



COMUNE DI VARAPODIO

Città Metropolitana di REGGIO CALABRIA

Piano della Performance e degli obiettivi

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti.

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di Responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra Responsabili, non Responsabili e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

L'insieme dei documenti Piano Esecutivo di Gestione e Piano degli Obiettivi costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di VARAPODIO.

Il Comune

Il Comune, nell'ottica della Costituzione della Repubblica, occupa il ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale e a tal fine l'art. 13 Dlgs 267/2000 assegna allo stesso tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, con particolare riferimento ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale.

Pertanto al Comune, come ente esponenziale della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul proprio territorio con particolare riferimento a tre grandi settori organici di intervento: i servizi alla persona, l'assetto e l'utilizzo del territorio, lo sviluppo economico.

Il piano delle performance del comune di Varapodio indica quali sono le priorità da realizzare in corso d'anno attraverso l'attività dei responsabili dell'ente.

Popolazione totale

Tabella 1

	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Maschi	1107	1104	1089	1097	1117	1099	1097	1096	1091	1067	1052	1035	1025
Femmine	1137	1142	1142	1148	1128	1141	1137	1124	1111	1093	1075	1059	1044
Totale	2244	2246	2231	2245	2245	2240	2234	2220	2202	2160	2127	2094	2069

Evoluzione della popolazione

Tabella 2

	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Nati	21	23	21	17	16	15	14	16	16	20
Deceduti	23	16	24	22	28	19	21	35	21	16
Saldo naturale	-2	+7	-3	-5	-12	-4	-7	-19	-5	+4
Immigrati	65	34	34	67	37	35	10	20	24	19
Emigrati	49	41	36	51	35	52	45	34	52	48
Saldo migratorio	16	-7	-2	+11	+2	-17	-35	-14	-28	-29
Totale popolazione	2245	2245	2240	2234	2220	22202	2160	2127	2094	2069

L'amministrazione comunale

STRUTTURA

La struttura organizzativa del comune di Varapodio è ripartita nelle seguenti Aree : Area Amministrativa-Demografica (Settore Affari generali e Settore Anagrafe-Demografico-Elettorale), Area Contabile, Area Tecnica (Settore Lavori Pubblici, Settore Urbanistica) , Area Vigilanza . La responsabilità del Settore Affari Generali e del Settore Urbanistica è affidata agli amministratori.

I dipendenti a tempo indeterminato sono 11 . Il Segretario comunale è in convenzione con il comune di Rizziconi .

Sono presenti anche 3 unità LPU e 6 unità LSU che , proseguendo la contrattualizzazione disposta nel 2015 e 2016, sono in servizio presso l'ente per 26 ore settimanali.

E' presente una unità di personale assunta ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000.

Il comandante dei VV urbani è in comando attualmente fino a settembre presso il comune di Tropea

Tabella 3

	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Dipendenti	13	14	14	14	14	14	14	13	13	12	12	11	11
Dirigenti													
Responsabili di	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4

posizione organizzativa													
Lavoratori Socialmente Utili (LSU)	7	7	6	6	6	6	6	6	6				
Lavoratori Pubblica Utilità (LPU)	3	3	3	3	3	3	3	3	3				
Lpu e Lsu contrattualizzati										9	9	9	
Personale assunto ai sensi del'rt. 90 del D.Lgs 267/2000		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Spese del personale ex comma 562 - 557 e 557 quater legge finanziaria 2007		436.063,16	450.171,00	456.899,60	467.300,02	474.849,17	476.414,65	466.409,88	459.605,63	440.942,83	444.632,71	438.830,47	437.326,65

I Servizi

Vengono offerti dal comune alla cittadinanza i servizi di carattere generale, istituzionale attraverso i settori funzionali in cui l'ente è suddiviso.

Tenendo conto della disponibilità di personale dell'ente e degli strumenti e attrezzature alcuni servizi necessariamente sono esternalizzati: Raccolta , trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani (sia raccolta indifferenziata che differenziata) e mensa scolastica.

Il bilancio del Comune

Con decorrenza 1/01/2015 è entrata in vigore la nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs 23/06/2011 n. 118, integrato e modificato dal D.Lgs 10/08/2014 n. 126.

Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 118/2011 le amministrazioni pubbliche devono adeguare la propria gestione ai principi contabili generali di cui all'allegato 1 nonché ai principi dell'allegato 4. Il nuovo sistema contabile ha previsto l'adeguamento della contabilità finanziaria attraverso il riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi risultanti al 1 gennaio 2015 al principio generale della competenza finanziaria enunciato nella normativa di cui sopra , contestualmente all'approvazione del rendiconto 2014. Il comune ha provveduto con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 30/04/2015 , successivamente modificata con delibera di Giunta comunale n. 86 del 27/11/2015, all'approvazione del riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi all'1/01/2015, reimputando gli accertamenti e gli impegni mantenuti a norma del D.Lgs 267/2000 secondo il nuovo principio della competenza finanziaria potenziata e quantificando il Fondo Pluriennale Vincolato da iscrivere in entrata risultante pari a € 917.680,99.

A seguito del riaccertamento straordinario è stato rideterminato l'avanzo di amministrazione accertato con delibera di Consiglio Comunale n.10 del 30/04/2015 da 171.670,42 a € 428.428,91. Dalla scomposizione del risultato di amministrazione rideterminato al 1 gennaio 2015 è emerso un maggiore disavanzo di amministrazione di € - 248506,43 , successivamente rideterminato con la delibera di Consiglio Comunale n. 1 del 14/01/2016 in € -278.984,16 e ripianato ai sensi dell'art. 3 comma 16 D.Lgs 118/2011 e dell'art. 2 DM 2/04/2015 secondo le seguenti modalità

Descrizione		Sub-totali	Totali
DISAVANZO STRAORDINARIO DI AMMINISTRAZIONE (A)			€ 278.984,16
AVANZO	Utilizzo di quote vincolate del risultato di amministrazione a seguito di vincoli formalmente attribuiti dall'ente (B.1)	€.	
	Vincolo atto: €		
	Vincolo atto: €		
	Vincolo atto: €		
	Utilizzo delle quote destinate ad investimenti del risultato di amministrazione (B.2)	€.	
Totale quote utilizzate al ripiano immediato del disavanzo (B) = B1+B2)			€.
QUOTA DA RIPIANARE A CARICO DEL BILANCIO (C) = (A-B)			€ 278.984,16
BILANCIO	Destinazione avanzo tecnico (art. 3, co. 14, d.Lgs. n. 118/2011) (D)		=====
	di cui:		
	a scadenza nell'esercizio	€	
	a scadenza nell'esercizio	€	
	a scadenza nell'esercizio	€	
	a scadenza nell'esercizio	€	
Quota ripianata a carico dei bilanci fino al 2034(E)			€.278.984,16
	Quota annua	€. 11.624,34	
	Numero di anni (max 30)	N. ...24	
RESIDUO DA FINANZIARE (C-D-E)			ZERO

Pertanto la quota annua da applicare al bilancio di previsione 2019 e pluriennale 2019-2020-2021 è la seguente

N.	Descrizione	Quota da applicare al bilancio			
		Anno 2019	Anno 2020	Anni 2021 - 2038	TOTALE
2	Quota annua da finanziare	€. 11.624,34	€. 11.624,34	€ 209.238,12	232.486,80
	TOTALE	€. 11.624,34	€. 11.624,34	€.209.238,12	232.486,80

Composizione delle entrate (accertamenti al 31/12/2018 e previsioni 2019)

Tabella 4: dettaglio delle entrate

	Consuntivo 2018	Preventivo 2019
<i>Entrate tributarie</i>		
ICI	0	0,00
Recupero ici	6.274,12	1.000,00
IMU	245.190,75	242.000,00
Imu proveniente da accertamento	169.740,78	158.000,00
Imposta comunale sulla pubblicità	68,00	800,00
Addizionale Irpef	102.500,00	102.500,00
Tosap	5.881,53	5.900,00
TARES	0	0
Recupero TARSU	1.825,25	0
TARI	253.240,47	298.424,64
Quota addizionale prov.le tares da vers. Alla provincia	0,00	0
Saldo Fondo riequilibrio	0,00	0
Fondo solidarietà comunale	532.664,04	532.444,48
Differenza fondo riequilibrio 2012	0	
Diritti sulle pubbliche affissioni	95,55	100,00
Totale entrate Tributarie	1.317.480,49	1.341.169,12

<i>Entrate da trasferimenti</i>		
Stato	363.630,49	180.479,91
Regione	170.146,26	219.746,19
Altri trasferimenti	50.069,59	83.346,51
Totale entrate da trasferimenti	583.846,34	483.572,61
<i>Entrate extratributarie</i>		
Proventi dei servizi pubblici	152.359,92	165.300,00
Proventi dei beni dell'ente	65.774,13	44.459,64
Interessi su anticipazioni e crediti	1.624,81	2.250,00
Proventi diversi	48.794,73	97.506,56
Totale entrate extratributarie	268.943,85	309.513,20
<i>Entrate in c/capitale</i>		
Alienazioni	33.791,84	141.922,00
Stato	0	50.000,00
Regione	72.33,14	186.449,70
Altri trasferimenti	42.965,03	13.998,00
Trasferimenti da altri soggetti	2.745,40	6.000,00
Totale entrate in c/capitale	86.735,41	398.369,70
Anticipazione ordinaria	1.060.946,64	1.600.000,00
Totale Mutui	113.102,81	220.000,00
Prelievi da depositi		220.000,00
Totale entrate	3.431.055,54	4.572.624,63

Composizione delle uscite

Tabella 5: Destinazione delle spese (impegni 2018 e previsioni 2019)

	Consuntivo 2018	Preventivo 2019
Amministrazione	751.015,58	802.227,24
Ambiente e territorio	362.588,65	452.488,50
Cultura	0	0
Istruzione	69.647,86	49.644,63
Polizia locale e sicurezza	132.093,52	126.252,92
Servizi alle imprese		
Sviluppo economico	19.918,34	41,32
Servizi sociali	185.702,40	92.371,97
Sport e tempo libero	2.846,43	4.200,00
Trasporti	69.023,00	106.060,00
Turismo	9.468,38	0
Assetto del territorio ed ed. abitativa	42.995,60	8.100,00
Soccorso civile	300,00	300,00
Tutela salute		200,00
Di cui interessi passivi	46.210,95	48.594,98
Totale spese	1.691.810,71	1.690.481,56

* Spese di funzionamento degli organi istituzionali e dei servizi generali

**Piano degli obiettivi strategici trasversali a tutte le aree
per il triennio 2019 – 2021**

o	Obiettivi strategici	Data realizzazioni prevista	Indicatori
	1)Rispetto tempistica e modalità di pubblicazione degli atti per come stabilito dal Responsabile anticorruzione e trasparenza.	31/12/2019	Pubblicazione di tutti gli atti
	2)Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (per procedimenti ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del comune.	31/12/2019	Relazione annuale
	3)Monitoraggio obblighi di trasparenza indicati nelle schede allegate al PTPC aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.	31/12/2019	Pubblicazione sul sito documentazione
	4)Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque tipo (parentele, rapporti di lavoro ecc).	31/12/2019	Relazione annuale

SECRETARIO COMUNALE

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo
1	Redazione Piano Triennale Anticorruzione	20	Predisposizione piano dettagliato degli interventi per escludere il rischio di corruzione nella p.a.	Pubblicazione del Piano sul sito ufficiale dell'Ente e trasmissione dello stesso ai capi area per gli adempimenti di competenza.	31.12.2019	operativo
2	Prestare l'attività rogatoria anche per gli atti aventi a oggetto immobili, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio Tecnico Comunale per le attività di registrazione e trascrizione degli atti pubblici rogati.	20	Capacità di risolvere eventuali criticità legate alla stesura dell'atto	Riduzione dei costi per l'Ente.	31.12.2019	Operativo specifico della struttura
3	Adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013.	20	Qualità e tempestività nella predisposizione degli aggiornamenti al testo del vigente regolamento comunale sui controlli interni	Monitoraggio attività amministrativa	31/12/2019	Operativo e specifico della struttura

4	Controlli finalizzati al rispetto dei regolamenti comunali.	20	Segnalazioni ricevute, infrazioni rilevate contravvenzioni effettuate	100% risposta alle segnalazione.	31/12/2019	Operativo e specifico della struttura
5	Attuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni.	20	Adottare le necessarie misure organizzative, sulla base di quanto previsto dall'apposito regolamento e attivare il controllo trasmettendo il report ai soggetti indicati dalla specifica normativa di legge e di regolamento.	Produrre direttive ai responsabili di servizio ai fini della redazione degli atti.	30/06/2017 31/12/2017	Operativo e specifico della struttura

AREA AMMINISTRATIVA

Settore Affari Generali

Il Responsabile del Settore è il Sindaco individuato con delibera di G C n. 49 del 16/06/2017

RISORSE ASSEGNATE

Categoria	Posizione economica	Profilo professionale	Posti coperti personale in servizio	Obiettivo specifico
C	C3	Istruttore	Domenico Piccolo	-----
B1	B5	Messo comunale	Gesumino Staltari	-----
C	C	Istruttore amministrativo t.det.	Lucchese Santa	
B	B	Esecutore t.det.	Bagnato Gaetano	

Sono presenti nel settore una unità Lsu e una unità Lpu contrattualizzati a tempo determinato per 26 ore settimanali fino al 31 ottobre 2019.

Settore Anagrafe-Demografico-Elettorale

Resp. Rag. Antonino Vaticano

L'attività di competenza dell'Ufficio Anagrafe, Statistica Demografica, Toponomastica e Censimenti consiste nella

- Registrazione anagrafica della popolazione;
- Gestione dello schedario della popolazione;
- Gestione dell'Anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE);
- Rilascio delle certificazioni, autenticazioni di copie e di firme;
- Gestione delle carte d'identità;
- Adempimenti relativi a cittadini titolari di pensione;
- Adempimenti relativi a persone titolari di patente di guida;
- Formazione delle liste di leva;
- Gestione ruoli matricolari;
- Certificazione;
- Adempimenti tradizionalmente attribuiti all'ufficio anagrafe;
- Controllo pratiche (immigrazioni ed emigrazioni) per conteggio cittadini stranieri;
- Pubblicazione statistica nati-morti-emigrati-immigrati-matrimoni;

- Ricerche varie per enti pubblici e privati;
- Predisposizione di comunicazioni ai principali Enti territoriali in merito a nuove denominazioni di vie cittadine o eventuali variazioni di toponimi o di numerazione civica;
- Predisposizione di comunicazioni agli Uffici interessati alle variazioni delle utenze in merito a cambi di numerazione civica effettuata dall' Ufficio Toponomastica;
- Gestione dello stradario cittadino;
- Gestione dello stradario censuario;
- Ogni altro procedimento determinato dall'evoluzione normativa connessa all' attività dell'Ufficio;

UFFICIO STATO CIVILE:

- Tenuta registri di cittadinanza in duplice originale;
- Tenuta registri di nascita in duplice originale;
- Pubblicazioni di matrimonio sul sito web istituzionale del comune;
- Tenuta registri di matrimonio in duplice originale;
- Tenuta registri di morte in duplice originale;
- Adempimenti connessi con la tenuta dei registri;
- Certificazione;
- Ogni altro procedimento determinato dall'evoluzione normativa connessa alle attività dell'Ufficio.

UFFICIO ELETTORALE:

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali aggiunte generali e sezionali;
- Tenuta ed aggiornamento dello schedario generale;
- Tenuta ed aggiornamento dell'archivio fascicoli;
- Segreteria della Commissione Elettorale Comunale;
- Adempimenti in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Certificazione;
- Aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale;
- Tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori;
- Aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello;
- Ogni altro procedimento determinato dall'evoluzione normativa connessa alle attività dell'Ufficio.

OBIETTIVI GESTIONALI

N	Obiettivi	Peso	Data realizzazione prevista	Indicatori
1	1) Rispetto tempistica e modalità di pubblicazione degli atti per come stabilito dal Responsabile anticorruzione e trasparenza. 2) Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (per procedimenti ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del comune. 3) Monitoraggio obblighi di trasparenza indicati nelle schede allegate al PTPC aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.	10	31/12/2019	Ob. Strategico-Pubblicazione sul sito documentazione trasparenza

	4) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque tipo (parentele, rapporti di lavoro ecc).			
2	Razionalizzazione dei flussi informatici. Assicurare le funzioni in materia di servizi demografici (stato civile, anagrafe, elettorale, leva militare, statistica, giudici popolari) delegati dallo Stato ed ottimizzazione dei servizi all'utenza.	40	31/12/2019	Possibilità per l'utente di attingere alla modulistica dal sito
3	Subentro all'anagrafe nazionale (ANPR)	25	31/12/2019	Evadere con modalità telematica le richieste di certificazioni
4	Gestione del personale: costituzione Fondo e stipula CCDI entro il 31/12/2019	25	31/12/2019	Pubblicazione sul sito degli atti del personale

RISORSE ASSEGNATE

Categoria	Posizione economica	Profilo professionale	Posti coperti personale in servizio	Obiettivo specifico
D	D3	Istruttore Direttivo (Responsabile del Settore)	Antonino Vaticano	1-2-3
C	C	Istruttore t.det.	Vaticano M. Rosa	

E' presente nel settore una unità LSU contrattualizzata a tempo determinato per 26 ore settimanali fino al 30/10/2019

AREA CONTABILE

RESPONSABILE D.ssa Eleonora Scopelliti

Il Responsabile oltre a dover interagire con i Responsabili degli altri settori, svolge la seguente attività:

- coordina le attività di pianificazione, gestione contabile;
- effettua il controllo delle risorse economiche e finanziarie, l'attuazione degli obiettivi definiti nei piani annuali e pluriennali, sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e alla modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle disposizioni di legge e del regolamento di contabilità;
- redige il bilancio di previsione con tutti i documenti contabili di pertinenza dell'Ufficio
- predispone le variazioni necessarie
- elabora e predispone il rendiconto di bilancio relativo all'anno precedente con annessi inventario e conto del patrimonio
- attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti le entrate e le spese nelle varie fasi, inclusi i rapporti con il tesoriere;
- effettua il monitoraggio del rispetto del pareggio di bilancio con relazione costante all'organo esecutivo e ai vari responsabili al fine di attuare gli opportuni correttivi tali da consentire a consuntivo il rispetto degli obiettivi programmatici previsti
- provvede al rimborso delle quote di ammortamento dei mutui già in corso
- predispone la contabilità fiscale e relative dichiarazioni
- effettua le verifiche contabili necessarie
- provvede a liquidare mensilmente le competenze fisse relative al personale di ruolo, nonché tutti i contributi previdenziali e l'irap relativi alle spese di personale
- gestisce l'economato

- collabora con l'organo di Revisione Contabile

In riferimento all'ufficio tributi l'attività espletata è la seguente:

- gestione dei vari tributi e entrata del servizio idrico
- recupero evasione tributaria e morosità relativa al servizio idrico
- predisposizione dei ruoli, oltre che per l'incasso ordinario della tariffa rifiuti, anche per gli avvisi di liquidazione e di accertamento imu e per il recupero delle morosità dell'acquedotto comunale.
- cura il contenzioso tributario
- fornisce informazioni e assistenza agli utenti
- gestisce le fasi dei rimborsi e degli sgravi e adempimenti connessi

OBIETTIVI GESTIONALI

N	Obiettivi	Peso	Data realizzazione prevista	Indicatori
1	1) Rispetto tempistica e modalità di pubblicazione degli atti per come stabilito dal Responsabile anticorruzione e trasparenza. 2) Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (per procedimenti ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del comune. 3) Monitoraggio obblighi di trasparenza indicati nelle schede allegate al PTPC aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge. 4) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque tipo (parentele, rapporti di lavoro ecc).	10	31/12/2019	Ob.Strategico-pubblicazione sul sito documentazione trasparenza
2	Approvazione Regolamento Incentivi Eentrate	20	31/12/2019	Pubblicazione delibera
3	Recupero entrate imu , mediante emissione di avvisi di accertamento 2014 , approvazione di ruoli anni precedenti	30	31/12/2019	Numero di situazioni controllate con emissione di provvedimenti, importo degli accertamenti registrati. Approvazione di ruoli coattivi. Approvazione mediante determina
4	Recupero entrate acquedotto ed emissione di solleciti, avvisi 2014 e approvazione di ruoli anni precedenti	30	31/12/2019	Predisposizione solleciti e avvisi e recapito degli stessi, approvazione mediante determina
5	Sistemazione fatture su piattaforma commerciale	10	31/12/2019	Dato certo dei debiti dell'ente

RISORSE ASSEGNATE

Categoria	Posizione economica	Profilo professionale	Posti coperti personale in servizio	Obiettivo specifico
D	D2	Istruttore Direttivo (Responsabile dell'Area)	Eleonora Scopelliti	1-2-3-4-5
C	C3	Istruttore	Romeo Antonio	1--3-4-5
B	B3	Esecutore t.det.	Condello Lucia	4
A	A1	Esecutore t.det.	Tropeano Pina	3

Solo un dipendente è a tempo indeterminato gli altri sono ex Lsu Lpu del settore con contratto a tempo determinato per 26 ore settimanali fino al 31 ottobre 2019

AREA TECNICA
Settore Lavori Pubblici
Resp. Ing. Giovanni Celea

OBIETTIVI GESTIONALI

N	Obiettivi	Peso	Data realizzazione prevista	Indicatori
1	1) Rispetto tempistica e modalità di pubblicazione degli atti per come stabilito dal Responsabile anticorruzione e trasparenza. 2) Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (per procedimenti ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del comune. 3) Monitoraggio obblighi di trasparenza indicati nelle schede allegate al PTPC aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge. 4) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque tipo (parentele, rapporti di lavoro ecc).	10	31/12/2019	Ob.Strategico-pubblicazione sul sito documentazione trasparenza
2	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (per procedimenti attivati su istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie	15	31/12/2019	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza
3	Realizzazione programma triennale delle opere pubbliche, attraverso gli impegni di spesa di tutte le risorse finanziarie stanziare. Rispetto dei tempi previsti in particolare per l'anno di gestione di ogni singola opera riportata nel programma.	20	31/12/2019	Rispetto dei tempi programmati
4	Progettazione opere minori (importo inferiore a € 40.000,00)	15	31/12/2019	Adeguatezza e tempestività delle iniziative
5	Ottimizzazione del servizio di manutenzione dei beni comunali attraverso il lavoro congiunto delle ditte esterne e delle professionalità interne.	15	31/12/2019	Adeguatezza e tempestività delle iniziative
6	Diffondere la cultura del riciclo dei rifiuti. Incremento della raccolta differenziata dei rifiuti, innalzamento del livello di educazione collettiva alla sostenibilità ambientale e alla promozione del riutilizzo e riciclo dei materiali.	15	31/12/2019	Incremento della percentuale di raccolta differenziata rispetto all'anno precedente
7	Rispetto obblighi e adempimenti di coordinamento dei responsabili di settore relativi alla Sicurezza sui luoghi di lavoro cui al D. Lgs n. 81/2008	10	31/12/2019	Completezza degli adempimenti previsti nel decreto

Categoria	Posizione economica	Profilo professionale	Posti coperti personale in servizio	Obiettivo specifico
D3	D5	Istruttore Direttivo (Responsabile del settore)	Giovanni Celea	1-2-3-4-5-6-7-
C	C1	Istruttore amministrativo t. det.	Condello Maria Assunta	1-2-6
A	A2	Operaio	Giuseppe Zaita	5--
A	A2	Operaio	Francesco Benedetto	-5--
A	A1	Operaio	Condello Tommaso	-5--

Gli operai sono utilizzati per la manutenzione ed efficienza delle reti idrica e fognaria.

Condello Maria Assunta contrattualizzata 26 ore.

Settore Urbanistica

Il Responsabile , assessore Corso Giuseppe , è stato individuato con delibera di Giunta Comunale n. 49 del 16/06/2017

RISORSE ASSEGNATE

Categoria	Posizione economica	Profilo professionale	Posti coperti personale in servizio	Obiettivo specifico
C	C	Istruttore tecnico t.det.	D'Agostino Antonino	

Nel settore è presente una sola unità Lsu contrattualizzata a tempo determinato per 26 ore settimanali fino alla fine dell'anno 2018.

AREA VIGILANZA

Responsabile Comandante Domenico Papalia in comando presso il comune di Tropea :
momentaneamente Resp. Miliadò Angelica

Il settore Vigilanza nel Comune di Varapodio comprende le funzioni di polizia locale, di polizia amministrativa e dei servizi sociali comunali

Esso, pertanto, è titolare delle funzioni previste dalla legge 65/86, dalla legge regionale 24/90 e dal Regolamento Comunale , approvato con Delibera di Consiglio Comunale nr.22 del

Ne consegue che nel territorio comunale il settore svolge tutte le mansioni relative a :

- Controlli di polizia stradale, con particolare impiego di risorse umane dedite a pronto intervento e rilevamento sinistri stradali , controlli alla circolazione ed alla sosta dei veicoli , presidi ricorrenti in prossimità di scuole e presidi in prossimità di aree di particolare interesse urbano ;
- Attività di polizia giudiziaria , prevista dal Codice di Procedura Penale , per l'individuazione e la repressione di attività criminose ;
- Attività di controllo in materia di urbanistica , l fine di prevenire e reprimere ogni forma di abuso e di deturpamento paesaggistico –ambientale ;
- Attività di polizia amministrativa orientata a garantire il rispetto da parte degli operatori commerciali della normativa che regola il settore , sia esso su area pubblica o in sede fissa ;
- Attività di polizia ambientale , in particolare orientata a garantire il rispetto dell'ambiente nella gestione dei rifiuti, degli scarichi , delle immissioni etc. ;
- Attività di controllo delle occupazioni di suolo pubblico ;
- Attività orientate a mantenere efficiente la segnaletica stradale verticale ed orizzontale , in ottemperanza al D.Lgs 285/92 ed al DPR 445/1992 ;
- Gestione del contenzioso derivante dall'applicazione delle sanzioni al C.d.S. , alle leggi sul commercio etc. ;
- Presidio nelle scuole orientato a garantire la sicurezza dei minori ;
- Attività di formazione all'educazione stradale ;
- Attività di assistenza e di rappresentanza in occasione di cerimonie e ricorrenze ;

- Aggiornamento del personale sulle materie di competenza .

OBIETTIVI GESTIONALI

N	Obiettivo strategico	Peso	Data realizzazione prevista	Indicatori
1	<p>1) Rispetto tempistica e modalità di pubblicazione degli atti per come stabilito dal Responsabile anticorruzione e trasparenza.</p> <p>2) Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (per procedimenti ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del comune.</p> <p>3) Monitoraggio obblighi di trasparenza indicati nelle schede allegate al PTPC aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.</p> <p>4) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque tipo (parentele, rapporti di lavoro ecc).</p>	10	31/12/2019	Ob.Strategico-pubblicazione sul sito documentazione trasparenza
2	Viabilità e sicurezza stradale	20	31/12/2019	Numero giorni dedicati ad attività di controllo per la prevenzione, accertamento e repressione violazioni al C.d.S. - Ore di servizio dedicate alla viabilità scolastica – attività di supporto alle uscite ed alle manifestazioni scolastiche nel centro abitato – interventi di manutenzione della segnaletica finalizzati al mantenimento in efficienza della stessa - predisposizione regolamento stalli di sosta veicoli al servizio di soggetti diversamente abili
3	Decoro ambientale e urbano	20	31/12/2019	Vigilanza e controlli a cadenza settimanale di obiettivi strategici in materia di igiene – Controlli in materia di polizia edilizia e regolamentare - interventi in materia di randagismo – predisposizione, pubblicazione e gestione bando di gara per il servizio di manutenzione e custodia cani randagi -
4	Sicurezza urbana	20	31/12/2019	Controlli sul rispetto delle misure di safety e security in occasione di manifestazioni pubbliche - collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio - presidio costante ed attività di supporto durante le manifestazioni organizzate dall'Amministrazione e/o da altre organizzazioni od Associazioni operanti sul territorio
5	Servizi sociali	20	31/12/2019	Attività di tutela di persone anziane o soggetti con gravi forme di disabilità con assistenza alle famiglie per la presentazione di istanze di accesso a benefici economici– elargizione contributi economici nell'ambito del distretto socio sanitario di appartenenza previa pubblicazione e gestione bandi di accesso agli stessi - – predisposizione, pubblicazione e gestione bando di gara per il servizio di gestione asilo nido comunale -
6	Servizi vari	10	31/12/2019	Attività di raccolta informazioni per l'applicazione di imposte e/o tributi locali - attività di raccolta ed elaborazione informazioni su delega dell'A.G - attività di notifica atti di P.G. - Attività di coordinamento e relazione con il pubblico in relazione a richieste di interesse generale –attività di divulgazione di notizie di interesse per la popolazione, anche mediante l'utilizzo dei social

--	--	--	--	--

RISORSE ASSEGNATE

Categoria	Posizione economica	Profilo professionale	Posti coperti personale in servizio	Obiettivo specifico
D	D2	Istruttore Direttivo (Responsabile dei Settore)	Com. Domenico Papalia Resp. in comando Tropea	1-2-3-4-5-6
C	C2	Agente di P.M. Resp. temporaneamente	Angelica Miliadò Resp.	1-2-3-4-5-6
C	C	Agente di P.M . T.det	Barca Angela	1-2-3-4-6
C	C	Agente di P.M . T. det.	Pellegrino Rocco	1-2-3-4-6

Sono presenti nell'area due unità LSU contrattualizzate a tempo determinato fino al 31/12/2019 per 26 ore settimanali.