efficaci servizi di supporto

#### FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Sostegno delle attività volte a garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di specifici fondi alle scuole e agli studenti
- Attuazione di specifiche iniziative volte a favorire la relazione scuola-famiglia e la conoscenza della cultura, delle tradizioni e dei servizi offerti dal territorio
- Attuazione di specifiche attività volte alla formazione del personale, con lo scopo di sostenere e qualificare la funzione del docente e al fine di valorizzare le sue competenze disciplinari, pedagogiche, didattiche, organizzative, relazionali, comunicative
- Rinnovare i sistemi educativi mediante le tecnologie e la diffusione di accessi internet e di strumenti informatici in tutte le scuole

#### RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

#### RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

### **MISSIONE 5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI**

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

#### **PROGRAMMA 501 - VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO**

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto).

Comprende le spese per la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio archeologico, storico ed artistico, anche in cooperazione con gli altri organi, statali, regionali e territoriali, competenti.

Comprende le spese per la ricerca storica e artistica correlata ai beni archeologici, storici ed artistici dell'ente, e per le attività di realizzazione di iniziative volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione in materia di patrimonio storico e artistico dell'ente.

Comprende le spese per la valorizzazione, la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione e il restauro di biblioteche, pinacoteche, musei, gallerie d'arte, teatri se di valore e interesse storico.

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

#### MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Potenziamento e ampliamento dell'azione amministrativa finalizzata al sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione delle strutture di interesse storico e artistico

Valorizzare la cultura quale strumento imprescindibile per cittadini che vogliono vivere il presente e sappiano immaginare il futuro

Accrescere l'offerta di servizi del sistema bibliotecario e museale cittadino, in modo da farne polo d'attrazione e di aggregazione per cittadini e turisti

Sviluppare le iniziative del sistema bibliotecario e museale cittadino, al fine di renderlo elemento catalizzatore di nuove energie, di creatività e di sviluppo sociale ed economico

#### FINALITÀ DA CONSEGUIRE

Programma di manutenzione e ristrutturazione degli edifici di interesse storico e artistico

Mantenere e potenziare il programma di rassegne teatrali patrocinate dal comune

Elaborazione di progetti ed eventi culturali in grado di attrarre finanziamenti di soggetti privati e contribuzioni pubbliche

Elaborazione di progetti ed eventi culturali in grado di attivare e coinvolgere la partecipazione di gruppi e associazioni culturali

#### RISORSE UMANE

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

Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

#### RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

#### **PROGRAMMA 502 - ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE**

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici,

acquari, arboreti, ecc.). Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico. Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali.

Comprende

- le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti gli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro).
- le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche.
- le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie. Comprende le spese per la tutela delle minoranze linguistiche se non attribuibili a specifici settori d'intervento.

Non comprende le spese per le attività ricreative e sportive.

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

#### MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Valorizzare la cultura quale strumento imprescindibile per cittadini che vogliono vivere il presente e sappiano immaginare il futuro
- Accrescere l'offerta di servizi del sistema bibliotecario e museale cittadino, in modo da farne polo d'attrazione e di aggregazione per cittadini e turisti
- Sviluppare le iniziative del sistema bibliotecario e museale cittadino, al fine di renderlo elemento catalizzatore di nuove energie, di creatività e di sviluppo sociale ed economico

#### FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Valorizzazione del sistema bibliotecario cittadino, sviluppandone la conoscenza e l'utilizzo da parte dei cittadini
- Verifica della possibilità dell'ampliamento degli orari di apertura al pubblico delle biblioteche cittadine
- Prosecuzione delle iniziative finalizzate alla promozione della lettura (conferenze, incontri con l'autore, presentazioni di libri, pubbliche letture)
- Realizzazione di una ludoteca, opportunamente attrezzata e vigilata da persone specializzate
- Valorizzazione del sistema museale cittadino, sviluppandone la conoscenza dei cittadini e dei turisti
- Verifica della possibilità di aperture straordinarie dei musei cittadini, durante il periodo estivo o in concomitanza di eventi particolari che possano accrescere l'afflusso di potenziali visitatori
- Mantenere e potenziare il programma di rassegne teatrali patrocinate dal comune
- Elaborazione di progetti ed eventi culturali in grado di attrarre finanziamenti di soggetti privati e contribuzioni pubbliche

□□Elaborazione di progetti ed eventi culturali in grado di attivare e coinvolgere la partecipazione di gruppi e associazioni culturali

#### RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

#### RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

### **MISSIONE 6 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

#### **PROGRAMMA 601 - SPORT E TEMPO LIBERO**

Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport.

Comprende le spese per l'erogazione di sovvenzioni e di contributi ad enti e società sportive.

Comprende le spese per il funzionamento, la realizzazione e la manutenzione delle strutture per le attività ricreative (parchi, giochi, spiagge, aree di campeggio ...).

Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive amatoriali e dilettantistiche e per le attività di promozione e diffusione della pratica sportiva in collaborazione con: associazioni sportive dilettantistiche locali, enti di promozione sportiva, società e circoli senza scopo di lucro, centri di aggregazione giovanile, oratori, CONI e altre istituzioni.

Comprende le spese per la realizzazione di progetti e interventi specifici per la promozione e diffusione delle attività e iniziative sportive e motorie rivolte a tutte le categorie di utenti.

Comprende le spese per l'incentivazione, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, della diffusione delle attività sportive anche attraverso l'utilizzo dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico.

Comprende le spese per gli impianti natatori e gli impianti e le infrastrutture destinati alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...).

Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva.

Comprende la realizzazione dei punti precedenti anche, con l'ausilio di privati attraverso il principio di sussidiarietà orizzontale. In particolare, si potrà agire anche attraverso convenzioni con le associazioni la cui attività coincide con le funzioni demandate costituzionalmente all'Ente locale.

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

#### MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Rendere gli impianti sportivi luoghi di incontro, di riferimento e di aggregazione sociale, al fine della più ampia promozione dell'attività sportiva
- Promuovere iniziative ad ampio raggio per agevolare la pratica sportiva nel tempo libero per tutti i cittadini, indipendentemente dalle fasce di età

#### FINALITÀ DA CONSEGUIRE

Attuazione del Regolamento sugli impianti sportivi

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

#### RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

#### RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

### **MISSIONE 7 - TURISMO**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.

#### **PROGRAMMA 701 - SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio.

Comprende le spese:

- per le attività di coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello turistico.

- per la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche. Comprende le spese per il funzionamento degli uffici turistici di competenza dell'ente, per l'organizzazione di campagne pubblicitarie, per la produzione e la diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica.
- per il coordinamento degli albi e delle professioni turistiche.
- per l'agriturismo e per lo sviluppo e la promozione del turismo sostenibile.
- per le manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

#### MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Aumento dell'attrattività e appetibilità complessiva dell'offerta turistica del territorio
- Coordinamento dei diversi attori dell'offerta turistica al fine di ridefinire l'identità complessiva della città e di presentare un'immagine forte del territorio
- Promozione dell'immagine e dell'attrattività del territorio presso il potenziale pubblico straniero, in particolare dell'Unione europea

#### FINALITÀ DA CONSEGUIRE

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

#### RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

#### RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

<b>MISSIONE 8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>
--

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

## **PROGRAMMA 801 - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO**

---

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale.

Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi.

Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali).

Non comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia incluse nel programma "Edilizia residenziale pubblica" della medesima missione.

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

#### **1. Piano Strutturale Comunale – ob. n. 1**

---

Completamento esame e studio osservazioni – acquisizione pareri – proposta approvazione Piano Strutturale Comunale (2018) completando così l'iter intrapreso.

#### **2. Approvazione Piano Spiaggia – ob. n. 2**

---

Completamento esame e studio osservazioni – acquisizione pareri – proposta approvazione – atto finale 2018 -

#### **3. Piano del Colore – ob. n. 3**

---

Il Piano del colore, all'interno della pianificazione urbanistica, si caratterizza come strumento di coordinamento degli interventi di manutenzione, restauro, risanamento e ristrutturazione dei parametri murari dell'edilizia di interesse storico, artistico ed ambientale comprendente non solo le superfici intonacate a tinteggio, ma l'insieme delle componenti del progetto architettonico. Si intende costituire un punto di riferimento non solo sulle gradazioni cromatiche che derivano dalla storia, ma anche riguardo agli altri elementi (lapidei, legno e ferro, mensole, davanzali) dell'apparato decorativo e funzionale concorrente a formare la percezione complessiva delle unità edilizie.

### MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Rendere coerenti le scelte del Piano Strutturale Comunale (PSC) con le linee programmatiche dell'amministrazione, fondate sul principio della sostenibilità ambientale e dello sviluppo

Limitare il consumo di suolo e privilegiare la riqualificazione del suolo non urbanizzato quale bene pubblico capace di contribuire alla qualità ecologica e ambientale

Rinnovare e riqualificare il territorio già urbanizzato in un'ottica di sostenibilità ambientale, economica, sociale

Ridefinizione delle politiche abitative al fine di favorire uno sviluppo intelligente della città di domani, agevolando al contempo le fasce più deboli della popolazione

#### FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Ridefinizione del Piano Strutturale Comunale per dare piena attuazione alle linee programmatiche dell'amministrazione
- Definizione di un programma volto al rilancio del centro storico cittadino, che sappia contemperare la tutela dell'aspetto architettonico e la valorizzazione dell'iniziativa commerciale
- Promozione della cura, della manutenzione, del decoro cittadino con interventi mirati sulle aree urbane

#### RISORSE UMANE

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

Le risorse umane da impiegare sono rispettivamente :

Ob. 1 - Approvazione Piano Strutturale Comunale : ing. Lorena Callisti (settore5), arch. Giuseppe Petruzza, arch. Giuseppe De Seta, geom. Francesco Barbieri

Ob. 2 - Approvazione Piano Spiaggia : ing. Lorena Callisti (settore5), Giuseppe De Seta; arch. Giuseppe Petruzza, geom. Francesco Barbieri;

Ob. 3 - Piano del Colore : arch. Giuseppe De Seta, arch. Giuseppe Petruzza,

#### RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

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

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni.

Comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale.

Non comprende le spese per le indennità in denaro o in natura dirette alle famiglie per sostenere le spese di alloggio che rientrano nel programma "Interventi per le famiglie" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia".

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni.

Comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale.

Non comprende le spese per le indennità in denaro o in natura dirette alle famiglie per sostenere le spese di alloggio che rientrano nel programma "Interventi per le famiglie" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia".

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

Predisposizione atti propedeutici a demolizioni e/o acquisizione patrimonio comunale – inizio attività

**1. Procedimentalizzazione atti - ob. n. 1**

Rispetto dei parametri di legittimità, regolarità e correttezza tecnica nell'emanazione degli atti. Al fine del raggiungimento dell'obiettivo si terrà conto dei risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa

**2. Implementazione ed aggiornamento sito istituzionale del comune- ob. n. 2**

Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'amministrazione. Inserimento/implementazione della modulistica di competenza del settore e pubblicazione di tutte le informazioni di pertinenza.

**3. Sportello Unico per l'edilizia- ob. n. 3**

Lo sportello Unico per l'edilizia, attraverso il front office urbanistico, consente al cittadino/utente di ottenere contestualmente differenti servizi forniti dagli uffici di settore competenti per materia, dall'informazione alla presentazione delle pratiche urbanistiche

**MOTIVAZIONE DELLE SCELTE**

Adeguare l'attività del settore Edilizia alle esigenze di trasparenza, compartecipazione, monitoraggio del procedimento e informatizzazione delle procedure.

**FINALITÀ DA CONSEGUIRE**

- procedimentalizzazione e creazione di modulistica adeguata e normativamente aggiornata sia per l'ufficio che per le istanze dei cittadini
- Potenziamento dell'attività di comunicazione, compartecipazione al procedimento del cittadino anche attraverso supporti informatici
- adeguamento alla normativa di settore con standardizzazione delle procedure e delle risposte per il cittadino utente.

**RISORSE UMANE**

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

Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

Le risorse umane da impiegare sono rispettivamente :

Ob. 1 - Procedimentalizzazione atti : arch. Giuseppe De Seta, geom. Vincenzo Romeo, arch. Giuseppe Petruzza, geom Salvatore De Giorgio, geom. Renato Facciolo, geom. Francesco Barbieri, geom. Eduardo Paladino, geom. Raffaele Paladino, geom. Giuseppe Campitelli.

Ob. 2 – Implementazione ed aggiornamento sito istituzionale del Comune : arch. Giuseppe De Seta, arch. Giuseppe Petruzza, geom. Renato Facciolo

Ob. 3 - Sportello Unico per l'Edilizia: arch. Giuseppe De Seta, arch Giuseppe Petruzza, geom. Salvatore De Giorgio, geom. Renato Facciolo, geom. Francesco Barbieri

**RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

## **MISSIONE 9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

### **PROGRAMMA 902 - TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE**

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate.

Comprende le spese:

- per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente.
- per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale.
- Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi.
- a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili.
- per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili).
- per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.
- per la manutenzione e la tutela del verde urbano.

Non comprende le spese per la gestione di parchi e riserve naturali e per la protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della medesima missione.

Non comprende le spese per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche ricomprese nel corrispondente programma della medesima missione.

#### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO**

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

#### **MOTIVAZIONE DELLE SCELTE**

· Sviluppo di un'azione amministrativa complessiva rivolta alla tutela, alla valorizzazione e al recupero ambientale.

- Sviluppo di un'attività amministrativa di informazione, sensibilizzazione e coinvolgimento dei cittadini finalizzata alla promozione della sostenibilità ambientale e della biodiversità;
- Elaborazione di programmi a valere su fondi nazionali e comunitari per la tutela dell'ambiente

#### FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- censimento dei siti individuati come inquinati e conseguenti interventi di messa in sicurezza
- Attivazione di un programma di monitoraggio e valutazione costante della qualità delle acque destinate al consumo umano.
- prosecuzione del programma di collaborazione con le altre strutture pubbliche per il monitoraggio della qualità dell'aria nelle aree cittadine più a rischio; realizzazione di progetti di valutazione della qualità dell'aria in collaborazione con istituzioni universitarie.
- Manutenzione e gestione, mediante concessione e/o affidamento a soggetti pubblici o privati, dei parchi e delle ville comunali;
- manutenzione degli spazi e delle aree verdi cittadine, al fine di accrescerne la fruibilità.
- Realizzazione di orti didattici in collaborazione con organizzazioni di tutela della natura, associazioni senza fini di lucro e istituzioni scolastiche; giornate di educazione in collaborazione con associazioni ambientaliste.

#### RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

#### RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

### **PROGRAMMA 903 - RIFIUTI**

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento.

Comprende le spese per:

- sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale.
- i canoni del servizio di igiene ambientale.
- la partecipazione alla comunità d'Ambito territoriale ottimale per la gestione dei rifiuti urbani.

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

## MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Sviluppo di un'azione amministrativa complessiva rivolta alla tutela, alla valorizzazione e al recupero ambientale
- Sviluppo di un'attività amministrativa di informazione, sensibilizzazione e coinvolgimento dei cittadini finalizzata alla promozione della sostenibilità ambientale
- Raggiungere un livello ottimale intercomunale di gestione dei rifiuti.

## FINALITÀ DA CONSEGUIRE

Approvazione nuovo capitolato di appalto e con il raggiungimento della percentuale del servizio di raccolta differenziata pari o superiore al 40%.

- Prosecuzione degli interventi di messa in sicurezza dei siti individuati come inquinati
  - Avvio di un programma di collaborazione con le altre strutture pubbliche per il monitoraggio della qualità dell'aria nelle aree cittadine più a rischio.
  - Promozione della raccolta differenziata e, anche tramite il coinvolgimento delle scuole cittadine
  - Sostegno di una campagna di sensibilizzazione per contrastare l'abbandono dei rifiuti, per garantire la mpestività della loro rimozione, per l'individuazione dei responsabili e l'applicazione di sanzioni
  - costituzione della Comunità d'ambito dell'ATO (ambito territoriale ottimale) Vibo Valentia e dell'ARO (area di raccolta ottimale);
  - riduzione dei rifiuti destinati allo smaltimento;
- localizzazione di impianti di riciclaggio e compostaggio.  
creazione di servizi aggiuntivi di pulizia, raccolta e smaltimenti di rifiuti condizionata ai risparmi da conferimento di tal quale in discarica.  
Si precisa che nella gestione dei rifiuti è compreso la gestione e pulizia del verde cittadino, ad esclusione dei parchi, giardini e ville.

## RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.  
Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

## RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

## **PROGRAMMA 904 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria.

Comprende le spese per :

- sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico.
- le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici.

- Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento.
- la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue).
- i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue.
- Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento.
- sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue.

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

#### MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Sviluppo di un'attività amministrativa di informazione, sensibilizzazione e coinvolgimento dei cittadini finalizzata alla promozione della sostenibilità ambientale
- Valorizzazione e ottimizzazione dell'uso delle risorse idriche del territorio

#### FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Prosecuzione degli interventi di messa in sicurezza dei siti individuati come inquinati
- Attivazione di un programma di monitoraggio e valutazione costante della qualità delle acque destinate al consumo umano
- Prosecuzione del programma amministrativo di monitoraggio, gestione e manutenzione dei corsi d'acqua finalizzato a evitare le esondazioni durante i periodi di maggiore intensità piovosa
- Costituzione di un osservatorio sulla depurazione delle acque.

#### RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

#### RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

<b>MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ</b>
--

Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

## **PROGRAMMA 1005 - VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI**

---

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale.

Comprende le spese per :

- il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento.
- la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche.
- la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche.
- il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici.
- le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade.
- Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale.
- lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

### MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Attuare un programma finalizzato a realizzare un trasporto cittadino intermodale, sostenibile, integrato nel contesto dei trasporti regionali
- Rispondere alle esigenze dei cittadini di un servizio di trasporti efficiente, accessibile, economico, sicuro, rispettoso dell'ambiente

### FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Prosecuzione del programma di manutenzione del patrimonio stradale e di rifacimento della pavimentazione
- Miglioramento della fluidità del traffico stradale attraverso l'attuazione di un programma di realizzazione di rotatorie
- Prosecuzione del programma di messa in sicurezza dei tratti stradali più a rischio, attraverso l'installazione di dissuasori di velocità, il rifacimento delle strisce di attraversamento, le segnalazioni luminose, gli interventi manutentivi della segnaletica stradale
- Prosecuzione del programma di eliminazione delle barriere architettoniche
- Studio e attuazione di una politica tariffaria dei parcheggi pubblici e dei trasporti cittadini che incentivi la sosta delle auto presso i parcheggi esterni al centro urbano
- Ampliamento delle postazioni di bike sharing

### RISORSE UMANE

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

Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

#### RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

### **MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE**

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali.

Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.

#### **PROGRAMMA 1101 - SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE**

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende:

- le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile.
- le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia.
- le spese per interventi per fronteggiare calamità naturali, ricomprese nel programma "Interventi a seguito di calamità naturali" della medesima missione o nei programmi relativi agli specifici interventi effettuati per ripristinare le condizioni precedenti agli eventi calamitosi.

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

#### MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Studio e attuazione di un sistema di protezione civile al passo con i tempi, per interventi efficaci e tempestivi, che sappia coinvolgere le associazioni di volontariato, effettuare opera di prevenzione, garantire la sicurezza dei cittadini

#### FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Redazione del Piano comunale di protezione civile  
  Programma di aggiornamento ed esercitazione costante del personale addetto

- Programma di coinvolgimento delle associazioni appartenenti al Sistema della protezione civile comunale
- Promozione e divulgazione di una cultura diffusa della protezione civile presso tutte le fasce di popolazione, con particolare riferimento alle scuole

## **MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

### **PROGRAMMA 1201 - INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO**

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende:

- le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili.
- le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura).
- l'attuazione PAC - Piano di azione e coesione anziani e minori, con il potenziamento del servizio PUA per l'individuazione di figure di assistenti sociali prive nel suddetto servizio.

Attività di coordinamento di tutti i Comuni del distretto.

Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

Costituzione ufficio minori stranieri non accompagnati.

#### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO**

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

#### **MOTIVAZIONE DELLE SCELTE**

- Realizzare un programma coordinato, razionale, efficace, efficiente, economicamente sostenibile, accessibile ed equo di interventi di sostegno sociale a favore della famiglia, dell'infanzia, degli anziani, della disabilità
- Realizzare un contesto sociale di promozione dell'integrazione, della coesione, dello sviluppo della personalità, del recupero delle situazioni di disagio e malessere sociale
- Mirare alla realizzazione di una città solidale, mediante la promozione dell'associazionismo, del volontariato sociale, della cittadinanza attiva
- Analisi approfondita dei bisogni sociali della comunità, al fine di pervenire alla definizione di un programma di interventi mirati, in un contesto di risorse disponibili scarse.

#### FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Promozione di interventi mirati ad aumentare la frequenza dei bambini negli asili nido e negli altri servizi per la prima infanzia
  - Attuazione sbarchi migranti, minori non accompagnati, creazione gruppo di lavoro
- Attuazione politiche mirate al collocamento in strutture accreditate presso la Regione Calabria
- Promozione di interventi specifici a favore dei bambini stranieri
- Aggiornamento dei criteri per l'accesso ai contributi dell'ente a favore degli asili nido privati accreditati
  - Miglioramento e potenziamento delle strutture ricettive esistenti
  - Implementazione dell'affido familiare nelle sue diverse forme e supporto a favore delle famiglie Affidatarie

#### RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

#### RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

#### **PROGRAMMA 1203 - INTERVENTI PER GLI ANZIANI**

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani.

Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende le spese per indennità in danaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipare ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva.

Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie.

Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

#### MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Realizzare un programma coordinato, razionale, efficace, efficiente, economicamente sostenibile, accessibile ed equo di interventi di sostegno sociale a favore della famiglia, dell'infanzia, degli anziani, della disabilità
- Realizzare un contesto sociale di promozione dell'integrazione, della coesione, dello sviluppo della personalità, del recupero delle situazioni di disagio e malessere sociale
- Mirare alla realizzazione di una città solidale, mediante la promozione dell'associazionismo, del volontariato sociale, della cittadinanza attiva
- Analisi approfondita dei bisogni sociali della comunità, al fine di pervenire alla definizione di un programma di interventi mirati, in un contesto di risorse disponibili scarse

#### FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Promozione di interventi che favoriscano la vita indipendente dell'anziano nel proprio contesto ambientale e sociale attraverso il finanziamento dei PAC
- Sviluppo della rete dei centri diurni di socializzazione, rafforzando le strutture delle aree cittadine più disagiate

#### RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

#### RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

#### **PROGRAMMA 1205 - INTERVENTI PER LE FAMIGLIE**

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione.

Comprende le spese per interventi di finanza etica e di microcredito alle famiglie.

Non comprende le spese per l'infanzia e l'adolescenza ricomprese nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori e gli asili nido" della medesima missione.

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

#### MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

- Realizzare un programma coordinato, razionale, efficace, efficiente, economicamente sostenibile, accessibile ed equo di interventi di sostegno sociale a favore della famiglia, dell'infanzia, degli anziani, della disabilità
- Realizzare un contesto sociale di promozione dell'integrazione, della coesione, dello sviluppo della personalità, del recupero delle situazioni di disagio e malessere sociale
- Mirare alla realizzazione di una città solidale, mediante la promozione dell'associazionismo, del volontariato sociale, della cittadinanza attiva
- Analisi approfondita dei bisogni sociali della comunità, al fine di pervenire alla definizione di un programma di interventi mirati, in un contesto di risorse disponibili scarse

#### FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Verifica della possibilità di una revisione del sistema tariffario e tributario dell'ente volta a favorire le famiglie con maggior carico di prole
- Utilizzo del patrimonio immobiliare a supporto delle situazioni di maggior disagio

#### RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

#### RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

### **PROGRAMMA 1209 - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE**

---

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali.

Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia.

Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi.

Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri.

Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

#### MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Garantire la necessaria ricettività delle strutture cimiteriali esistenti, provvedendo in maniera periodica e programmata agli interventi di manutenzione, pulizia, mantenimento di condizioni di decoro

#### FINALITÀ DA CONSEGUIRE

Programma di interventi di manutenzione delle strutture cimiteriali, progettazione ed implementazione dei loculi cimiteriali

#### RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

#### RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

### **MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.

#### **PROGRAMMA 1401 - INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e lo sviluppo dei servizi e delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie sul territorio. Comprende le spese per lo sviluppo, l'espansione o il miglioramento delle stesse e delle piccole e medie imprese; le spese per la vigilanza e la regolamentazione degli stabilimenti e del funzionamento degli impianti; le spese per i rapporti con le associazioni di categoria e le altre organizzazioni interessate nelle attività e servizi manifatturieri, estrattivi e edilizi; le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie.

Comprende le spese per:

- gli interventi a favore dell'internazionalizzazione delle imprese, in particolare per l'assistenza per le modalità di accesso e di utilizzo degli strumenti promozionali, finanziari e assicurativi disponibili, per l'assistenza legale, fiscale e amministrativa in materia di commercio estero, per il supporto e la guida nella selezione dei mercati esteri, nella scelta di partner in progetti di investimento.
- la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.
- la competitività dei territori (attrattività).
- Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione di interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio.
- l'associazionismo artigianale e per le aree per insediamenti artigiani.
- sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese artigiane.
- la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.
- la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e gli altri enti e organizzazioni interessati.

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

#### MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Sviluppare politiche attive per la promozione del commercio, dell'artigianato e dell'industria che realizzino una città dinamica, innovativa, orientata alla creazione di occupazione, che sia in grado di attrarre nuove opportunità di crescita e di benessere diffusi

#### FINALITÀ DA CONSEGUIRE

Redazione di un nuovo Piano degli insediamenti produttivi

Elaborazione di politiche tese a favorire l'artigianato e l'industria, puntando allo sviluppo delle aree attrezzate

Revisione del piano degli insediamenti artigianali e industriali in considerazione delle direzioni di sviluppo cittadino e degli insediamenti di popolazione

Attività di marketing urbano finalizzata ad accrescere l'attrattività del territorio per l'insediamento di attività commerciali, artigianali, industriali

Sostenere lo start-up di nuove imprese innovative, con particolare attenzione all'imprenditorialità giovanile e femminile

Politiche di sostegno alle imprese, finalizzate alla stabilizzazione degli insediamenti produttivi, mediante l'offerta di servizi amministrativi efficienti e la razionalizzazione del sistema dei trasporti

#### RISORSE UMANE

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

Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

## RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

### **PROGRAMMA 1402 - COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale.

Comprende

- le spese per l'organizzazione, la costruzione e la gestione dei mercati rionali e delle fiere cittadine.
- le spese per la produzione e diffusione di informazioni agli operatori commerciali e ai consumatori sui prezzi, sulla disponibilità delle merci e su altri aspetti della distribuzione commerciale, della conservazione e del magazzinaggio.
- le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del settore della distribuzione commerciale e per la promozione delle politiche e dei programmi commerciali.
- le spese per la tutela, l'informazione, la formazione, la garanzia e la sicurezza del consumatore; le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.

## DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

## MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Sviluppare politiche attive per la promozione del commercio, dell'artigianato e dell'industria che realizzino una città dinamica, innovativa, orientata alla creazione di occupazione, che sia in grado di attrarre nuove opportunità di crescita e di benessere diffusi

## FINALITÀ DA CONSEGUIRE

Elaborazione di politiche tese a favorire il commercio puntando allo sviluppo delle aree attrezzate, al miglioramento dell'arredo e decoro urbane delle vie a vocazione commerciale

Revisione del piano degli insediamenti commerciali in considerazione delle direzioni di sviluppo cittadino e degli insediamenti di popolazione

Attività di marketing urbano finalizzata ad accrescere l'attrattività del territorio per l'insediamento di attività commerciali, artigianali, industriali

Politiche di sostegno alle imprese, finalizzate alla stabilizzazione degli insediamenti produttivi, mediante l'offerta di servizi amministrativi efficienti e la razionalizzazione del sistema dei trasporti

Riqualificazione delle aree mercatali

Promozione di iniziative mirate e finalizzate a favore dei cittadini, in collaborazione con le associazioni dei consumatori

□□Elaborazione ed attuazione, in collaborazione con l'Assessorato al Patrimonio /turismo, di un piano di rivitalizzazione commerciale del centro storico cittadino, attraverso il coinvolgimento dei settori artigianato, beni e prodotti tipici, coltivatori diretti e operatori commerciali, con possibilità di ricadute favorevoli sia in termini occupazionali che turistici.

Il SUAP nel proseguire il processo di informatizzazione delle procedure di competenza, avviato da questa Amministrazione in ottemperanza al Decreto Legislativo 160/2010, è stato impegnato;

- nell'istruttoria delle pratiche trasmesse con modalità telematica e all'archiviazione elettronica delle stesse, coinvolgendo i Servizi interni dell'Amministrazione comunale, responsabili degli endo procedimenti e gli organi istituzionali esterni, che intervengono nei procedimenti per competenza o come enti di controllo;
  - nella gestione del "Front Office" ovvero il servizio di sportello a contatto con il pubblico che prevede la consulenza, anche telefonica e a mezzo mail, sugli aspetti procedurali della pratica, la verifica formale della stessa e l'informazione generale sull'intera procedura, dall'invio del fascicolo alla conclusione del procedimento ed aspetti correlati;
  - nella gestione del "Back Office" ovvero quella parte del servizio che prevede l'organizzazione dell'ufficio sulla base delle indicazioni del Dirigente ed il disbrigo delle pratiche a sportello chiuso, attraverso l'istruttoria amministrativa. Più precisamente, istruttorie prevalentemente ancora cartacee, archiviate in ordine di protocollo (predisposizione ordinanze, diffide, avvio procedimenti; rilascio autorizzazioni ect);
  - nella gestione dei mercati su aree pubbliche settimanali e quello coperto sito in Via delle Clarisse, in sinergia con il personale della Polizia Municipale al fine di garantire la puntuale esecuzione dei procedimenti;
- Nelle more dell'espletamento del bando per l'assegnazione di posteggi presso i mercati settimanali del sabato e del lunedì sono stati resi fruibili, con la procedura degli spuntisti, gli spazi disponibili;
  - Per il mercato di Via delle Clarisse è stato pubblicato il bando per la concessione dei box all'interno del mercato comunale, attualmente è in itinere;
  - E' stata pubblicata la manifestazione di interesse per l'adeguamento e l'affidamento della pescheria, sita all'interno del mercato coperto di Via Clarisse;
  - E' in via di definizione la procedura per la manifestazione di interesse all'affidamento di due box da adibire a "piccola ristorazione dei prodotti locali e friggitoria";
  - E' stato proposto al Consiglio Comunale l'approvazione del regolamento comunale, modificato, su aree pubbliche;
  - Sono state organizzate alcune manifestazioni: "Fiera di Agosto" e "Mercatini di Natale", in più periodi "Vibo Va ... in Fiera", "Fiera dell'artigianato e dell'Antiquariato" in collaborazione con la ConfCommercio e altre Associazioni locali, che hanno riscosso un notevole apprezzamento da parte dei partecipanti e offerto così nuove occasioni di visibilità e di accoglienza nel territorio comunale.

## RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

## RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

### **PROGRAMMA 1403 - RICERCA E INNOVAZIONE**

#### DESCRIZIONE PROGRAMMA

Programma per il miglioramento, per efficienza ed efficacia, del Sistema informatico dell'Ente, costituito da infrastrutture tecnologiche, funzionalità metodologiche e risorse umane destinate alla costruzione e conduzione del Sistema Informativo di rango comunale e proiezione globale.

Programma di formazione e potenziamento delle risorse umane, sia di Staff per il CED/DATA CENTER, sia di settore, per creare servizi *On Line* interni ed esterni; privilegiando l'interconnessione biunivoca ed il dialogo con i cittadini.

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO P.d.O n.ri: 1, 2, 27, 3, 7 e 8

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

#### Finalità e motivazioni:

- Erogare servizi di base per una gestione informatizzata degli atti amministrativi nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale e della nuova strategia regionale per lo sviluppo del sistema E-Government. Consentire a cittadini ed imprese l'attivazione ed il completamento di servizi di pubblica utilità per via telematica senza doversi necessariamente recare fisicamente presso gli sportelli degli Enti.
- Nuovo programma dei fabbisogni per la telefonia e connettività con miglioramento nella performance, copertura e potenziamento del servizio anche tramite l'utilizzo delle fibra ottica. Connessioni telefoniche e connettività anche per le scuole in fibra ottica. Verrà perseguito, a fronte di una più ampia gamma di servizi, una maggiore efficienza nella fornitura dei medesimi, riducendone sensibilmente i costi.
- Il risparmio ottenuto viene impiegato – per quota parte – alla copertura wifi di vaste zone del territorio comunale per consentire collegamenti ai servizi dell'ente, per la socializzazione dei cittadini e di coloro i quali fruiranno delle attrattive turistiche e storico culturali dl territorio.
- Si proseguirà con la scelta organizzativa di conservare la centralizzazione e la procedimentalizzazione della ordinaria manutenzione hardware, software e della rete intranet, precedentemente gestita dalle varie Ripartizioni con l'ausilio di diversi fornitori esterni.

## RISORSE UMANE

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica. Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

## RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

## **PROGRAMMA 1404 - RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITÀ**

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende:

- le spese per la vigilanza e la regolamentazione della centrale del latte, dei mattatoi e dei servizi connessi.
- le spese per la vigilanza, la regolamentazione e il monitoraggio delle attività relative alle farmacie comunali.

## DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento / Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

## MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Sviluppare politiche attive per la promozione del commercio, dell'artigianato e dell'industria che realizzino una città dinamica, innovativa, orientata alla creazione di occupazione, che sia in grado di attrarre nuove opportunità di crescita e di benessere diffusi

## FINALITÀ DA CONSEGUIRE

- Elaborazione di politiche tese a favorire gli insediamenti produttivi puntando allo sviluppo delle aree attrezzate, al miglioramento dell'arredo e decoro urbane delle vie a vocazione commerciale
- Revisione del piano degli insediamenti produttivi in considerazione delle direzioni di sviluppo cittadino e degli insediamenti di popolazione
- Attuazione di un programma per dotare il territorio cittadino di un accesso alla rete di fibra ottica per migliorare la competitività delle attività economiche e la qualità della vita residenziale
- Attività di marketing urbano finalizzata ad accrescere l'attrattività del territorio per l'insediamento di attività commerciali, artigianali, industriali
- Politiche di sostegno alle imprese, finalizzate alla stabilizzazione degli insediamenti produttivi, mediante l'offerta di servizi amministrativi efficienti e la razionalizzazione del sistema dei trasporti
- Sviluppo di un contesto armonico che stimoli la ricerca, favorisca lo scambio di tecnologie e di informazioni, promuova la produzione e la diffusione della conoscenza

## RISORSE UMANE

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

Vedere oltre, la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

## RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma sono quelle attualmente in dotazione ai servizi interessati, ed elencate in modo analitico nell'inventario dei beni dell'Ente.

### **MISSIONE 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale.

#### **CAPITOLO 5 - OBIETTIVI INTERSETTORIALI PERFORMANTI TRIENNIO 2018/2020**

La presente scheda, riporta l'elenco degli obiettivi performanti per il triennio 2018 – 2020. In particolare gli obiettivi riguardano i seguenti aspetti:

1. “PERSEGUIMENTO E RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI IN TERMINI DI QUALITÀ , QUANTITÀ E TEMPESTIVITÀ; CAPACITÀ DI INDIRIZZO E CONTROLLO”
  2. “ATTIVITÀ SVOLTA DAGLI UFFICI AL QUALE IL DIRIGENTE È PREPOSTO E CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE AFFIDATE”
  3. “VIGILANZA DEL PERSONALE ASSEGNATO ALLA STRUTTURA, DEI DOVERI D’UFFICIO, DELL’ORARIO DI LAVORO E DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI AL CARICO ASSEGNATOGLI”
  4. “CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE E I VINCOLI DELL’ORGANIZZAZIONE SENZA INDURRE FORMALISMI E BUROCRATISMI E PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEI SERVIZI”
  5. “PER LE ATTIVITÀ DI STUDIO, DI CONSULENZA PROPOSITIVA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E DI RICERCA, NONCHÉ CAPACITÀ DI INTRODURRE INNOVAZIONI, PROCEDIMENTALI E TECNOLOGICHE”
- 
1. “*PERSEGUIMENTO E RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI IN TERMINI DI QUALITÀ , QUANTITÀ E TEMPESTIVITÀ; CAPACITÀ DI INDIRIZZO E CONTROLLO*”

#### INDICATORI DI VERIFICA DELLA FUNZIONALITA' GESTORIA

<b>Obiettivo</b>	<b>Modalità di calcolo</b>	<b>Criteria di attribuzione punteggio</b>
Autonomia Finanziaria	$\frac{\text{Titolo I + III}}{\text{Titolo I + II + III}}$	4 = > 63 % 3 = 63 % 2 = da 61 a 62,99 % 1 = < 61%
Velocità di riscossione delle entrate proprie:	$\frac{\text{Riscossione di competenza (Tit. I+III)}}{\text{Accertamenti di competenza (Tit. I+III)}}$	4 = > 40% 3 = 40% 2 = da 30 a 39,99% 1 = < 30%
Interessi su Anticipazioni e Crediti	$\frac{\text{Accertamenti}}{\text{Riscossioni}}$	4 = 100% 3 = da 0,95 a 0,99 2 = da 0,90 a 0,94 1 = < 0,94
Rigidità spesa corrente	$\frac{\text{Personale + interessi}}{\text{Titolo I spesa}}$	4 = < 33% 3 = da 33 a 35% 2 = da 35 a 37% 1 = > 37%
Incidenza interessi passivi	$\frac{\text{Interessi passivi}}{\text{Titolo I spesa}}$	4 = < 3,30% 3 = da 3,30 a 3,50% 2 = da 3,50 a 3,70% 1 = > 3,70%
Pagamenti da residui passivi	$\frac{\text{Pagamenti debiti e residui passivi pregressi}}{\text{Debiti e residui passivi impegnati}}$	4 = > 0,55 3 = da 0,45 a 0,55 2 = da 0,40 a 0,44% 1 = < 0,40
Indice di copertura delle spese corrente con trasferimento dello Stato e altri trasferimenti	$\frac{\text{Titolo II delle entrate}}{\text{Titolo I della spesa}}$	4 = > 48% 3 = da 46 a 48% 2 = da 45 a 46% 1 = < 45%

<b>Obiettivo</b>	<b>Modalità di calcolo</b>	<b>Criteri di attribuzione punteggio</b>
Spesa corrente pro-capite	$\frac{\text{Titolo I della spesa}}{\text{n}^\circ \text{ abitanti}}$	4 = > 600,00 3 = da 590,00 a 600,00 2 = da 550 a 589,00 1 = < 550,00
Spesa in c/capitale pro-capite	$\frac{\text{Titolo II della spesa}}{\text{n}^\circ \text{ abitanti}}$	4 = > 480,00 3 = da 460,00 a 480,00 2 = da 440 a 459,00 1 = < 440,00
Congruità degli incassi IMU 1	$\frac{\text{Proventi IMU}}{\text{n}^\circ \text{ famiglie} + \text{n. imprese}}$	4 = > 250,00 3 = da 241,80 a 250,00 2 = 241,79 1 = < 241,79
Congruità degli incassi IMU 2	$\frac{\text{Accertamenti}}{\text{Riscossioni}}$	4 = > 0,60 3 = da 0,56 a 0,59 2 = da 0,55 a 0,53 1 = < 0,53
Pubblicità e Affissioni	$\frac{\text{Accertamenti}}{\text{Riscossioni}}$	4 = 100% 3 = da 0,95 a 0,99 2 = da 0,90 a 0,94 1 = < 0,94
T.A.R.I./TARES/TARSU	$\frac{\text{Accertamenti}}{\text{Riscossioni}}$	4 = > 0,60 3 = da 0,56 a 0,59 2 = da 0,55 a 0,53 1 = < 0,53

<b>Obiettivo</b>	<b>Modalità di calcolo</b>	<b>Criteria di attribuzione punteggio</b>
Addizionale IRPEF	$\frac{\text{Accertamenti}}{\text{Riscossioni}}$	4 = > 0,60 3 = da 0,56 a 0,59 2 = da 0,55 a 0,53 1 = < 0,53
Permessi per costruire	$\frac{\text{Accertamenti}}{\text{Riscossioni}}$	4 = 100% 3 = da 0,95 a 0,99 2 = da 0,90 a 0,94 1 = < 0,94
Sanzioni amministrative codice della strada	$\frac{\text{Accertamenti}}{\text{Riscossioni}}$	4 = 100% 3 = da 0,95 a 0,99 2 = da 0,90 a 0,94 1 = < 0,94
COSAP (Canone occupazione suolo pubblico)	$\frac{\text{Accertamenti}}{\text{Riscossioni}}$	4 = 100% 3 = da 0,95 a 0,99 2 = da 0,90 a 0,94 1 = < 0,94
Incidenza spesa del personale su spesa corrente	$\frac{\text{Spesa per il personale}}{\text{Titolo I spesa}}$	4 = < 31% 3 = da 31 a 32% 2 = da 32 a 33% 1 = > 33%
Spesa media per il personale	$\frac{\text{Spesa del personale}}{\text{n° dipendenti}}$	4 = < 36.000,00% 3 = da 36.000,00 a 37.000,00 2 = da 37.000,00 a 37.500,00 1 = > 37.500,00

<b>Obiettivo</b>	<b>Modalità di calcolo</b>	<b>Criteri di attribuzione punteggio</b>
Incidenza dei contratti a termine	Spesa per contratti a termine (competenze e oneri sociali)	4 = < 8%
	$\frac{\text{Spesa per il personale (competenze e oneri sociali)}}{\text{Spesa per contratti a termine (competenze e oneri sociali)}}$	3 = da 6 a 8% 2 = da 8 a 9,99% 1 = > 10%
Incidenza delle consulenze esterne	Spese per consulenti ed esperti	4 = < 2%
	$\frac{\text{Spese per consulenti ed esperti}}{\text{Spesa per il personale (competenze e oneri sociali)}}$	3 = da 4 a 2% 2 = da 4,01 a 5,99% 1 = > 5%
Tasso di incidenza delle spese di automazione	Spesa per l'automazione dei servizi	4 = da 8 a 10%
	$\frac{\text{Spesa per l'automazione dei servizi}}{\text{Spese della gestione corrente}}$	3 = da 7 a 8% 2 = >10% 1 = <7%

**2 “ATTIVITÀ SVOLTA DAGLI UFFICI AL QUALE IL DIRIGENTE È PREPOSTO E CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE AFFIDATE”**  
INDICATORI DI PERFORMANCE DEI SETTORI E DEI SERVIZI

<b>Obiettivo</b>	<b>Modalità di calcolo</b>	<b>Criteri di attribuzione punteggio</b>
Efficienza organizzativa 1	N° addetti del settore	4 = > 51%
	$\frac{\text{N° addetti del settore}}{\text{Totale dipendenti in servizio}}$	3 = 51% 2 = da 49 a 50,99% 1 = < 49%
Efficienza organizzativa 2	N° addetti del settore	4 = > 63 %
	$\frac{\text{N° addetti del settore}}{\text{N° atti prodotti (DG-DC-DD- permessi e certificati non anagrafici)}}$	3 = 63 % 2 = da 61 a 62,99 % 1 = < 61%

<b>Obiettivo</b>	<b>Modalità di calcolo</b>	<b>Criteria di attribuzione punteggio</b>
Efficienza organizzativa 3	$\frac{\text{Costo totale diretto del Settore}}{\text{Costi totali del Comune}}$	4 = <15% 3 = 15% 2 = dal 15 al 18% 1 = > 18%
Efficienza organizzativa 4	$\frac{\text{Costo totale dei singoli servizi}}{\text{Proventi del servizio}}$	4 = > 0,50 3 = 0,50 2 = da 0,45 a 0,49 1 = < 0,45
Efficienza organizzativa 5	$\frac{\text{Costo totale diretto del servizio}}{\text{Costo totale diretto del settore}}$	4 = < 20% 3 = 20% 2 = dal 20 al 23% 1 = > 23%
Efficienza organizzativa 6	$\frac{\text{Costo del settore – proventi del settore}}{\text{Costi totali del comune}}$	4 = < 5% 3 = 5% 2 = dal 5 al 9% 1 = > 9%
Efficienza organizzativa 7	$\frac{\text{N° Istanze presentate per tipologia}}{\text{N° Istanze evase nei termini di legge}}$	4 = 100% 3 = dal 90 al 99% 2 = dal 80 al 89 1 = < 80%
Efficienza organizzativa 8	$\frac{\text{N° istanze presentate per tipologia}}{\text{N° istanze evase oltre i termini di legge}}$	4 = < 20% 3 = 20 2 = dal 20 al 30 % 1 = > 30%
Efficienza Polizia Locale	$\frac{\text{Sanzioni amministrative (anno precedente) x Sanzioni Amministrative (anno in corso)}}{\text{Sanzioni Amministrative (anno in corso)}}$	4 = > 50% 3 = 50% 2 = dal 40 al 49% 1 = < 40%

**3 “VIGILANZA DEL PERSONALE ASSEGNATO ALLA STRUTTURA, DEI DOVERI D’UFFICIO, DELL’ORARIO DI LAVORO E DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI AL CARICO ASSEGNATOGLI”**

<b>Obiettivo</b>	<b>Parametri di controllo</b>	<b>Criteri di attribuzione punteggio</b>
Vigilanza del personale assegnato	$\frac{\text{N° controlli a campione sulla effettiva presenza del personale sul luogo di lavoro}}{12}$	4 = > 1 3 = 1 2 = da 0,80 a 0,90 1 = < 0,80
Verifica produttività addetti	$\frac{\text{N° istanze lavorate}}{\text{N° istanze assegnate}}$	4 = > 1 3 = 1 2 = da 0,80 a 0,90 1 = < 0,80
Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali	$\frac{\text{N° atti in entrata archiviati informaticamente}}{\text{N° atti pervenuti al comune}}$	4 = 100% 3 = da 90 a 99% 2 = da 80 a 90% 1 = < 80%
Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali 2	$\frac{\text{N° protocolli in uscita di competenza archiviati informaticamente}}{\text{N° protocollo in uscita di competenza}}$	4 = 100% 3 = da 90 a 99% 2 = da 80 a 90% 1 = < 80%

**4 “CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE E I VINCOLI DELL’ORGANIZZAZIONE SENZA INDURRE FORMALISMI E BUROCRATISMI E PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEI SERVIZI”**

<b>Obiettivo</b>	<b>Parametri di controllo</b>	<b>Criteri di attribuzione punteggio</b>
------------------	-------------------------------	--

Qualità dei processi lavorativi	$\frac{\text{N}^\circ \text{ di procedimenti amministrativi revisionati}}{\text{N}^\circ \text{ procedimenti amministrativi di competenza}}$	4 = 100% 3 = da 90 a 99% 2 = da 80 a 90% 1 = < 80%
Verifiche qualità dei processi lavorativi	$\frac{\text{N}^\circ \text{ verifiche a campione sui procedimenti amministrativi}}{3}$	4 = > 1 3 = 1 2 = da 0,80 a 0,90 1 = < 0,80

**5** “PER LE ATTIVITÀ DI STUDIO, DI CONSULENZA PROPOSITIVA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E DI RICERCA, NONCHÉ CAPACITÀ DI INTRODURRE INNOVAZIONI, PROCEDIMENTALI E TECNOLOGICHE”

Obiettivo	Parametri di controllo	Criteri di attribuzione punteggio
Reingegnerizzazione dei processi amministrativi di competenza	Revisione dei processi di competenza e loro ridefinizione in termini di introduzione di nuove tecnologie e semplificazione amministrativa. (STD = miglioramento quantitativo e qualitativo dei processi misurato in termini di risparmi di ore lavoro, materiali utilizzati, soddisfazione clienti)	4 = 100% 3 = da 90 a 99% 2 = da 80 a 90% 1 = < 80%
Diffusione e promozione dell'uso dei servizi on-line	Privilegiare il sito come canale di diffusione primaria delle informazioni (STD: aggiornamento continuo del sito internet incremento delle visite del 2%)	4 = > 2% 3 = 2 % 2 = da 1 a 2% 1 = < 1%
Ascolto attivo dei clienti	A. Gestione dei reclami pervenuti attraverso l'URP (std. 100%) B. monitoraggio della soddisfazione dei clienti (STD: raccolta continua dei questionari di customer satisfaction)	Gestione reclami con percentuale di soddisfazione: X > 50% = 4 30 % < X > 50% = 3 15 % < X > 30% = 2 X > 15% = 1

## **CAPITOLO 6 - OBIETTIVI INTERSETTORIALI PERFORMANTI TRIENNIO 2018/2020 previsti dal PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018/2020**

### **Obiettivo 8.1: Processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi**

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

Nell'anno 2018: 50%;

Nell'anno 2019: 70%.

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

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

**Tipologia:** Strategico-triennale

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

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

**Peso dell'obiettivo:** 10

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

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

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

**Tipologia:** Strategico-triennale

**Ritardo in giorni:**

• da 1 a 3 giorni di ritardo: 80%

• da 4 a 6 giorni di ritardo: 70%

• da 7 a 10 giorni: 50%

• dall'undicesimo giorno: nessuna valutazione

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

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

**Peso dell'obiettivo:** 10

### **Obiettivo 8. 3: Attuazione piano anticorruzione e piano triennale trasparenza ed integrità.**

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

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

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

**Finalità:** La finalità dell'obiettivo è duplice:

a) inserire nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" i dati di propria competenza tenuto conto delle linee guida contenute nella delibera CIVIT n. 50 del 2013 allo scopo di favorire il controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e nella qualità di responsabile della trasparenza, assicurare gli adempimenti di cui all'art. 15 del Piano;

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

**Tipologia:** Strategico-triennale

**Percentuale di realizzazione:**

- 80% degli adempimenti anno 2018 (il secondo anno)
- 100% degli adempimenti anno 2018 (terzo anno)

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

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

**Peso dell'obiettivo:** 15

### **Obiettivo 8. 4: Censimento dei procedimenti**

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

Nell'anno 2018: 70%;

Nell'anno 2019: 100%.

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

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

**Tipologia:** Strategico-triennale

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

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

**Peso dell'obiettivo:** 15

#### **Obiettivo 8. 5: Verifica dichiarazioni sostitutive**

---

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

Nell'anno 2018: 20%;

Nell'anno 2019: 25%.

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

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

**Tipologia:** Strategico-triennale

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

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

**Peso dell'obiettivo:** 5

**MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**SETTORE 1 “AFFARI GENERALI”– SERVIZIO 1 “AFFARI LEGALI E GENERALI”- Uffici: 2, 3, 4, 5 e 6**

**SETTORE 9 “INNOVAZIONI TECNOLOGICHE-SMART CITY-RISORSE TERRITORIALI”**

**UFFICI STAFF: Segreteria Generale; Organi Istituzionali Staff del Sindaco; Controlli Amministrativi Anticorruzione e Trasparenza; Programmazione e controllo strategico; Staff del Sindaco**

Elenco obiettivi

**MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**Programma n. 101 ORGANI ISTITUZIONALI**

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

**Programma n. 102 SEGRETERIA GENERALE**

1. **Contratti**
2. **Gestione Notifiche e pubblicazione**
3. **Portineria - Gestione Accessi**
4. **Controllo Strategico**
5. **Controllo di gestione**
6. **Controllo di qualità;**
7. **Gestione e Controllo degli Atti Amministrativi**
8. **Obiettivi intersettoriali gestionali intersettoriali anticorruzione 1.2.3.4.5. Si rinvia al Piano delle Performance (2018-2020)**  
**CAPITOLO 6 OBIETTIVI INTERSETTORIALI PERFORMANTI TRIENNIO 2018/2020 previsti dal PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018/2020**
9. **Attività di Supporto al Nucleo di Valutazione**
10. **Istituzione e gestione registro domande di accesso generalizzato**

11. **Regolamento comunale per la protezione dei dati personali**
12. **Registro unico delle attività del titolare e delle categorie dei trattamenti dei responsabili del trattamento dei dati personali**

---

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

---

**SETTORE 8 “BILANCIO-PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA-TRIBUTI” – SERVIZIO 1 “BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA”– Uffici: 1, 2, 3, 4, e 5**

**Elenco obiettivi**

1. Potenziamento dei criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza della gestione delle risorse
2. Presentazione alla cittadinanza e pubblicazione del bilancio dell’ente in forme sintetiche e divulgative
3. Relativamente all’allocazione delle risorse, superamento della logica incrementale e potenziamento della coerenza con le priorità di intervento delineate nel programma di mandato
4. Predisposizione e attuazione di un programma di razionalizzazione della spesa
5. Piena e consapevole attuazione del complesso di norme connesse all’armonizzazione contabile
6. Verifica dei risultati dell’azione amministrativa mediante l’implementazione del bilancio sociale dell’ente
7. Dematerializzazione di pratiche e documento
8. Riaccertamento ordinario dei residui
9. Approvazione del Bilancio di previsione
10. Approvazione del Rendiconto
11. Rispetto obiettivo del Pareggio di Bilancio di finanza pubblica

---

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

---

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

## Elenco obiettivi

1. Garantire la perequazione fiscale nei confronti dei cittadini, mediante una razionalizzazione e potenziamento dell'attività di accertamento volta al recupero dell'evasione e dell'elusione, al fine di contenere l'aumento del carico fiscale anche esternalizzando tali attività;
  2. Bonifica della banca dati e correzione degli errori presenti negli archivi;
  3. Potenziare e razionalizzare le banche dati dell'ente con le verifiche incrociate delle dichiarazioni dei contribuenti, dei versamenti effettuati e dati forniti da un controllo sul territorio;
  4. Elaborazione, formazione ed invio dei ruoli coattivi/solleciti relativi ai tributi locali;
  5. Incremento della percentuale di riscossione dei tributi comunali;
  6. Elaborazione, formazione ed invio degli avvisi ordinari di pagamento 2018 – ICP, COSAP, MERCATI, TARI e IDRICO;
  7. Dotare il sito internet dell'ente di puntuali informazioni sulle scadenze tributarie dei cittadini, e di modelli di dichiarazioni pre-compilabili;
  8. Esternalizzazione del controllo, lettura e piombatura dei contatori idrici.
-

#### **Programma n. 108 STATISTICA E SISTEMI INFORMATICI**

---

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

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

---

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

#### **Programma n. 110 - RISORSE UMANE**

---

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

#### **PROGRAMMA 105 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI**

---

1. **Monitoraggio, verifica e controlli pagamento canoni concessori;**

#### **PROGRAMMA 106 – UFFICIO TECNICO**

---

6. **Gestione pratiche edilizie;**

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

### **MISSIONE 3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

#### **PROGRAMMA 301 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA**

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

### **MISSIONE 8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**

#### **PROGRAMMA 801 - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO**

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

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

1. Procedimentalizzazione atti;

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

**MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

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

**Elenco obiettivi**

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

**MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ**

**PROGRAMMA 1403 - RICERCA E INNOVAZIONE**

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

## OBIETTIVI PER PROGRAMMA

### MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

#### Programma n. 101 - ORGANI ISTITUZIONALI

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

Rif.			
<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>Supporto Attività del Sindaco</b>		
Descrizione: Assistenza al Sindaco ed agli altri amministratori con gli organi politici, enti, associazioni, cittadini, organi di stampa. Accoglienza della cittadinanza e delle richieste di appuntamento. Gestione della corrispondenza, tiene i contatti con tutti i settori dell'amministrazione comunale. Assistenza all'attività degli organi istituzionali, occupandosi anche di missioni e viaggi, iscrizione a convegni e assemblee. Gestisce la parte amministrativa relativa alla sezione Pubbliche Relazioni.			
Tipologia obiettivo: triennale (2017 – 2019)			
		Sviluppo	
x		Miglioramento	
x		Mantenimento	
Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	

Gestione Agenda Incontri	Ricevimenti pubblico	Ricevimenti pubblico		

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Corrispondenza evasa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	N. ricevimenti pubblico	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 3	Gestione ed assistenza incontri istituzionali	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Sindaco Dott. Elio Costa
--------------------	--------------------------

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

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott.ssa Carla Montesanti
Team leader	Dott.ssa Carla Montesanti
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo sig.ra Spinelli Patrizia sig.ra Ciancio Stella sig. Mignolo Vincenzo, sig. Pisani Rocco Vincenzo, sig. Grillo Giuseppe, Contartese Raffaele

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

Rif.	
<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>Attività di Supporto Inerente Indirizzi Politici</b>
Descrizione: Gestire le riunioni organismi consiliari (Consiglio, riunioni varie ): attività preparatoria, di assistenza e successiva alle sedute. Fornire assistenza amministrativa	
Tipologia obiettivo: Triennale 2017- 2019	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Attività preparatoria	Sedute consiliari	Sedute consiliari	
Assistenza	Riunioni varie consiglieri	Riunioni varie consiglieri	
Redazione atti	Cura corrispondenza, atti	Cura corrispondenza, atti	Cura corrispondenza, atti
Rilevazione Presenze Consiglieri	Attestazione e trasmissione atti	Attestazione e trasmissione atti	

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Consiglio Comunali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

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

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

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale	Dott. Michele Fratino
-----------	-----------------------

Team leader	Dott. Michele Fratino
-------------	-----------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo sig. ra Cirillo Antonia; sig.ra Figliuzzi Maria; sig. Franza Renato
--------------------	--

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

Rif.	
------	--

<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>Gestione Consiglieri/Amministratori Comunali (Presenze)</b>
--------------------	--

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

Tipologia obiettivo: triennale 2017-2019

	Sviluppo
x	Miglioramento
x	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Acquisizione dati	Rilevazione presenze	Rilevazione presenze	

Accertamenti e verifiche	Verifiche ed attestazioni	Verifiche ed attestazioni	
--------------------------	---------------------------	---------------------------	--

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Rilevazione presenze	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Verifiche ed attestazioni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

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

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

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott. Michele Fratino
Team leader	Sig.ra Cirillo Antonia
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo Sig.ra Cirillo Antonia; sig.ra Figliuzzi Maria

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

Rif.	
<b>OBIETTIVO 4</b>	<b>Attività di Supporto Conferenza dei Capigruppo</b>
Descrizione: Gestire le Conferenza dei Capigruppo: attività preparatoria, di assistenza e successiva alle sedute. Fornire assistenza amministrativa	

Tipologia obiettivo: Triennale 2017/2019	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Attività preparatoria	Sedute Conferenza	Sedute Conferenza	
Assistenza	Verbalizzazioni	Verbalizzazioni	
Redazione atti	Cura corrispondenza, atti	Cura corrispondenza, atti	

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Conferenza di Capi Gruppo	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

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

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott. Michele Fratino
Team leader	Dott. Michele Fratino
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo sig. ra Cirillo Antonia; sig. Franza Renato; sig. Mignolo Vincenzo

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

Rif.		
<b>OBIETTIVO 5</b>	<b>Attività di Supporto Commissioni Consiliari</b>	
Descrizione: Gestire le riunioni Commissioni Consiliari: attività preparatoria, di assistenza e successiva alle sedute, verbalizzazione.		
Tipologia obiettivo: triennale 2017/2019		
	Sviluppo	
X	Miglioramento	
X	Mantenimento	

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Attività preparatoria	Sedute Commissioni	Sedute Commissioni	
Assistenza	Sedute Commissioni	Sedute Commissioni	
Redazione atti	Sedute Commissioni	Sedute Commissioni	

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																								
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC											
N° 1	Attività preparatoria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	Assistenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Rif.		
OBIETTIVO 1	<b>Contratti</b>	

Descrizione: Fornire supporto e consulenza agli uffici comunali nella gestione delle procedure di affidamento dei contratti pubblici. Gestione della formazione dei contratti in forma pubblica amministrativa. Inserimento clausole da Piano Triennale Anticorruzione. Gestione adempimenti per registrazione e trascrizione

Tipologia obiettivo: Semplificare e ottimizzare le procedure interne e i processi gestionali – Triennale 2017/2019

	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Studio e raccolta documentale	Studio, analisi normativa, aggiornamento schemi	Aggiornamento schemi contrattuali	
Stipula del Contratto	Analisi documentazione e verifiche	Allineamento normativo	
Adempimenti post contratto Contratto	Contatti Ufficio Entrate	Adempimenti e spese	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
N° contratti	SI/NO		N°.../settori	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Studio e valutazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Ricezione e notifica atti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	Deposito, archiviazione, ricevimento pubblico per notifiche depositate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Ass. Raffaele Manduca
--------------------	-----------------------

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

**Unità organizzative Comunali coinvolte**

Personale	Dott. Michele Fratino
-----------	-----------------------

Team leader	Dott. Michele Fratino
-------------	-----------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo sigg. Franza Renato, La Gamba Luciano
--------------------	--

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

Rif.	
<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>Portineria – gestione accessi</b>

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

Tipologia obiettivo: TRIENNALE 2017/2019

	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Autorizzazioni – turnazioni	Aperture fuori orario	Aperture fuori orario	
Vigilanza controllo	Custodia e vigilanza edificio	Custodia e vigilanza edificio	

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Corrispondenza evasa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	N. ricevimenti pubblico	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 3	Gestione ed assistenza incontri istituzionali	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Referente politico	Assessore Avv. Raffaele Manduca
--------------------	---------------------------------

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

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale	Dott.ssa Carla Montesanti
-----------	---------------------------

Team leader	Dott.ssa Carla Montesanti
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo Dott.ssa Carla Montesanti; sig. Mignolo Vincenzo, sig. Pisani Rocco Vincenzo, sig. Grillo Giuseppe, sig. Contartese Raffaele

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

Rif.	
<b>OBIETTIVO 4</b>	<b>Controllo Strategico</b>

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

Tipologia obiettivo: Triennale 2017-2019

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

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Predisposizione	Attività di studio e verifica	Impostazione sistemica	
Attuazione	Individuazione attività e/o indicatori	Invio report intermedi e finale	

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018
---

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

Referente politico	Sindaco – dott. Elio Costa
--------------------	----------------------------

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

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	- dott. Michele Fratino
-----------	-------------------------

Team leader	- dott. Antonino Brissa
-------------	-------------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: sig. Franco Lo Schiavo; sig.ra Policaro Angela; sig.ra Di Carlo Maria Cristina; dott.ssa Michela Zappone;
--------------------	---

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

Rif.			
<b>OBIETTIVO 5</b>	<b>Controllo di gestione</b>		
Descrizione: Attivazione sistema controllo di gestione e monitoraggio delle attività amministrative in coerenza con i documenti programmatici			
Tipologia obiettivo: Triennale 2017-2019			
x	Sviluppo ( nuova forma di rete con fibra ottica)		
x	Miglioramento		
x	Mantenimento		
Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	

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

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Predisposizione	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
N° 2	Attuazione										x	x	x

Referente politico	Sindaco – dott. Elio Costa / assessore Raffaella Imeneo
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	- dott. Michele Fratino
Team leader	- dott. Antonino Brissa
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: dott.ssa Claudia Santoro; sig. Franco Lo Schiavo; sig.ra Piromalli Adalgisa; dott.ssa Michela Zappone;
Risorse finanziarie	

Rif.	
<b>OBIETTIVO 6</b>	<b>Controllo qualità</b>

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

Tipologia obiettivo: Triennale 2017-2019

X Sviluppo ( nuova forma di rete con fibra ottica)

X Miglioramento

X Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Predisposizione	Attività di studio e verifica	Impostazione sistemica	
Attuazione	Individuazione attività e/o indicatori	Invio report intermedi e finale	

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Predisposizione	x	x	x	x	x	x						



Disamina eventuale contraddittorio. Report controllo.	Report e trasmissioni	Report e trasmissioni	
---	-----------------------	-----------------------	--

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Studio. Individuazione atti mediante campioni da controllare	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
N° 2	Disamina eventuale contraddittorio. Report controllo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore Avv. Raffaele Manduca
--------------------	---------------------------------

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

**Unità organizzative Comunali coinvolte**

Personale	Dott. Michele Fratino
-----------	-----------------------

Team leader	Dott.ssa Carla Montesanti
-------------	---------------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo Dott.ssa Carla Montesanti , Dott.ssa Michela Zappone, sig.ra Policaro Angela, sig.ra Lo Bianco Antonella
--------------------	---

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

Rif.	
OBIETTIVO 8 intersettoriale	<p align="center"><b>OBIETTIVI INTERSETTORIALI PERFORMANTI TRIENNIO 2018/2020 previsti dal PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018/2020</b></p> <p align="center">(CAP. 6 Piano delle Performance 2018- 2020)</p>

### **Obiettivo 8.1: Processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi**

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

Nell'anno 2018: 50%;

Nell'anno 2019: 70%.

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

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

**Tipologia:** Strategico-triennale

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

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

**Peso dell'obiettivo:** 10

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

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

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

**Tipologia:** Strategico-triennale

**Ritardo in giorni:**

- da 1 a 3 giorni di ritardo: 80%
- da 4 a 6 giorni di ritardo: 70%
- da 7 a 10 giorni: 50%

- dall'undicesimo giorno: nessuna valutazione

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

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

**Peso dell'obiettivo:** 10

### **Obiettivo 8. 3: Attuazione piano anticorruzione e piano triennale trasparenza ed integrità.**

---

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

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

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

**Finalità:** La finalità dell' obiettivo è duplice:

a) inserire nel sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” i dati di propria competenza tenuto conto delle linee guida contenute nella delibera CIVIT n. 50 del 2013 allo scopo di favorire il controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e nella qualità di responsabile della trasparenza, assicurare gli adempimenti di cui all'art. 15 del Piano;

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

**Tipologia:** Strategico-triennale

**Percentuale di realizzazione:**

- 80% degli adempimenti anno 2018 (il secondo anno)
- 100% degli adempimenti anno 2018 (terzo anno)

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

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

**Peso dell'obiettivo:** 15

### **Obiettivo 8. 4: Censimento dei procedimenti**

---

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

Nell'anno 2018: 70%;

Nell'anno 2019: 100%.

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

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

**Tipologia:** Strategico-triennale

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

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

**Peso dell'obiettivo:** 15

#### **Obiettivo 8. 5: Verifica dichiarazioni sostitutive**

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

Nell'anno 2018: 20%;

Nell'anno 2019: 25%.

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

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

**Tipologia:** Strategico-triennale

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

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

**Peso dell'obiettivo:** 5

Rif.	
OBIETTIVO 9	Supporto al Nucleo di Valutazione

Descrizione: Attività di supporto al Nucleo di Valutazione. Gestione rapporti con segretario generale e dirigenti. Predisposizione atti e assistenza amministrativa sedute Nucleo di Valutazione: proposte obiettivi e performance, validazione, valutazione gestione interviste dirigenti.

Tipologia obiettivo: triennale 2017-2019

X	Sviluppo – eventuale implementazione dei processi e piena attuazione sistema performance approvato nel 2013 ma non concretamente attivato.
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018		
Preparazione delle sedute	Sedute Nucleo di Valutazione	Sedute Nucleo di Valutazione		
Verbalizzazione				
Formulazione piano performance/obiettivi e validazione	Piano degli Obiettivi validato	Monitoraggio		
Monitoraggi / Valutazione obiettivi	Attività propedeutiche valutazione. Esame monitoraggi	Valutazione		

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Preparazione delle sedute	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

N° 2	Verbalizzazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N°3	Formulazione piano performance/obiettivi e validazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
N° 4	Monitoraggi / Valutazione obiettivi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Sindaco Dott. Elio Costa
--------------------	--------------------------

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

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott.ssa Montesanti Carla
Team leader	Dott.ssa Montesanti Carla
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo Dott.ssa Montesanti Carla

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

Rif.	
OBIETTIVO 10	<b>Gestione registro domande di accesso generalizzato</b>

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

Tipologia obiettivo: Triennale	
	Sviluppo

	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	(obiettivo triennale)
Predisposizione	Gestione	Gestione	
Tavoli di contrattazione e concertazione	Monitoraggio e pubblicazione	Monitoraggio e pubblicazione	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
Gestione	SI/NO		1	
Pubblicazione risultanze	SI/NO		Almeno 1	( successivamente 2017)

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Gestione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Pubblicazione risultanze	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore Raffaele Manduca
--------------------	----------------------------

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

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	Dott. Michele Fratino
-----------	-----------------------

Team leader	Dott. ssa Michela Zappone
-------------	---------------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: sig.ra Patania Lucia , sig.ra Farina Carmela
--------------------	--

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

Rif.	
<b>OBIETTIVO 11</b>	<b>Regolamento comunale per la protezione dei dati personali</b>

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

Tipologia obiettivo: Biennale

X	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	(obiettivo triennale )
Predisposizione	Studio, verifica compatibilità normative ed economiche;	Studio, verifica compatibilità normative ed economiche	
Tavoli di contrattazione e concertazione	Predisposizione regolamento	Approvazione	

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL’ANNO 2018													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Predisposizione	x	x	x	x	x	x						
N° 2	approvazione								x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore Silvia Lara Riga
Stakeholder	Personale dell'Ente, cittadini, associazioni
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott. Michele Fratino, dott.ssa Michela Zappone, dott.ssa Carla Montesanti
Team leader	Dott.ssa Carla Montesanti
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo:
Risorse finanziarie	

Rif.			
OBIETTIVO 12	<b>Registro unico delle attività del titolare e delle categorie dei trattamenti dei responsabili del trattamento dei dati personali</b>		
Descrizione: Approvazione “Regolamento comunale per la protezione dei dati personali” in conformità alla disciplina europea di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio del 27/4/2016 “Regolamento generale sulla protezione dei dati”, in conformità non soltanto del modello proposto dall'ANCI ma pure dei principi basilari del trattamento dei dati personali e dei diritti degli interessati; previsione del così detto “Amministratore del sistema informatico” in conformità a quanto statuito dal Garante della Privacy con il provvedimento del 25 giugno 2009			
Tipologia obiettivo: triennale 2018- 2020			
X	Sviluppo		
X	Miglioramento		
X	Mantenimento		
Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	(obiettivo triennale )
Predisposizione	Studio, verifica compatibilità normative ed economiche;	Studio, verifica compatibilità normative ed economiche	
Tavoli di contrattazione e concertazione	Predisposizione regolamento	Istituzione	

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Predisposizione	x	x	x	x	x	x	x	x	x																
N° 2	Approvazione /formazione registro										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N.3	Gestione														x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore Silvia Lara Riga
--------------------	----------------------------

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

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott. Michele Fratino, dott.ssa Michela Zappone, dott.ssa Carla Montesanti
Team leader	Dott.ssa Carla Montesanti
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo

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

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

<b>Rif.</b>	
<b>OBIETTIVO 1</b>	Potenziamento dei criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza della gestione delle risorse

**Descrizione:**

**Tipologia obiettivo:**

<b>X</b>	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

<b>Fasi</b>	2018		
<b>Potenziamento dei criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza della gestione delle risorse</b>			

<b>Indicatori</b>	<b>Formula</b>	<b>Stato 2018</b>	<b>Target 1° semestre 2018</b>	<b>Performance</b>
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

<b>Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018</b>													
<b>N°</b>	<b>Descrizione Attività</b>	<b>GEN</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>APR</b>	<b>MAG</b>	<b>GIU</b>	<b>LUG</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OTT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>
N° 1	Potenziamento criteri di efficienza economicità e trasparenza della gestione delle risorse	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<b>Referente politico</b>	Assessore al Bilancio
---------------------------	-----------------------

<b>Stakeholder</b>	
--------------------	--

**Unità organizzative Comunali coinvolte**

*Personale:* personale assegnato al settore

<b>Rif.</b>	
<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>Presentazione alla cittadinanza e pubblicazione del bilancio dell'ente in forme sintetiche e divulgative</b>
<i>Descrizione:</i>	
<b>Tipologia obiettivo:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo
<input type="checkbox"/>	Miglioramento
<input type="checkbox"/>	Mantenimento

<b>Fasi</b>	2018		
<b>Presentazione alla cittadinanza e pubblicazione del bilancio dell'ente in forme sintetiche e divulgative</b>			

Indicatori	Formula	Stato 2018	Target 1° semestre 2018	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Presentazione alla cittadinanza e pubblicazione del bilancio dell'ente in forme sintetiche e divulgative					x	x	x	x	x	x		

<b>Referente politico</b>	Assessore al Bilancio
<b>Stakeholder</b>	

**Unità organizzative Comunali coinvolte**

*Personale:* Dr.ssa Santoro Claudia

*Team leader:* Dirigente Settore 8

*Ruolo Partecipanti :* Collaborazione diretta.

--	--

<b>Rif.</b>	
<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>Relativamente all'allocazione delle risorse, superamento della logica incrementale e potenziamento della coerenza con le priorità di intervento delineate nel programma di mandato</b>
<i>Descrizione:</i>	
<b>Tipologia obiettivo:</b>	
	Sviluppo
<b>X</b>	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	2018		
Relativamente all'allocazione delle risorse, superamento della logica incrementale e potenziamento della coerenza con le priorità di intervento delineate nel programma di mandato			

Indicatori	Formula	Stato 2018	Target 1° semestre 2018	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018

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

<b>Referente politico</b>	Assessore al Bilancio
---------------------------	-----------------------

<b>Stakeholder</b>	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	risorse umane assegnate al settore
<i>Team leader:</i>	Dirigente Settore 8
<i>Ruolo Partecipanti:</i>	Collaborazione diretta.

<b>Rif.</b>	
<b>OBIETTIVO 4</b>	<b>4. Predisposizione e attuazione di un programma di razionalizzazione della spesa</b>
<i>Descrizione:</i>	
<b>Tipologia obiettivo:</b>	
	Sviluppo
	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	ANNO 2018	
<b>Predisposizione e attuazione di un programma di razionalizzazione della spesa</b>		

Indicatori	Formula	Stato 2018	Target 1° semestre 2018	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Predisposizione e attuazione di un programma di razionalizzazione della spesa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<b>Referente politico</b>	Assessore al Bilancio
---------------------------	-----------------------

<b>Stakeholder</b>	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	D.ssa Claudia Santoro
<i>Team leader:</i>	Dirigente Settore 8
<i>Ruolo Partecipanti:</i>	Collaborazione diretta.

<b>Rif.</b>			
<b>OBIETTIVO 5</b>	<b>Piena e consapevole attuazione del complesso di norme connesse all'armonizzazione contabile</b>		
<i>Descrizione:</i>			
<b>Tipologia obiettivo:</b>			
<b>X</b>	Sviluppo		
<b>X</b>	Miglioramento		
	Mantenimento		
<b>Fasi</b>	2018	2019	2020
<b>Piena e consapevole attuazione del complesso di norme connesse all'armonizzazione contabile</b>			

Indicatori	Formula	Stato 2018	Target 1° semestre 2018	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018/2019/2020																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Piena e consapevole attuazione del complesso di norme connesse all'armonizzazione contabile	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<b>Referente politico</b>	Assessore al Bilancio
---------------------------	-----------------------

<b>Stakeholder</b>	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	D.ssa Claudia Santoro
<i>Team leader:</i>	Dirigente Settore 8
<i>Ruolo Partecipanti:</i>	Collaborazione diretta.

<b>Rif.</b>	
<b>OBIETTIVO 6</b>	<b>Verifica dei risultati dell'azione amministrativa mediante l'implementazione del bilancio sociale dell'ente</b>
<i>Descrizione:</i>	
<b>Tipologia obiettivo:</b>	
x	Sviluppo

	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	2018	2019	2020
Verifica dei risultati dell'azione amministrativa mediante l'implementazione del bilancio sociale dell'ente			

Indicatori	Formula	Stato 2018/2020	Target 1° semestre 2018	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018/2020																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Verifica dei risultati dell'azione amministrativa mediante l'implementazione del bilancio sociale dell'ente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<b>Referente politico</b>	Assessore al Bilancio
---------------------------	-----------------------

<b>Stakeholder</b>	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	D.ssa Claudia Santoro
<i>Team leader:</i>	Dirigente Settore 8
<i>Ruolo Partecipanti:</i>	Collaborazione diretta.

<b>Rif.</b>	
<b>OBIETTIVO 7</b>	<b>Dematerializzazione di pratiche e documento</b>
<i>Descrizione:</i>	
<b>Tipologia obiettivo:</b>	
	Sviluppo
<b>X</b>	Miglioramento
	Mantenimento

<b>Fasi</b>	2018	2019	2020
<b>Dematerializzazione di pratiche e documento</b>			

<b>Indicatori</b>	<b>Formula</b>	<b>Stato 2018</b>	<b>Target 1° semestre 2018</b>	<b>Performance</b>
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018/2019																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Dematerializzazione di pratiche e documento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<b>Referente politico</b>	Assessore al Bilancio
---------------------------	-----------------------

<b>Stakeholder</b>	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	Risorse umane assegnate al settore
<i>Team leader:</i>	Dirigente Settore 8
<i>Ruolo Partecipanti :</i>	Collaborazione diretta.

<b>Rif.</b>			
<b>OBIETTIVO 8</b>	<b>Riaccertamento ordinario dei residui (Consuntivo 2017)</b>		
<i>Descrizione:</i>			
<b>Tipologia obiettivo:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo		
<input type="checkbox"/>	Miglioramento		
<input type="checkbox"/>	Mantenimento		
<b>Fasi</b>	2017	I° trimestre 2018	
<b>Riaccertamento ordinario dei residui</b>			

Indicatori	Formula	Stato 2018	Target I° semestre 2018	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Riaccertamento ordinario dei residui		X	X	X								
N° 2	Approvazione Riaccertamento ordinario dei residui, ai sensi del D. Lgs. 118/2011						X	X					

<b>Referente politico</b>	Assessore Al Bilancio
<b>Stakeholder</b>	
<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>	
<i>Personale:</i> Dr.ssa Santoro Claudia	
<i>Team leader:</i> Dirigente Settore 8	
<i>Ruolo Partecipanti :</i> Collaborazione diretta.	

<b>Rif.</b>	
<b>OBIETTIVO 10</b>	<b>Approvazione Conto Consuntivo 2017</b>
<i>Descrizione:</i> Approvazione Conto Consuntivo 2017	
<b>Tipologia obiettivo:</b>	
X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

<b>Fasi</b>	I° quadrimestre 2018		
Raggiungimento Obiettivo			

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018													
N°	Descrizione Attività	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG
N° 1	Chiusura esercizio anno precedente								x	x	x	x	
N° 2	Approvazione Conto Consuntivo 2017											x	x

<b>Referente politico</b>	Assessore al Bilancio
---------------------------	-----------------------

<b>Stakeholder</b>	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale</i>	Dr.ssa Santoro Claudia
<i>Team leader</i>	Dirigente Settore 8
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta.

<b>Rif.</b>	
<b>OBIETTIVO 11</b>	<b>Approvazione Bilancio di previsione 2018/2020 ai sensi del D.Lgs. 118/2011</b>

**Descrizione:** Approvazione Bilancio di previsione **2018/2020**

**Tipologia obiettivo:**

X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

<b>Fasi</b>	2018		
<i>Attivazione servizio</i>			
<i>Mantenimento del servizio</i>			

<b>Indicatori</b>	<b>Formula</b>	<b>Stato 2018</b>	<b>Target 1° semestre 2018</b>	<b>Performance</b>
	SI/NO	SI		



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

Indicatori	Formula	Stato 2018	Target I° semestre 2018	Performance
	Si/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018													
N°	Descrizione Attività	GEN 2019	FEB 2018	MAR 2018	APR 2018	MAG 2018	GIU 2018	LUG 2018	AGO 2018	SET 2018	OTT 2018	NOV 2018	DIC 2018
N.° 1	Certificazione rispetto pareggio anno 2017			x	x								
N° 1	Monitoraggio I° Semestre anno 2018							X	x				
N°2	Monitoraggio II° Semestre anno 2018	x	x										

<b>Referente politico</b>	Assessore al Bilancio
---------------------------	-----------------------

<b>Stakeholder</b>	
--------------------	--

<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>
---

Personale D.ssa Claudia Santoro

*Team Leader* Dirigente Settore 8

*Ruolo Partecipanti* Collaborazione diretta.

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

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

**Descrizione:**

**Tipologia obiettivo:**

<b>X</b>	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2018	II° quadrimestre 2018	III° quadrimestre 2018
Accertamento volto al recupero dell'evasione			

Indicatori	Formula	Stato 2018	Target I° semestre 2018	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	TARI/TARES/TARSU – EMISSIONE E NOTIFICA AVVISI DI ACCERTAMENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	ICI/IMU/TASI – EMISSIONE E NOTIFICA AVVISI DI ACCERTAMENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

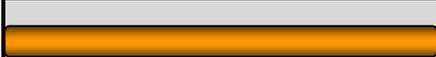
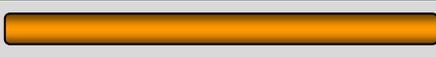


Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Bonifica delle banche dati e correzione degli errori presenti negli archivi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>Referente politico</b>	Assessore al Bilancio – Avv. Laura Pugliese
---------------------------	---

<b>Stakeholder</b>	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale</i>	Dr.ssa Naccari, Dr. Garipoli, Dr. Mobilio, Mangiapane, Cuccione, Romano, Crupi, Profiti
<i>Team leader</i>	Dirigente Settore 8
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta

<b>Rif.</b>			
<b>OBIETTIVO 3</b>	Potenziare e razionalizzare le banche dati dell'ente con le verifiche incrociate delle dichiarazioni dei contribuenti, dei versamenti effettuati e dati forniti da un controllo sul territorio		
<i>Descrizione:</i>	Potenziare e razionalizzare le banche dati dell'ente con le verifiche incrociate delle dichiarazioni dei contribuenti, dei versamenti effettuati e dati forniti da un controllo sul territorio		
<b>Tipologia obiettivo:</b>			
X	Sviluppo		
X	Miglioramento		
	Mantenimento		
<b>Fasi</b>	I° quadrimestre 2018	II° quadrimestre 2018	III° quadrimestre 2018
<i>Attivazione servizio</i>			

Indicatori	Formula	Stato 2018	Target I° semestre 2018	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Potenziare e razionalizzare le banche dati dell'ente con le verifiche incrociate delle dichiarazioni dei contribuenti, dei versamenti effettuati e dati forniti da un controllo sul territorio	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<b>Referente politico</b>	Assessore al Bilancio – Avv. Laura Pugliese
---------------------------	---

<b>Stakeholder</b>	
--------------------	--

<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>	
<b>Personale</b>	Dr.ssa Naccari, Dr. Garipoli, Dr. Mobilio
<b>Team Leader</b>	Dirigente Settore 8
<b>Ruolo Partecipanti</b>	Collaborazione diretta

<b>Rif. PGS</b>	
<b>OBIETTIVO 4</b>	Elaborazione, formazione ed invio dei ruoli coattivi/solleciti relativi ai tributi locali
<b>Descrizione:</b> Elaborazione, formazione ed invio dei ruoli coattivi/solleciti relativi ai tributi locali	
<b>Tipologia obiettivo:</b>	
	Sviluppo

	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2018	II° quadrimestre 2018	III° quadrimestre 2018
Mantenimento del servizio			

Indicatori	Formula	Stato 2018	Target I° semestre 2018	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																					
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
N° 1	IMU - COATTIVO ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO 2017			X	X	X	X														
N° 2	RUOLO COATTIVO SPESE DI GIUDIZIO							X	X												
N°3	RUOLO COATTIVO COSAP 2011/2012					X	X	X	X	X	X	X	X								
N°4	SERVIZIO IDRICO – COATTIVO 2011 – 2012									X	X	X	X								
N°5	SERVIZIO IDRICO – COATTIVO 2013 - 2014 - 2015																	X	X	X	X
N°6	RUOLO COATTIVO TARI 2016														X	X	X	X			
N°7	RUOLO COATTIVO TARSU/TARES/TARI – ATTIVITA' 2016/2017																X	X	X	X	
N°8	SOLLECITI TARI 2017															X	X	X	X		

<b>Referente politico</b>	Assessore al Bilancio – Avv. Laura Pugliese
---------------------------	---

<b>Stakeholder</b>	
<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>	
Personale	Dr.ssa Naccari, Dr. Garipoli, Dr. Mobilio, Mangiapane, Cuccione, Romano, Crupi, Ida', Profiti, Sarlo, Ranieri
<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore 8
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta.

<b>Rif. PGS</b>	
<b>OBIETTIVO 5</b>	Incremento della percentuale di riscossione dei tributi comunali.
<i>Descrizione:</i> Incremento della percentuale di riscossione dei tributi comunali.	
<b>Tipologia obiettivo:</b>	
X	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

<b>Fasi</b>	I° quadrimestre 2018	II° quadrimestre 2018	III° quadrimestre 2018
<i>Attivazione del servizio</i>			

Indicatori	Formula	Stato 2018	Target I° semestre 2018	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Effettuazione sopralluoghi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Indicatori	Formula	Stato 2018	Target I° semestre 2018	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Elaborazione, formazione ed invio avvisi di pagamento ICP 2018	x	x										
N° 2	Elaborazione, formazione ed invio del ruolo ordinario COSAP 2018	X	X										
N° 3	Elaborazione, formazione ed invio del ruolo ordinario MERCATI 2018				X	X							
N° 4	Elaborazione, formazione ed invio del ruolo ordinario TARI 2018					X	X	X	X				
N° 5	Elaborazione, formazione ed invio del ruolo ordinario IDRICO 2018						X	X	X	X		X	X

<b>Referente politico</b>	Assessore al Bilancio – Avv. Laura Pugliese
<b>Stakeholder</b>	
<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>	
Personale Dr.ssa Naccari, Dr. Garipoli, Dr. Mobilio, Mangiapane, Cuccione, Romano, Crupi, Ida'	
<b>Team Leader</b> Dirigente Settore 8	
<b>Ruolo Partecipanti</b> Collaborazione diretta.	

<b>Rif. PGS</b>	
<b>OBIETTIVO 7</b>	Dotare il sito internet dell'ente di puntuali informazioni sulle scadenze tributarie dei cittadini, e di modelli di dichiarazioni pre-compilabili
<i>Descrizione:</i> Dotare il sito internet dell'ente di puntuali informazioni sulle scadenze tributarie dei cittadini, e di modelli di dichiarazioni pre-compilabili	
<b>Tipologia obiettivo:</b>	
	Sviluppo
<b>X</b>	Miglioramento
	Mantenimento

<b>Fasi</b>	I° quadrimestre 2018	II° quadrimestre 2018	III° quadrimestre 2018
Miglioramento			

Indicatori	Formula	Stato 2018	Target I° semestre 2018	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Indicare sul sito dell'Ente informazioni sulle scadenze tributarie	x	x	x	x	x	x	x	x	X			
N° 2	Inserire sul sito dell'Ente modelli di dichiarazione pre-compilabili	X	X	X	x	x	x	x	x	x			
N° 3	Portale del contribuente per la comunicazione della lettura del contatore idrico	x	x	x	x	x	x	x	x	x			

<b>Referente politico</b>	Assessore al Bilancio – Avv. Laura Pugliese
<b>Stakeholder</b>	
<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>	
Personale Dr.ssa Naccari, Dr. Garipoli, Dr. Mobilio	
<i>Team Leader</i> Dirigente Settore 8	
<i>Ruolo Partecipanti</i> Collaborazione diretta.	

<b>Rif. PGS</b>	
<b>OBIETTIVO 8</b>	Esterneizzazione del controllo, lettura e piombatura dei contatori idrici
<i>Descrizione:</i> Esterneizzazione del controllo, lettura e piombatura dei contatori idrici	
<b>Tipologia obiettivo:</b>	
X	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

<b>Fasi</b>	I° quadrimestre 2018	II° quadrimestre 2018	III° quadrimestre 2018
Sviluppo e Miglioramento			

Indicatori	Formula	Stato 2018	Target I° semestre 2018	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																			
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Esternalizzazione del servizio di lettura dei contatori idrici									x	x	x	x						

<b>Referente politico</b>	Assessore al Bilancio – Avv. Laura Pugliese
<b>Stakeholder</b>	
<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>	
Personale	Dr.ssa Naccari, Dr. Mobilio
<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore 8
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta.

Rif.	Obiettivo 1 Demanio				
<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>Rilascio, monitoraggio, verifica e controlli, pagamento canoni concessori</b>				
Analisi, studio e rilascio concessioni demaniali. Verifiche in ordine alla tempistica ed ai pagamenti, integrazioni documentali, controllo degli avvenuti pagamenti.					
Tipologia obiettivo: <b>Triennale 2017 – 2019</b>					
	Sviluppo				
x	Miglioramento				
x	Mantenimento				
Fasi	1° semestre 2018		2° semestre 2018		
Istruttoria tecnica	Analisi e studio - avvio procedimento		Analisi e studio - avvio procedimento		
Monitoraggio, verifiche e controlli	Integrazioni documentali - avvio procedimento		Integrazioni - Esiti controllo		

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
Rilevazione/Definizioni pratiche	SI / NO	N. 2016	N. ... 2017	
Controlli	SI / NO	N controlli definiti /totale	Incrementale rispetto 2017	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Istruttoria tecnica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Monitoraggio, verifiche e controlli	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Verifica atti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

Referente politico	Assessore Urbanistica – avv. Katia Franzè
Stakeholder	Cittadini
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	- geom. Romeo Vincenzo, geom. Osvaldo Giofrè
Team leader	- geom. Romeo Vincenzo
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: geom. Renato Facciolo, geom. Eduardo Paladino, geom. Giuseppe Campitelli, geom. Salvatore De Giorgio, rag. Giuseppe Giamborino, geom. Raffaele Paladino, geom. Osvaldo Giofrè, sig.ri Lina Petrolo, Claudia De Luca, Rosaria Mirabello, Salvatore Schiavello
Risorse finanziarie	

**MISSIONE 1 – PROGRAMMA 106 – UFFICIO TECNICO**

a) Settore 5 – Infrastrutture reti e protezione civile

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

<b>Fasi</b>	2018	2018	
Lotto I			

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

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

<b>Referente politico</b>		Sindaco – Ass. Lavori Pubblici
<b>Stakeholder</b>		
	<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>	
<i>Personale:</i>	Personale assegnato al servizio	
<i>Team leader:</i>	Dirigente del Settore 5	
<i>Ruolo Partecipanti :</i>	Collaborazione diretta	
<b>Risorse finanziarie</b>		

<b>Rif.</b>	<b>Dirigente Dott.ssa Adriana Teti</b>	
<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>Predisposizione di un programma manutentivo di gestione ordinaria degli edifici comunali</b>	
<i>Descrizione:</i> Predisposizione di un programma manutentivo di gestione ordinaria degli edifici comunali		
<b>Tipologia obiettivo:</b>		
<b>X</b>	Sviluppo	
	Miglioramento	
	Mantenimento	

<b>Fasi</b>	2018	2018	
Lotto I			

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Programmazione tipologia interventi necessari per la funzionalità		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N°2	Predisposizione programma manutentivo			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<b>Referente politico</b>	Sindaco – Ass. Lavori Pubblici
---------------------------	--------------------------------

<b>Stakeholder</b>		
	<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>	
<i>Personale:</i>	Personale assegnato al servizio	
<i>Team leader:</i>	Dirigente del Settore 5	
<i>Ruolo Partecipanti :</i>	Collaborazione diretta	
<b>Risorse finanziarie</b>		

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

<b>Fasi</b>	2018	2018	
Lotto I			

<b>Indicatori</b>	<b>Formula</b>	<b>Stato</b>	<b>Target</b>	<b>Performance</b>
	SI/NO	-	-	-

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

<b>Referente politico</b>	Sindaco – Ass. Lavori Pubblici		
<b>Stakeholder</b>			
<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>			
<i>Personale:</i>	Personale assegnato al servizio		

<i>Team leader:</i>	Dirigente del Settore 5	
<i>Ruolo Partecipanti :</i>	Collaborazione diretta e Responsabili Unici di Procedimento	
<b>Risorse finanziarie</b>		

<b>Rif.</b>	<b>Dirigente Dott.ssa Adriana Teti</b>		
<b>OBIETTIVO 4</b>	<b>Predisposizione e attuazione di un sistema di monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori pubblici in corso di esecuzione</b>		
<b>Descrizione:</b> Predisposizione e attuazione di un sistema di monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori pubblici in corso di esecuzione			
<b>Tipologia obiettivo:</b>			
	Sviluppo		
<b>X</b>	Miglioramento		
	Mantenimento		

<b>Fasi</b>	2018	2018	
<b>Lotto I</b>			

<b>Indicatori</b>	<b>Formula</b>	<b>Stato</b>	<b>Target</b>	<b>Performance</b>
	SI/NO	-	-	-

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

<b>Referente politico</b>	Sindaco – Ass. Lavori Pubblici
<b>Stakeholder</b>	
<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>	

<i>Personale:</i>	Personale assegnato al servizio	
<i>Team leader:</i>	Dirigente del Settore 5	
<i>Ruolo Partecipanti :</i>	Collaborazione diretta e Responsabili Unici di Procedimento	
<b>Risorse finanziarie</b>		

<b>Rif.</b>	<b>Dirigente Dott.ssa Adriana Teti</b>	
<b>OBIETTIVO 5</b>	Programma di interventi di manutenzione delle strutture cimiteriali, progettazione e implementazione dei loculi cimiteriali	
<b>Descrizione:</b> Programma di interventi di manutenzione delle strutture cimiteriali, progettazione e implementazione dei loculi cimiteriali		
<b>Tipologia obiettivo:</b>		
<b>X</b>	Sviluppo	
	Miglioramento	
	Mantenimento	

<b>Fasi</b>	2018	2018	
Lotto I			

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO	-	-	-

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

<b>Referente politico</b>	Sindaco – Ass. Lavori Pubblici	
<b>Stakeholder</b>		
<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>		

<i>Personale:</i>	Personale assegnato al servizio	
<i>Team leader:</i>	Dirigente Settore 5	
<i>Ruolo Partecipanti :</i>	Collaborazione diretta	
<b>Risorse finanziarie</b>		

*b)SETTORE 4 – Territorio e pianificazione urbana Sostenibile –*

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

Rif.	
<b>OBIETTIVO 6</b>	<b>Gestione pratiche edilizie</b>
<b>Gestione efficace ed efficiente delle pratiche edilizie</b>	
Tipologia obiettivo: <b>Biennale 2017 – 2018</b>	
	Sviluppo
X	Miglioramento
x	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Verifica esistente e ricezione atti	Analisi e studio	Modulistica – metodologia	
Disamina, eventuale acquisizione documentale	Istruzione – tempi procedurali	Evasione pratica	

Indicatori	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Pratiche	SI / NO	N. per addetto	N. evase/addetto	
Tempi evasione	SI / NO	N. evase 2017	n. evase 2018	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC



Verifica esistente	Analisi e studio	Modulistica – metodologia	
Attività procedurali	Istruzione pratiche/integrazioni	Verifica	

Indicatori	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Tempi medi/pratica	SI / NO	N. 2017	N. ... 2018	
Pubblicazione atti	SI / NO	N. 2017	N. ... 2018	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Verifica esistente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
N° 2	Attività procedurali										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore Urbanistica – avv. Katia Franzè
--------------------	---

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

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	- arch. Giuseppe De Seta, arch. Giuseppe Petruzza, geom. Francesco Barbieri, geom. Eduardo Paladino, geom. Renato Facciolo;
Team leader	- arch. Giuseppe Petruzza
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: geom. Giuseppe Campitelli, geom. Salvatore De Giorgio, rag. Giuseppe Giamborino, geom. Vincenzo Romeo; geom. Raffaele Paladino, geom. Osvaldo Giofrè, sig.ri Lina Petrolo, Claudia De Luca , Rosaria Mirabello, Salvatore Schiavello

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

Rif.												
<b>OBIETTIVO 8</b>	<b>Definizione pratiche condoni edilizi</b>											
Analisi, studio, procedimentalizzazione e conclusione pratiche edilizie interessate da condoni												
Tipologia obiettivo: <b>Triennale 2017 – 2019</b>												
	Sviluppo											
x	Miglioramento											
x	Mantenimento											
Fasi	1° semestre 2018					2° semestre 2018						
Istruttoria tecnica, sopralluoghi	Analisi e studio - avvio procedimento					Analisi e studio - avvio procedimento						
Attività procedurali	Verifiche – integrazioni documentali					Chiusura procedimento						

Indicatori	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Rilevazione/Definizioni pratiche	SI / NO	N. 2016	N. ... 2017	
Conclusione procedimenti	SI / NO	N procedimenti definiti /totale	Incrementale rispetto 2017	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Istruttoria tecnica, sopralluoghi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Attività procedurali	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Verifica atti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

Referente politico	Assessore Urbanistica – avv. Katia Franzè
Stakeholder	Cittadini
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	- geom. Vincenzo Romeo, geom. Salvatore De Giorgio, geom. Renato Facciolo;
Team leader	- geom. Vincenzo Romeo
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: arch. Giuseppe Petruzza; geom. Eduardo Paladino, geom. Giuseppe Campitelli, geom. Antonio Nusdeo, rag. Giuseppe Giamborino, geom. Raffaele Paladino, geom. Osvaldo Giofrè, sig.ri Lina Petrolo, Claudia De Luca , Rosaria Mirabello, Salvatore Schiavello
Risorse finanziarie	

Rif.			
<b>OBIETTIVO 9</b>	<b>Monitoraggio concessioni edilizie</b>		
Analisi, studio, verifica tempistica e manufatti concessioni edilizie			
Tipologia obiettivo: <b>Triennale 2017 – 2019</b>			
	Sviluppo		
x	Miglioramento		
x	Mantenimento		
Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Istruttoria tecnica, sopralluoghi	Analisi e studio - avvio procedimento	Analisi e studio - avvio procedimento	
Monitoraggio, verifiche e controlli	Sopralluoghi – ev.li integrazioni documentati	Esiti controllo	

Indicatori	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Rilevazione/Definizioni pratiche	SI / NO	N. 2017	N. ... 2018	
Controlli	SI / NO	N controlli definiti /totale	Incrementale rispetto 2018	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Istruttoria tecnica, sopralluoghi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Monitoraggio, verifiche e controlli	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Verifica atti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

Referente politico	Assessore Urbanistica – avv. Katia Franzè
--------------------	---

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

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	- geom. Vincenzo Romeo, geom. Eduardo Paladino, geom. Renato Facciolo, geom. Francesco Barbieri,
Team leader	- geom. Vincenzo Romeo,
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: arch. Giuseppe Petruzza, geom. Giuseppe Campitelli, geom. Salvatore De Giorgio, rag. Giuseppe Giamborino, geom. Raffaele Paladino, geom. Osvaldo Giofrè, sig.ri Lina Petrolo, Claudia De Luca , Rosaria Mirabello, Salvatore Schiavello

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

Rif.	
<b>OBIETTIVO 10</b>	<b>Monitoraggio, verifica e controlli, pagamento oneri concessioni urbanistiche</b>
Analisi, studio, verifiche in ordine alla tempistica ed ai pagamenti, integrazioni documentali, controllo polizze fidejussorie.	
<b>Tipologia obiettivo: Triennale 2017 – 2019</b>	
	Sviluppo

x	Miglioramento
x	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Istruttoria tecnica	Analisi e studio - avvio procedimento	Analisi e studio - avvio procedimento	
Monitoraggio, verifiche e controlli	Integrazioni documentali - avvio procedimento	Integrazioni - Esiti controllo	

Indicatori	<b>Formula</b>	Stato	Target	Performance
Rilevazione/Definizioni pratiche	SI / NO	N. 2017	N. ... 2018	
Controlli	SI / NO	N controlli definiti /totale	Incrementale rispetto 2018	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Istruttoria tecnica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Monitoraggio, verifiche e controlli	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Verifica atti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

Referente politico	Assessore Urbanistica – avv. Katia Franzè
--------------------	---

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

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	- geom. Vincenzo Romeo, arch. Giuseppe Petruzza, rag. Giorgio Ranieri; geom. Francesco Barbieri; rag. Antonio Ranieri
Team leader	- geom. Vincenzo Romeo
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: arch. Giuseppe Petruzza; geom. Renato Facciolo, geom. Eduardo Paladino, geom. Giuseppe Campitelli, geom.

Risorse finanziarie

Rif.	
<b>OBIETTIVO 11</b>	<b>Contrasto abusivismo edilizio</b>
Verifica attività edilizia	
Tipologia obiettivo: <b>Triennale 2017 – 2019</b>	
	Sviluppo
x	Miglioramento
x	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Accertamento d'ufficio e P.M.	Analisi e studio - avvio procedimento	Analisi e studio - avvio procedimento	
Attività procedurali	Verifiche – integrazioni documentali	Chiusura procedimento	

Indicatori	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Rilevazione/Definizioni pratiche	SI / NO	N. 2017	N. ... 2018	
Conclusione procedimenti	SI / NO	N proc/definiti	15%	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018														
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
N° 1	Accertamento d'ufficio e P.M.	x	x	x	x	x	x	x						



Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Accertamento d'ufficio e P.M.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Attività procedurali	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Verifica atti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
N°4	Predisposizione ordinanze demolizione e atti successivi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore Urbanistica – avv. Katia Franzè
--------------------	---

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

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	- geom. Vincenzo Romeo, arch. Giuseppe Petruzza, sig. Spinelli Renato
Team leader	- geom. Vincenzo Romeo
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: geom. Renato Facciolo, geom. Eduardo Paladino, geom. Giuseppe Campitelli, geom. Salvatore De Giorgio, rag. Giuseppe Giamborino, geom. Raffaele Paladino, geom. Osvaldo Giofrè, sig.ri Lina Petrolo, Claudia De Luca , Rosaria Mirabello, Salvatore Schiavello

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

Rif.	
<b>OBIETTIVO 13</b>	<b>Programma di recupero di alloggi di proprietà privata ricadenti nel centro storico</b>

Analisi, studio, verifiche in ordine alla realizzazione dei lavori degli aventi titolo. Liquidazione delle somme accreditate dalla Regione Calabria ai beneficiari.

**Tipologia obiettivo: Triennale 2017 – 2019**

	Sviluppo
x	Miglioramento
x	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Istruttoria tecnica	Analisi e studio - avvio procedimento	Analisi e studio - avvio procedimento	
Monitoraggio, verifiche e controlli	Integrazioni documentali – avvio procedimento	Integrazioni - Esiti controllo	

Indicatori	<b>Formula</b>	Stato	Target	Performance
Rilevazione/Definizioni pratiche	SI / NO	N. 2017	N. ... 2018	
Controlli	SI / NO	N. controlli definiti /totale	Incrementale rispetto 2018	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Istruttoria tecnica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Monitoraggio, verifiche e controlli	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Verifica atti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

Referente politico	Assessore Urbanistica – avv. Katia Franzè
--------------------	---

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

Unità organizzative Comunali coinvolte
--

Personale	arch. Giuseppe De Seta, arch. Giuseppe Petruzza, geom. Francesco Barbieri; geom. Renato Facciolo;
Team leader	- arch. Giuseppe De Seta
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: geom. Vincenzo Romeo; geom. Renato Facciolo, geom. Eduardo Paladino, geom. Giuseppe Campitelli, geom. Salvatore De Giorgio, , rag. Giuseppe Giamborino, geom. Raffaele Paladino, geom. Osvaldo Giofrè, sig.ri Lina Petrolo, Claudia De Luca, Rosaria Mirabello, Salvatore Schiavello

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

Rif.	
<b>OBIETTIVO 14</b>	<b>Incentivi per interventi strutturali di rafforzamento o miglioramento sismico o, eventualmente, di demolizione e ricostruzione di edifici privati</b>
Analisi, studio, verifiche in ordine alla realizzazione dei lavori degli aventi titolo. Monitoraggio circa lo scorrimento delle graduatorie regionali relative all'integrazione di nuovi soggetti beneficiari	
<b>Tipologia obiettivo: Triennale 2017 – 2019</b>	
	Sviluppo
x	Miglioramento
x	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Istruttoria tecnica	Analisi e studio - avvio procedimento	Analisi e studio - avvio procedimento	
Monitoraggio, verifiche e controlli	Integrazioni documentali – avvio procedimento	Integrazioni - Esiti controllo	

Indicatori	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Rilevazione/Definizioni pratiche	SI / NO	N. 2017	N. ... 2018	

Controlli	SI / NO	N controlli definiti /totale	Incrementale rispetto 2017	
-----------	---------	------------------------------	----------------------------	--

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Istruttoria tecnica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Monitoraggio, verifiche e controlli	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Verifica atti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

Referente politico	Assessore Urbanistica – avv. Katia Franzè
--------------------	---

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

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	- geom. Vincenzo Romeo; arch. Giuseppe Petruzza
Team leader	- geom. Vincenzo Romeo
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: geom. Renato Facciolo, geom. Eduardo Paladino, geom. Giuseppe Campitelli, geom. Salvatore De Giorgio, rag. Giuseppe Giamborino, geom. Raffaele Paladino, geom. Osvaldo Giofrè, sig.ri Lina Petrolo, Claudia De Luca, Rosaria Mirabello, Salvatore Schiavello

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

Rif.		
<b>OBIETTIVO 15</b>	<b>Censimento e ricognizione canoni</b>	
<b>Gestione efficace ed efficiente dei beni in locazione</b>		
Tipologia obiettivo: <b>Biennale 2018</b>		
	Sviluppo	
X	Miglioramento	
x	Mantenimento	

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Verifica esistente e ricezione atti	Analisi e studio	Modulistica – metodologia	
Disamina, eventuale acquisizione documentale	Istruzione – tempi procedurali	Evasione pratica	

Indicatori	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Pratiche	SI / NO	N. addetto per	N. evase/addetto	
Tempi evasione	SI / NO	N. evase 2017	n. evase 2018	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																				
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
N° 1	Verifica esistente e ricezione atti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
N° 2	Disamina, eventuale acquisizione documentale												x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore Urbanistica – avv. Katia Franzè
--------------------	---

Stakeholder	Enti – associazioni – cittadini
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	
Team leader	Geom. Claudio De Pascali
Ruolo Partecipanti	
Risorse finanziarie	

---

### MISSIONE 1 - PROGRAMMA 108 - STATISTICA E SISTEMI INFORMATICI

#### Programma n. 108 STATISTICA E SISTEMI INFORMATICI

---

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

Rif.	
<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>Aggiornamento Sito WEB Istituzionale</b>
Descrizione: Inserimento atti soggetti a pubblicazione, verifiche, assistenza, monitoraggio e controllo. Ristrutturazione con possibile nuova architettura, a adeguamento nuove linee guida AGID	
Tipologia obiettivo: triennale 2017 - 2019	
X	Sviluppo

X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Raccolta informazioni	Inserimento	Inserimento	
Aggiornamento sito	Verifiche, modifiche ed inserimento dati	Verifiche, modifiche ed inserimento dati	
Monitoraggio	Controllo dati	Controllo dati	

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																								
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC
N° 1	Raccolta informazioni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
N° 2	Aggiornamento sito	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore alle Innovazioni tecnologiche – dott. ssa Silvia Lara Riga
--------------------	--

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

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott. Tripodi Paolo
Team leader	Dott. Tripodi Paolo
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo sig. De Paola Paolo, dott.sa Michela Zappone, sig.ra Policaro Angela

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

Rif.	
<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>Piano dell'Informatizzazione e sua Attuazione CAD</b>

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

Tipologia obiettivo: Obiettivo triennale 2016 2017 2018

X	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018		
Studio fattibilità per l'attuazione dell'automatismo informatico	Ricognizione procedimenti informatizzabili	Ricognizione dell'abilità del personale di adattarsi alle sopravvenute tecnologie		
Applicazione gestionale attraverso l'utilizzo di supporti informatici	Comparazione programmi	Sperimentazione		
Software applicativi e piattaforma open data	Installazione applicativi	Attuazione		

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018
---

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

Referente politico	Assessore all'Innovazione tecnologica dott.sa Silvia Lara Riga
--------------------	--

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

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	Dott. Tripodi Paolo
-----------	---------------------

Team leader	Dott. Tripodi Paolo
-------------	---------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo Dott.ssa Zappone Michelina – sig.ra Policaro Angela – sig. De Paola Paolo, sig. Gioffrè Osvaldo , sig. Moschella Renato Dirigenti e p.o. Settori
--------------------	--

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

Rif.	
------	--

OBIETTIVO 3	<b>Protocollo Generale: Informatizzazione Trasmissione Documentazione agli Uffici Interni</b>
-------------	---

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

Tipologia obiettivo: Semplificare e ottimizzare le procedure interne di smistamento della Posta cartacea e della PEC Obiettivo biennio 2017- 2018

X	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018
------	------------------	------------------

Studio	Corrispondenza Entrata/Uscita/Interna	Corrispondenza Entrata/Uscita/Interna		
Applicazione delle conoscenze acquisite	Protocollazione - Smistamento corrispondenza scannerizzazione	Formazione addetti settori		
Attuazione Manuale protocollo informatico	Abilitazioni protocollo	Attivazione in via sperimentale trasmissione corrispondenza per via telematica		

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Studio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Applicazione delle conoscenze acquisite	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Attuazione Manuale protocollo informatico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore– Avv. Raffaele Manduca
--------------------	----------------------------------

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

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott. Tripodi Paolo

Team leader	Dott. Tripodi Paolo
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo sig.ra Patania Lucia, sig.ra Farina Carmela, sig.ra Condello Rosaline, sig.ra Puzzello Claudia, sig.ra Melana Concetta, sig.ra Petrolo Saveria, sig. Pisani Raffaele, Schiavello Salvatore

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

Rif.	
<b>OBIETTIVO 4</b>	<b>Attività di supporto ai Settori per gestione applicativi informatici e pubblicazioni</b>

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

Tipologia obiettivo: triennale 2017/2019

X	Sviluppo (Nuove procedure di generazione, redazione e Pubblicazione in conseguenza di sopravvenute normative sulla contabilità, trasparenza e pubblicità atti, accesso civico.
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018		
Studio, consulenze interne al personale	Predisposizione schema determine delibere.			
Istruzione agli addetti e adempimenti conseguenti	Istruzione, consulenza, supporto. Redazione atti (Atti di indirizzo della Giunta). Supporto e istruzione per l'attività di pubblicazione	Istruzione, consulenza, supporto (Atti di indirizzo della Giunta). Supporto e istruzione per l'attività di pubblicazione. Monitoraggio.		

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC

N° 1	Atti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Interventi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore dott.ssa Silvia Riga																							
Stakeholder																								
Unità organizzative Comunali coinvolte																								
Personale	Dott. Michele Fratino																							
Team leader	Dott. Michele Fratino																							
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo Dott.ssa Michela Zappone, sig.ra Angela Policaro, sig. De Paola Paolo, sig. Franza Renato, Lo Bianco Antonella																							
Risorse finanziarie																								

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

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

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

Rif.	
OBIETTIVO 1	<b>Supporto e gestione attività Commissione Elettorale Circondariale</b>
Descrizione: Organizzazione ed adempimenti Consultazioni Elettorali	
Tipologia obiettivo: Triennale 2017/2019	
	Sviluppo

X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi (consultazioni)	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Politiche	Aggiornamenti e revisioni dinamiche – Acquisizione documenti – provvedimenti C.E.C. Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio e Scrutatori	Aggiornamenti e revisioni dinamiche – Acquisizione documenti – provvedimenti C.E.C.	
Amministrative	Aggiornamenti e revisioni dinamiche – Acquisizione documenti – provvedimenti C.E.C.	Aggiornamenti e revisioni dinamiche – Acquisizione documenti – provvedimenti C.E.C.	

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Studio e Predisposizione Liste - Revisioni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
N° 2	Politiche	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x															
N° 3	Amministrative					x	x	x	x	x	x	x	x						x	x	x	x	x	x		

Referente politico	Assessore avv. Raffaele Manduca
--------------------	---------------------------------

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

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott.ssa Carla Montesanti
Team leader	Dott.ssa Carla Montesanti
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo sig.ra Papaianni Maria – sig. Profiti Antonio – sig.ra Lo Giudice Anna

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

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

Descrizione:

Tipologia obiettivo: Obiettivo anni 2016 – 2017 – 2018

	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018		
Studio, predisposizione atti	Gestione convenzione ATO	Gestione convenzione ATO		
Gestione delle sedute dell'Assemblea. Assistenza Presidente	Assistenza organismi della convenzione	Assistenza organismi della convenzione		

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018
---

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Gestione assemblea (verbalizzazioni, atti, ecc. )	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Assistenza Presidente ATO/ARO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Sindaco – dott. Elio Costa
Stakeholder	Sindaci e delegati comuni A.T.O.
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Dott. Michele Fratino
Team leader	Dott.ssa Carla Montesanti
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: dott.ssa Carla Montesanti
Risorse finanziarie	

### MISSIONE 1 - PROGRAMMA 110 - RISORSE UMANE

Rif.			
<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>Gestione relazioni sindacali</b>		
Descrizione: Attività connesse alla gestione delle relazioni sindacali in riferimento alla programmazione per le assunzioni, approvazione contrattazione decentrata aziendale normativa e parte economica degli istituti contrattuali			
Tipologia obiettivo:			
	Sviluppo		
x	Miglioramento		
x	Mantenimento		
Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	(obiettivo triennale )

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

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Predisposizione	x	x	x	x	x	x	x	x	x																
N° 2	Tavoli di contrattazione e concertazione										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore Raffaele Manduca
--------------------	----------------------------

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

**Unità organizzative Comunali coinvolte**

Personale	Dott. Michele Fratino
-----------	-----------------------

Team leader	Dott. Paolo Tripodi
-------------	---------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: sig.ra Angela Policaro, dott.ssa Michela Zappone
--------------------	--

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

Rif.	
------	--

<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>Revisione /armonizzazione testi regolamentari ordinamento e funzionamento uffici e servizi</b>
--------------------	---

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

Tipologia obiettivo:

X	Sviluppo
	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	(obiettivo triennale )
Ricerca fonti	Ricerca materie affini	Selezione/elisione/abrogazioni	
Stesura testi	Redazione	Diffusione / pubblicazione	

Indicatori (fasi 2018)	Formula	Stato	Target	Performance
Numero testi consultati	SI/NO		1	
Numero regolamenti riscritti	SI/NO		Almeno 1	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Predisposizione	x	x	x	x	x							
N° 2	Stesura testi						x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore Raffaele Manduca
--------------------	----------------------------

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

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Personale assegnato al settore

Team leader	Dirigente Settore coadiuvato da PO
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo
Risorse finanziarie	Vedi capitoli assegnati al centro di responsabilità

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

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	(obiettivo triennale )
progetto	Valutazione situazioni di rischio	Trasferimenti sperimentali	
attuazione	Inserimento nuovo contesto organizzativo	Acquisizione professionalità	

Indicatori (fasi 2018)	Formula	Stato	Target	Performance
Numero dipendenti interessati	SI/NO		1	
Numero nuove posizioni lavoro	SI/NO		Almeno 1	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Progetto	x	x	x	x	x							
N° 2	attuazione						x	x	x	x	x	x	x

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

Rif.	
<b>OBIETTIVO 4</b>	Recepimento nuovo contratto nazionale Funzioni Locali (febbraio - maggio 2018)
Descrizione: adeguamento normativo interno (regolamentare e contrattuale integrativo) al nuovo contratto siglato nel febbraio 2018	
Tipologia obiettivo:	
X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Esame nuovo regime	Ricognizione fonti contrattuali precedenti	Valutazione istituti permanenti	
Adeguamento normativa locale	Ricognizione fonti locali vigenti (regolamenti e contratti aziendali)	Attivazione negoziato e iniziative regolamentari	

Indicatori (fasi 2018)	Formula	Stato	Target	Performance
------------------------	---------	-------	--------	-------------

Riunioni Tavolo	SI / NO		Firma Contratto	Si
Predisposizione Parte Giuridica /economica	SI / NO		Approvazione	Si
Predisposizione regolamenti	SI / NO		Approvazione	Si

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

Referente politico	Assessore al Personale – Avv. Raffaele Manduca
--------------------	--

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

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

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

Rif.	
<b>OBIETTIVO 5</b>	Gestione contenzioso – regolamento incarichi legali esterni
Descrizione: Pianificazione e gestione attività di difesa dell'ente in coordinamento con ufficio staff (Avvocatura civica) e in rapporto alle possibilità di conferire difese all'esterno (da regolamentare)	
Tipologia obiettivo: biennale 2018 – 2019	
X	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

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

Indicatori	Formula	Stato 2018	Target 2019	Performance
Approvazione regolamento incarichi esterni	SI/NO		Redazione short list	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																				
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
N° 1	Predisposizione documentale	x	x	x	x	X	x	x												
N° 2	Proposta per approvazione								x	x	x	x	x	x						

Referente politico	Assessore al Personale – Avv. Manduca
--------------------	---------------------------------------

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

**Unità organizzative Comunali coinvolte**

Personale - Persoanle assegnato al settore

Team leader - dirigente settore coadiuvato da PO

Ruolo Partecipanti di concetto collaborativo ed esecutivo

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

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

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Predisposizione data base	1. Elenco difese anni 2014- ad oggi	Razionalizzazione incarichi	
statistica	2. Quantificazione spesa esterna e risparmi interno	Riduzione incarichi	

Indicatori (fasi 2018)	Formula	Stato	Target	Performance
Numero controversie pendenti	SI/NO		60/207	
Riduzione incarichi esterni	SI/NO		60 strutture org.	

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

Referente politico	Assessore al Personale – Avv. Raffaele Manduca
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	- personale assegnato al Settore
Team leader	- Dirigente coadiuvato dalla PO
Ruolo Partecipanti	di concetto, collaborativo ed esecutivo
Risorse finanziarie	Vedi capitoli assegnati al centro di responsabilità

Rif.			
<b>OBIETTIVO 7</b>	Implementazione transazioni /razionalizzazione ufficio sinistri		
Descrizione: Predisposizione piano di incremento delle soluzioni transattive condizionate ad una riduzione dei costi derivanti dal contenzioso in essere			
Tipologia obiettivo:			
X	Sviluppo		
X	Miglioramento		
X	Mantenimento		

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018		
Studio Pianificazione	Valutazione situazione contenzioso	Formulazione Piano soluzioni bonarie		
Gestione	Riduzione percentuale	Approvazione organo di governo		
Attuazione	Inoltro proposte	Inoltro proposte controparti		

Indicatori (fasi 2018)	Formula	Stato	Target	Performance
Cause definibili in via bonaria	SI/NO		Cause transatte N° .../ formato (almeno 10)	

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

Referente politico	Assessore al Personale Avv. Raffaele Manduca
--------------------	--

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

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

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

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

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

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

Rif.	
<b>OBIETTIVO 8</b>	Gestione risorse umane
Descrizione: Monitoraggio contratti di lavoro (presenze al lavoro, assiduità sul servizio, rilevatori marcatempo, malattia, gestione pensionamenti)	
Tipologia obiettivo: attuazione contratto di lavoro nelle sue varie fasi	
X	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Studio	Verifiche / erogazioni	Verifiche / erogazioni	
Applicazione dei Contratti	Verifiche / erogazioni	Verifiche / erogazioni	

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Studio	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	X												
N° 2	Applicazione dei Contratti														x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al Personale Avv. Raffaele Manduca
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Personale assegnato al settore
Team leader	Dirigente coadiuvato da PO
Ruolo Partecipanti	di concetto, collaborativo ed esecutivo
Risorse finanziarie	Vedi capitoli assegnati al centro di responsabilità

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

Fasi	1° semestre	2° semestre	
Interpello enti cedenti	Predisposizione direttive /inizio procedura		
Valutazione candidature	Valutazione idoneità		
Incardinazione e regime		Assegnazione (non oltre il 01/07/2018)	

Indicatori (fasi 2018)	Formula	Stato	Target	Performance
Enti coinvolti	SI/NO		07/2018	
Riscontri positivi all'interpello	SI/NO		Almeno un candidato	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Interpello enti cedenti					X	x	x	x	x	x															
N° 2	Valutazioni candidature									x	x	x														
N° 3	Incardinazione a regime													x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al Personale Avv. Raffaele Manduca
Stakeholder	

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

Rif.	
<b>OBIETTIVO 10</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE – assunzioni categorie protette</b>
<p>Descrizione: Attività connesse alla programmazione, organizzazione, e sviluppo delle risorse umane. In particolare vengono definite le politiche generali dell'Ente in materia di risorse umane attraverso la definizione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale; eventuali procedure assunzionali; attività di monitoraggio e rendicontazione con precipuo riguardo al collocamento mirato (la cui quota deve essere portata a regime) .</p>	
<p>Tipologia obiettivo: triennale 2017 – 2018 – 2019</p>	
X	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

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

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Piano fabbisogno del personale	x	x	x	x	X	x	x	x																	
N° 2	Eventuali procedure assunzionali (sottoposte approvazione COEL)										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Attività di rendicontazione								x	x	x	x	x	x												
N° 4	Ricognizione e monitoraggio obblighi ai sensi della L. n. 68/1999						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore Avv. Raffaele Manduca
--------------------	---------------------------------

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

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

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

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

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

Indicatori (fasi 2018)	Formula	Stato	Target	Performance
Attivazione servizio	SI/NO		1	
N. visite controllo attivate	SI/NO		Non inferiori a 180	

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

Referente politico	Assessore avv. Raffaele Manduca
--------------------	---------------------------------

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

Rif.	
<b>OBIETTIVO 12</b>	<b>Trattamento economico accessorio anno in corso (ed arretrati 2016/2017)</b>
Descrizione: Predisposizione fondo salario accessorio anno 2018 e liquidazione biennio precedente previa valutazione	
Tipologia obiettivo: incentivante - biennale 2017 – 2018	
X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	(obiettivo triennale )	
Costituzione fondo 2018	Individuazione alla luce del nuovo contratto			
Valutazioni 16/17 (report)	Report OIV e conseguenti valutazioni a cascata	Validazione e Certificazione		
Liquidazioni	0	erogazioni		

Indicatori (fasi 2018)	Formula	Stato	Target	Performance
Fondo nuovo	SI/NO		2	
Report OIV e valutazioni dirigenziali	SI/NO		N dipendenti valutati	

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

Referente politico	Assessore Avv. Raffaele Manduca
--------------------	---------------------------------

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

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

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

Rif.			
<b>OBIETTIVO 13</b>	Pensionamenti		
Descrizione: Gestione pratiche INPS cessazione dal servizio			
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018			
X	Sviluppo		
X	Miglioramento		
X	Mantenimento		
Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	

AcquisizionePA04	Rilevazione	Rilevazione		
Atti di cessazione dal servizio	Predisposizione comunicazione INP	Predisposizione comunicazione INPS		

Indicatori (fasi 2018)	Formula	Stato	Target	Performance
Pensionamenti attivati	SI/NO		Numero	
Cessazioni anticipate (APE)	SI/NO		Numero	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Pensionamenti attivati	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Cessazioni anticipate (ape)	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Rimborsi datori lavoro	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore al Personale - Avv. Raffaele Manduca
--------------------	--

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

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

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

Rif.	
------	--

<b>OBIETTIVO 14</b>	Visite mediche
---------------------	----------------

Descrizione: esecuzione seconda fase contratto in essere con 626 MIRO srl

Tipologia obiettivo: triennale 2017 - 2018

X	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Completamento visite	Convocazioni dipendenti	Visita / verdetto	
Revisione casi dubbi o nuovi	Convocazioni dipendenti	Visita controllo /verdetto	

Indicatori (fasi 2018)	Formula	Stato	Target	Performance
Numero visite	SI/NO		Numero	
Numero revisioni richieste in seguito	SI/NO		Numero	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Completamento visite	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	
N° 2	Revisione casi dubbi	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	

Referente politico	Assessore al Personale - Avv. Raffaele Manduca
--------------------	--

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

Rif.	
<b>OBIETTIVO 15</b>	Politiche attive
Descrizione: adesione ai progetti regionali a favore del reinserimento nel mondo del lavoro di ex lavoratori in difficoltà	
Tipologia obiettivo: triennale 2017 – 2018	
X	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Adesione iniziativa regionale	Domanda adesione / inoltro		
Ricerca personale	Bando – selezione – avvio	Utilizzo unità (max 40)	

Indicatori (fasi 2018)	Formula	Stato	Target	Performance
Inoltro domanda	SI/NO		Entro il 15/03	
Finanziamento progetto	SI/NO		Entro il 20/06	
Attivazione selezione	SI/NO		Non oltre il 15/07	
Numero soggetti avviati	SI/NO		Almeno 30	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																							
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC				
N° 1	Inoltro doamnda					X																	
N° 2	Finanziamento progetto									x	x	x	x										
N° 2	Attivazione selezione													x	x								
N.° 4	Numero soggetti avviati															x	x	x	x	x	x	x	x

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

### MISSIONE 1 - PROGRAMMA 111 - ALTRI SERVIZI GENERALI

Rif.	
<b>OBIETTIVO 4</b>	Transazioni
Descrizione: Contenerne gli oneri derivanti da spese legali attraverso procedure transattive. Ridurre formazione di debiti fuori bilancio	

Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

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

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

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

Referente politico	Assessore al Personale
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Avv. Maristella Paoli - dott. Paolo Tripodi – dott. Antonio Condello
Team leader	- dott. Paolo Tripodi
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo – dott. Antonio Condello, sig.ra Lo Bianco Antonella
Risorse finanziarie	

#### Strutture e personale coinvolto:

- **Staff del Sindaco:** Avv. Maristella Poli
- **Settore 1 – Servizio 1 – Ufficio 1, Ufficio 8:** Dott. Paolo Tripodi, sig.ra Lo Bianco Antonella

## MISSIONE 3 - PROGRAMMA 301 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

<b>Rif.</b>														
<b>OBIETTIVO 1</b>	1. Parcheggi a pagamento – attivazione e potenziamento servizio													
<i>Descrizione:</i>														
<b>Tipologia obiettivo:</b>														
X	Sviluppo													
	Miglioramento													
	Mantenimento													
<b>Fasi</b>	2018 1° semestre					2018 2° semestre								
Introduzione servizio	X													
verifica servizio						X								
<b>Indicatori</b>	<b>Formula</b>					<b>Stato 2018</b>		<b>Target 1° semestre 2018</b>		<b>Performance</b>				
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	Si					SI								
<b>Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018</b>														
<b>N°</b>	<b>Descrizione Attività</b>	<b>GEN</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>APR</b>	<b>MAG</b>	<b>GIU</b>	<b>LUG</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OTT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	
N° 1	Attivazione servizio		X											
N° 2	Verifica servizio			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Referente politico</b>	Sindaco													
<b>Stakeholder</b>														
<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>														
<i>Personale:</i> Dr. S. Tramontana - istr. F. Russo														
<i>Team leader:</i> Comandante														
<i>Ruolo Partecipanti:</i> Collaborazione diretta.														

<b>Rif.</b>	
<b>OBIETTIVO 2</b>	Controllo sul territorio e regolazione circolazione e sosta – applicazione sanzioni CDS

*Descrizione: rafforzamento attività di controllo*

**Tipologia obiettivo:**

	Sviluppo
<b>X</b>	Miglioramento
	Mantenimento

<b>Fasi</b>	I° semestre 2018	II° semestre 2018	
Raggiungimento Obiettivo			

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

<b>Referente politico</b>	Sindaco
---------------------------	---------

<b>Stakeholder</b>	
--------------------	--

**Unità organizzative Comunali coinvolte**

*Personale* Istruttori diretti Dr. Tramontana e Dr. De Caria e tutto il personale idoneo al servizio esterno

*Team leader* Comandante

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

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

**Descrizione: Monitoraggio territorio**

**Tipologia obiettivo:**

	Sviluppo
<b>X</b>	Miglioramento
	Mantenimento

<b>Fasi</b>	2018		
<i>Attivazione servizio</i>			
<i>Mantenimento del servizio</i>	X		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Ricognizione territorio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Segnalazione criticità	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<b>Referente politico</b>	Sindaco
---------------------------	---------

<b>Stakeholder</b>	
--------------------	--

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

<b>Rif. PGS</b>																																		
<b>OBIETTIVO 4</b>	1. Presidio del territorio, con particolare attenzione ai siti sensibili (scuole – uffici pubblici)																																	
<b>Descrizione:</b> Controllo del territorio																																		
<b>Tipologia obiettivo:</b>																																		
	Sviluppo																																	
<b>X</b>	Miglioramento																																	
	Mantenimento																																	
<b>Fasi</b>																																		
<i>Attivazione servizio</i>																																		
<i>Mantenimento del servizio</i>																																		
X																																		
X																																		
<b>Indicatori</b>										<b>Formula</b>										<b>Stato</b>		<b>Target 1° semestre</b>		<b>Performance</b>										
										Si/NO										SI														
<b>Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO</b>																																		
<b>N°</b>	<b>Descrizione Attività</b>										<b>GEN</b>		<b>FEB</b>		<b>MAR</b>		<b>APR</b>		<b>MAG</b>		<b>GIU</b>		<b>LUG</b>		<b>AGO</b>		<b>SET</b>		<b>OTT</b>		<b>NOV</b>		<b>DIC</b>	
N° 1	Controllo del territorio										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>Referente politico</b>										Sindaco																								
<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>																																		
Personale Istruttori di PM																																		
<i>Team Leader</i> Comandante																																		
<i>Ruolo Partecipanti</i> Collaborazione diretta.																																		

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

**Descrizione:**

**Tipologia obiettivo:**

	Sviluppo
	Miglioramento
<b>X</b>	Mantenimento

<b>Fasi</b>	2018 1° semestre	2018 2° semestre		
Rafforzamento controlli	X	X		
<b>Indicatori (fasi 2018)</b>	<b>Formula</b>		<b>Stato 2018</b>	<b>Target 1° semestre 2018</b>
Svolgimento attività finalizzate al mantenimento	Si		SI	
				<b>Performance</b>

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

<b>Referente politico</b>	Sindaco
---------------------------	---------

<b>Stakeholder</b>	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	istruttori C. A. Corigliano
<i>Team leader:</i>	Comandante
<i>Ruolo Partecipanti:</i>	Collaborazione diretta.

<b>Risorse finanziarie</b>	
----------------------------	--

<b>Rif.</b>	
<b>OBIETTIVO 6</b>	Proseguimento del programma di corsi di educazione stradale tenuti nelle scuole cittadine

**Descrizione: Monitoraggio territorio**

**Tipologia obiettivo:**

	Sviluppo
	Miglioramento
<b>X</b>	Mantenimento

<b>Fasi</b>	2018		
<i>Mantenimento del servizio</i>	X		

<b>Indicatori (fasi 2018)</b>	<b>Formula</b>	Stato 2018	Target	Performance
	Si	x		

**Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO**

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

<b>Referente politico</b>	Sindaco
---------------------------	---------

<b>Stakeholder</b>	
--------------------	--

**Unità organizzative Comunali coinvolte**

Personale Dr. P. De Caria - Istr. C. F. Russo

*Team Leader* Comandante

*Ruolo Partecipanti* Collaborazione diretta.

<b>Rif.</b>	
<b>OBIETTIVO 7</b>	Attuazione Decreto anticorruzione e trasparenza

**Descrizione: Monitoraggio uffici**

**Tipologia obiettivo:**

	Sviluppo
	Miglioramento
<b>X</b>	Mantenimento

<b>Fasi</b>	2018		
<i>Studio di fattibilità</i>			
<i>Mantenimento del servizio</i>	X		

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

<b>Referente politico</b>	Sindaco
---------------------------	---------

<b>Stakeholder</b>	
--------------------	--

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

<b>Rif.</b>	
<b>OBIETTIVO 8</b>	Contenzioso derivante da insidia stradale: incremento attività istruttoria

**Descrizione:** *istruzione e transazione sinistri*

**Tipologia obiettivo:**

	Sviluppo
	Miglioramento
<b>X</b>	Mantenimento

<b>Fasi</b>	2018		
<i>Studio di fattibilità</i>			
<i>Mantenimento del servizio</i>	X		

**Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO**

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

<b>Referente politico</b>	Sindaco
---------------------------	---------

<b>Stakeholder</b>	
--------------------	--

**Unità organizzative Comunali coinvolte**

Personale	Dr. S. Tramontana e tutti gli istruttori di P.M.
<b>Team Leader</b>	Comandante
<b>Ruolo Partecipanti</b>	Dr. Tramontana coordinamento ed istruzione pratiche – istruttori di PM: rilievo sinistri e verifica insidie.

<b>Rif.</b>	
<b>OBIETTIVO 9</b>	Collaborazione altri Uffici – lotta evasione tributaria

**Descrizione: sopralluoghi – attività di p.g.**

**Tipologia obiettivo:**

	Sviluppo
	Miglioramento
<b>X</b>	Mantenimento

<b>Fasi</b>	2018		
<i>Studio di fattibilità</i>			
<i>Mantenimento del servizio</i>	X		

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

<b>Referente politico</b>	Sindaco
---------------------------	---------

<b>Stakeholder</b>	
--------------------	--

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

**MISSIONE 4 - PROGRAMMA 401- ISTRUZIONE PRESCOLASTICA**

Rif.	<b>PROGRAMMA 401 - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA</b>		
<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>MIGLIORAMENTO ASILO NIDO COMUNALE CON IL COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE</b>		
Descrizione: Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia (livello ISCED-97 "0") situate sul territorio dell'ente.			
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018			
	Sviluppo		
X	Miglioramento		
X	Mantenimento		
<b>Fasi</b>	<b>1° semestre 2018</b>	<b>2° semestre 2018</b>	
Istituire un confronto e un dialogo permanente fra i soggetti coinvolti nell'azione educativa: la scuola, la famiglia, le associazioni e gli enti presenti sul territorio			
Adeguare la scuola alle esigenze di una società aperta, multiculturale, integrata			
Realizzazione / sviluppo degli interventi volti al miglioramento delle strutture, dell'attività didattica, educativa, ricreativa e sportiva delle scuole dell'infanzia, pubbliche e private			
Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica rimuovendo gli ostacoli di natura economica			
Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica attraverso efficaci servizi di supporto			

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																								
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC											
N° 1	Istituire un confronto e un dialogo permanente fra i soggetti coinvolti nell'azione educativa: la scuola, la famiglia, le associazioni e gli enti presenti sul territorio										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	Adeguare la scuola alle esigenze di una società aperta, multiculturale, integrata	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 3	Realizzazione / sviluppo degli interventi volti al miglioramento delle strutture, dell'attività didattica, educativa, ricreativa e sportiva delle scuole dell'infanzia, pubbliche e private	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 4	Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica rimuovendo gli ostacoli di natura economica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 5	Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica attraverso efficaci servizi di supporto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

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

Rif.	
<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>MANTENIMENTO RAPPORTI CON GLI ALTRI ORDINI ISTITUZIONALI</b>
Descrizione: Potenziamento servizi offerti	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018		
Attuazione di specifiche iniziative volte a favorire la relazione scuola-famiglia e la conoscenza della cultura, delle tradizioni e dei servizi offerti dal territorio				
Attuazione di specifiche attività volte alla formazione del personale, con lo scopo di sostenere e qualificare la funzione del docente e al fine di valorizzare le sue competenze disciplinari, pedagogiche, didattiche, organizzative, relazionali, comunicative				
Rinnovare i sistemi educativi mediante le tecnologie e la diffusione di accessi internet e di strumenti informatici in tutte le scuole				

Indicatori	Formula	Stato	Target	Performance
------------	---------	-------	--------	-------------

	SI/NO		n.../ addetti
	SI/NO		n.../ addetti

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Attuazione di specifiche iniziative volte a favorire la relazione scuola-famiglia e la conoscenza della cultura, delle tradizioni e dei servizi offerti dal territorio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x													
N° 2	Attuazione di specifiche attività volte alla formazione del personale, con lo scopo di sostenere e qualificare la funzione del docente e al fine di valorizzare le sue competenze disciplinari, pedagogiche, didattiche, organizzative, relazionali, comunicative	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x														
N° 3	Rinnovare i sistemi educativi mediante le tecnologie e la diffusione di accessi internet e di strumenti informatici in tutte le scuole	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 4																									
N° 5																									

Referente politico	Assessore: Raimondo Bellantoni
--------------------	--------------------------------

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

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	PULICARI, SICILIANI
-----------	---------------------

Team leader	
-------------	--

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

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

**MISSIONE 4 - PROGRAMMA 406 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE**

Rif.	
<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>GARANTIRE LA MENSA E IL TRASPORTO SCOLASTICO IN MANIERA EFFICIENTE</b>
Descrizione: Miglioramento servizio offerto	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018		
Costante monitoraggio dei servizi scolastici erogati				
Potenziamento e miglioramento dei servizi di refezione e trasporto scolastico				
Mantenimento e miglioramento dei servizi dei centri estivi, con attività educative e ricreative				
Garantire il diritto allo studio, provvedendo a intervenire con sussidi di carattere economico e materiale nei casi di minori in difficoltà				
Garantire l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di difficoltà psico-fisica e relazionale, supportando organizzativamente le scuole per gli alunni portatori di handicap				
Rinnovare i sistemi educativi mediante le tecnologie e la diffusione di accessi internet e di strumenti informatici in tutte le scuole				

--	--	--	--	--

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Costante monitoraggio dei servizi scolastici erogati	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Potenziamento e miglioramento dei servizi di refezione e trasporto scolastico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Mantenimento e miglioramento dei servizi dei centri estivi, con attività educative e ricreative	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x
N° 4	Garantire il diritto allo studio, provvedendo a intervenire con sussidi di carattere economico e materiale nei casi di minori in difficoltà	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x
N° 5	Garantire l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di difficoltà psico-fisica e relazionale, supportando organizzativamente le scuole per gli alunni portatori di handicap	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x
N° 6	Rinnovare i sistemi educativi mediante le tecnologie e la diffusione di accessi internet e di strumenti informatici in tutte le scuole	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore: Raimondo Bellantoni
--------------------	--------------------------------

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

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	PULICARI, SICILIANI, FUSCA, RESTUCCIA, GRILLO, DI RENZO, LO BIANCO
Team leader	
Ruolo Partecipanti	Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.
Risorse finanziarie	

**MISSIONE 4 - PROGRAMMA 407 - DIRITTO ALLO STUDIO**

Rif.	
<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>ATTUAZIONE DIRITTO ALLO STUDIO</b>
Descrizione: Potenziamento servizi offerti	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Sostegno delle attività volte a garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di specifici fondi alle scuole e agli studenti			
Attuazione di specifiche iniziative volte a favorire la relazione scuola-famiglia e la conoscenza della cultura, delle tradizioni e dei servizi offerti dal territorio			
Attuazione di specifiche attività volte alla formazione del personale, con lo scopo di sostenere e qualificare la funzione del docente e al fine di valorizzare le sue competenze disciplinari, pedagogiche, organizzative, comunicative, didattiche, relazionali,			
Rinnovare i sistemi educativi mediante le tecnologie e la diffusione di accessi internet e di strumenti informatici in tutte le scuole			


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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Sostegno delle attività volte a garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di specifici fondi alle scuole e agli studenti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Attuazione di specifiche iniziative volte a favorire la relazione scuola-famiglia e la conoscenza della cultura, delle tradizioni e dei servizi offerti dal territorio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Attuazione di specifiche attività volte alla formazione del personale, con lo scopo di sostenere e qualificare la funzione del docente e al fine di valorizzare le sue competenze disciplinari, pedagogiche, didattiche, organizzative, relazionali, comunicative	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						x	x	x	x	x	x	x	x
N° 4	Rinnovare i sistemi educativi mediante le tecnologie e la diffusione di accessi internet e di strumenti informatici in tutte le scuole	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						x	x	x	x	x	x	x	x
N° 5																									
N° 6																									

Referente politico	Assessore: Raimondo Bellantoni
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	PULICARI, SICILIANI, FUSCA
Team leader	
Ruolo Partecipanti	Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.
Risorse finanziarie	

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

Rif.	
------	--

<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>RIVITALIZZAZIONE CENTRO STORICO</b>
--------------------	--

Descrizione:

Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018

	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018		
Potenziamento del settore Turismo e realizzazione di un portale di promozione turistica				
Collaborazione con i privati e gli altri enti del territorio per la definizione e promozione di specifici itinerari di carattere naturalistico, culturale, artistico, religioso, enogastronomico, sportivo				
Promozione del cicloturismo e della mobilità eco-compatibile				
Individuazione dei media tradizionali e informatici per un'efficace promozione dell'immagine del territorio, nell'ottica di ottimizzazione delle risorse a disposizione				
<b>Indicatori</b>	<b>Formula</b>	<b>Stato</b>	<b>Target</b>	<b>Performance</b>

	SI/NO		n.../ addetti
	SI/NO		n.../ addetti

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Potenziamento del settore Turismo e realizzazione di un portale di promozione turistica												
N° 2	Collaborazione con i privati e gli altri enti del territorio per la definizione e promozione di specifici itinerari di carattere naturalistico, culturale, artistico, religioso, enogastronomico, sportivo						X	X	X	X			
N° 3	Promozione del cicloturismo e della mobilità eco-compatibile												
N° 4	Individuazione dei media tradizionali e informatici per un'efficace promozione dell'immagine del territorio, nell'ottica di ottimizzazione delle risorse a disposizione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 5													
N° 6													

Referente politico	Assessore: Raimondo Bellantoni
--------------------	--------------------------------

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

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	SESTITO, GENOVESE
-----------	-------------------

Team leader	
-------------	--

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



**MISSIONE 6 - PROGRAMMA 601 - SPORT E TEMPO LIBERO**

Rif.	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>RIAQUALIFICAZIONE E FUNZIONAMENTO IMPIANTI SPORTIVI</b>
Descrizione: Potenziamento servizi offerti	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Attuazione del Regolamento sugli impianti sportivi			
Predisposizione e attuazione di un programma di adeguamento riqualificazione e ammodernamento degli impianti sportivi, con particolare riferimento agli investimenti finalizzati all'abbattimento dei consumi e al risparmio energetico			
Sviluppare programmi e manifestazioni di promozione dell'attività sportiva a tutti i livelli, al fine di favorire l'aggregazione sociale a tutte le fasce della popolazione e di promuovere stili di vita sani e consapevoli			
Proseguire l'esperienza dei corsi comunali di avviamento allo sport per i ragazzi della scuola dell'obbligo, con agevolazioni modulate per gli utenti meno abbienti			


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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Attuazione del Regolamento sugli impianti sportivi	x	x	x	x	x	x						
N° 2	Predisposizione e attuazione di un programma di adeguamento riqualificazione e ammodernamento degli impianti sportivi, con particolare riferimento agli investimenti finalizzati all'abbattimento dei consumi e al risparmio energetico							x	x	x	x	x	x
N° 3	Sviluppare programmi e manifestazioni di promozione dell'attività sportiva a tutti i livelli, al fine di favorire l'aggregazione sociale a tutte le fasce della popolazione e di promuovere stili di vita sani e consapevoli								x	x	x	x	x
N° 4	Proseguire l'esperienza dei corsi comunali di avviamento allo sport per i ragazzi della scuola dell'obbligo, con agevolazioni modulate per gli utenti meno abbienti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 5													
N° 6													

Referente politico	Assessore: Raimondo Bellantoni
--------------------	--------------------------------

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

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale SESTITO	
Team leader	
Ruolo Partecipanti	Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.
Risorse finanziarie	

**MISSIONE 7 - PROGRAMMA 701 - SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO**

Rif.	
<b>OBBIETTIVO 1</b>	<b>ATTUAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO ATTRAVERSO LE INIZIATIVE DI SPETTACOLI ED EVENTI</b>
Descrizione: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio.	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018		
Potenziamento del settore Turismo e realizzazione di un portale di promozione turistica				
Collaborazione con i privati e gli altri enti del territorio per la definizione e promozione di specifici itinerari di carattere naturalistico, culturale, artistico, religioso, enogastronomico, sportivo				
Promozione del cicloturismo e della mobilità eco-compatibile				
Individuazione dei media tradizionali e informatici per un'efficace promozione dell'immagine del territorio, nell'ottica di ottimizzazione delle risorse a disposizione				

--	--	--	--

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Potenziamento del settore Turismo e realizzazione di un portale di promozione turistica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Collaborazione con i privati e gli altri enti del territorio per la definizione e promozione di specifici itinerari di carattere naturalistico, culturale, artistico, religioso, enogastronomico, sportivo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Promozione del cicloturismo e della mobilità eco-compatibile	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 4	Individuazione dei media tradizionali e informatici per un'efficace promozione dell'immagine del territorio, nell'ottica di ottimizzazione delle risorse a disposizione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 5																									
N° 6																									

Referente politico	Assessore: Raimondo Bellantoni
--------------------	--------------------------------

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

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	SESTITO
Team leader	

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

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

**MISSIONE 8**  
**- PROGRAMMA 801- URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO**

Rif.											
<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>Piano Strutturale Comunale</b>										
Completamento esame e studio osservazioni – acquisizione pareri – proposta approvazione Piano Strutturale Comunale (2018)											
Tipologia obiettivo: <b>Biennale 2017 – 2018</b>											
X	Sviluppo										
X	Miglioramento										
	Mantenimento										

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	Note
Completamento esame e studio osservazioni	Analisi e studio	Conferenze di servizi	
Acquisizione pareri	Indizione tavoli tecnici	Pareri acquisiti	
Proposta approvazione	Integrazioni ed aggiornamento tavole	Proposta per approvazione	

Indicatori	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Acquisizione pareri	SI / NO	N. pareri necessari	N. pareri/ pareri acquisiti	70%
Proposta da sottoporre al consiglio comunale osservazioni (2018)	SI / NO		Approvazione	Si
Proposta da sottoporre al consiglio comunale P.S.C. (2018)	SI / NO		Approvazione	Si

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Acquisizione pareri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



Indicatori	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Acquisizione pareri	SI / NO	N. pareri necessari	N. pareri/ pareri acquisiti	100%
Proposta da sottoporre al consiglio comunale Piano Spieggia	SI / NO		Approvazione	Si (2018)

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Acquisizione pareri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
N° 2	Approvazione												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore Urbanistica – avv. Katia Franzè
--------------------	---

Stakeholder	Regione Calabria – Enti – associazioni – cittadini
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	- arch. Giuseppe De Seta, ing. Lorena Callisti, arch. Giuseppe Petruzza, geom. Francesco Barbieri
Team leader	- ing. Lorena Callisti
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: geom. Renato Facciolo, geom. Eduardo Paladino, geom. Giuseppe Campitelli, geom. Salvatore De Giorgio, geom. Vincenzo Romeo, geom. Raffaele Paladino, geom. Osvaldo Giofrè, rag. Giuseppe Giamborino, sig.ri Lina Petrolo, Claudia De Luca, Rosaria Mirabello, Salvatore Schiavello

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

Rif.	
<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>Piano del Colore</b>

Il Piano del colore, all'interno della pianificazione urbanistica, si caratterizza come strumento di coordinamento degli interventi di manutenzione, restauro, risanamento e ristrutturazione dei parametri murari dell'edilizia di interesse storico, artistico ed ambientale comprendente non solo le superfici intonacate a tinteggio, ma l'insieme delle componenti del progetto architettonico. Si intende costituire un punto di riferimento non solo sulle gradazioni cromatiche che derivano dalla storia, ma anche riguardo agli altri elementi (lapidei, legno e ferro, mensole, davanzali) dell'apparato decorativo e funzionale concorrente a formare la percezione complessiva delle unità edilizie.

Tipologia obiettivo: **triennale 2017 – 2019**

x	Sviluppo
x	Miglioramento
x	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018		
Studio ed analisi di contesto	Analisi di contesto	Verifica documentale		
Rilevazione edifici e caratteristiche	Analisi e studio, sopralluoghi	Analisi e studio, sopralluoghi		
Perimetrazione/delimitazione zona interesse	Analisi e studio	Sopralluoghi e verifiche. Eventuale censimento edifici di contesto		
Indicatori	<b>Formula</b>		Stato	Target
Analisi documenti	SI / NO		n. .../addetti	
Rilevazione edifici e caratteristiche	SI / NO		n. .../addetti	
Perimetrazione/delimitazione zona interesse	SI / NO		N 1	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
1	Studio ed analisi di contesto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Rilevazione edifici e caratteristiche												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Perimetrazione/delimitazione zona interesse																x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore Urbanistica – avv. Katia Franzè
--------------------	---

Stakeholder	Cittadini
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	- arch. Giuseppe De Seta, arch. Giuseppe Petruzza.
Team leader	- arch. Giuseppe De Seta
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: geom. Renato Facciolo, geom. Eduardo Paladino, geom. Giuseppe Campitelli, geom. Salvatore De Giorgiorag., Giuseppe Giamborino, geom. Raffaele Paladino, geom. Osvaldo Giofrè, sig.ri Lina Petrolo, Claudia De Luca , Rosaria Mirabello, Salvatore Schiavello, geom. Vincenzo Romeo
Risorse finanziarie	

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

Rif.				
<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>Procedimentalizzazione atti</b>			
Rispetto dei parametri di legittimità, regolarità e correttezza tecnica nell'emanazione degli atti. Al fine del raggiungimento dell'obiettivo si terrà conto dei risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa				
Tipologia obiettivo: <b>Triennale 2017 – 2019</b>				
	Sviluppo			
	Miglioramento			
x	Mantenimento			
Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018		
Verifica esistente	Formazione	Istruzione – tempi procedurali		
Attività procedurali	Modulistica – metodologia	Atto finale		
Indicatori	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Atti contestati per controllo	SI / NO	N. atti contestati	0	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																					
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
N° 1	Verifica esistente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
N° 2	Attività procedurali									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore Urbanistica – avv. Katia Franzè
--------------------	---

Stakeholder	Enti – associazioni – cittadini – Responsabile controlli interni
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	arch. Giuseppe De Seta, geom. Vincenzo Romeo, arch. Giuseppe Petruzza, geom Salvatore De Giorgio, geom. Renato Facciolo, geom. Francesco Barbieri,
Team leader	arch. Giuseppe De Seta
Ruolo Partecipanti	arch. Giuseppe De Seta, geom. Vincenzo Romeo, arch. Giuseppe Petruzza, geom Salvatore De Giorgio, geom. Renato Facciolo, geom. Francesco Barbieri, geom. Eduardo Paladino, geom. Raffaele Paladino, geom. Giuseppe Campitelli.

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

Rif.	
<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>Implementazione ed aggiornamento sito istituzionale del comune</b>
Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'amministrazione. Inserimento/implementazione della modulistica di competenza del settore e pubblicazione di tutte le informazioni di pertinenza.	
Tipologia obiettivo: <b>Triennale 2017 – 2019</b>	
	Sviluppo

	Miglioramento
x	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Verifica esistente	Analisi e studio	Verifica – metodologia	
Attività procedurali	Costruzione nuovo impianto modulistica	Trasposizione sul sistema informatico	

Indicatori	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Implementazione modulistica	SI / NO	N. 2017	N. ... 2018	
Pubblicazione atti	SI / NO	N. 2017	N. ... 2018	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Verifica esistente	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
N° 2	Attività procedurali							x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore Urbanistica – avv. Katia Franzè
--------------------	---

Stakeholder	Enti – associazioni – cittadini – Responsabile controlli interni
-------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	arch. Giuseppe De Seta, arch. Giuseppe Petruzza, geom. Renato Facciolo, geom. Salvatore De Giorgio
Team leader	- arch. Giuseppe De Seta
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: geom. Eduardo Paladino, geom. Giuseppe Campitelli, geom. Salvatore De Giorgio, geom. Vincenzo Romeo, geom. Raffaele Paladino, geom. Osvaldo Giofrè, rag. Giuseppe Giamborino, sig.ri Lina Petrolo, Claudia De Luca, Rosaria Mirabello, Salvatore Schiavello

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

Rif.						
<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>Sportello Unico per l'edilizia</b>					
Lo sportello Unico per l'edilizia, attraverso il front office urbanistico, consente al cittadino/utente di ottenere contestualmente differenti servizi forniti dagli uffici di settore competenti per materia, dall'informazione alla presentazione delle pratiche urbanistiche.						
Tipologia obiettivo: <b>biennale 2017 – 2018</b>						
x	Sviluppo					
x	Miglioramento					
x	Mantenimento					
Fasi	1° semestre 2017		2° semestre 2017			
Attività organizzativa	Analisi e studio		Organizzazione degli uffici			
Regolamentazione attività	Analisi e studio		Predisposizione regolamento		Operatività (2018)	
Strumenti informatici	Analisi e studio		Scelta software			
Indicatori	<i>Formula</i>			Stato	Target	Performance
Predisposizione regolamento	SI / NO			n. 1		
Scelta software	SI / NO			n. 1		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
1	Analisi e studio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	v										
2	Attività organizzativa												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Regolamentazione attività															x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore Innovazioni Tecnologiche – sig.ra Riga Lara Silvia; Assessore all'Urbanistica – avv. Katia Franzè
--------------------	---

Stakeholder	Cittadini
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	arch. Giuseppe De Seta, arch Giuseppe Petruzza, geom. Salvatore De Giorgio, geom. Renato Facciolo, geom. Francesco Barbieri; geom. Vincenzo Romeo
Team leader	- arch. Giuseppe De Seta
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: geom. Renato Facciolo, geom. Eduardo Paladino, geom. Giuseppe Campitelli, geom. Antonio Nusdeo, rag. Giuseppe Giamborino, geom. Raffaele Paladino, geom. Osvaldo Giofrè, sig.ri Lina Petrolo, Claudia De Luca , Rosaria Mirabello, Salvatore Schiavello
Risorse finanziarie	

### MISSIONE 9 - PROGRAMMA 902 - TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

<b>OBIETTIVO 1</b>	Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate.		
<p>Descrizione: Comprende le spese:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente.</li> <li>-per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale.</li> <li>-Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi.</li> <li>-a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili.</li> <li>-per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili).</li> <li>-per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.</li> <li>-per la manutenzione e la tutela del verde urbano.</li> </ul>			
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018			
	Sviluppo		
X	Miglioramento		
X	Mantenimento		
Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	

censimento dei siti individuati come inquinati e conseguenti interventi di messa in sicurezza	effettuate bonifiche di siti in presenza di cemento amianto			
prosecuzione del programma di collaborazione con le altre strutture pubbliche per il monitoraggio della qualità dell'aria nelle aree cittadine più a rischio; realizzazione di progetti di valutazione della qualità dell'aria in collaborazione con istituzioni universitarie.				
Manutenzione e gestione, mediante concessione e/o affidamento a soggetti pubblici o privati, dei parchi e delle ville comunali;	affidamento aiuole e verde pubblico; gestione de Parco Urbano alla ditta "Piccolo Mondo Antico" (impresa individuale);	in fase di espletamento l'affidamento in gestione del Parco delle Rimembranze e di Villa Gagliardi		
manutenzione degli spazi e delle aree verdi cittadine, al fine di accrescerne la fruibilità	avviata procedura di affidamento in gestione delle aiuole e del verde pubblico con progetto "Il verde è vita"			
- Realizzazione di orti didattici in collaborazione con organizzazioni di tutela della natura, associazioni senza fini di lucro e istituzioni scolastiche; giornate di educazione in collaborazione con associazioni ambientaliste.				

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO		n.../ addetti	
	SI/NO		n.../ addetti	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC												
N° 1	censimento dei siti individuati come inquinati e conseguenti interventi di messa in sicurezza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	prosecuzione del programma di collaborazione con le altre strutture pubbliche per il monitoraggio della qualità dell'aria nelle aree cittadine più a rischio; realizzazione di progetti di valutazione della qualità dell'aria in collaborazione con istituzioni universitarie.																								
N° 3	Manutenzione e gestione, mediante concessione e/o affidamento a soggetti pubblici o privati, dei parchi e delle ville comunali;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

N° 4	manutenzione degli spazi e delle aree verdi cittadine, al fine di accrescerne la fruibilità			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 5	Realizzazione di orti didattici in collaborazione con organizzazioni di tutela della natura, associazioni senza fini di lucro e istituzioni scolastiche; giornate di educazione in collaborazione con associazioni ambientaliste.																								

Referente politico	Assessore all'ambiente
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	
Team leader	
Ruolo Partecipanti	Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.
Risorse finanziarie	

**MISSIONE 9 - PROGRAMMA 903 – RIFIUTI**

<b>Rif.</b>	<b>PROGRAMMA 903 - RIFIUTI</b>
<b>OBIETTIVO 1</b>	Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento.
<p>Descrizione: Comprende le spese:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale.</li> <li>- i canoni del servizio di igiene ambientale.</li> <li>- la partecipazione alla comunità d'Ambito territoriale ottimale per la gestione dei rifiuti urbani.</li> </ul>	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Prosecuzione degli interventi di messa in sicurezza dei siti individuati come inquinati			
Avvio di un programma di collaborazione con le altre strutture pubbliche per il monitoraggio della qualità dell'aria nelle aree cittadine più a rischio.			
Promozione della raccolta differenziata e, anche tramite il coinvolgimento delle scuole cittadine	Avviata procedura tramite ditta DUSTY		
Sostegno di una campagna di sensibilizzazione per contrastare l'abbandono dei rifiuti, per garantire la tempestività della loro rimozione, per l'individuazione dei responsabili e l'applicazione di sanzioni	Applicazioni di manifestini e segnalazione al Comando Polizia Municipale VV		

costituzione della Comunità d'ambito dell'ATO (ambito territoriale ottimale) Vibo Valentia e dell'ARO (area di raccolta ottimale)	Avviate le procedure relative da parte dell'Amministrazione Comunale			
riduzione dei rifiuti destinati allo smaltimento	riduzione raggiunta mediante avvio della raccolta differenziata			
localizzazione di impianti di riciclaggio e compostaggio				
creazione di servizi aggiuntivi di pulizia, raccolta e smaltimenti di rifiuti condizionata ai risparmi da conferimento di tal quale in discarica				

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Prosecuzione degli interventi di messa in sicurezza dei siti individuati come inquinati												
N° 2	Avvio di un programma di collaborazione con le altre strutture pubbliche per il monitoraggio della qualità dell'aria nelle aree cittadine più a rischio.												
N° 3	Promozione della raccolta differenziata e, anche tramite il coinvolgimento delle scuole cittadine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 4	Sostegno di una campagna di sensibilizzazione per contrastare l'abbandono dei rifiuti, per garantire la tempestività della loro rimozione, per l'individuazione dei responsabili e l'applicazione di sanzioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 5	costituzione della Comunità d'ambito dell'ATO (ambito territoriale ottimale) Vibo Valentia e dell'ARO (area di raccolta ottimale)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
N° 6	riduzione dei rifiuti destinati allo smaltimento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 7	localizzazione di impianti di riciclaggio e compostaggio												
N° 8	creazione di servizi aggiuntivi di pulizia, raccolta e smaltimenti di rifiuti condizionata ai risparmi da conferimento di tal quale in discarica												

Referente politico

Assessore all'ambiente

Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	
Team leader	
Ruolo Partecipanti	Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.
Risorse finanziarie	

**MISSIONE 9 - PROGRAMMA 904 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**

<b>Rif.</b>	
<b>OBIETTIVO 1</b>	Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria.
<p>Descrizione: Comprende le spese per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico.</li> <li>-le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici.</li> <li>-Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento.</li> <li>-la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue).</li> <li>-i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue.</li> <li>-Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento.</li> <li>-sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue.</li> </ul>	
Tipologia obiettivo: triennale 2016 – 2017 – 2018	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018		
Prosecuzione degli interventi di messa in sicurezza dei siti individuati come inquinati	x	x		
Attivazione di un programma di monitoraggio e valutazione costante della qualità delle acque destinate al consumo umano	servizio analisi dell'acqua potabile in Vibo Valentia e frazioni - ditta Delvit Chimica srl.	x		

Prosecuzione del programma amministrativo di monitoraggio, gestione e manutenzione dei corsi d'acqua finalizzato a evitare le esondazioni durante i periodi di maggiore intensità piovosa				
Costituzione di un osservatorio sulla depurazione delle acque				

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO		n.../ addetti	
	SI/NO		n.../ addetti	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Prosecuzione degli interventi di messa in sicurezza dei siti individuati come inquinati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	Attivazione di un programma di monitoraggio e valutazione costante della qualità delle acque destinate al consumo umano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
N° 3	Prosecuzione del programma amministrativo di monitoraggio, gestione e manutenzione dei corsi d'acqua finalizzato a evitare le esondazioni durante i periodi di maggiore intensità piovosa																								
N° 4	Costituzione di un osservatorio sulla depurazione delle acque																								

Referente politico	Assessore: Lorenzo Lombardo
Stakeholder	
Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	
Team leader	
Ruolo Partecipanti	Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica.
Risorse finanziarie	

**MISSIONE 11 - PROGRAMMA 1101 - SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE**

<b>Rif.</b>	
<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>Aggiornamento del Piano comunale di protezione civile</b>
<i>Descrizione:</i> Aggiornamento del Piano comunale di protezione civile ai sensi dell'art. 15 della Legge 225/92.	
<b>Tipologia obiettivo:</b>	
	Sviluppo
<b>X</b>	Miglioramento
	Mantenimento

<b>Fasi</b>	I° trimestre 2018	II° trimestre 2018	III° trimestre 2018
Aggiornamento del Piano comunale di protezione civile			

Cronoprogramma delle Attività Previste																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Aggiornamento del Piano comunale di protezione civile	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
N° 2	Approvazione aggiornamento del Piano comunale di protezione civile, ai sensi della L. 225/1992 e s.m.i.																			X	X					

<b>Referente politico</b>	Sindaco
---------------------------	---------

<b>Stakeholder</b>	
--------------------	--

<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>	
<i>Personale:</i> Geom. Giuseppe Marino – Geom. Gregorio Cosentino – P.I. Eliseo Pelaggi	
<i>Team leader:</i> Dirigente Settore 5	
<i>Ruolo Partecipanti :</i> Collaborazione diretta.	

<b>Risorse finanziarie</b>	€. 0,00
----------------------------	---------

<b>Rif.</b>	
<b>OBIETTIVO 2</b>	Programma di aggiornamento ed esercitazione costante del personale addetto.
<b>Descrizione:</b> Aggiornamento ed esercitazione costante del personale addetto al Sistema Comunale di Protezione Civile;	
<b>Tipologia obiettivo:</b>	
	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

<b>Fasi</b>	I° quadrimestre 2018	II° quadrimestre 2018	III° quadrimestre 2018
Raggiungimento Obiettivo			

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Aggiornamento costante del personale addetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	Esercitazione costante del personale addetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>Referente politico</b>	Assessore Protezione Civile – Lombardo Lorenzo
---------------------------	--

<b>Stakeholder</b>	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale</i>	Geom. Giuseppe Marino – Geom. Gregorio Cosentino
<i>Team leader</i>	Dirigente Settore 5
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta.

<b>Risorse finanziarie</b>	€. 0,00
----------------------------	---------

<b>Rif.</b>	
<b>OBIETTIVO 3</b>	Programma di aggiornamento ed esercitazione costante del personale addetto.
<b>Descrizione:</b> Aggiornamento ed esercitazione costante del personale addetto al Sistema Comunale di Protezione Civile;	
<b>Tipologia obiettivo:</b>	
	Sviluppo
<b>X</b>	Miglioramento
	Mantenimento

<b>Fasi</b>	I° quadrimestre 2018	II° quadrimestre 2018	III° quadrimestre 2018
Raggiungimento Obiettivo			

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Aggiornamento costante del personale addetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	Esercitazione costante del personale addetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>Referente politico</b>	Assessore Protezione Civile – Lombardo Lorenzo
---------------------------	--

<b>Stakeholder</b>	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale</i>	Geom. Giuseppe Marino – Geom. Gregorio Cosentino
<i>Team leader</i>	Dirigente Settore 5
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta.

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>€. 0,00</b>
----------------------------	----------------

<b>Rif.</b>	
<b>OBIETTIVO 4</b>	Promozione e divulgazione di una cultura diffusa della protezione civile presso tutte le fasce di popolazione, con particolare riferimento alle scuole.

**Descrizione:** Promozione e divulgazione di una cultura diffusa della protezione civile presso tutte le fasce di popolazione, con particolare riferimento alle scuole.

**Tipologia obiettivo:**

X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

<b>Fasi</b>	<b>I° quadrimestre 2018</b>	<b>II° quadrimestre 2018</b>	<b>III° quadrimestre 2018</b>
Raggiungimento Obiettivo			

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Promozione e divulgazione di una cultura diffusa della protezione civile presso tutte le fasce di popolazione.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	Promozione e divulgazione di una cultura diffusa della protezione civile presso tutte le scuole.	X	X	X	X	X	X	X	X	X										X	X	X	X	X	X

<b>Referente politico</b>	Assessore Protezione Civile – Lombardo Lorenzo
---------------------------	--

<b>Stakeholder</b>	
--------------------	--

<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>	
<i>Personale</i> Geom. Giuseppe Marino – Geom. Gregorio Cosentino	

<i>Team leader</i> Dirigente Settore 5
--

<i>Ruolo Partecipanti</i> Collaborazione diretta.
---

<b>Risorse finanziarie</b>	€. 0,00
----------------------------	---------

**MISSIONE 12 - PROGRAMMA 1201 – INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO**

<b>OBIETTIVO 1</b>	Funzionamento ASILO NIDO
<b>Descrizione:</b> erogazione del servizio	
<b>Tipologia obiettivo:</b>	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

<b>Fasi</b>	I° quadrimestre 2018	II° quadrimestre 2018	
<i>Miglioramento del servizio</i>			
<i>Mantenimento del servizio</i>	Attuazione della normativa vigente in materia	Attuazione della normativa vigente in materia	

<b>Indicatori (fasi 2018)</b>	<b>Formula</b>	Stato 2018	Target I° semestre 2018	Performance
	SI/NO	SI		

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Elaborazione progettazione servizio, riferimenti normativi, reperimento fondi	X											
N° 2	Predisposizione atti gara	X											
N° 3	Affidamento servizio ed espletamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
IN.4	Liquidazione fatture						X	X	X	X	X	X	

<b>Referente politico</b>	Assessore alla Politiche Sociali
<b>Stakeholder</b>	Famiglie dei bambini frequentanti.

<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>	
<i>Personale:</i>	Funzionario Giuseppe Ciampa ; categoria C -Grande Carmela- , Congestri Nazarena. Servizio in affidamento esterno
<i>Team leader:</i>	Giuseppe Ciampa cat. D

<b>Rif.</b>			
<b>OBIETTIVO 2</b>	<p><b>Descrizione: L'Assistenza Domiciliare Integrata (Persone Allettate e Persone anziane non autosufficienti) rientra tra gli obiettivi primari dei finanziamenti PAC. Infatti, tende a prevenire ed evitare impropri ricoveri in strutture ospedaliere o socio-sanitarie, mantenendo anche la persona in gravi condizioni di salute nell'ambito familiare. Il supporto alla famiglia o al soggetto in condizioni di difficoltà avviene tramite congiuntamente con l'ASP effettuando un servizio che vede il Comune impegnato a garantire la cura della persona e dell'ambiente domestico ( aiuto nella pulizia personale e della casa, preparazione pasti, piccole commissioni ecc. ) , nel contempo l'ASP provvede alla parte sanitaria ( fisioterapia, controlli, medicazioni ecc). Punto Unico di Accesso.</b></p>		
<i>Descrizione: Tipologia obiettivo: Assistenza Domiciliare Integrata diretta a persone allettate e non autosufficienti senza limiti di età</i>			
<b>Tipologia obiettivo:</b>			
	Sviluppo		
<b>X</b>	Miglioramento		
<b>X</b>	Mantenimento		
<b>Fasi</b>	I ° quadrimestre 2018	II ° quadrimestre 2018	III ° quadrimestre 2018

Affidamento ed erogazione dei servizi	Predisposizione progetto e accordi con ASP. Predisposizione atti di gara e conclusione gare	Avviso utenza, istruttoria richieste, visite domiciliari	Visite domiciliari
---------------------------------------	--	--	--------------------

Indicatori (fasi 2018)	Formula	Stato 2018	Target I° semestre 2018	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Predisposizione progetto e atti gara	x	x	x	x	x																				
N° 2	Predisposizione modulistica e contatti ASP	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x				
N° 3	Visite domiciliari								x	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
N° 4	Avvio servizio								x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x							
N° 5	Prosecuzione servizio																									

<b>Referente politico</b>	Assessore alla Politiche Sociali
---------------------------	----------------------------------

<b>Stakeholder</b>	ASP, Sindacati, Famiglie con membri con gravi patologie.
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	Funzionario Giuseppe Ciampa; categoria C Sig.ra Grande - Rubino Rosa Maria . Servizio in affidamento esterno
<i>Team leader:</i>	Sig.ra Grande e Sig.ra Rubino per il Comune e personale A.S.P.
<i>Ruolo Partecipanti :</i>	Funzionario per elaborazione bandi revisioni e coordinamento interno; 1 categoria C (stesura atti); 2 cat.c per consegna atti e quanto altro attinente al profilo

<b>Rif.</b>	
<b>OBIETTIVO 3</b>	<p><b>Descrizione: L'Assistenza Domiciliare non autosufficienti (non allettati) i finanziamenti PAC. Tende a prevenire ed evitare impropri ricoveri in strutture ospedaliere o socio-sanitarie, mantenendo anche la persona in gravi condizioni di salute nell'ambito familiare. Il supporto alla famiglia o al soggetto in condizioni di difficoltà avviene direttamente effettuando un servizio che vede il Comune impegnato a garantire la cura della persona e dell'ambiente domestico ( aiuto nella pulizia personale e della casa, preparazione pasti, piccole commissioni ecc. ) Punto Unico di Accesso.</b></p>

**Descrizione:**

**Tipologia obiettivo: Assistenza Domiciliare diretta a persone in età superiore a 65 anni. non allettate**

	Sviluppo
<b>X</b>	Miglioramento
<b>X</b>	Mantenimento

<b>Fasi</b>	I° quadrimestre 2018	II° quadrimestre 2018	III° quadrimestre 2018
Affidamento ed erogazione dei servizi	Predisposizione progetto e accordi con ASP. Predisposizione atti di gara e conclusione gare	Avviso utenza, istruttoria richieste, visite domiciliari	Visite domiciliari

<b>Indicatori (fasi)</b>	<b>Formula</b>	Stato 2018	Target I° semestre 2018	Performance
Svolgimento attività finalizzate all'avvio	SI/NO	SI		

<b>Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO</b>													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC



X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2018	II° quadrimestre 2018	III° quadrimestre 2018
Attivazione servizio	pagamenti fatture, corrispondenza varia.	pagamenti fatture, corrispondenza varia.	pagamenti fatture, corrispondenza varia.

<b>Referente politico</b>	Assessore alla Politiche Sociali
---------------------------	----------------------------------

<b>Stakeholder</b>	ASP, Sindacati, Famiglie con membri con gravi patologie.
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	Funzionario Giuseppe Ciampa; categoria C Sig.ra Grande - Rubino Rosa Maria . Servizio in affidamento esterno
<i>Team leader:</i>	Sig.ra Grande e Sig.ra Rubino per il Comune
<i>Ruolo Partecipanti :</i>	Collaborazione diretta.

Indicatori (fasi 2018)	Formula	Stato 2018	Target I° semestre 2018	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO														
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
N° 1	Atti per affidamento servizio 2018												X	X
N° 2	Pagamenti fatture		X	X	X	X	X	x	X	X				

<b>Referente politico</b>	Assessore alla Politiche Sociali
---------------------------	----------------------------------

<b>Stakeholder</b>	ASP, Sindacati, Famiglie con membri con gravi patologie.
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	Funzionario Giuseppe Ciampa; categoria C - Rubino Rosa Maria , Servizio in affidamento esterno.

<b>Team leader:</b> Sig.ra Rubino cat. C
<b>Ruolo Partecipanti :</b> Funzionario per elaborazione bandi revisioni e coordinamento interno; 1 categoria C (stesura atti, coordinamento con le scuole); 1 cat.c per consegna atti e quanto altro attinente al profilo;

Indicatori (fasi 2018)	Formula	Stato 2018	Target I° semestre 2018	Performance
	SI/NO	SI		

<b>OBIETTIVO 6</b>	Politiche MSNA
<b>Descrizione:</b> organizzazione accoglienza ed ospitalità dei migranti – minori senza accompagnatore	
<b>Tipologia obiettivo:</b>	
X	Sviluppo
	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2018	II° quadrimestre 2018	III° quadrimestre 2018
<i>Mantenimento del servizio</i>	Attuazione della normativa vigente in materia	Attuazione della normativa vigente in materia	Attuazione della normativa vigente in materia

Indicatori (fasi 2018)	Formula	Stato 2017	Target I° semestre 2018	Performance
	SI/NO	SI		

N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Attuazione della normativa vigente in materia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 2	Attuazione accoglienza <b>MSNA</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N° 3	<b>Affidamento strutture MSNA</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N. 4	<b>Tenuta registro presenze MSNA e rapporti con la Prefettura e scetri di accoglienza</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>Referente politico</b>	Assessore alla
---------------------------	----------------

<b>Stakeholder</b>	Ufficio del Governo; ASP: Associazioni di volontariato.
--------------------	---

<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>	
<i>Personale:</i> categoria C - Santaguida Anna , Franco Barbalace Cat. B	
<i>Team leader:</i> Santaguida Anna cat. C	

<b>Rif. PGS</b>	
<b>OBIETTIVO 7</b>	<b>Formazione Ufficio di Piano</b>
<i>Descrizione:</i> Costituzione di un ufficio di Piano per la gestione delle attività di natura sociale del Distretto Sanitario n. 1, comprese le procedure di autorizzazione e accreditamento delle strutture residenziali demandate dalla Regione Calabria	
<b>Tipologia obiettivo:</b>	
X	Sviluppo

	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2018	II° quadrimestre 2018	III° quadrimestre 2018
<i>Costituzione dell'Ufficio</i>	<b>Costituzione dell'Ufficio</b>	<b>Acquisizione delle figure mancanti</b>	

Indicatori (fasi 2018)	Formula	Stato 2018	Target I° semestre 2018	Performance
	Si/NO	SI		

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Predisposizione provvedimento				X	X							
N° 2	Insedimento						X	X					
N° 3	Formazione del personale					X	X	X	X				

<b>Referente politico</b>	Assessore alla Politiche Sociali
---------------------------	----------------------------------

<b>Stakeholder</b>	ASP, Comuni facenti parte del Distretto, Famiglie con membri con gravi patologie.
--------------------	---

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i>	Funzionario Giuseppe Ciampa; categoria C - Grande Carmela. Parte del personale in affidamento esterno.
<i>Team leader:</i>	Giuseppe Ciampa

<b>Rif. PGS</b>	
<b>OBIETTIVO 8</b>	Gestione ed attuazione progetto “Vita Indipendente” in favore dei diversamente abili
<b>Descrizione:</b> Interventi in favore di soggetti diversamente abili consistenti nell’ausilio al trasporto, all’incentivazione per l’acquisto di domotica e nell’aiuto per le attività quotidiane.	
<b>Tipologia obiettivo:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo
<input type="checkbox"/>	Miglioramento
<input type="checkbox"/>	Mantenimento

<b>Fasi</b>	I° quadrimestre 2018	II° quadrimestre 2018	III° quadrimestre 2018
<i>Mantenimento del servizio</i>	Elaborazione e presentazione del progetto	Avvio delle attività sussidiarie	

<b>Indicatori (fasi 2018)</b>	<b>Formula</b>	<b>Stato 2018</b>	<b>Target I° semestre 2018</b>	<b>Performance</b>
	Si/NO	SI		

<b>N°</b>	<b>Descrizione Attività</b>	<b>GEN</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>APR</b>	<b>MAG</b>	<b>GIU</b>	<b>LUG</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OTT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>
-----------	-----------------------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------



	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2018	II° quadrimestre 2018	III° quadrimestre 2018
<i>Mantenimento del servizio</i>	Elaborazione e presentazione del progetto	Avvio delle attività sussidiarie	

Indicatori (fasi 2018)	Formula	Stato 2018	Target I° semestre 2018	Performance
	SI/NO	SI		

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
N° 1	Predisposizione del progetto													
N° 2	Predisposizione atti per avvio dei servizi	X	X											
N° 5	Esame rendiconto attività e liquidazione fattura												x	x
N° 6	Istruzione, procedure assegnazione benefici							X	X	X	X	X	X	X

<b>Referente politico</b>	Assessore alla Politiche Sociali
---------------------------	----------------------------------

<b>Stakeholder</b>	ASP, Famiglie interessate.
--------------------	----------------------------

<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>	
<i>Personale:</i> Funzionario Giuseppe Ciampa; categoria C - Grande Carmela, ufficio PUA	

MISSIONE 12 - PROGRAMMA 1205 – INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

<b>Rif. PGS</b>			
<b>OBIETTIVO 5</b>	<b>Interventi per le famiglie</b>		
<p><b>Descrizione:</b> ,contributi alle famiglie per pagamento rette asili bido, contributi alle famiglie per acquisto beni primari per la prima infanzia, bonus energetici, assegni maternità e nuclei familiari con tre minori, contributi economici, affido etero familiari e ricoveri e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro con finanziamenti regionali. Persone non autosufficienti, contributi alle famiglie per ospitalità in centri di accoglienza. Punto Unico di Accesso</p>			
<b>Tipologia obiettivo:</b>			
X	Sviluppo		
	Miglioramento		
X	Mantenimento		
<b>Fasi</b>	<b>I° quadrimestre 2018</b>	<b>II° quadrimestre 2018</b>	<b>III° quadrimestre 2018</b>
<i>Mantenimento del servizio</i>	Gestione procedure per assegnazione benefici famiglie	Predisposizione atti deliberativi, determine affido servizio, avvisi,modulistica,scrittura privata espletamento servizio, colonia	Predisposizione atti per assegnazione contributi

<b>Indicatori (fasi 2018)</b>	<b>Formula</b>	<b>Stato 2018</b>	<b>Target I° semestre 2018</b>	<b>Performance</b>
-------------------------------	----------------	-------------------	--------------------------------	--------------------

	Si/NO	SI		
--	-------	----	--	--

N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Elaborazione progettazione servizio, riferimenti normativi, reperimento fondi	x	x	x	x	x																			
N° 2	Predisposizione atti gara		x	x																					
N° 3	Affidamento servizio ed espletamento				x	x	x	x																	
N° 4	Predisposizione scrittura privata																								
N° 5	Esame rendiconto attività e liquidazione fattura									x	x	x	x	x	x	x	x		x	X	x	x	x	x	x
N° 6	Istruzione, procedure assegnazione benefici nuclei familiari Bonus , assegni maternità, ecc	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>Referente politico</b>	Assessore alla Politiche Sociali
---------------------------	----------------------------------

<b>Stakeholder</b>	ASP, Sindacati, Famiglie con membri con gravi patologie.
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
<i>Personale:</i> Funzionario Giuseppe Ciampa; categoria C - Grande Carmela, Passalacqua Assunta, Congestrì Nazzarena, Rubino Rosa, Santaguida Anna.	
<i>Team leader:</i> Rubino Rosa	

## MISSIONE 14 - PROGRAMMA 1401 – INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO

### PROGRAMMA 1403 - RICERCA E INNOVAZIONE

1. Gestione nuova convenzione Consip Telefonia Fissa
2. Connettività

3. **Gestione contratto telefonia/connettività**
4. **Attivazione WI- FI**
5. **Sportello Telematico polifunzionale – Portale E – Gov-**

<b>Rif.</b>	
<b>OBIETTIVO 1</b>	Redazione di un nuovo Piano degli insediamenti produttivi

Descrizione: • Redazione di un nuovo Piano degli insediamenti produttivi

**Tipologia obiettivo:**

X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

<b>Fasi</b>	I° quadrimestre 2018	II° quadrimestre 2018	
Accertamento volto al recupero dell'evasione			

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO																	
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC				
N° 1	Coinvolgimento degli Enti esterni (Consorzio, Aziende ecc.)						x	x			x	x	x	x	x	x	x

<b>Referente politico</b>	Assessore alle Attività Produttive -
---------------------------	--------------------------------------

<b>Stakeholder</b>	
--------------------	--

**Unità organizzative Comunali coinvolte**

*Personale:* Moschella, Romano, Mazza

*Team leader:* Dirigente Settore 7



<b>Rif.</b>	
<b>OBIETTIVO 2</b>	Elaborazione di politiche tese a favorire l'artigianato e l'industria, puntando allo sviluppo delle aree attrezzate

**Descrizione:** Elaborazione di politiche tese a favorire l'artigianato e l'industria, puntando allo sviluppo delle aree attrezzate

**Tipologia obiettivo:**

X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

<b>Fasi</b>	I° quadrimestre 2018	II° quadrimestre 2018	III° quadrimestre 2018
Raggiungimento Obiettivo			

**Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018**

N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Elaborazione di politiche tese a favorire l'artigianato e l'industria, puntando allo sviluppo delle aree attrezzate									X	X	X	X

<b>Referente politico</b>	Assessore alle Attività Produttive -
---------------------------	--------------------------------------

<b>Stakeholder</b>	
--------------------	--

**Unità organizzative Comunali coinvolte**

*Personale* Moschella, Romano, Mazza

*Team leader* Dirigente Settore 7

*Ruolo Partecipanti* Collaborazione diretta

<b>Rif.</b>	
<b>OBIETTIVO 3</b>	Revisione del piano degli insediamenti artigianali e industriali in considerazione delle direzioni di sviluppo cittadino e degli insediamenti di popolazione

**Descrizione:**

**Tipologia obiettivo:**

X	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

<b>Fasi</b>	I° quadrimestre 2018	II° quadrimestre 2018	III° quadrimestre 2018
<i>Attivazione servizio</i>			

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
	Si/NO			

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Revisione del piano degli insediamenti commerciali in considerazione delle direzioni di sviluppo cittadino e degli insediamenti di popolazione																		X	X	X	X	X	X	X	X

<b>Referente politico</b>	Assessore alle Attività Produttive -
---------------------------	--------------------------------------

<b>Stakeholder</b>	
<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>	
<b>Personale</b>	Moschella, Romano, Mazza
<b>Team Leader</b>	Dirigente Settore 7
<b>Ruolo Partecipanti</b>	Collaborazione diretta

<b>Rif. PGS</b>	
<b>OBIETTIVO 4</b>	Attività di marketing urbano finalizzata ad accrescere l'attrattività del territorio per l'insediamento di attività commerciali, artigianali, industriali
<p><b>Descrizione</b> Al fine di incentivarne la conoscenza e la diffusione sull'intero territorio nazionale si ha intenzione di instaurare un rapporto costante tra il Comune ed i rappresentanti locali del settore finalizzato al miglioramento della performance commerciale, turistica e dei servizi della Città.</p>	
<b>Tipologia obiettivo:</b>	
X	Sviluppo
X	Miglioramento

<b>Referente politico</b>	Assessore alle Attività Produttive - Dr. Domenico Console
<b>Stakeholder</b>	
<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>	
<b>Personale</b>	Moschella, Romano, Mazza
<b>Team Leader</b>	Dirigente Settore7
<b>Ruolo Partecipanti</b>	Collaborazione diretta.

<b>Rif. PGS</b>	
<b>OBIETTIVO 5</b>	Sostenere lo start-up di nuove imprese innovative, con particolare attenzione all'imprenditorialità giovanile e femminile

**Descrizione:**

**Tipologia obiettivo:**

X	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

<b>Fasi</b>	I° quadrimestre 2018	II° quadrimestre 2018	III° quadrimestre 2018
<i>Attivazione del servizio</i>			

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
	Si/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	start-up di nuove imprese innovative	x	x	x		x	x	x		x	x	x	xx

<b>Referente politico</b>	Assessore alle Attività Produttive -
---------------------------	--------------------------------------

<b>Stakeholder</b>	
--------------------	--

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Moschella, Romano, Mazza
<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore 7
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta.

<b>Rif. PGS</b>	
<b>OBIETTIVO 6</b>	Politiche di sostegno alle imprese, finalizzate alla stabilizzazione degli insediamenti produttivi, mediante l'offerta di servizi amministrativi efficienti e la razionalizzazione del sistema dei trasporto
<b>Descrizione:</b> Politiche di sostegno alle imprese, finalizzate alla stabilizzazione degli insediamenti produttivi, mediante l'offerta di servizi amministrativi efficienti e la razionalizzazione del sistema dei trasporto	
<b>Tipologia obiettivo:</b>	
X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

<b>Fasi</b>	I° quadrimestre 2018	II° quadrimestre 2018	III° quadrimestre 2018
Miglioramento			

<b>Indicatori (fasi)</b>	<b>Formula</b>	<b>Stato</b>	<b>Target</b>	<b>Performance</b>
	Si/NO	SI		

<b>Referente politico</b>	Assessore alle Attività Produttive -
---------------------------	--------------------------------------

<b>Stakeholder</b>	
--------------------	--

<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>	
Personale	Moschella, Romano. Mazza
<b>Team Leader</b>	Dirigente Settore 7
<b>Ruolo Partecipanti</b>	Collaborazione diretta.

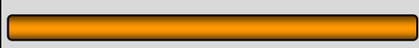
**MISSIONE 14 - PROGRAMMA 1402 – COMMERCIO, RETI DISTRIBUTIVE, TUTELA DEI CONSUMATORI**

<b>Rif.</b>	
<b>OBIETTIVO 1</b>	Elaborazione di politiche tese a favorire il commercio puntando allo sviluppo delle aree attrezzate, al miglioramento dell'arredo e decoro urbane delle vie a vocazione commerciale

Descrizione: attraverso il SUAP vengono proseguite tutte le procedure inerente le attività commerciali, l'informatizzazione coinvolge anche i servizi interni all'Amministrazione comunale,

**Tipologia obiettivo:**

	Sviluppo
	Miglioramento
<b>X</b>	Mantenimento

<b>Fasi</b>	I° quadrimestre 2018	II° quadrimestre 2018	III° quadrimestre 2018
Accertamento volto al recupero dell'evasione			

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

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	ISTRUTTORIA PRATICHE ESERCIZI DI VICINATO	X	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	ISTRUTTORIA PRATICHE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	X	X	X	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	ISTRUTTORIA PRATICHE PUBBLICI ESERCIZI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
N° 4	ISTRUTTORIA ALTRE PARICHE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<b>Referente politico</b>	Assessore alle Attività Produttive -
---------------------------	--------------------------------------

<b>Stakeholder</b>	
<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>	
<i>Personale:</i> Moschella, Romano, Mazza	
<i>Team leader:</i> Dirigente Settore 7	
<i>Ruolo Partecipanti:</i> Collaborazione diretta.	

<b>Rif.</b>	
<b>OBIETTIVO 2</b>	Revisione del piano degli insediamenti commerciali in considerazione delle direzioni di sviluppo cittadino e degli insediamenti di popolazione
<i>Descrizione:</i>	
<b>Tipologia obiettivo:</b>	
	Sviluppo
<b>X</b>	Miglioramento
	Mantenimento

<b>Fasi</b>	I° quadrimestre 2018	II° quadrimestre 2018	III° quadrimestre 2018
Raggiungimento Obiettivo			

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° 1	Revisione del piano degli insediamenti commerciali in considerazione delle direzioni di sviluppo cittadino e degli insediamenti di popolazione	X	X	X	X	X				X	X	X	X

<b>Referente politico</b>	Assessore alle Attività Produttive
<b>Stakeholder</b>	
<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>	
<i>Personale</i>	Moschella, Romano, Mazza
<i>Team leader</i>	Dirigente Settore 7
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta

<b>Rif.</b>	
<b>OBIETTIVO 3</b>	Attività di marketing urbano finalizzata ad accrescere l'attrattività del territorio per l'insediamento di attività commerciali, artigianali, industriali

**Descrizione:** Al fine di incentivarne la conoscenza e la diffusione sull'intero territorio nazionale si ha intenzione di instaurare un rapporto costante tra il Comune ed i rappresentanti locali del settore per cercare di superare le difficoltà inerenti il processo di trasformazione e commercializzazione del prodotto finito, con punti di vendita consortili per agevolare i produttori

**Tipologia obiettivo:**

X	Sviluppo
	Miglioramento
	Mantenimento

<b>Fasi</b>	I° quadrimestre 2018	II° quadrimestre 2018	III° quadrimestre 2018
<i>Attivazione servizio</i>			

<b>Indicatori</b>	<b>Formula</b>	<b>Stato</b>	<b>Target</b>	<b>Performance</b>
	Si/NO			

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			
N° 1	Invito ai rappresentanti locali del settore									X	X	X	X	X	X	X

**Referente politico** Assessore alle Attività Produttive -

**Stakeholder**

**Unità organizzative Comunali coinvolte**

**Personale** Moschella, Romano, Mazza

**Team Leader** Dirigente Settore 7

**Ruolo Partecipanti** Collaborazione diretta

**Rif. PGS**

**OBIETTIVO 4** Politiche di sostegno alle imprese, finalizzate alla stabilizzazione degli insediamenti produttivi, mediante l'offerta di servizi amministrativi efficienti e la razionalizzazione del sistema dei trasporti

**Descrizione** Politiche di sostegno alle imprese, finalizzate alla stabilizzazione degli insediamenti produttivi, mediante l'offerta di servizi amministrativi efficienti e la razionalizzazione del sistema dei trasporti

**Tipologia obiettivo:**

X Sviluppo

Miglioramento

**Referente politico** Assessore alle Attività Produttive - Dr. Domenico Console

<b>Stakeholder</b>	
<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>	
Personale Moschella, Romano, Mazza	
<i>Team Leader</i> Dirigente Settore7	
<i>Ruolo Partecipanti</i> Collaborazione diretta.	

<b>Rif. PGS</b>	
<b>OBIETTIVO 5</b>	Riqualificazione delle aree mercatali
<p><b>Descrizione:</b> si procederà alla riorganizzazione dei mercati cittadini settimanali, formulando un nuovo bando per l'assegnazione dei posti vacanti  Si provvederà alla riapertura del mercatino di via Clarisse, laddove l'assegnazione degli spazi esterni e dei box in esso esistenti,  Allo stesso tempo sarà realizzato un luogo di convivialità dove potersi fermare in compagnia per assaggi dei prodotti locali</p>	
<b>Tipologia obiettivo:</b>	
	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

<b>Fasi</b>	I° quadrimestre 2018	II° quadrimestre 2018	III° quadrimestre 2018
<i>Attivazione del servizio</i>			

<b>Indicatori (fasi)</b>	<b>Formula</b>	<b>Stato</b>	<b>Target</b>	<b>Performance</b>
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																						
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			
N° 1	Mercati settimanali, sollecito avvisi di pagamento Cosap anni pregressi,	x	x																			
N° 2	Riorganizzazione con divisione settoriale dei mercati settimanali comunali	X	X	x	x													x	x			
N° 3	Pubblicazione bando assegnazione box mercato comunale coperto Via Clarisse	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				x	x	x	x	xx	
N° 4	Pubblicazione Manifestazione interesse gestione "Pescheria" all'interno del mercato coperto di Via Clarisse	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x
N° 5	Manifestazione di interesse alla realizzazione luogo di convivialità						x	x	x	x	x	x	x									
N° 6	Stesura nuovo regolamento comunale sul commercio su aree pubbliche						x	x			x	x		x			x		x	x	x	x

<b>Referente politico</b>	Assessore alle Attività Produttive -
<b>Stakeholder</b>	
<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>	
Personale	Moschella, Romano, Mazza
<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore 7
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta.

<b>Rif. PGS</b>	
<b>OBIETTIVO 6</b>	Promozione di iniziative mirate e finalizzate a favore dei cittadini, in collaborazione con le associazioni dei consumatori

**Descrizione:** Previa concertazione con l'associazione dei venditori ambulanti, si cercherà di istituire alcune manifestazioni fieristiche

periodicamente ripetibili fino a diventare una connotazione del territorio.  
Tali manifestazioni dovranno essere dedicate all'artigianato calabrese e multi-etnico, nonché ai prodotti di qualità nel settore enogastronomico calabrese

**Tipologia obiettivo:**

	Sviluppo
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2018	II° quadrimestre 2018	III° quadrimestre 2018
Miglioramento			

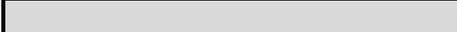
Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
	Si/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Istruttoria e organizzazione Fiere	x	x	x	x	xx		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<b>Referente politico</b>	Assessore alle Attività Produttive
<b>Stakeholder</b>	

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	Moschella, Romano. Mazza
Team Leader	Dirigente Settore 7
Ruolo Partecipanti	Collaborazione diretta.

Rif. PGS	
OBIETTIVO 7	Elaborazione ed attuazione, in collaborazione con l'Assessorato al Patrimonio /turismo, di un piano di rivitalizzazione commerciale del centro storico cittadino, attraverso il coinvolgimento dei settori artigianato, beni e prodotti tipici, coltivatori diretti e operatori commerciali, con possibilità di ricadute favorevoli sia in termini occupazionali che turistici
<b>Descrizione:</b> Elaborazione ed attuazione, in collaborazione con l'Assessorato al Patrimonio /turismo, di un piano di rivitalizzazione commerciale del centro storico cittadino, attraverso il coinvolgimento dei settori artigianato, beni e prodotti tipici, coltivatori diretti e operatori commerciali, con possibilità di ricadute favorevoli sia in termini occupazionali che turistici	
<b>Tipologia obiettivo:</b>	
	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	I° quadrimestre 2018	II° quadrimestre 2018	III° quadrimestre 2018
Miglioramento			

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
	SI/NO	SI		

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Concessione in gestione della Villa Comunale									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Concessione in gestione del Parco Comunale									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Realizzazione percorso enogastronomico - Centro Storico																		x	x	x	x	x	x	x

<b>Referente politico</b>	Assessore alle Attività Produttive
<b>Stakeholder</b>	
<b>Unità organizzative Comunali coinvolte</b>	
Personale	Moschella, Romano, Mazza
<i>Team Leader</i>	Dirigente Settore 7
<i>Ruolo Partecipanti</i>	Collaborazione diretta.

**MISSIONE 14 - PROGRAMMA 1403 - RICERCA E INNOVAZIONE**

**PROGRAMMA 1403 - RICERCA E INNOVAZIONE**

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

Rif.	
<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>Gestione nuova convenzione Consip Telefonia Fissa</b>
Descrizione: Riformulazione contrattuale. Attuazione piano fabbisogno	
Tipologia obiettivo: 2018- 2019	
X	Sviluppo ( nuova forma di rete con fibra ottica)
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Predisposizione	Verifica controllo fatturazioni	Monitoraggio	
Proposta di approvazione	Studio / Predisposizione documentale	Stipula contratto nuova convenzione	

Indicatori (fasi 2018)	<i>Formula</i>	Stato	Target	Performance
Novazione contrattuale	SI/NO		1	
Riduzione della spesa	SI/NO		Almeno il 3%	
Maggiori servizi	SI/NO		Almeno 1	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																									
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
N° 1	Studio e ricognizione stato	x	x	x	x	x	x	x																	
N° 2	Novazione contrattuale								x	x	x	x	x	x											
N° 3	Maggiori servizi												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 4	Riduzione della spesa												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore – Dott.ssa Silvia Lara Riga
--------------------	---------------------------------------

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

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	- dott. Paolo Tripodi
-----------	-----------------------

Team leader	- dott. Paolo Tripodi
-------------	-----------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: sig.ra Di Carlo Maria Cristina dott.sa Michela Zappone; sig. De Paola Paolo
--------------------	---

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

Rif.	
------	--

<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>Connettività</b>
--------------------	---------------------

Descrizione:	: Attivazione della fibra ottica. Potenziamento del servizio senza a parità di costo. Esecuzione contrattuale.
--------------	--

Tipologia obiettivo:	
----------------------	--

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

X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Predisposizione	Monitoraggio costi e fatturazioni	Stipula contratto	
Proposta di approvazione	Studio / Predisposizione documentale	Verifiche	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
Stipula contrattuale	SI/NO		1	
Riduzione spesa	SI/NO		Almeno il 3 %	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Studio e ricognizione stato	x	x	x	x	x	x	x																		
N° 2	Stipulazione contrattuale								x	x	x	x	x	x												
N° 3	Maggiori servizi													x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 4	Potenziamento rete connettività													x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Ass. Silvia Riga
--------------------	------------------

Stakeholder	Istituti scolastici
-------------	---------------------

Unità organizzative Comunali coinvolte

Personale	dott. Paolo Tripodi
-----------	---------------------

Team leader	dott. Paolo Tripodi
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: sig.ra Di Carlo Cristina, sig. Paolo De Paola, sig.ra Zappone dott.sa Michela
Risorse finanziarie	

Rif.	
<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>Gestione contratto telefonia/connettività</b>
Descrizione: Gestione dei contratti in essere, verifica controllo fatturazione servizi, gestione pagamenti e liquidazioni	
Tipologia obiettivo: Triennale 2017-2019	
X	Sviluppo ( nuova forma di rete con fibra ottica)
X	Miglioramento
X	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Predisposizione	Attività di verifica e studio	Esamina fatturazioni	
Verifica e monitoraggio	Riordino sistema fatturazione e controllo pagamenti	Verifiche, correttivi a fatture emesse, liquidazioni	

Indicatori (fasi)	Formula	Stato	Target	Performance
Gestione contratti in essere	SI/NO		n... contratti	
Verifica fatture	SI/NO		n... veriofiche/n. totale	Almeno il 20%

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC

N° 1	Gestione contratti in essere	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 2	Modifica contrattuale														x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 3	Verifica fatture	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Assessore – Dott.ssa Silvia Riga
--------------------	----------------------------------

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

Unità organizzative Comunali coinvolte	
Personale	- dott. Paolo Tripodi
Team leader	- dott. Paolo Tripodi
Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: sig.ra Di Carlo Maria Cristina dott.ssa Michela Zappone; sig. De Paola Paolo

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

Rif.	
<b>OBIETTIVO 4</b>	<b>Attivazione WI- FI</b>
Descrizione: : Stipulazione contrattuale – Sistemazione infrastruttura – attivazione servizio	
Tipologia obiettivo:	
x	Sviluppo ( nuova forma di rete con fibra ottica)
x	Miglioramento
x	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018	
Predisposizione	Situazione impianti e contratti attivi	Sperimentazione servizio	

Proposta di approvazione	Studio / Predisposizione documentale	Erogazione servizio	
--------------------------	--------------------------------------	---------------------	--

Indicatori (fasi 2018)	Formula	Stato	Target	Performance
Stipula contrattuale	SI/NO		1	
Copertura servizio	SI/NO		1	Maggiori zone coperte

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018																										
N°	Descrizione Attività	GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC		
N° 1	Studio e ricognizione stato	x	x	x	x	x	x	x																		
N° 2	Verifica e adeguamento impianti esistenti								x	x	x	x	x													
N° 3	Sperimentazione													x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N° 4	Erogazione servizio													x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Referente politico	Ass. Silvia Riga
--------------------	------------------

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

Unità organizzative Comunali coinvolte	
--	--

Personale	dott. Paolo Tripodi
-----------	---------------------

Team leader	dott. Paolo Tripodi
-------------	---------------------

Ruolo Partecipanti	Collaborativo ed esecutivo: sig.ra Di Carlo Cristina, sig. Paolo De Paola, dott.ssa Michela Zappone
--------------------	---

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

Rif.	
OBIETTIVO 5	<b>Sportello Telematico polifunzionale. Portale E – Gov-</b>

Descrizione: Trasmissione digitale delle istanze dell'ente per quanto riguarda tutti i procedimenti gestiti dal comune, con erogazione dei servizi telematici avanzati accessibili a tutti i cittadini nonché utenti "profilati" e autenticati. Si procederà alla standardizzazione e proceduralizzazione di oltre 500 attività amministrative che coinvolgono tutti i settori dell'Ente.

Tipologia obiettivo: Obiettivo triennale 2016 2017 2018

X	Sviluppo
X	Miglioramento
	Mantenimento

Fasi	1° semestre 2018	2° semestre 2018		
Studio fattibilità per l'attuazione dell'automatismo informatico	Ricognizione procedimenti informatizzabili	Ricognizione dell'abilità del personale di adattarsi alle sopravvenute tecnologie		
Applicazione gestionale attraverso l'utilizzo di supporti informatici	Comparazione programmi	Sperimentazione		
Software applicativi e piattaforma open data	Comparazione programmi	Attuazione		

Indicatori (fasi 2018)	Formula	Stato	Target	Performance
n... Incontri	SI/NO		Minimo 5	
n. ... Verifiche programmi gestionali	SI/NO		Minimo 2/settore	
n. ... sperimentazioni applicative	SI/NO		Minimo 1	

Cronoprogramma delle Attività Previste NELL'ANNO 2018													
N°	Descrizione Attività	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC

