



PIANO DELLA PERFORMANCE
2019-2021

Integrato con il P.d.O. ed il PEG 2019/2021

*Approvato con deliberazione
della Giunta comunale
n. 70 del 8 maggio 2019*



Premessa

L'art. 169, comma 3 bis, del D. Lgs n. 267/2000, prevede che il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) sia deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione e con il Documento Unico Programmazione (DUP).

Il Piano della Performance è il documento mediante il quale il Comune di San Marco Argentano si presenta alla comunità attraverso gli obiettivi programmati.

Identità

Il Comune di San Marco Argentano è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio nella Costituzione Italiana (art. 114).

E' ente autonomo, con potestà statutaria, titolare di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale.

Il Comune ha autonomia finanziaria di entrata e di spesa , ha risorse autonome, stabilisce e applica i tributi ed entrate proprie secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

Il Comune di San Marco Argentano rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo; concorre al raggiungimento degli obiettivi contenuti nei Piani e Programmi dello Stato e della Regione e provvede, per la propria competenza, alla loro attuazione.

1. Analisi del contesto esterno

1.1 Le caratteristiche generali della popolazione

L'analisi della struttura della popolazione del Comune evidenzia al 31-12-2018 una popolazione residente pari a 7.402 abitanti.

Riguardo ai principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a San Marco Argentano si fa espresso rinvio al Dup 2019/2021.

Un altro dato caratterizzante è rappresentato dalla popolazione straniera residente.



Gli stranieri residenti a San Marco Argentano al 31.12.2018 sono n. 344.

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania.

1.2 L'evoluzione urbanistica del Comune nel tempo ed il sistema insediativo e relazionale

Dopo il primo periodo riguardante gli anni cinquanta e sessanta dove non si rileva la necessità di sviluppo urbanistico, si delinea, successivamente (anni "70) la formazione di un nuovo agglomerato urbano, quello di Pianette o di Cerreto. In questo periodo viene realizzata nel centro urbano la cd. "variante"; un'opera questa che consentiva di decongestionare la viabilità del centro abitato determinando la linea di sviluppo urbano per i decenni successivi. Nello stesso periodo veniva realizzato il collegamento da località Cimino allo Scalo ferroviario, determinando in tal guisa le basi per la formazione dell'attuale area industriale del Fullone. Nello stesso periodo vengono realizzati opere di urbanizzazione primaria e di urbanizzazione secondaria (scuole) nelle frazioni dello Scalo ferroviario, di Iotta, di Ghiandaro e di Cerreto. Inoltre le zone rurali vengono elettrificate e realizzate e potenziate le opere di viabilità.

Alla fine degli anni '80 si avvia la fase della pianificazione urbanistica particolareggiata pubblica e privata. In questo periodo si promuovono le prime lottizzazioni private, si approva il piano di recupero ed una variante del predetto, si approva il Piano dell'edilizia Economica e Popolare. In ultima analisi questo terzo periodo è caratterizzato dal rapido esaurimento delle zone di completamento, da uno stentato avvio delle lottizzazioni e dal un rilevante ricorso all'edificazione nelle zone agricole.

Oggi il Sistema Insediativo del Comune di san Marco A., è costituito dai seguenti sottosistemi:

- *Centro storico e Centro Urbano;*
- *Frazione Iotta;*
- *Frazione Ghiandaro-Cimino;*
- *Frazione Scalo San Marco-Roggiano;*
- *Frazione Pianette o Cerreto;*
- *L'agglomerato industriale del Fullone;*



➤ *Il sistema diffuso di abitazioni e Centri Rurali.*

In particolare, il centro storico è la parte ricadente all'interno delle mura medievali, intorno al quale nel '900 si è sviluppato il Centro abitato. Questo Centro ha svolto in passato e svolge tuttora, nei riguardi dei Comuni dell'area circostante (Cervicati, Mongrassano, Cerzeto, Santa Caterina Albanese, Malvito, Roggiano Gravina, Fagnano Castello e Tarsia un ruolo importante per i servizi quivi presenti (Sede della Diocesi di San Marco-Scala e del Seminario, Sede della Compagnia dei carabinieri, sede degli uffici giudiziari, sede del distretto sanitario, sede dell'Ospedale L. Pasteur oggi CAPT, sede di istituti scolastici superiori, sede di agenzie creditizie, sede Uffici dell'INPS, sede di uffici del Lavoro ecc..

La Frazione Iotta rappresenta un centro agricolo-residenziale. La linea di sviluppo tendenziale di questa area appare indirizzata verso il completamento edilizio di questa fascia territoriale dove tra l'altro risultano esercizi di ristorazione ben avviati.

La Frazione Ghiandaro-Cimino è composta dai nuclei di Ghiandaro e di Cimino che pur mantenendo differenze socioeconomiche, tendono a fondersi in una unica entità territoriale, in quanto entrambe si sviluppano prevalentemente lungo l'ex strada statale n. 533 oltre che lungo delle trasversali che partono dall'arteria principale ma si sviluppano verso territori agricoli vicini.

I punti di forza di quest'area consistono rispettivamente:

- a) *nella vicinanza alla Zona Industriale del Fullone;*
- b) *nella posizione baricentrica rispetto al territorio comunale ed alla rete viaria principale e secondaria;*
- c) *nella presenza dello svincolo della superstrada delle Terme.*

la Frazione Scalo ferroviario presenta potenzialità molto rilevanti essendo un punto nevralgico di rilevanza provinciale, regionale ed anche nazionale.

I punti di forza di questa area del territorio comunale sono rispettivamente:

- a) *la contiguità territoriale con l'Area Industriale del Fullone;*
- b) *La presenza dello scalo ferroviario con linee di collegamento Cosenza-Sibari-Taranto e Paola-Sibari-Taranto;*



Comune di San Marco Argentano (Prov. Cosenza)

c) *La vicinanza dello svincolo autostradale della Salerno-Reggio Calabria;*

d) *La posizione baricentrica rispetto al territorio della provincia di Cosenza.*

La Frazione Pianette, da zona rurale quale era fino agli anni 60, si è trasformata in nucleo urbano con evidenti ulteriori prospettive di sviluppo residenziale. Il fattore principale di tale sviluppo si lega direttamente alla sua posizione territoriale di crocevia rispetto ai Comuni di Roggiano Gravina, di Santa Caterina Albanese oltre che di San Marco Argentano, che proprio in questa area risultano confinanti. Ciò è avvenuto grazie alla convergenza in questo area di due arterie stradali fondamentale quale la strada statale SS 533, e la strada provinciale per Roggiano Gravina.

L'agglomerato Industriale del Fullone è senza dubbio la più importante area del territorio comunale da punto di vista produttivo. E' l'area più vitale per il contesto territoriale dei Comuni che gravitano sulla Valle del Fullone e dell'Esaro e per la stessa provincia di Cosenza.

Quest'area annovera gli stessi punti di forza già rilevati per la contigua località dello Scalo con la quale si è affermata una forte complementarietà.

1.3 L'Economia

L'economia di questo territorio fino agli anni settanta era prevalentemente agricola. Negli ultimi anni ha subito una forte evoluzione con l'attuazione dei processi di urbanizzazione e di industrializzazione realizzati prevalentemente negli ultimi 15 anni.

Comunque il settore agricolo ha registrato negli anni più recenti l'ingresso di giovani produttori che in taluni casi hanno dato anche luogo a cooperative, a strutture agro-turistiche e ricettivo- turistiche, nonché a produzioni legate all'industria di trasformazione.

D'altra parte, molti dei terreni agricoli di questo territorio, sono stati interessati da processi di urbanizzazione con particolare riguardo alle aree comprese tra le località Cimino e Scalo ferroviario, facenti parte dell'Area di Sviluppo Industriale del Fullone, successivamente estesa a commercio ed a servizi.

Infatti in questa area si sono registrati in prevalenza investimenti soprattutto nel campo della grande distribuzione commerciale e dei servizi. La gestione dello sviluppo dell'agglomerato del Fullone costituisce un punto cruciale per le strategie di sviluppo economico integrato dell'intera area, da orientarsi sempre più verso filiere agro-alimentare o di trasformazione dei prodotti



agricoli dell'intero bacino della valle dell'Esaro e dei sotto-sistemi collinari e montani di cui si è detto.

A riprova di quanto detto, anche il Piano Strutturale Comunale in via di definizione (fase di approvazione delle controdeduzioni pervenute) valorizza la vocazione agricola del territorio.

2. Analisi del contesto interno

2.1 Gli Organi Istituzionali del Comune

Il Consiglio, la Giunta e il Sindaco in carica fino alla primavera del 2019 sono gli organi elettivi di indirizzo e controllo politico-amministrativo eletti nelle consultazioni elettorali del 25 maggio 2014.

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da quattro assessori tra cui il Vicesindaco (art.16 dello Statuto e ss.mm.ii.).

2.2 La Struttura organizzativa

La struttura Organizzativa delinea l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali.

L'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere ai programmi approvati dal Consiglio Comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta (art.26 dello Statuto).

Al vertice della Struttura organizzativa si colloca il Segretario il cui ruolo e le cui funzioni sono disciplinate dall'art.97 del D.Lgs n.267/2000 e da altre disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Ai responsabili dei settori, titolari delle posizioni organizzative, spetta la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei sei settori in cui è articolata la struttura:

- Affari generali e socio-culturali;
- Demografico;
- Finanziario / Personale;
- Tributi;



- Tecnico;
- Vigilanza

L'analisi dei dati relativi alle risorse umane presenti nella dotazione organica del Comune evidenziano al 31.12.2018, la seguente consistenza di personale a disposizione del Comune:

N. 34 unità a tempo indeterminato di cui n. 8 femmine e n. 26 maschi;

N.36 unità di personale LSU/LPU, contrattualizzato a tempo determinato, di cui n.29 maschi e n. 7 femmine;

Il numero dei Responsabili di settore è di 6 unità, con il 50% di sesso femminile.

3. Analisi delle condizioni economico-finanziarie dell'Ente.

L'analisi dei dati risultanti dal rendiconto 2018 mette in evidenza un Comune che nella generica panoramica degli enti territoriali medio-piccoli – soprattutto meridionali, rappresenta un elemento di peculiarità e singolarità in positivo.

Importante è premettere quanto le amministrazioni succedutesi nel tempo abbiano mantenuto e consolidato una buona situazione finanziaria come se, in tempi non sospetti, si fosse guardato all'obiettivo primario di tenere i "conti a posto". San Marco Argentano è stato ed è esempio di buona gestione politica e burocratica; queste politiche hanno preservato i bilanci da coperture finanziarie fittizie e da spese incontrollate.

La gestione dell'anno 2018 (dati da rendiconto) non fa che confermare il sano cammino intrapreso che colloca il Comune, nel raffronto con i Comuni vicini, in una posizione di privilegio e di eccellenza.

I dati più significativi si possono così sintetizzare:

1. Il fondo di cassa finale, indice della capacità dell'Ente di riscuotere sia le proprie entrate sia le entrate di Enti finanziatori ;
2. Il risultato di amministrazione che, depurato dai vincoli e dagli accantonamenti dimostra la possibilità di avere una riserva per gli investimenti;
3. Risultato positivo della gestione di competenza come semplice differenza tra accertamenti e impegni di competenza;



4. Elevato grado di realizzazione delle entrate proprie, indice di attendibilità e veridicità delle previsioni di bilancio;
5. Progressivo incremento nell'accertamento delle entrate proprie, dovuto, soprattutto ad una buona attività di recupero dell'evasione, (specialmente IMU) che sta procurando all'Ente cospicue entrate straordinarie, finalizzate agli investimenti, con il relativo incremento dell'entrata IMU di competenza;
6. Rigidità della spesa corrente al di sotto della media del triennio precedente al 2018;
7. Gestione molto veloce della spesa corrente attraverso tempistiche di pagamento che rispettano l'indice di tempestività imposto dal legislatore e che soddisfano i fornitori dell'Ente;
8. Spesa del personale contenuta, ben al di sotto della media del triennio 2011/2013 e quindi potenzialmente espandibile;
9. Discreta capacità di autofinanziare gli investimenti senza ricorrere all'indebitamento;
10. Bassa percentuale dell'incidenza degli interessi passivi dei mutui sulle entrate correnti, nel rispetto del ben più alto limite di indebitamento disposto dall'art. 204 del TUEL

Elencato tutto ciò, molte cose potrebbero migliorare per ottimizzare i servizi, razionalizzare le spese e potenziare la cassa.

4. La struttura organizzativa.

Il Comune di San Marco Argentano esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici e sia attraverso la partecipazione a forme associate con altri enti locali, secondo scelte improntate a criteri di efficienza, di efficacia e di economicità della attività amministrativa.

L'organizzazione del Comune di San Marco Argentano si articola rispettivamente:

a) in Settori (n.6)

b) in Servizi



c) *in uffici.*

Il settore costituisce la tipologia organizzativa permanente di massima direzione alla cui gestione sono preposti i Responsabili di Settore, appartenenti alla categoria apicale D.

Ogni Responsabile di Settore, titolare di Posizione Organizzativa, mediante autonomi atti di organizzazione interna designa i responsabili di procedimento degli uffici e dei servizi.

Il servizio è una struttura organizzativa dotata di autonomia propositiva ed operativa, caratterizzata dalla produzione di atti e processi finalizzati alla realizzazione di prestazioni e servizi inerenti specifiche funzioni istituzionali dell'Ente.

Il servizio nella struttura organizzativa del Comune è una naturale articolazione del settore a cui sono preposti formalmente dipendenti appartenenti alle Categorie: D – C o B non titolari di P.O.

5. I processi

Le schede sotto riportate descrivono in sintesi, per i sei settori facenti parte della struttura organizzativa, i processi ad essa collegati:



SETTORI	PROCESSI
Segreteria – AA.GG.- Socio Culturale - Istruzione	<p>Supporto alle funzioni del Segretario previste dalle leggi e dai regolamenti.</p> <p>Assistenza e consulenza giuridica – amministrativa agli organi.</p> <p>Gettoni presenza amministratori e liquidazioni.</p> <p>Attività rogatoria dei contratti da stipularsi in forma pubblico amministrativa.</p> <p>Verbalizzazioni sedute Consiglio e Giunta.</p> <p>Rimborso datori di lavoro permessi amministrativi.</p> <p>Controlli interni – controllo successivo sugli atti.</p> <p>Supporto all’attività istituzionale del Presidente del Consiglio e alle Commissioni Consiliari Permanenti.</p> <p>Supporto all’attività regolamentare e statutaria dell’Ente.</p> <p>Comunicazione Istituzionale.</p> <p>Ufficio Stampa.</p> <p>Albo Pretorio e messi notificatori.</p> <p>Attività regolamentare e statutaria dell’Ente.</p> <p>Attività di ricezione e spedizione corrispondenza.</p> <p>Sito internet e relativi servizi.</p> <p>Posta elettronica.</p> <p>Protocollo informatico.</p> <p>Eventi culturali, evento “agosto sanmarchese”</p> <p>Organizzazione spettacoli</p> <p>Scuole Statali dell’Infanzia, primaria e secondaria di primo grado.</p> <p>Assistenza scolastica : Trasporto e mensa.</p>



Comune di San Marco Argentano (Prov. Cosenza)

	<p>Sostegno disabilità nell'ambito scolastico.</p> <p>Piano diritto allo studio.</p> <p>Concessione contributi per il sostegno alle locazioni di abitazioni.</p> <p>Gestione biblioteca comunale</p> <p>Mostre e convegni</p> <p>Gestione Archivio storico e di deposito</p> <p>Coordinamento del Distretto socio sanitario</p> <p>Erogazione servizi alla persona</p> <p>Interventi a favore dell'infanzia, minori, anziani, svantaggiati</p> <p>Adozione e affidamenti familiari</p> <p>Concessione contributi e sussidi</p> <p>Interventi per l'inclusione sociale.</p> <p>Organizzazione e promozione di iniziative sportive.</p> <p>Associazionismo</p> <p>Acquisizione di beni e servizi nelle materie di competenza del settore.</p> <p>Servizio civile: domanda e bando di reclutamento.</p> <p>Politiche sociali attive/Pari Opportunità.</p> <p>Gestione attività amministrativa e tecnica dell'ambito socio assistenziale Distretto sanitario n. 2</p>
Demografico - SUAP – Affari legali	<p>Avvocatura Comunale</p> <p>ANPR e statistiche demografiche</p> <p>Stato civile: nascite, morte, matrimoni, cittadinanza, unioni</p>



Comune di San Marco Argentano (Prov. Cosenza)

	<p>civili</p> <p>Gestione registri certificazioni</p> <p>Riconoscimento figli naturali</p> <p>Rilascio carte di identità</p> <p>Gestione anagrafe della popolazione residente</p> <p>Leva militare</p> <p>Ufficio elettorale: liste elettorali e aggiornamento</p> <p>Gestione ufficio della Commissione Elettorale Circondariale.</p> <p>Aggiornamento annuale albo scrutatori e Presidenti seggi elettorali.</p> <p>Gestione anagrafe della popolazione residente e gestione cittadini italiani residente estero.</p> <p>Statistica demografica.</p> <p>Censimenti.</p> <p>Autorizzazione per il trasporto feretri al di fuori del territorio comunale.</p> <p>Donazione organi.</p> <p>Acquisizione di beni e servizi di competenza del settore.</p> <p>Contenzioso (eccetto presso le Commissioni Tributarie)</p> <p>Consulenza e parerei ai Settori Comunali.</p> <p>Attività precontenziosa in materia di sinistri stradali.</p> <p>Supporto agli altri uffici in tema di attività di precontenzioso per ambiti diversi dai sinistri stradali.</p> <p>Gestione sportello attività produttive</p>
Finanziario /Personale	<p>Bilancio di previsione annuale.</p> <p>Bilancio pluriennale.</p> <p>Gestione contabile del bilancio nelle varie fasi delle entrate e delle spese, sotto il profilo della corretta tenuta dello stato di</p>



	<p>realizzazione in termini di competenza e di cassa.</p> <p>Supporto in materia contabile e finanziaria a tutte le strutture organizzative dell'Ente.</p> <p>PEG.</p> <p>Contabilità Armonizzata.</p> <p>Equilibri di bilancio e analisi degli scostamenti.</p> <p>Vincoli di finanza pubblica.</p> <p>Gestione mutui contratti dall'Ente.</p> <p>Rinegoziazioni mutui</p> <p>Accesso ai mutui</p> <p>Rapporti Sezione Controllo della Corte dei Conti</p> <p>Gestione Tesoreria Comunale.</p> <p>Tenuta contabilità economico-patrimoniale.</p> <p>Gestione vincoli di bilancio.</p> <p>Supporto al controllo di gestione.</p> <p>Conto economato. Coordinamento delle funzioni economali. Parificazione dei conti giudiziari e funzioni ispettive sulla gestione delle casse economali.</p> <p>Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IVA – IRAP .</p> <p>Spese di rappresentanza.</p> <p>Supporto al Revisore dei conti.</p> <p>Gestione giuridica ed economica del personale dipendente.</p> <p>Rilevazione presenze, gestione dei congedi, trattenute per assenze da malattia.</p> <p>Trattamento pensionistico.</p> <p>Concorsi e selezioni.</p> <p>Relazioni sindacali.</p> <p>Adempimenti previdenziali ed assistenziali.</p>
--	--



Comune di San Marco Argentano (Prov. Cosenza)

	<p>Accesso prestazioni creditizie.</p> <p>Riscatti e ricongiunzioni contributive.</p> <p>Formazione personale.</p> <p>Fabbisogno del personale.</p> <p>Adempimenti legge n. 68/99.</p> <p>Adempimenti per LaPa.</p> <p>Stage/Tirocini c/o il Comune.</p> <p>Relazione al Conto Annuale e rilevazione Conto Annuale.</p> <p>Acquisizione di beni e servizi del settore di competenza.</p> <p>Politiche del lavoro</p> <p>Politiche giovanili</p> <p>Anagrafe delle prestazioni</p> <p>Supporto all'OIV</p> <p>Tenuta Inventario e conto del Patrimonio sulla base della contabilità economico-patrimoniale.</p>
Tributi	<p>Coordinamento dei processi di regolamentazione e gestione delle entrate tributarie e dei canoni di competenza.</p> <p>Coordinamento azioni di contrasto all'evasione ed elusione dei tributi, canoni e tariffe locali.</p> <p>Progettazione e coordinamento dei sistemi di riscossione e attività di gestione della riscossione coattiva.</p> <p>Coordinamento, promozione e sviluppo di specifici progetti in materia tributaria con particolare riferimento al miglioramento dei servizi ai cittadini.</p> <p>Supporto all'attività di pianificazione e programmazione finanziaria dell'Ente.</p> <p>Gestione Entrate tributarie di competenza.</p> <p>Gestione ruoli di riscossione ordinaria e coattiva.</p> <p>Gestione rapporti con il concessionario per la riscossione dei</p>



	<p>tributi.</p> <p>Contenzioso tributario.</p> <p>Rimborso e discarico di quote inesigibili e non dovute, sgravi.</p> <p>Lotta all'evasione fiscale che presuppone l'incrocio banche dati comunali con Catasto (Docfa) – catasto elettrico – dichiarazioni di successioni – concessioni edilizie e SUAP).</p> <p>Sistema informativo tributario.</p> <p>Aggiornamento , bonifica e controllo delle banche dati e attività di analisi per lo sviluppo dei sistemi informativi.</p> <p>Gestione deliberazione tributi ed inserimento banca dati aliquote sul portale del Federalismo Fiscale.</p> <p>Gestione legittimazione ed affrancazione terreni comunali gravati da usi civici.</p> <p>Gestione concessioni cimiteriali.</p> <p>Gestione fitti e locazioni terreni e strutture comunali.</p> <p>Rapporti Agenzia delle Entrate (sistema Siatel – Sister) trasmissione dati utenti del servizio idrico integrato e fatture emesse del sistema idrico.</p> <p>Predisposizione e trasmissione al servizio ragioneria degli ordinativi di incasso del flusso delle entrate comunali e patrimoniali.</p> <p>Riscossione oneri di urbanizzazione e costi di costruzione.</p> <p>Predisposizione ruoli coattivi entrate afferenti altri settori quali quote dei Comuni facenti parte della Sottocommissione Elettorale Circondariale e contribuzione dell'utenza per i servizi a domanda individuale.</p>
Tecnico	<p>Edilizia civile.</p> <p>Attuazione pianificazione urbanistica.</p> <p>Rilascio titoli abilitativi edilizi</p> <p>Rilascio certificazioni in materia di urbanistica e agibilità.</p> <p>Controllo del territorio e lotta all'abusivismo.</p>



	<p>ERP</p> <p>Aggiornamento fisico Inventario e Patrimonio.</p> <p>Locazione immobili comunali .</p> <p>Rapporti ATO rifiuti</p> <p>Rapporti ATO Servizio idrico integrato.</p> <p>Rapporti ATEM rete gas.</p> <p>Nulla Osta beni ambientali.</p> <p>Progettazioni opere pubbliche.</p> <p>Esecuzione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili ed edifici comunali.</p> <p>Procedure per lavori urgenti e di somma urgenza.</p> <p>Gestione autoparco settore di competenza.</p> <p>Edilizia scolastica</p> <p>Gestione opere pubbliche.</p> <p>Attuazione programma triennale opere pubbliche.</p> <p>Interventi per lavori, forniture e servizi nelle materie di competenza del settore.</p> <p>Sicurezza, salubrità dei luoghi di lavoro, compiti afferenti alla figura del datore di lavoro ex D. L.vo 81/2008.</p> <p>Accatastamenti, frazionamenti, stime e valutazioni immobili.</p> <p>Espropriazioni di pubblica utilità.</p> <p>Collaborazioni con i settori comunali sulle procedure ad evidenza pubblica per l'aggiudicazione di lavori, forniture e servizi mediante procedura aperta e ristretta.</p> <p>Predisposizione bandi gara e contratti nel settore di competenza e di altri settori.</p> <p>Supporto specialistico ai settori comunali nella predisposizione dei capitolati di gara.</p> <p>Acquisizione di beni e servizi nel settore di competenza mediante procedure in economia e negoziate.</p>
--	---



	<p>Gestione e attuazione Piano di Protezione Civile.</p> <p>Pianificazione , progettazione e coordinamento tecnico in fase di attuazione in ambito di finanziamenti europei a gestione diretta e non finanziamenti ministeriali e finanziamenti regionali.</p> <p>Pianificazione e redazione del programma triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale opere pubbliche.</p> <p>Valutazione, progettazione e coordinamento tecnico in fase di attuazione di interventi di manutenzione immobili, edifici ed impianti comunali.</p> <p>Pianificazione e progettazione interventi di difesa del suolo e valorizzazione dei territori fluviali unitamente alla salvaguardia dal rischio idraulico.</p> <p>Pianificazione interventi di protezione civile-vulnerabilità e verifica edifici strategici.</p> <p>Pianificazione interventi di protezione ambientale da inquinamenti fisici, chimici e biologici – bonifica siti inquinati.</p>
Vigilanza	<p>Polizia municipale.</p> <p>Polizia commerciale</p> <p>Polizia giudiziaria</p> <p>Sicurezza e legalità.</p> <p>Controlli sull'edilizia</p> <p>Controlli commercio</p> <p>Controlli concessioni Tosap</p> <p>Controllo traffico e parcheggi.</p> <p>Sanzioni CdS</p> <p>Ordinanze</p> <p>Autorizzazione passi carrabili e gestione procedure contravvenzionali in materia.</p> <p>Segnaletica stradale.</p> <p>Organizzazione e gestione generale affari generali della Polizia</p>



	<p>Municipale.</p> <p>Controllo e prevenzione del randagismo.</p> <p>Procedura incidenti stradali.</p> <p>Reportistica abusivismo.</p> <p>Rilascio contrassegno invalidi.</p> <p>Rilascio tesserini amatoriali raccolta funghi.</p> <p>Rilascio tessera venatoria.</p> <p>Acquisizione di beni e servizi nelle materie di competenza del settore mediante procedure in economia e negoziate , ricorso al Me.pa, Acquisti Consip.</p> <p>Gestione mercati e fiere. Assegnazione e Controllo posti.Riscossione Tassa occupazione aree pubbliche.</p> <p>Attività regolamentare in tutte le materie attinenti il settore.</p>
--	--

6. Dalle linee strategiche agli obiettivi operativi

Il programma di mandato, approvato dal Consiglio comunale con propria deliberazione n. 3 del 11/06/2014, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti le linee essenziali che dovranno guidare l'ente nelle successive scelte. Dal programma di mandato sono state enunciate sei linee strategiche di azione e i relativi obiettivi che discendono direttamente dai documenti di programmazione economico-finanziaria: **il DUP 2019/2021** (nota di aggiornamento) approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 5 del 28 marzo 2019 e il **Bilancio di previsione 2019/2021** approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 7 del 28 marzo 2019.



6.1 Le linee strategiche e gli obiettivi strategici

Per quanto attiene le linee strategiche e gli obiettivi strategici, si fa espresso rinvio a quanto enucleato dal Documento Unico di Programmazione 2019/2021 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 28 marzo 2019 pubblicato in “Amministrazione Trasparente” categoria “Bilanci” – sottocategoria “Bilanci preventivi”.

7. Gli obiettivi gestionali

7.1 Gli indirizzi generali

Programmazione

La procedura di programmazione si articola nei seguenti momenti:

- Bilancio annuale e pluriennale e Documento unico di programmazione (DUP), che definiscono le finalità e le principali linee strategiche
- Definizione delle performance, delle risorse e degli obiettivi di cui al presente piano PEG
- Specifiche direttive impartite dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento
- Conferenze di servizio
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, delle proposte di aggiornamento /adeguamento/ modifica del PEG
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, della proposta di reimpiego dell'eventuale avanzo di amministrazione
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, delle proposte di bilancio di previsione

Controllo



Comune di San Marco Argentano (Prov. Cosenza)

L'Ordinamento degli Enti Locali dispone l'applicazione di strumenti di controllo e verifica con la finalità di garantire i principi ed il perseguimento dei valori di cui sopra.

Le modalità, i termini e i tempi dell'esercizio del controllo sono definiti dall'apposito Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con delibera di C.C. n. 3 del 29/01/2013.

A tal proposito i Responsabili saranno tenuti a fornire tutte le indicazioni indispensabili al corretto svolgimento dell'attività amministrativa, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Lo scambio di informazioni dovrà avvenire, in presenza di notizie di interesse comune, su iniziativa propria, ovvero su iniziativa del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento.

Il luogo istituzionalmente deputato allo scambio di informazioni tra i Responsabili è la Conferenza di servizio, da indirsi di norma con cadenza mensile a cura del Segretario Comunale.

La procedura di controllo, come prevista dallo specifico Regolamento, si propone di:

Garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);

- Verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
- Valutare le performance delle singole strutture organizzative dell'ente e il personale titolare di posizione organizzativa (valutazione della performance);
- Valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico);

Costituiscono altresì attività di controllo:

- Interventi di rilevazione e verifica dello stato di realizzazione dei programmi da parte del Sindaco e/o Assessore di riferimento, nei tempi e nei modi più consoni
- Conferenze di servizio
- Compilazione, a cura dei Responsabili, di apposite schede di report semestrale



Gestione

La gestione riguarda tutte le attività di ordinaria amministrazione derivanti da competenze gestionali, normative, statutarie, regolamentari, o da attribuzioni di incarichi specifici.

Tutti i compiti connessi alla gestione, compresi quelli finalizzati alle attività di istruttoria, dovranno essere svolti nello spirito di piena e leale collaborazione tra aree, uffici e dipendenti.

I Responsabili dovranno fornire ai dipendenti tutte le informazioni utili al miglior funzionamento degli uffici afferenti alle aree loro assegnate, finalizzando il proprio impegno alla realizzazione di uno staff operativo coeso per il raggiungimento di elevati standard operativi, nel contempo attivandosi per la prevenzione dei conflitti o per il loro eventuale raffreddamento.

Spetta ai Responsabili curare la formazione e l'aggiornamento permanente propri e del personale assegnato, nelle forme ritenute più idonee, mettendo a disposizione dei collaboratori le necessarie fonti informative, nonché attivarsi al fine di facilitarne l'accesso e la fruizione.

Spetta altresì ai Responsabili assicurare la puntuale, costante ed aggiornata informazione, propria e del personale assegnato, in merito alle opportunità di finanziamento derivanti da disposizioni provinciali, regionali, nazionali e comunitarie.

Compete ai Responsabili, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti, ed in esecuzione alle direttive impartite dall'organo di indirizzo, individuare procedure organizzative finalizzate alla semplificazione e all'alleggerimento dell'azione amministrativa, nonché fissare gli indirizzi operativi e stabilire le priorità di intervento all'interno dell'area assegnata, prevedendo opportuni momenti di confronto e di scambio con lo staff, con cadenza periodica.

In adesione ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, rimane in capo ai Responsabili avviare processi di monitoraggio ed analisi della funzionalità degli uffici e dei servizi afferenti, prevedendo con periodicità almeno semestrale forme di verifica dell'organizzazione e dei risultati da questa conseguiti.

Spetta ai Responsabili sovrintendere alla cura e al decoro degli spazi di lavoro assegnati, nonché assicurare il corretto utilizzo delle strumentazioni in dotazione limitandone l'uso ai doveri d'ufficio, adottando, nell'ambito della propria potestà gestionale, scelte improntate all'economicità.

Per tutti i Settori si dispone, per il corrente anno, il raggiungimento di un obiettivo trasversale di predisposizione della Carta dei Servizi e Standard di qualità; Il Comune di San



Marco Argentano, infatti, non dispone della Carta dei Servizi e per sottolineare l'impegno dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini per garantire la qualità dei servizi nella prospettiva del miglioramento continuo, prevede, come obiettivo da raggiungere, la predisposizione della Carta dei Servizi dell'Ente, articolata per tutti i Settori.

SETTORE AFFARI GENERALI

Servizio: Segreteria generale- Strategia e organizzazione

Obiettivi gestionali

1. Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta
2. Inserimento dati e implementazione costante del sito "Amministrazione Trasparente"
3. Convocazione Commissioni consiliari
4. Convocazione Conferenza dei capigruppo
5. Comunicazioni ai Capigruppo consiliari
6. Registrazione deliberazioni e loro rilascio a Consiglieri comunali e altri
7. Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti
8. Raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale
9. Supporto tecnico, operativo e gestionale attività di patrocinio e consulenza legale
10. Redazione e registrazione contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari
11. Servizio protocollo, notifica atti, affissioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione
12. Organizzazione cerimonie nazionali, convegni e congressi a carattere istituzionale
13. Supporto attività Conferenza dei Sindaci del distretto socio sanitario n.2 S. Marco Argentano
14. Acquisto materiale di cancelleria per l'Ente
15. Acquisto di materiale informativo su supporto cartaceo, informatico e telematico
16. Supporto all'attività del Sindaco e della Giunta
17. Supporto agli organi di governo nell'elaborazione degli indirizzi e di messa a punto delle strategie di sviluppo dell'ente
18. Ottimizzazione comunicazioni interne
19. Assistenza abitativa



20. Cultura- sport –assistenza- sociale

21. Servizi –Archivio- Pubblica istruzione-Biblioteca

Servizio: Biblioteca

Obiettivi gestionali

1. Iniziative di promozione attività biblioteconomica
2. Catalogazione informatizzata
3. Acquisto libri e documenti multimediali
4. Rinnovo abbonamenti a periodici
5. Realizzazione iniziative di promozione della lettura e stretta collaborazione con le scuole
6. Servizio di referenze
7. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
 - n. presenze
 - n. libri acquistati
 - n. libri catalogati
 - n. classi scolastiche in visita
8. Attività di promozione della lettura

Obiettivi operativi da conseguire nel 2019	
obiettivo	peso
Attuazione “Servizio Civile Universale” in forma associata	50
Apporto alla predisposizione della “Carta dei Servizi e Standard di qualità” trasversale con gli altri Settori	30
Pubblicazione degli	20



affidamenti diretti su apposita sezione del sito Amministrazione Trasparente con importo e ditta affidataria. Pubblicazione di tutti gli atti dell'oiv	
Totale	100

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI – COMMERCIO

Servizio: Demografici

Obiettivi istituzionali

1. Tenuta ed aggiornamento Anagrafe della popolazione residente e Anagrafe italiani residenti estero
1. Statistiche demografiche
2. Rilascio certificati
2. Stato civile
3. Adempimenti relativi alla Leva militare
4. Tenuta e revisione liste elettorali
5. Statistiche elettorali
6. Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale
7. Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari di Corte d'appello e Corte d'Assise
8. Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica
9. Tenuta e aggiornamento Piano topografico comunale
10. Rilascio carte d'identità
11. Pratiche per passaporto e lasciapassare per l'espatrio
12. Rilascio autenticazioni in materia di documentazione amministrativa
13. Riscossione, contabilità e versamento diritti , bolli e altre competenze



14. Autenticazione amministrativa presso domicilio infermi o fisicamente inabili
15. Integrazione di tutti i servizi di front-office in Centro Comune
16. Statistiche Istituzioni Pubbliche.

Servizio: Commercio

Obiettivi gestionali

1. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA/DIA per il commercio in sede fissa
2. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA/DIA commercio su aree pubbliche
3. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA/DIA per pubblici esercizi
4. Istruttoria e rilascio autorizzazioni sanitarie, permessi e nulla-osta e/o verifiche SCIA/DIA
5. Istruttoria e rilascio atti inerenti distribuzione carburanti ad uso privato e pubblico
6. Istruttoria per vendita diretta prodotti agricoli
7. Comunicazioni anagrafe tributaria movimenti inerenti attività di commercio al dettaglio e pubblici esercizi
8. Istruttoria e rilascio autorizzazioni manifestazioni pubblico spettacolo
9. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA/DIA noleggio da rimessa
10. Aggiornamento continuo moduli ed informazioni per l'utenza

Obiettivi operativi da conseguire nel 2019	
obiettivo	peso
Avvio della delimitazione delle contrade e delle zone rurali ai fini della numerazione civica	20
Apporto alla predisposizione della "Carta dei Servizi e Standard di qualità" obiettivo trasversale con gli altri Settori	30
Pubblicazione degli affidamenti diretti su	50



apposita sezione del sito Amministrazione Trasparente con importo e ditta affidataria	
Totale	100

SETTORI SERVIZI TECNICI

Servizio: Patrimonio

Obiettivi gestionali

1. Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale
2. Manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione
3. Fornitura carburanti
4. Manutenzione automezzi ed autoveicoli
5. Gestione contratti di somministrazione energetica (idrica, elettrica,)
6. Servizio pulizia edifici comunali e vigilanza sulla corretta esecuzione
7. Gestione verde pubblico
8. Servizio necroforo
9. Servizio manutenzione, pulizia e vigilanza cimiteri
10. Predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria, forniture ed arredi
11. Coordinamento operai comunale

Servizio: Territorio

Obiettivi gestionali

1. Attività e procedure amministrative legate alla gestione del territorio
2. Iter procedurale concernente le occupazioni d'urgenza e gli espropri per OO. PP.
3. Elenco pratiche espropri, cessioni bonarie, arretrate e in corso



4. Collaborazione nelle attività d'esproprio effettuate da altri Enti

Servizio: Impianti sportivi

Obiettivi gestionali

1. Gestione e manutenzione strutture sportive

Servizio: Idrico integrato

Obiettivi gestionali

1. Gestione delle istruttorie inerenti le domande di autorizzazione allo scarico e archiviazione digitale procedimenti autorizzati
2. Manutenzione fognature e rete idrica
3. Censimento scarichi esistenti per l'assoggettamento dei canoni
4. Interventi per messa in sicurezza argini fiume Fullone e rapporti con Regione e Provincia
5. Collaborazione Consorzi di Bonifica per interventi specifici
6. Approfondimento della ricognizione stato rete idrica e fognante e programmazione triennale interventi
7. Collaborazione con l'ufficio tributi per la predisposizione del nuovo sistema tariffario
8. Coordinamento opere comunali

Servizio: Ambiente

Obiettivi gestionali

1. Verifica qualità servizio erogato sulla base delle disposizioni contrattuali
2. Attività di informazione per potenziamento dell'attività di raccolta differenziata
3. Gestione campagne informative per sensibilizzazione popolazione
4. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
 - n. reclami
 - tempi di risoluzione reclami
 - tempi di risposta agli utenti per reclami
 - statistiche relative alla qualità del servizio
5. Concessione dati a Regione/Province/Arpacal



6. Coordinamento opere comunali

Servizio: Viabilità ed illuminazione pubblica

Obiettivi gestionali

1. Manutenzione delle strade comunali e loro pertinenze
2. Sostituzione e/o riparazione segnaletica verticale danneggiata, e manutenzione segnaletica orizzontale
3. Verifica prestazioni e qualità appalto illuminazione pubblica
4. Manutenzione straordinaria strade, asfaltatura, segnaletica orizzontale e verticale
5. Coordinamento con altri enti, Regione, Provincia, ANAS
6. Coordinamento opere comunali

Servizio: Urbanistica, Pianificazione ambientale e del territorio

Obiettivi gestionali

1. Predisposizione atti
2. Istruttoria e approvazione piani attuativi di iniziativa pubblica/ privata
3. Formulazione pareri istanze pratiche edilizie
4. Approntamento certificazioni varie, accettazione dei tipi di frazionamento
5. Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio
6. Controllo e verifica periodica versamenti relativi oneri di urbanizzazione
7. Permessi di costruire
8. Certificazione di agibilità
9. Rilascio autorizzazioni allo scarico
10. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
 - Tempi rilascio concessioni edilizie
 - Numero concessioni abitabilità/agibilità
11. Sopralluoghi vari
12. Digitalizzazione strumento urbanistico e procedure di rilascio concessioni/permessi

Servizio: Ufficio tecnico, Lavori pubblici, Opere pubbliche

Obiettivi gestionali



1. Affidamento progettazione mediante incarichi esterni
2. Liquidazione parcelle
3. Liquidazione stati di avanzamento
4. Approvazione collaudi
5. Approvazione perizie
6. Predisposizione rendiconti
7. Elaborazione schede opere pubbliche
8. Invio documentazione Osservatorio LL. PP.
9. Coordinamento operai comunali
10. Redazione Piano annuale LL. PP.
11. Redazione Programma pluriennale degli interventi
12. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
 - Tempi liquidazioni
 - Tempi iter amministrativo dall'avvio del procedimento all'affidamento dei lavori
13. Trasmissione informazioni Ufficio Stampa

Obiettivi operativi da conseguire nel 2019	
obiettivo	peso
Predisposizione "Nuovo Regolamento Comunale del servizio idrico integrato" trasversale con il Settore Tributi	30
Apporto alla predisposizione della "Carta dei Servizi e Standard di qualità" trasversale con gli altri Settori	20



Attuazione misure di Piano Anticorruzione e per la Trasparenza pag. 64 del Piano	20
Ristrutturazione linee telefoniche e linea dati di tutte le utenze comunali	30
Totale	100

SETTORE TRIBUTI

Servizio: entrate tributarie

Obiettivi gestionali

Attività generale:

Trattasi nello specifico delle attività della gestione dei tributi.

Il programma tende a soddisfare le esigenze dei seguenti servizi:

- *Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;*

L'attività del Servizio, a titolo non meramente esaustivo, si può così brevemente riassumere:

1. Garantire la gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
2. Predisposizione liste di carico avvisi di pagamento, accertamenti e ruoli coattivi TARSU/TARI;
3. Gestione servizio I.M.U.: ricezione delle denunce annuali, controllo dei pagamenti, contabilizzazione dei trasferimenti sostitutivi del Ministero dell'Interno, emissione dei provvedimenti di accertamento e di eventuali rimborsi, predisposizione ruoli coattivi.
4. Gestione servizio TASI; predisposizione modelli F24 ai cittadini che ne fanno richiesta;
5. Determinazione tariffe e imposte comunali;
6. Invio delibere tributi al MEF;
7. Sgravi e rimborsi tributi;



8. Predisposizione ed invio file dati all'Agenzia delle Entrate ;
9. Gestione servizio affissioni;
10. Gestione imposta di pubblicità;

Servizio: entrate patrimoniali

Obiettivi gestionali

Attività generale:

Trattasi nello specifico delle attività della gestione dell'entrate patrimoniali.

L'attività del servizio, a titolo non meramente esaustivo, si può così brevemente riassumere:

1. Garantire la gestione delle entrate patrimoniali;
2. Predisposizione liste di carico utenti acquedotto, acque nere e di depurazione; solleciti di pagamento; ruoli coattivi;
3. Gestione dei canoni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche; predisposizione avvisi di pagamento; accertamenti per occupazioni abusive; emissione avvisi di accertamento; ruoli coattivi;
4. Concessioni loculi cimiteriali; predisposizione contratti di concessione; avvisi di pagamento per rinnovi; ruoli coattivi;
5. Livelli e terreni allodiali; predisposizione ruoli di riscossione dei canoni; istruttoria istanza di affrancazione, regolamento comunale;
6. Fitti e canoni su beni patrimoniali;
7. Predisposizione tariffe e regolamenti.

Servizio: pubbliche affissioni e pubblicità

Obiettivi gestionali

Attività generale:

Trattasi nello specifico delle attività della gestione delle pubbliche affissioni e della pubblicità.

L'attività del servizio, a titolo non meramente esaustivo, si può così brevemente riassumere:

1. Predisposizione avvisi di pagamento dell'imposta; avvisi di accertamento; ruoli coattivi;
2. Verifica impianti abusivi presenti sul territorio comunale;
3. Tariffe e regolamenti.



Obiettivi operativi da conseguire nel 2019	
obiettivo	peso
Recupero evasione emissione avvisi accertamento Targhet 300.000,00 euro	20
Apporto predisposizione della Carta dei Servizi e Standard di qualità trasversale con gli altri Settori	20
Pubblicazione degli atti previsti dal Piano Anticorruzione e per la trasparenza	20
Predisposizione “Nuovo Regolamento servizio idrico	40



integrato e carta dei servizi” trasversale con il Settore Tecnico	
Totale	100

SETTORE RAGIONERIA E PERSONALE

Servizio: Servizio bilancio – Ragioneria

Obiettivi gestionali

1. Coordinamento attività di pianificazione finanziaria, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse
2. Tenuta registrazioni a fini IVA
3. Rispetto Prescrizioni operative in Indirizzi generali delle procedure di liquidazione
4. Reportistica trimestrale sullo situazione del bilancio in relazione al rispetto del Patto di stabilità
5. Di concerto con i Responsabili d’Area, predisposizione schemi illustrativi bilancio di previsione e rendiconto di gestione.
6. Redazione bozza di bilancio entro novembre
7. Redazione bozza rendiconto di gestione entro marzo
8. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
 - a. Reporting tempi di predisposizione bozza bilancio di previsione 2014
 - b. Reporting predisposizione bozza conto consuntivo 2013
9. Aggiornamento inventario beni patrimoniali sulla base delle schede fornite dai Responsabili d’Area

Servizio: Economato

Obiettivi gestionali

1. Gestione servizio di cassa dell’ente e tenuta giornale di cassa



2. Esecuzione di anticipazioni di spese sul fondo economale
3. Predisposizione rendiconto annuale gestione servizio economato
4. Stipula assicurazione e liquidazione dei relativi premi

Servizio: Personale

Obiettivi gestionali

1. Gestione economica e presenze personale dipendente
2. Verifica del rispetto delle disposizioni in merito a ritardi, ferie, permessi ed assenze del personale, con assunzione dei provvedimenti conseguenti, anche di natura disciplinare
3. Gestione economica e presenze personale ASU
4. Corresponsione trattamenti economici previsti per il personale dipendente, redditi di lavoro assimilato in genere, COCOCO, ASU, e amministratori
5. Gestione amministrativa pratiche pensionistiche, ricongiunzioni, riscatti, ecc.
6. Procedure per l'assunzione del personale
7. Gestione pratiche di missione degli amministratori e del personale dipendente
8. Cura degli adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente e autonomo ivi compresi i documenti dichiarativi e certificativi del CUD e delle certificazioni, mod. 770 in quanto conseguenti ai procedimenti di elaborazione stipendiale e non.
9. Dichiarazioni annuali previste per la gestione previdenziale-assicurativa (INPDAP-INAIL-INPS)
10. Attività di sostituto d'imposta relativamente alle incombenze dovute ai redditi di lavoro autonomo, lavoro autonomo occasionale e lavoro assimilato al dipendente
11. Gestione trasmissioni dati obbligatori on-line (anagrafe prestazioni, comunicazioni centri per l'impiego, conto annuale spesa del personale, comunicazioni dati Dipartimento Funzione Pubblica, etc.)
12. Monitoraggio e verifica continua andamento spesa personale
13. Collaborazione attiva con il Revisore Unico dei Conti

Servizio: Controllo di gestione

Obiettivi gestionali



1. Raccolta dati finanziari e contabili da banche dati esistenti nell'ente
2. Predisposizione schede di trasmissione dati interni
3. Richiesta dati extra-contabili dai vari uffici
4. Analisi ed elaborazione dati
5. Elaborazioni report e referto di controllo
6. Predisposizione indirizzi e raccolta dati per verifica "sistema acquisti Mepa"
7. Elaborazione dati e referto relativo al controllo di gestione

Obiettivi da conseguire nel 2019	
obiettivo	peso
Pubblicazione atti previsti dal Piano Anticorruzione e per la Trasparenza	30
Apporto predisposizione carta dei Servizi e standard di qualità	20
Espletamento gara affidamento servizio di tesoreria	30
Espletamento tutti i concorsi previsti nel fabbisogno del personale del settore di competenza	20



Totale	100
---------------	------------

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Servizio: Polizia Locale

Obiettivi gestionali

1. Funzioni di accertamento, prevenzione e repressione violazioni
2. Attività di polizia Giudiziaria previste dalla Legge
3. Istruttoria completa pratiche relative rilascio di autorizzazioni di P.S e P.A. nonché agli accertamenti su richiesta degli uffici comunali
4. Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti etc ed irrogazione delle previste sanzioni
5. Controllo sul territorio mediante attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi
6. Attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità ed emergenze
7. Servizio in occasione di pubbliche manifestazioni
8. Adempimenti di competenza connessi alla funzione
9. Mantenimento numero e qualità dei servizi esterni
10. Aggiornamento piano segnaletica stradale, in collaborazione con UT
11. Realizzazione progetto di collaborazione e coordinamento con le P.L. dei Comuni limitrofi

Obiettivi operativi da conseguire nel 2019	
obiettivo	peso
Introduzione sistema sanzionatorio per contrastare l'abbandono di mozziconi e rifiuti simili DM 15/02/2017	50



Apporto predisposizione Carta dei Servizi e Standard di qualità	20
Pubblicazione degli affidamenti diretti su apposita sezione del sito Amministrazione Trasparente con importo e ditta affidataria	30
Totale	100

Gli indicatori per misurare e valutare la performance

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'ente misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le linee generali previste dal D. Lgs 150/2009 e dal vigente Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi, nonché nei termini e secondo le modalità previste dal vigente *Sistema di misurazione e valutazione della performance* approvato con DGC 88 del 30/07/2013 e successive modifiche.

L'ente garantisce la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance attraverso la pubblicazione di tutti i documenti relativi al ciclo della



performance sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione denominata *Amministrazione trasparente*.

Ai fini dell'attuazione dei principi generali indicati dal Regolamento e dal Sistema, l'ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il *Ciclo di gestione della performance*.

Questo documento e il Sistema di misurazione e valutazione della performance ricomprendono il Ciclo di gestione della performance, che 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 al Sindaco e alla Giunta, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale secondo le modalità previste dal Sistema.

La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- dall'Organismo Indipendente di Valutazione, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna Area nel suo complesso, e dei Responsabili;
- dai Responsabili, cui compete la valutazione dei dipendenti afferenti alla propria Area organizzativa.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le fasi, i tempi e le modalità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- gli strumenti per premiare il merito e le professionalità;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;



Comune di San Marco Argentano (Prov. Cosenza)

- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

La misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Area è collegata agli indicatori di performance relativi all'Area e al contributo assicurato dall'Area alla performance generale dell'Ente, riprodotti nelle schede che seguono:



Tabella delle prestazioni

1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA D'AREA (indicare su una scala da 1=del tutto inadeguata a 10=eccellente la valutazione sulle aree di prestazione indicate)										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Stabilisce e/o promuove relazioni di fattiva collaborazione con le altre Aree										
Anticipa, influenza o si adatta rapidamente ed efficacemente alle situazioni in cambiamento										
Concorre responsabilmente al raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente.										
Ha raggiunto gli obiettivi istituzionali assegnati, previsti nel PRO/PEG										
La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili è collegata: <ul style="list-style-type: none">• agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di responsabilità;• al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;• alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;• per quanto attiene i Responsabili, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. come riprodotti nelle schede che seguono:										



Comune di San Marco Argentano (Prov. Cosenza)

Tabella della performance relativa all'Ente

1. PERFORMANCE RELATIVA ALL'ENTE										
(indicare su una scala da 1=del tutto inadeguata a 10=eccellente la valutazione sulle aree di prestazione indicate)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. Stabilisce e/o promuove relazioni di fattiva collaborazione con gli altri Responsabili.										
2. Propone e realizza soluzioni innovative.										
3. Anticipa, influenza o si adatta rapidamente ed efficacemente alle situazioni in cambiamento										
4. Contribuisce al raggiungimento dei risultati dell'Ente assumendosi la responsabilità delle necessarie azioni										

Tabella della performance relativa all'Area

2. PERFORMANCE RELATIVA ALL'AREA										
(indicare su una scala da 1=del tutto inadeguata a 10=eccellente la valutazione sulle aree di prestazione indicate)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. Efficienza ed efficacia nell'impiego delle risorse finanziarie in dotazione.										
2. Rispetto dei tempi di esecuzione delle attività										
3. Organizzazione,										



coordinamento e
verifica delle attività
dell'Area e dei
collaboratori

4. Gestione e
sviluppo dei
collaboratori

5. Valutazione dei propri
collaboratori, con
differenziazione dei
giudizi

Tabella sul raggiungimento e pesatura degli obiettivi

3. RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL PEG (indicare su una scala da 1=completamente NON raggiunto a 10=pienamente raggiunto o addirittura superato la valutazione sul raggiungimento degli obiettivi specifici)										NOTE
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Obiettivo 1	<input type="checkbox"/>									
Obiettivo 2	<input type="checkbox"/>									
Obiettivo 3	<input type="checkbox"/>									

4. PESATURA OBIETTIVI PEG RAGGIUNTI (indicare gli obiettivi strategici assegnati)	Peso Indicare il peso di ciascun obiettivo, da 1 a 100 punti	Punteggio Indicare il punteggio assegnato a ciascun obiettivo raggiunto	Pesatura Indicare il punteggio di ciascun obiettivo pesato (peso x punteggio), da 10 a 1000 punti
1.			
2.			
3.			
Totale	Max punti 100		Max punti 1.000



La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali, assegnati dai responsabili sentiti i dipendenti, coordinati con gli obiettivi del PPRO e formalizzati in apposita determinazione;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'Area di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi. come riprodotti nelle schede che seguono:



Tabella della performance relativa all'Area

1. PERFORMANCE RELATIVA ALL'AREA (indicare su una scala da 1=del tutto inadeguata a 10=eccellente la valutazione sulle aree di prestazione indicate)										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Precisione e qualità delle prestazioni svolte										
2. Adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione dei cambiamenti organizzativi										
3. Orientamento al soddisfacimento delle esigenze dell'utenza										
4. Orientamento alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici										
5. Proposta ed organizzazione di soluzioni innovative e contributo alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali										
6. Aggiornamento delle proprie competenze professionali										

Tabella sul raggiungimento e pesatura degli obiettivi

	2. RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI (indicare su una scala da 1=completamente NON raggiunto a 10=pienamente raggiunto o addirittura superato la valutazione sul raggiungimento degli obiettivi specifici)										NOTE
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Obiettivo 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Obiettivo 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Obiettivo 3	<input type="checkbox"/>										



Comune di San Marco Argentano (Prov. Cosenza)

4. PESATURA OBIETTIVI PEG RAGGIUNTI (indicare gli obiettivi strategici assegnati)	Peso Indicare il peso di ciascun obiettivo, da 1 a 100 punti	Punteggio Indicare il punteggio assegnato a ciascun obiettivo raggiunto	Pesatura Indicare il punteggio di ciascun obiettivo pesato (peso x punteggio), da 10 a 1000 punti
1.			
2.			
3.			
Totale		Max punti 100	Max punti 1.000



Sommario

<i>Premessa</i>	2
<i>Identità</i>	2
<i>1. Analisi del contesto esterno</i>	2
<i>1.1 Le caratteristiche generali della popolazione</i>	2
<i>1.2 L'evoluzione urbanistica del Comune nel tempo ed il sistema insediativo e relazionale</i>	3
<i>1.3 L'Economia</i>	5
<i>2. Analisi del contesto interno</i>	6
<i>2.1 Gli Organi Istituzionali del Comune</i>	6
<i>2.2 La Struttura organizzativa</i>	6
<i>3. Analisi delle condizioni economico-finanziarie dell'Ente.</i>	7
<i>4. La struttura organizzativa.</i>	8
<i>6. Dalle linee strategiche agli obiettivi operativi</i>	18
<i>6.1 Le linee strategiche e gli obiettivi strategici</i>	19
<i>7. Gli obiettivi gestionali</i>	19
<i>7.1 Gli indirizzi generali</i>	19
SETTORE AFFARI GENERALI	22
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI – COMMERCIO	24
SETTORI SERVIZI TECNICI	26
SETTORE TRIBUTI	30
SETTORE RAGIONERIA E PERSONALE	33
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	36
<i>Gli indicatori per misurare e valutare la performance</i>	37