



COMUNE DI ADELFA
(Città Metropolitana di BARI)
Via V. Veneto n.122 – 70010 ADELFA (BA)

COMUNE DI ADELFA **CITTA' METROPOLITANA DI BARI**

RELAZIONE SULLA PERFORMANZA **DEL COMUNE DI ADELFA** **ANNO 2018**

I. PRESENTAZIONE

Alla luce del D.LGS. N. 150 del 27 ottobre 2009, le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare le performance organizzative e individuali, secondo i criteri e metodi connessi al soddisfacimento dei bisogni della collettività di riferimento.

Il D.Lgs. n. 150/2009 prevede che il ciclo di gestione delle performance si articoli nelle seguenti fasi:

- Definizione e assegnazione degli obiettivi, dei valori attesi e dei rispettivi risultati;
- Collegamento tra obiettivi e risorse;
- Monitoraggio e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- Utilizzo di sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 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, ai destinatari dei servizi.

La relazione sulle Performance, redatta ai sensi dell'art.10 , comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009, è il documento annuale conclusivo del Ciclo della Performance, in cui sono presentati a consuntivo i risultati organizzativi rispetto agli obiettivi programmati, con la rilevazione di eventuali scostamenti, le criticità e le opportunità di miglioramento. Si è tenuto conto del D.lgs. n. 74/2017, che ha apportato modifiche al D.Lgs. 150/2009.

Pertanto, la relazione sulla Performance del Comune di Adelfia è stata redatta sulla base delle indicazioni della CIVIT, contenute nella delibera 5/2012, del D.lgs. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. 74/2017, e vuole configurarsi come un documento snello e comprensibile per tutti gli stakeholders interni ed esterni sullo stato di attuazione del Piano delle Performance 2018.

II. L'IDENTITA': IL COMUNE E LA SUA MISSIONE ISTITUZIONALE

CONTESTO ESTERNO

Territorio e popolazione

Il Comune di Adelfia, situato a ridosso dei primi pendii delle Murge centrali, a circa 13 km dal capoluogo, si estende su di una superficie di 29 km² raggiungendo l'altitudine massima di 231 m s.l.m. nei territori confinanti con Acquaviva delle Fonti e minima di 103 m s.l.m. nei territori confinanti con Bari.

Il territorio comunale confina con i Comuni di Bari, Sannicandro di Bari, Bitritto, Valenzano, Casamassima, Acquaviva delle Fonti e Cassano delle Murge.

Il panorama dominante è in assoluto composto da vigne, molto diffusi sono anche gli ulivi e i mandorli.

La popolazione residente è pari a circa 17.000 abitanti.

Accessibilità e trasporti

Adelfia è sita a sud-est di Bari, lungo la direttrice per Taranto. Il principale asse di collegamento viario è la strada statale 100 che corre a est del centro abitato.

I rioni di Canneto e Montrone sono fisicamente separati dalla linea ferroviaria Bari-Putignano in concessione alle Ferrovie Sud Est.

Nel 2010 è stato completato l'interramento del tratto ferroviario urbano finalizzato all'eliminazione dei passaggi a livello ed è stata aperta al pubblico la nuova stazione.

Economia

L'economia adelfiese è prevalentemente basata sulla coltivazione di uve da tavola tradizionali, grazie alla vocazione del territorio e soprattutto alle caratteristiche del terreno.

Altra voce rilevante nell'economia cittadina, sebbene in misura minore rispetto agli anni che hanno preceduto l'introduzione della moderna viticoltura, è la produzione olivicola e olearia.

Le attività produttive non legate all'agricoltura sono limitate a poche piccole e medie imprese operanti nel settore manifatturiero.

Ambito Sociale di Zona

Adelfia ha attivato il Piano Sociale di Zona insieme a Capurso, Cellamare, Valenzano-Triggiano che è Comune Capofila dell'ambito territoriale n° 5.

Associazionismo e volontariato

La presenza di associazioni impegnate nel volontariato ed in ambito culturale, sportivo e sociale è attiva e diffusa.

Dinamiche territoriali di riferimento

L'area di Adelfia risulta interessata da alcune dinamiche criminali (quali traffico di stupefacenti, estorsioni, porto abusivo d'armi, furti di appartamento) favorite dalla vicinanza e la conseguente più agevole interazione tra la delinquenza locale e quella presente nel capoluogo, anche se le stesse sono tenute sufficientemente sotto controllo dalle locali forze dell'ordine.

L'AMMINISTRAZIONE

Chi Siamo

Sotto il profilo organizzativo e gestionale, l'Ente conta numero 5 Settori, come di seguito elencati:

I SETTORE - Affari Generali;

II SETTORE - Servizi Sociali ed Istituzionali;

III SETTORE - Ragioneria e Tributi;

IV SETTORE - Assetto del Territorio ;

V SETTORE - Polizia Locale.

Servizio Autonomo Igiene Urbana

Il personale in organico, con contratti a tempo indeterminato, è costituito complessivamente da 45 unità (dati al 31.12.2018), oltre al Segretario Comunale.

L'attuale Amministrazione Comunale è entrata in carica a seguito delle consultazioni elettorali del 5 e 19 giugno 2016

Che cosa facciamo (Mission Istituzionale)

L'Amministrazione Comunale rappresenta la Comunità dei cittadini, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e l'autogoverno. Promuove le attività amministrative che riguardano la popolazione e il territorio comunale, in particolar modo nei settori dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto e utilizzo del territorio e dello sviluppo anche attraverso l'implementazione di forme di collaborazione e di associazionismo. Promuove, altresì, l'iniziativa di soggetti pubblici e privati che si propongano di favorire lo sviluppo economico e sociale della Comunità, nonché il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti. Allo scopo di realizzare la propria missione istituzionale l'Amministrazione dispone di risorse finanziarie che, negli ultimi anni, hanno subito molteplici riduzioni, imposte dalle manovre finanziarie nazionali e regionali, che hanno un impatto diretto sulla capacità di spesa dell'Ente e di conseguenza sul sistema dei servizi e prestazioni erogati dallo stesso. Ciò non di meno l'Amministrazione Comunale si propone di resistere agli effetti derivanti dai tagli, individuando soluzioni che attenuino l'impatto di tali manovre, in un'ottica di conservazione e mantenimento dei servizi essenziali e in particolare di quelli alla persona.

Come operiamo (Vision)

Come per gli anni precedenti, in una condizione di forte riduzione della spesa che ha investito tutti i settori, lo sforzo dell'Amministrazione comunale è quello di considerare fondamentali e intangibili i servizi essenziali e salvaguardare quelli necessari, pur in presenza di un Bilancio fortemente ridimensionato.

Ricordiamo che la Legge di Stabilità da un lato, ha confermato, ancora una volta, i tagli agli Enti Locali, dall'altro, ha confermato il vincolo del pareggio di Bilancio, in sostituzione di quello del Patto di Stabilità. In questo difficile quadro, grazie ad una sistematica verifica delle partite di Bilancio e all'intensificazione della lotta all'evasione fiscale si è, comunque, riusciti a non tagliare alcun servizio e a continuare a considerare prioritari i servizi destinati alle fasce sociali più deboli.

Invero, con le risorse a disposizione diventa sempre più difficile pianificare e dare seguito a grandi idee progettuali.

L'attività amministrativa, invece, è sempre più rivolta a soddisfare emergenze che ci impongono di fronteggiare il quotidiano.

Questa condizione richiede un'attenta e responsabile gestione della spesa pubblica, individuando i soggetti beneficiari, le risorse da impiegare e le priorità da rispettare.

È convinzione dell'Amministrazione che salvaguardare i servizi primari, non sia solo necessario, ma

anche doveroso, in una situazione di crisi come quella conosciuta dal nostro territorio.

III. ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

Le Risorse Umane del Comune

La capacità dell'Ente di andare incontro alle sempre più numerose esigenze dei cittadini e di assolvere ai nuovi compiti, trasferiti con la riforma del titolo V della Costituzione, deve fare i conti con la disponibilità di un numero adeguato di risorse umane che lavorino per la realizzazione degli obiettivi. Purtroppo, a causa dei limiti imposti dalla legislazione nazionale in materia di assunzioni, la dotazione di personale comunale è ampiamente sotto organico. Questa situazione determina carichi di lavoro sempre più impegnativi, al fine di garantire lo stesso livello di servizi.

L'organizzazione dell'Ente si articola in cinque settori:

SETTORE N. 1 AFFARI GENERALI

SETTORE N. 2 SERVIZI SOCIALI ED ISTITUZIONALI

SETTORE N. 3 FINANZIARIO (RAGIONERIA, FINANZE, TRIBUTI)

SETTORE N. 4 ASSETTO DEL TERRITORIO

SETTORE N. 5 POLIZIA LOCALE

Servizio Autonomo Igiene Urbana

Descrizione analitica dei Settori

SETTORE N. 1 AFFARI GENERALI

Chi siamo e cosa facciamo: *(caratteristiche organizzative e gestionali)*

Il Settore Affari Generali è quel settore che provvede ai seguenti servizi dell'Ente: la Segreteria, gli Uffici Demografici, l'Ufficio Elettorale, il Protocollo, l'Ufficio Personale, l'Albo Pretorio, il servizio notificazione, i Cimiteri, gli Appalti e Contratti ed il contenzioso. l'Ufficio protocollo accoglie giornalmente tutte le istanze esterne ed interne; lo Stato Civile provvede a redigere atti di nascita, matrimonio e di morte e da qualche anno anche i divorzi; gli uffici demografici provvedono al rilascio giornalmente di varie carte di identità. Non meno trascurabile è il servizio di assistenza agli Organi Istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale) svolto dalla Segreteria; presso i messi comunali viene espletato, altresì, il servizio deposito degli atti giudiziari (Equitalia, Corte d'Appello ecc.). Presso l'Ufficio Appalti e Contratti viene espletato il servizio di concessione loculi e la gestione dei due Cimiteri Rionali. L'Ufficio Elettorale provvede all'organizzazione ed espletamento di tutti i servizi connessi alle consultazioni elettorali , con l'ausilio della segreteria e dei messi comunali.

SETTORE N. 2 SERVIZI SOCIALI ED ISTITUZIONALI

Chi siamo e cosa facciamo: *(caratteristiche organizzative e gestionali)*

Il Settore Servizi Sociali ed Istituzionali è il fulcro delle tematiche sociali che si sviluppano sul territorio e prevede la realizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi, alla luce della legge 328/2000 e la legge reg.le 19/2006, che attribuisce all'Ente Locale la programmazione, la progettazione e la realizzazione dei servizi sociali, la concertazione delle risorse umane e finanziarie locali con le realtà del Terzo Settore, con la ASL e le istituzioni pubbliche allo scopo di investire nella specie sociale intesa come fattore di sviluppo e di innovazione per garantire la qualità della vita,- assicurare pari opportunità;- rimuovere le discriminazione;- prevenire e ridurre le condizioni di disabilità;- attenuare i disagi economici;-eliminare le difficoltà sociali;- sostenere i cittadini non autonomi. Gli interventi previsti dalle legislazioni di cui innanzi sono finalizzati a realizzare sul territorio un sistema di servizi integrati, a base distrettuale e in concerto con l'ASL, di opportunità e garanzie volto alla piena tutela ed esigibilità dei diritti civili e sociali dei cittadini e alla valorizzazione e sostegno delle reti sociali formali ed informali, in particolare le organizzazioni di volontariato, le cooperative sociali e le associazioni. Il Comune è in effetti vero protagonista, in forma singola o associata, dell'erogazione dei servizi sociali e costituisce senza dubbio la prima porta di accesso alla rete del sistema dei servizi sociosanitarie e la legge italiana demanda quindi alla realtà locale la possibilità di progettare interventi diversificati, attraverso lo strumento programmatico del Piano di Zona in cui si individuano priorità, si specificano

gli interventi e si allocano le risorse locali e soprattutto quelle provenienti dal Fondo nazionale delle Politiche Sociali, infatti il Comune di Adelfia è parte attiva del Piano di Zona Ambito 5 in cui confluiscono altri quattro comuni limitrofi.

SETTORE N: 3 FINANZIARIO (RAGIONERIA, FINANZE, TRIBUTI)

Chi siamo e cosa facciamo: *(caratteristiche organizzative e gestionali)*

Il Settore Finanziario svolge le seguenti attività:

RAGIONERIA

- Bilancio preventivo annuale e pluriennale, Conto Consuntivo;
- Erogazione trattamento economico fondamentale ed accessorio al personale;
- Gestione incassi e pagamenti
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Gestione IVA;
- Gestione mutui;
- Pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte deliberative;
- Patto di stabilità interno e pareggio di bilancio;
- Piano esecutivo di gestione o Piano delle risorse e degli obiettivi;
- Rapporti con il Tesoriere;
- Supporto al collegio dei revisori dei conti;
- Visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali.
- Questionari fabbisogni standard

TRIBUTI

- Gestione contenzioso tributario;
- Gestione ICI/IMU;
- Gestione Tasi;
- Gestione ICP e Diritti Pubbliche Affissioni;
- Gestione riscossione coattiva tributi comunali;
- Gestione ruoli TARSU/TARES/TARI;
- Gestione TOSAP;

ECONOMATO

- Aggiornamento inventario beni comunali;
- Gestione contabile del patrimonio immobiliare;
- Gestione minute spese e piccole forniture;
- Riscossione diritti Uffici demografici e ufficio tecnico, canoni illuminazione votiva, contributo mensa e trasporto scolastico;

SETTORE N. 4 ASSETTO DEL TERRITORIO

Chi siamo e cosa facciamo: *(caratteristiche organizzative e gestionali)*

Le attività svolte dal Settore Assetto del Territorio sono essenzialmente le seguenti:

A. Attività di predisposizione degli atti inerenti i procedimenti di formazione ed approvazione dello strumento urbanistico generale, e sue varianti, nonché dei relativi strumenti urbanistici esecutivi.

Attività di predisposizione e rilascio dei certificati di destinazione urbanistica.

Attività (istruttorie) derivanti dalle domande di permesso di costruire, attività (di controllo) connesse alla presentazione delle D.I.A./S.C.I.A./C.I.L., attività (di controllo/istruttorie) inerenti le domande di certificato di agibilità/inagibilità.

D. Attività connesse alla repressione dell'abusivismo edilizio, svolte in sincronia con le azioni di controllo all'uopo predisposte dal Comando di Polizia Locale.

Attività di gestione dell'archivio dei fascicoli edilizi.

Attività connesse alle richieste di accesso, ex Capo V della l. 7 agosto 1990, n. 241, ai fascicoli edilizi.

G. Attività di *front-office* per i cittadini;

H. Attività istruttorie connesse alle richieste del certificato di idoneità alloggiativa, al deposito e al controllo di completezza dei progetti strutturali, al deposito e l'archiviazione dei relativi atti e inerenti i controlli campionari richiesti dalla Agenzia delle Entrate;

Attività connesse agli interventi ordinari e straordinari sul patrimonio comunale, nonché inerenti la realizzazione di "nuove opere", con riferimento all'intero procedimento: programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo ;

Attività connesse agli interventi di manutenzione e cura del verde pubblico;

Attività connesse all'istruttoria e al rilascio, previo nulla osta del Comando di Polizia Locale, delle autorizzazioni

per l'apertura di passi carrai e per l'occupazione permanente di suolo pubblico in generale, per lo scavo su suolo

pubblico, per l'installazione di insegne e di pubblicità stradale, nonché per l'installazione dei *dehors* ;

Attività connesse alla toponomastica;

M. Esecuzione materiale diretta degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale;

SETTORE N. 5 POLIZIA LOCALE

Chi siamo e cosa facciamo: (*caratteristiche organizzative e gestionali*)

I Vigili Urbani, ora Polizia Locale, con professionalità e preparazione affrontano le problematiche della sicurezza e della convivenza sociale. Gli agenti di Polizia Municipale regolano il traffico, contrastano i comportamenti di guida rischiosi, tutelano i consumatori e garantiscono il rispetto delle regole del commercio, tutelano l'ambiente, controllano lo sviluppo edilizio e contrastano l'abusivismo, presidiano lo spazio pubblico per garantire sicurezza nelle città e nel territorio. La Polizia Municipale svolge la propria specifica funzione di regolatore della vita sociale, di contrasto a comportamenti devianti e alla microcriminalità. Gli addetti sono pubblici Ufficiali, agenti o ufficiali di Polizia giudiziaria, agenti di polizia stradale e ausiliari di pubblica sicurezza.

Il Corpo di Polizia Locale di Adelfia vigila sull'osservanza delle leggi nazionali, regionali, dei regolamenti comunali e delle Ordinanze. Svolge attività di presenza e controllo del territorio, con compiti di prevenzione, accertamento e repressione in materia di circolazione stradale, compreso il rilievo degli incidenti stradali. Svolge attività di controllo in materia urbanistico edilizia, in materia di commercio sia in sede fissa che ambulante, cura la viabilità e la realizzazione ed il rinfresco della segnaletica verticale ed orizzontale. E' presente alle maggiori manifestazioni pubbliche, civili, sportive, consentendo il sicuro ordinato e corretto svolgimento degli eventi. Cura gli accertamenti anagrafici e le notifiche di atti di Polizia Giudiziaria.

Svolge compiti e funzioni di protezione civile, curando l'aggiornamento del piano comunale di protezione civile, e opera anche con altre Servizi (VV.FF., volontari protezione civile, altre Forze di Polizia), in occasione di eventi calamitosi straordinari.

Svolge le Attività di Polizia giudiziaria, d'iniziativa o su delega impartita dall'Autorità giudiziaria.

Cura i procedimenti burocratico-amministrativi relativi alla vigilanza in materia di commercio, agli accertamenti svolti su richiesta di altri enti, agli accertamenti anagrafici condotti a seguito di richiesta del servizio anagrafe, all'anagrafe canina, alla gestione d'ufficio delle violazioni alle norme del codice della strada.

Il personale svolge anche attività di Polizia Amministrativa, con rilascio di autorizzazioni, licenze, pareri nulla osta, necessari per ogni tipologia di evento, e/o altri atti richiesti da Uffici esterni.

Esercita attività di controllo e repressione in materia di Polizia Ambientale, Polizia Rurale e polizia mortuaria. Da esecuzione a ordinanze che dispongono trattamenti sanitari obbligatori, unitamente ad altro personale preposto, e cura la redazione di atti e provvedimenti nella materia di competenza. Rilascia permessi per portatori di Handicap e per le Zone a traffico limitato, cura le attività gestionali connesse al canile e al recupero, cattura e sterilizzazione dei cani randagi.

SERVIZIO AUTONOMO IGIENE URBANA

Il servizio igiene urbana è stato reso autonomo dagli altri Settori. La direzione dello stesso è stata

affidata al Comandante della Polizia Locale.

Cura le attività connesse a tutti i Servizi integrati di igiene urbana, sia sotto l'aspetto dei controlli in ordine ai singoli Servizi, quali la raccolta dei rifiuti con modalità porta a porta e i servizi di spazzamento manuali e meccanizzati, verificandone il puntuale adempimento sia in relazione ad ogni altro aspetto gestionale nei rapporti intercorrenti fra Stazione appaltante e Ditta incaricata, oltre all'attività di vigilanza in materia di salvaguardia dell'ambiente, agli adempimenti gestionali conseguenti ai servizi di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, dei rifiuti differenziati, pericolosi e tossici.

IV. I RISULTATI RAGGIUNTI

Il fulcro per il processo di valutazione dell'anno 2018 è il **Piano della Performance, approvato con deliberazione G.C. n. 112 del 28/09/2018**, al termine di una fase di confronto fra Amministrazione Comunale, Segretario Generale e Responsabili dei Settori, con il supporto del nucleo di valutazione.

Il Piano, in effetti, è frutto del contributo di più attori, partendo dalle linee programmatiche di mandato quinquennali.

Il Consiglio Comunale che attraverso il DUP ed il Bilancio di previsione triennale determina gli indirizzi per il triennio successivo.

La Giunta Comunale che, con l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione, individua per i Settori/Servizi gli obiettivi di gestione, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi. Il Piano Esecutivo di Gestione, risultato del processo negoziale interno tra componente politica e componente amministrativa, rappresenta un importante documento organizzativo-gestionale che definisce gli assetti, le responsabilità e gli strumenti dell'Ente e delle sue articolazioni, utili per una sua efficace gestione e funzionalità.

Attraverso il Piano Esecutivo di Gestione l'amministrazione definisce:

- le attività, gli obiettivi, e quindi i livelli di performance attesi, assegnati alle strutture con l'indicazione degli strumenti per la verifica della loro realizzazione;
- le risorse di diretta gestione;
- il personale assegnato.

Il Segretario Generale che, con il Piano della Performance, approvato dalla Giunta Comunale, articola gli obiettivi in relazione alla pianificazione strategica dell'amministrazione, coordinando a tal fine l'attività dei responsabili dei Settori, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Ciascun Responsabile di Settore che, nell'ambito delle proprie attività, degli obiettivi specifici individuali e della struttura assegnati, declina gli obiettivi di performance in relazione al personale assegnato e secondo le priorità definite negli indirizzi strategici.

OBIETTIVI STRATEGICI RAGGIUNTI NELL'ANNO 2018

SETTORE N. 1 Affari generali:

Mantenimento e sviluppo dei processi organizzativi e gestionali dell'Ente

- Gestione contenzioso dell'ente
- Gestione risorse umane dell'ente
- Attivazione nuova normativa in materia di protezione dati personali

Il livello di conseguimento è stato soddisfacente.

SETTORE N. 2 Servizi sociali ed istituzionali:

Predisposizione ex novo del Regolamento e Carta dei Servizi per la Mensa Scolastica

Il livello di conseguimento è stato soddisfacente.

SETTORE N. 3 Servizio economico – finanziario:

Mantenimento e sviluppo dei processi relativi a ragioneria e tributi

- gestione servizio ragioneria, tributi, economato

Il livello di conseguimento è stato soddisfacente.

SETTORE N. 4 Ufficio tecnico – assetto del territorio:

Programmazione e gestione interventi sul territorio

-edilizia privata, lavori pubblici

Il livello di conseguimento è stato soddisfacente.

SETTORE N. 5 Polizia locale – Servizio autonomo di igiene urbana:

Concretizzazione senso di sicurezza nella città: miglioramento qualità dell'ambiente

Eliminazione effetti degenerativi minanti la qualità della vita e della viabilità

Aggiornamento normative di Settore Polizia Locale

Il livello di conseguimento è stato soddisfacente.

Nel Piano Anticorruzione e Trasparenza 2019 sono stati assegnati ai Responsabili dei Settori ulteriori specifici obiettivi in materia, richiamati anche dal Piano delle Performance.

CRITICITA' ED OPPORTUNITA'

Le criticità maggiori riguardano la scarsità di personale rispetto alla dimensione dell'Ente e le sempre maggiori riduzione delle risorse finanziarie correnti.

Inoltre, l'età avanzata media comporta spesso una non adeguata competenza nei processi di digitalizzazione

Le opportunità sono state fornite dall'avvio dell'applicazione del nuovo sistema di valutazione dell'Ente, più adeguato alle previsioni del D.Lgs. 150/2009 e sue modifiche ed integrazioni.

OBIETTIVI OPERATIVI

Il dettaglio degli Obiettivi Operativi che concorrono al raggiungimento dei macro-obiettivi strategici appena illustrati e che integrano il PEG, approvato unitamente al Piano delle Performance, è sintetizzato nelle schede [A/1, A/2, A/3, A/4, A/5], a cui si rimanda.

Col presente documento si relaziona sui principali aspetti delle performance realizzate nell'anno 2018 sintetizzando, per ciascun Settore, gli obiettivi assegnati ed il target raggiunto al 31/12/2018.

Nel Piano Anticorruzione e Trasparenza 2018 - 2020 sono stati assegnati ai Responsabili dei Settori ulteriori specifici obiettivi in materia, richiamati anche dal Piano delle Performance.

Tutti gli obiettivi operativi attribuiti ai vari settori ed ai loro titolari di posizione organizzativa sono stati sostanzialmente raggiunti in modo soddisfacente per l'ente comunale e per la comunità adelfiese.

OBIETTIVI INDIVIDUALI

Nella seguente tabella si riportano informazioni sintetiche sul grado di raggiungimento degli obiettivi individuali del personale dipendente:

AFFARI GENERALI

	FASCIA 1	FASCIA 2	FASCIA 3
Cat. D	1 (P.O.)		
Cat. C	5		
Cat. B	5		

FINANZIARIO - TRIBUTI

	FASCIA 1	FASCIA 2	FASCIA 3
Cat. D	1 (P.O.)	1	
Cat. C	2	2	
Cat. B		1	

SERVIZI SOCIALI

	FASCIA 1	FASCIA 2	FASCIA 3
Cat. D	3 (1 P.O.)		
Cat. C	2	1	
Cat. B	1		

POLIZIA LOCALE

	FASCIA 1	FASCIA 2	FASCIA 3
Cat. D	1 P.O.		
Cat. C	7	2	
Cat. B	3		

UFFICIO TECNICO

	FASCIA 1	FASCIA 2	FASCIA 3
Cat. D	2 (1 P.O.)		
Cat. C	2	1	
Cat. B	1	2	

La fasce e le modalità di attribuzione dei punteggi sono stabili nel nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance dell'Ente.

PARI OPPORTUNITA'

L'Ente, con deliberazione G.C. n. 8 del 08/01/2018, ha approvato il Piano delle Azioni Positive (PAP), in cui sono previste tutte le azioni per garantire le Pari Opportunità all'interno del Comune, in attuazione della Legge 10 aprile 1991 n. 125, così come modificata dalla Legge 28 novembre 2005 n. 246. Lo stato di attuazione delle suddette Azioni è risultato in linea con gli obiettivi previsti per l'anno 2018.

LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

La relazione costituisce il documento conclusivo del Ciclo di gestione della performance e, pertanto, rappresenta un'occasione per riflettere sulle criticità emerse ed attuare azioni di miglioramento.

In particolare, l'anno 2018 è stato caratterizzato da alcuni punti di debolezza:

- il piano della performance, contenente gli obiettivi per l'anno 2018, è stato approvato soltanto nel mese di settembre.

Nel corso dell'anno 2019 si stanno attuando alcune azioni di miglioramento, anche attraverso i suggerimenti dell'OIV:

- anticipazione della programmazione degli obiettivi al fine dell'approvazione del Piano della Performance in maniera anticipata rispetto agli anni precedenti;

- individuazione di obiettivi strategici per ogni Responsabile di Settore, associati agli obiettivi operativi;

- attivazione di strumenti per valutare il grado di soddisfazione degli utenti.

Tutto ciò nella consapevolezza della necessità di implementare e mettere a sistema un processo coerente ed integrato di gestione della performance, che contribuisca al miglioramento della qualità dei servizi erogati ed all'incremento del livello di soddisfazione dell'utente.

SETTORE 1 – AFFARI GENERALI

OBIETTIVO STRATEGICO: Mantenimento e sviluppo dei processi organizzativi e gestionali dell'Ente

Responsabile: Dott.ssa Checchina CIRILLO

Obiettivi operativi		Attività	Numero di risorse umane coinvolte	Risorse finanziarie assegnate	Risorse strumentali disponibili	Indicatori	Target 2018		
A	Servizi generali di segreteria	A ₁	Assistenza organi Istituzionali	1		Ordinaria strumentazione di Ufficio	A ₁	Procedura convocazioni seduta Giunta e Consiglio, assistenza alle sedute	50
		A ₂	Redazione atti di consiglio e di Giunta				A _{2.1}	Cura e redazione per la pubblicazione degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio	170
		A ₃	Istruttoria atti di competenza del Consiglio e della Giunta				A _{3.1}	Verifica atti di Giunta e Consiglio sotto il profilo della completezza di tutta la documentazione tecnico-amministrativa	170
		A ₄	Supporto alle attività istituzionali di promozione della partecipazione attiva dei cittadini				A _{4.1}	Sedute consiglio aperto	2
B	Gestione	B ₁	Provvedimenti di nomina legali del Comune	1		Ordinaria strumentazione	B _{1.1}	Procedimenti di individuazione legali del Comune	7

	contenzioso dell'Ente	B ₂	Transazioni				B _{2.1}	Definizione accordi transattivi con le parti	5
		B ₃	Liquidazioni compensi di legali e oneri diversi				B _{3.1}	Gestione spettanze economiche legali	20
C	Gestione risorse umane dell'Ente	C ₁	Attuazione Piano Occupazionale dell'Ente	1		Ordinaria strumentazione di Ufficio	C _{1.1}	Gestione procedure di mobilità	2
		C ₂	Collocamenti a riposo				C _{2.1}	Predisposizione atti pensionamenti	1
							C _{3.1}	Monitoraggio e gestione del sistema di presenze del personale dipendente	20
C ₃	Controllo Presenze								
D	Attivazione nuova normativa in materia di protezione dei dati personali	D ₁	Predisposizione atti di adeguamento al nuovo Regolamento Europeo				D _{1.1}	Incarichi DPO e ai Responsabili di Settore	2
							D _{1.2}	Redazione nuovo regolamento	1

SETTORE SERVIZI SOCIALI ED ISTITUZIONALI
OBIETTIVO STRATEGICO
Anno 2018

Mantenimento degli obiettivi già in atto e predisposizione ex novo del
Regolamento e Carta dei Servizi per la Mensa Scolastica

Responsabile: D.ssa Grazia De Santis

Obiettivi operativi	Attività	Numero di risorse umane coinvolte	Risorse finanz.re assegnate	Risorse strumentali	Indicatori	Target
<u>A Segretariato sociale professionale e servizi alla persona</u>	<u>A1 Contributi economici:</u> Gestione di contributi in applicazione dei regolamenti comunali e di Ambito	n. 2 Assistenti Sociali n. 1 Istruttore Amministrativo	€60.000,00	Ordinaria strumentazione d'ufficio	A. Colloqui con i cittadini per informazioni sui propri diritti, e i servizi socio sanitari e l'attivazione di interventi specifici. a1 Contributi per stato di bisogno a1.1 Esenzioni ticket Mense e esenzione ticket trasporto scolastico. a.1.2 Servizio civico e interventi familiari	2.000,00 200 50 100+100
	<u>A2 Servizio SGATE</u> Azioni di Supporto a maternità e famiglie	n. 1 Istruttore Amministrativo			a.2.1 Assegno di maternità, Assegno terzo figlio, Bonus Enel- Gas- ed Idrico	400

	<u>A3 Servizi Area Minori</u> Sviluppo azioni a tutela di minori e soggetti in condizione di bisogno	n. 2 Assistenti Sociali n. 1 Istruttore Amministrativo	€231.000,00	Ordinari a strumen tazione d'uffici o	a.3.1 Inserimenti in comunità per minori e mamma/bambini, affidi familiari in situazioni specifiche a.3.2 Doposcuola e sostegno Educativa domiciliare e di Strada a.3.3 Progettualità estive e pomeridiane e Attiv. e realiz. di progetti com.li .	10 20+20 2
	<u>A 4 Servizi Area Minori ,</u> Sviluppo azioni a tutela di minori e soggetti in condizione di bisogno	n. 2 Assistenti Sociali n. 1 Istruttore Amministrativo		Ordinari a strumen tazione d'uffici o	a.4.1 Sportello microcredito per creare imprese sussidiate a.4.2 Convenz. con le Università i Tribunali per Minorenni (messa alla prova) a.4.3 collaborazione e tutoraggio con Centro Antiviolenza e Centro Ascolto Famiglia c/o strutture comunali	2 1 1+1
	<u>A5 Servizio Area Anziani</u> Politiche di inclusione attività a favore della popolazione anziana	n. 2 Assistenti Sociali n. 1 Istruttore Amministrativo	€58.149,37	Ordinari a strumen tazione d'uffici o	a.5.1 SAD (serviz ass. Domicil);ADI (serviz. ass. Domicil. Integrata) a.5.2 Soggiorni climatici a.5.3 RSA(con rette in parte a carico dell'ente); RSSA (con rette in parte a carico dell'Ente a.5.4 Servizi supporto del lavoro di cura della persona (Badanti o assist. familiari)Pasto Caldo a domicilio a.5.5 Servizio taxi con ticket, controllo qualità, manutenz. e bolli automezzi	5+5 55 4+10 10 50

	<u>A6 Servizi Area Disabili</u> Politiche di inclusione attività a favore della popolazione con disabilità	n. 2 Assistenti Sociali n. 1 Istruttore Amministrativo	€30.000,00	Ordinario a strumen tazione d'uffici o	a.6.1 SAD (serviz. assist. domic.) ADI (serviz. assist domic integrata); a.6.2 Centri Socio educativi e riabilitativi a.6.3 Servizi di inserimento lavorativo ed inclusione sociale a.6.4 Ordinanze per TSO e ASO a.6.5 Contributi superamento barriere architettoniche. a.6.6. Trasporto scolastico	5+5 7 10 3 2 5
	<u>A7 Servizio Civile Nazionale</u> Attivaz progettualità con Ministero Difesa e coop. va sociale per.6 giovani	n. 1 Istruttore Amministrativo	€6.000,00	Ordinario a strumen tazione d'uffici o	a.7.1 Convenzione per Progettualità con Coop.va Sociale e inserimento dei giovani nel contesto amministrativo e sociale, controllo, aggiornamento e rendicontazione con gli Enti di riferimento e liquidazioni alla coop.va	6
	<u>A.8 Piano di Zona Ambito n.5</u> Attività in coordinamento con l'Ambito Territoriale 5 ed enti connessi	n. 2 Assistenti Sociali n. 1 Istruttore Amministrativo	€60.131,00	Ordinario a strumen tazione d'uffici o	a.8.1 Atti, Tabele Rendicontazione, Incontri,programmazione ed attuazione misure condivise e servizi per proprie competenze	15
	<u>A.9 Servizi Area Stranieri</u> Progetto SPRAR integrazione di soggetti richiedenti asilo con progetto del Ministero interno e Coop.va Senis	n. 2 Assistenti Sociali n. 1 Istruttore Amministrativo	€326.398,18	Ordinario a strumen tazione d'uffici o	a.9.1 Interventi di integrazione soggetti richiedenti asilo con inserimenti, gestione , dimissioni per fine progettualità..rendicontazioni e liquidazioni fatture	70
	<u>A.10 Servizi Area</u>	n. 2 Assistenti			a.10.1 Convenzione con l' Istituto	10

	Marginalità Gestione dir. con ospitalità donne senza fissa dimora	Sociali n. 1 Istruttore Amministrativo			Religioso avvio ospitalità presso Dormitori e centri di prima accoglienza	
	A.II Ufficio Case Popolari Politiche di gestione case popolari a favore della cittadinanza con l' ARCA	n. 1 Operatore Amministrativo			a.11.1 Predisposizione Nuovo Bando Ricevimento delle istanze e determinazione di una nuova graduatoria Gestione delle Graduatorie, richieste verifiche e sopralluoghi a.11.2 Decreti di assegnazione e/o decreti di rilascio alloggio	20 5
B Istruzione e diritto allo studio	B1. Politiche di gestione per il diritto allo studio, rapporti con le Istituz. Scolastiche e Adozione e Rendicontazione Piano di Studio. Attivazione Gara per Affidamento triennale del Servizio di mensa Scolastica Attivazione Gara per Affidamento Trasporto Scolastico	1 Istruttore Amministrativo n. 1 Addetto Amministrativo	€257.987,69	Ordinaria strumentazione d'uffici o	b.1.1 Verifica e pagamento utenze elettriche e riscald Istituti Scolastici i b.1.2 Attivazione gara per affidamento per anni tre del servizio mensa scolastica Riscossione Ticket , controllo e attivazione pagamento On Line dei buoni pasto b.1.3 Attivazione gara trasporto scolastico pagamenti canonici mens. e bolli e revisioni annuali b.1.4 Attuazione Serviz. trasporto scolastico e riscossione ticket attivazione pagamento On Line dei tkets b.1.5 Preparazione cedole librerie e liquidaz librerie b.1.6 Erogazione buoni libri e facilitazioni viaggio b.1.7 Contrib. Econ Scuole per progetti didattici-sportivi, b.1.8 Acquisto Materiali didattici e ausili portatori Handicap	120 2500 1+20 700 50 200+100 6 3 4 2

	<u>B.2.Attivazione della II° Sezione Primavera</u>	n. 1 Istruttore Amministrativo n. 1 Addetto Amministrativo	€3.500,00	Ordinistrum d'uffici o	b.2. Attuazione II Sez. Primavera con servizi mensa e contrib. Economico ed acquisto arredi scolastici	20
	<u>B.2.1Affidamento della gestione dell'Asilo Nido Comunale</u>	n. 1 Istruttore Amministrativo n. 1 Addetto Amministrativo		Ordinistrum d'uffici o	b.2.1 Espletamento di gara per individuare nuovo soggetto a cui affidare la gestione del Servizio di Asilo Nido che scade il 30 agosto 2019.	
<u>C. Attività produttive e Ufficio Front-office "Comune Amico" e Ufficio Sport</u>	<u>C.1 Commercio</u> Politiche di gestione delle attività commerciali Fiere, Mercati Attivazione e gestione sportello SUAP con l'Area Vasta Metropolitana	n. 1 Istruttore Amministrativo	€1.000,00	Ordinaria strumenti d'uffici o	c.1.1 Gestione licenze commerciali con tenuta albi. Fiere e Mercati Settimanali e straordinari.	30
	<u>C.2 Agricoltura, Caccia,,Racc. Funghi e Politiche Agroalimentari</u> Politiche di gestione delle attività agricole. finanz comunitari, statali, e reg. GAL Spese Sez circoscriz.le del lavoro e Regolamenti a tutela dei prodotti locali <u>C.3 Gestione EX UMA</u> Politiche collaborazione agronomi per rilascio pratiche Erogazione Carburante Agricolo Verifica controllo ispettivo.	n. 1 Istruttore Amministrativo	€17.000,00 €10.000,00	Ordinaria strumenti tazione d'uffici o	c.2.1 Rilascio tesserini venatori e tesserini per raccolta funghi c.2.2 Attivazione n.3 Corsi acquisizione patentini fito-farmaci, c.2.3 Pagamenti ARIF acque emungimento procedure per ottenere finanziamenti statali c.2.4 Contributi e patrocini. c.3.1 Bando e Gara per individuazione Agronomi. Stipula Convenzione. Gestione e assegnazione pratiche . Liquidazione compensi	30+10 30 10 20 40

	<p><u>C.4 Tutela Valorizzazione Beni, Attività Culturale e politiche giovanili</u> Politiche per la promozione, educazione, divulgazione patrimonio storico, artistico, culturale e tradizioni locali.</p> <p><u>Partecipazione a bandi Regionali</u> Progetto per Arredi e Gestione HOTECA della Biblioteca Comunale A. Cafaro</p>	n.1 Istruttore amministrativo	€46.000,00	Ordinaria strumentazione d'uffici o	<p>c.4.1 Manifestazioni e sostegni economici per concerti produzioni teatrali, cinematografiche, artistiche, mostre d'arte, sagre popolari,</p> <p>c.4.2 Attività realizzate c/o Biblioteca, Auditorium e Palazzo Conte Sabini</p> <p>c.4.3 Attività Amministrative per adesione al finanziamento Regionale HOTECA con attività propredeutica di gare effettuate in lotti per arredi biblioteca, supporti tecnologici e di rete , acquisto libri e individuazione Gestore con relativa rendicontazione</p>	20 20 50
	<p><u>C.5 Gestione Albo Associazioni Culturali Aggiornamento annuale er nuove iscrizioni, attività patrocinata e/o sponsorizzate dall'Ente, contributi</u></p>	n. 1 Istruttore Amministrativo			<p>c.5.1 Preparazione bando aggiornamento tenuta albo e Atti per attività patrocinate e/o sponsorizzate dall'Ente, contributi ;</p>	30

	<p><u>C.6 Gestione Piattaforma Albo Regionale Scuole Asili, Centri Socio educativi e riabilitativi</u></p> <p><u>C.7.Sportello Polifunzionale</u></p>	<p>n. 1 Istruttore Amministrativo</p>		<p>Ordin strum d'uffici o</p>	<p>c.6.1.Inserimento in Piattaforma region. nuove iscrizioni Scuole Paritarie, Asili, Centri Socio educativi e Riabilitativi presenti sul territorio con verifica, controllo documentazione e sopralluogo con personale ASL e/o Uff. Tecnico Comunale.</p> <p>c.7.1Assistenza cittadini informazione e consegna modulistica per tutti i servizi e i settori dell'Ente. Collaborazione con l'Uf. Ecologia per prenot consegna buste, cassonetti, ritiro ingombranti, calendari raccolta e disinfestazione</p>	<p>30</p> <p>800+400</p>
--	---	---------------------------------------	--	---	--	--------------------------

	<p><u>C.8.Ufficio Sport</u></p> <p>Politiche di promozione e divulgazione del patrimonio sportivo ricreativo</p> <p><u>Progetto Regionale Adelfiadi 2.0</u></p>	<p>n. 1 Istruttore Amministrativo</p>	<p>€55.000,00</p>	<p>Ordin strum d'uffici o</p>	<p>c.8.1 Gestione prenotazioni impianti sportivi con attivazione del servizio di acquisto e gestione ticket on-line dei campi da tennis da parte dei giocatori</p> <p>c.8.2 Attivazione gara per affidamento Servizio di pulizia manutenzione e gestione apertura impianti sport comunali. Determine pag.ti. Canoni mensili.</p> <p>c.8.3 Attività erogazione di sovvenzioni e/o patrocini ad Enti, Società ed Associazioni Sportive per le attività ricreative, lo sport e il tempo libero</p> <p>c.8.4 Collaborazione con centri di aggregazione, Coni, LNC, Associazioni sportive, Parrocchie Istituzioni Scolastiche ed altre Istituzioni</p> <p>Attività Amministrative per adesione alla Progettualità Regionale per finanziamento Adelfiade 2.0 con attività e rendicontazione della progettualità</p>	<p>0</p> <p>30</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>10</p>
--	--	---------------------------------------	-------------------	---	--	--

SETTORE 3 – RAGIONERIA E TRIBUTI

OBIETTIVO STRATEGICO: Mantenimento e sviluppo dei processi relativi a ragioneria e tributi

Responsabile: Dott.ssa Stella Peragine

Obiettivi operativi		Attività	Numero di risorse umane coinvolte	Risorse finanziarie assegnate	Risorse strumentali disponibili	Indicatori	Target 2018		
A	GESTIONE SERVIZI RAGIONERIA	A ₁	2+1	N.P.	Ordinaria strumentazione di ufficio	A _{1.1}	Procedura bilancio e conto consuntivo, pareggio di bilancio, PEG, Variazioni al bilancio ed al PEG, questionari fabbisogni standard	=/> 6	
						A _{1.2}	Convenzione tesoreria Comunale	=/> 1	
		A ₂				Gestione incassi e pagamenti	A _{2.1}	Fatture ricevute ed emesse, gestione accertamenti ed impegni, mandati di pagamento, reversali di incasso	=/> 4500
		A ₃					A _{3.1}	Elaborazione e presentazione DUP al Consiglio Comunale	1

B	GESTIONE TRIBUTI	B ₁	Gestione ordinaria procedimenti tributi	3+1	N.P.	Ordinaria strumentazione di ufficio	B _{1.1}	Adozione atti IMU, TASI, ICP e diritti pubbliche affissioni, TARSU/TARES/TARI/TOSAP, (comunicazione 1 invio bollettini tari) allestimento e implementazione sportello tributario telematico)	=/>5000
			Implementazione attività recupero evasione tributi	3+1	N.P.	Ordinaria strumentazione di ufficio	B _{1.2}	Emanazione avvisi di accertamento (accertamenti ici/imu, accertamenti tarsu), procedure riscossione coattività tributi comunali, (formazione e costituzione ruoli)	=/> 200
		B ₂	Definizione nuova gara supporto Ufficio Tributi	1+1	N.P.	Ordinaria strumentazione di ufficio	B _{2.1}	Redazione atti procedura di gara supporto Ufficio Tributi	3
C	GESTIONE ECONOMATO	C ₁	Economato e gestione contabile del patrimonio immobiliare	1+1	N.P.	Ordinaria strumentazione di ufficio	C _{1.1}	Adozione atti economato (apertura e chiusura economato con delibera e determina)	2
							C _{1.2}	Aggiornamento inventario beni	1
							C _{1.3}	Invio bollettini precompilati lampade votive	=/> 1300
		C ₂	Regolamento di contabilità ed economato				C _{2.1}	Redazione nuovo regolamento di contabilità ed economato	1

SETTORE 4 – TECNICO/ASSETTO DEL TERRITORIO

Obiettivi operativi		Attività		Numero di risorse umane coinvolte	Risorse finanziarie assegnate (sono compresi gli abbonamenti alle riviste per l'aggiornamento del personale ed il noleggio di alcune attrezzature d'ufficio) cap.1200 art.1	Risorse strumentali disponibili	Indicatori		Target 2018
A	EDILIZIA PRIVATA: gestione delle attività edilizie intraprese da soggetti privati in attuazione del Piano Urbanistico Generale e controllo edilizio del territorio	A ₁	Attività istruttorie per edilizia privata	2+1	€ 2.000	Ordinaria strumentazione d'ufficio	A _{1,1}	Domande di permesso di costruire; attività di (controllo) connesse alla presentazione DIA/SCIA/CILA, attività (di controllo/istruttorie) certificati d agibilità /inagibilità)	≥100
							A _{1,2}	Attività connesse alla repressione dell'abusivismo edilizio	≥5
		A ₂	Abusivismo edilizio e gestione di fascicoli	2+1	€ 1.000	Ordinaria strumentazione d'ufficio	A _{2,1}	Gestione archivio e richiesta accesso fascicoli edilizi	≥100
							A _{2,2}	Formulazione di proposta al Consiglio Comunale di aggiornamento degli oneri di urbanizzazione e costo di costruzione	≥1

		A ₃	Attività connesse al rilascio del certificato idoneità alloggiativa	1+1	€ 500	Ordinaria strumentazione d'ufficio	A _{3,1}	Redazione procedimenti relativi alla situazione abitativa immigrati	≥7
B	LAVORI PUBBLICI: manutenzione del patrimonio immobiliare, riqualificazione dello stesso e realizzazione di opere pubbliche sul territorio urbano ed extraurbano.	B ₁	Realizzazioni nuove Opere pubbliche	2+1	€ 1.300	Ordinaria strumentazione d'ufficio	B _{1,1}	Programmazione e progettazione e affidamento e esecuzione e collaudo OO.PP.	≥5
					€ 100	Ordinaria strumentazione d'ufficio	B _{1,2}	FSC 2007-2013 – Delibera CIPE n°92/2012 – Delibera GR n°2787/2012 - APQ “Settore Aree Urbane – Città” – Codice Operazione MIR: FC 7.100030 – “Realizzazione Centro Polivalente di Edilizia Sociale per Anziani e Giovani Coppie” ULTIMAZIONE LAVORI	≥1
					€ 100	Ordinaria strumentazione d'ufficio	B _{1,3}	COD. MIR. FC3.10029 - FSC 2007-2013 - AQP "Benessere e Salute" Progetto "Ristrutturazione ex Municipio di Montrone, per realizzazione Centro	≥1

							Diurno Socio-Educativo per minori e adolescenti" ULTIMAZIONE LAVORI		
					€ 900	Ordinaria strumentazione d'ufficio	B _{1,4}	Implementazione del software e gestione per la formazione degli elenchi di professionisti per l'affidamento dei servizi di ingegneria ed architettura	≥1
		B2	Manutenzione e cura del verde pubblico	2 + ₁	€ 500	Ordinaria strumentazione d'ufficio	B _{2,1}	Potatura alberature e cura giardini e parchi pubblici.	≥5
C	URBANISTICA: pianificazione del territorio con misure tecniche, amministrative, economiche finalizzate al controllo e all'organizzazione e dell'habitat urbano attraverso l'adozione ed approvazione di piani generali e	C ₁	Strumenti urbanistici generali	2+1	€ 2.000	Ordinaria Strumentazione d'ufficio	C _{1,1}	Adeguamento PUG – indizione conferenza di servizi (art.11, comma 9 L.R. 20/2001)	≥1
							C _{1,2}	Istruttorie piani esecutivi	≥ 2
							C _{1,3}	Rilascio certificati destinazione urbanistica	≥100

	piani attuativi								

SETTORE 5 – POLIZIA LOCALE - IG. URBANA

**1-OBIETTIVO STRATEGICO: Concretizzazione senso di sicurezza nella città: miglioramento qualità dell'ambiente ;
Eliminazione effetti degenerativi minanti la qualità della vita e della viabilità**

Responsabile: Maggiore Dott. Marco Zatelli

Obiettivi operativi		Attività		Numero di risorse umane coinvolte	Risorse finanziarie assegnate	Risorse strumentali disponibili	Indicatori		Target 2018
1	Obiettivo qualità ambiente con interventi controllo pulizia e manutenzione di aree incolte Azione composta alla cittadinanza di redazione Ordinanza in ordine alla manutenzione e taglio aree verdi a tutela del territorio con fase di controllo verifica ottemperanze e redazione atti consequenziali	A ₁	-Redazione Ordinanza sindacale -Indagine ed acquisizione particelle e proprietari de lotti	2	0	Ordinaria strumentazione d ufficio	A ₁₁	Redazione Ordinanza ricerca ed acquisizione dati e pianificazione attività	2
		A ₂	Attività di controllo e verifica e redazione atti e sanzioni in ipotesi inottemperanza				A ₂₁	Attività di controllo dei siti e redazione atti	Maggiore o uguale a 10

B		B1	Posa segnaletica verticale sui percorsi	2	20.000 €	Fornitura e posa tramite ditta esterna	B1.1	Aggiornamento elenco Vie e piazze in Ordinanza	1
							B1.2	Organizzazione/esecuzione dei lavori	1
							B1.3	Redazione atti di competenza	1
		B2	Ottimizzazione dei servizi con la segnaletica fissa	2	0	Ordinaria strumentazione d ufficio	B2.1	Servizi spazzamento integrato	1
							B2.2	Riduzione impiego personale in h/uomo	Maggiore o uguale 100
		B3	Esecuzione	4	0	Ordinaria strumentazione d ufficio	B3.1	Numero interventi	Maggiore o uguale 20
C	Obiettivo rinnovo gestione canile Attivazione procedure per rinnovare la convenzione per la gestione del canile	C1	Attivazione delle procedure e redazione atti gestionali e schema di contratto	2	0	Ordinaria strumentazione d ufficio	C1.1	Predisposizione atti	2
							C1.2	Sottoscrizione convenzione/contratto	1

D	Progetto per le città intelligenti in materia di sicurezza e mobilità - SMART CITY. Intervento A varchi elettronici ZTL – intervento B potenziamento sistema videosorveglianza	D1	Attivazione delle procedure e redazione atti gestionali.	1	0	Ordinaria strumentazione d ufficio	D _{1.1}	Atti di avvio del progetto	Maggiore o uguale 1
		D2	Avvio procedure di gara			Ordinaria strumentazione d ufficio	D21	redazione determinazioni gestionali;	Maggiore o uguale 2

2-OBIETTIVO STRATEGICO: Aggiornamento normative di Settore Polizia Locale

