

COMUNE DI BOVA

Provincia di Reggio Calabria

PIANO DELLA PERFORMANCE 2013/2015

Allegato alla delibera della G.M. n. 32 del 28/03/2013

1. PREMESSA

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

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

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. Il presente documento **individua quindi nella sua interezza** la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

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

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

2. PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione e Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, contenuti nel Regolamento sulla performance, costituisce il **PIANO DELLA PERFORMANCE** del Comune di BOVA.

2.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

a) **Linee Programmatiche di Mandato.**

Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.

b) **Relazione Previsionale e Programmatica.**

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La RPP è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2013/2015 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

c) **Piano Esecutivo di Gestione 2013.**

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella RPP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore.

d) Piano Dettagliato degli Obiettivi 2013-2015.

Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

I suddetti documenti non sono ancora stati approvati in quanto non è ancora stato deliberato il bilancio annuale e il pluriennale 2013/2015. Si ritiene, comunque, di dover egualmente approvare il piano della Performance per dare continuità operativa agli obiettivi e agli impegni dei dipendenti. L'adozione dei documenti di cui sopra avverrà tenendo conto del presente Piano.

3. L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di **BOVA** è articolata in tre Aree, ciascuna delle quali è affidata a un titolare di posizione organizzativa:

- 1) AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI, Responsabile: Domenico Iriti;
- 2) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, Responsabile: Domenico Iriti;
- 3) AREA TECNICO-URBANISTICA, Responsabile: Francesco Romeo;

3.1. PRIORITA' POLITICHE DEL TRIENNIO 2013 – 2015

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di **BOVA** intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento sarà indicato nella relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio di Previsione 2013.

1) Popolazione totale al 01/01/2013

Maschi	237
Femmine	215
TOTALE	452

2) Territorio

Kmq totali:	46,74
Frazioni:	===
Altitudine massima:	914 metri s.l.m.

La struttura:

Dipendenti del Comune al 31/12/2013

Dipendenti di ruolo	5
Responsabili di posizione organizzativa	2
Lavoratori (LSU) ed LPU	15

I servizi

Oltre ai servizi tipici dei Comuni e quelli di carattere generale ed istituzionale, che l'Ente svolge attraverso le tre Aree funzionali; vengono offerti dal Comune alla cittadinanza, anche i seguenti servizi specifici:

- **Servizio raccolta rifiuti:** gestito in proprio dall'Ente con personale proprio ed utilizzando automezzi ed attrezzature di proprietà. Il servizio comprenderà pure la raccolta differenziata.

La riscossione del ruolo Tassa rifiuti viene anche essa gestita in proprio direttamente dall'Ente.

- **Servizio idrico:** gestito in proprio dall'Ente. Nei periodi dell'anno in cui non è sufficiente l'erogazione attraverso gli acquedotti comunali, si integra con la fornitura della SORICAL. La riscossione del corrispettivo, da pagare da parte degli utenti, per il servizio idrico viene gestita in proprio direttamente dall'Ente.

- **Servizio trasporto alunni:** gestito in proprio dall'Ente con personale proprio ed utilizzando l'automezzo di proprietà.

- **Servizi sociali:** assistenza a domicilio anziani, ecc.: gestito in proprio dall'Ente.

5) Bilancio

Lo scenario nel quale ci muoviamo è quello della drammatica crisi mondiale che ha investito il mercato finanziario internazionale e che si sta riflettendo sull'economia reale anche nel nostro Ente. A fronte della grave situazione economica il Comune, che è il livello istituzionale più vicino al cittadino e quindi viene percepito come il principale interlocutore, dovrebbe essere messo nelle condizioni migliori per far fronte all'emergenza per rispondere ai nuovi bisogni. Invece il contesto economico finanziario in cui operano gli enti locali, già precario, si aggrava rispetto agli anni scorsi.

Stante quanto sopra indicato con il bilancio di previsione 2013 si prevederà di:

mantenere, ove possibile, invariate tutte le tasse e tariffe dei servizi evitando così di aumentare le imposizioni fiscali e tariffarie sui nostri concittadini.

I servizi a domanda individuale continueranno ad avere una percentuale di copertura sostanzialmente simile a quella degli anni precedenti, malgrado l'aumento del costo dei fattori produttivi dovuto all'inflazione e tenuto conto che le tariffe, come già detto, rimarranno invariate.

L'Ente ha operato scelte dirette a razionalizzare le risorse destinate per le spese. Per rispondere a queste esigenze e raggiungere gli obiettivi fissati si è provveduto:

- ad istituire il controllo sulla gestione;
- a diffondere e consolidare la cultura del risparmio tra le diverse unità organizzative con l'obiettivo di razionalizzare l'uso delle risorse per la realizzazione dei servizi.

Piano degli obiettivi di miglioramento trasversali a tutte le strutture per il triennio 2013 - 2015

Obiettivo n. 1- Monitoraggio costante dei flussi finanziari nel triennio attraverso:

predisposizione conteggi contestualmente all'approvazione dei Bilanci di Previsione;

monitoraggio trimestrale dei flussi finanziari;

analisi dati trimestrali;

riunioni di verifica e coordinamento con i responsabili delle aree;

predisposizione conteggi finali e trasmissione dati nei termini previsti dalla legge.

Obiettivo n. 2- Contenimento dei costi attraverso azioni sulle spese telefoniche, di personale, per la Formazione, con le tempistiche di seguito indicate:

entro il 31/12/2013 - analisi trend storico costi da ridurre;

entro il 30/6/2013 - acquisizione eventuali risorse, predisposizione piani con dettaglio azioni da avviare per il contenimento delle spese (es.: risparmi conseguenti all'utilizzo delle e-mail per la trasmissione della documentazione);

entro il 31/12/2013 – azioni di contenimento e predisposizione report finale dei risultati conseguiti.

Obiettivo n. 3- *Semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini da realizzare come di seguito descritto:*

entro il 31/12/2013 – analisi tempi e modalità di erogazione dei servizi locali Giunta;

entro il 30/6/2013 – acquisizione eventuali risorse, avvio azioni per la semplificazione dei procedimenti e delle attività, monitoraggio delle azioni 3;

entro il 31/12/2013 – azioni di semplificazione e miglioramento dei servizi erogati.

Predisposizione report finale dei risultati conseguiti.

Obiettivo n. 4 - *Miglioramento dell'informazione e comunicazione con i cittadini come di seguito descritto:*

entro il 31/12/2013 – analisi metodologia adottata dall'Ente per l'informazione e comunicazione con i cittadini;

entro il 30/6/2013 – acquisizione eventuali risorse, avvio delle attività da parte degli uffici come da piano di azione predisposto per il miglioramento delle azioni di comunicazione ed informazione (es.: questionario di customersatisfaction per il sito, lancio giornate della sicurezza, predisposizione cassette per le lamentele in ogni uffici aperto al pubblico, ecc);

entro il 31/12/2013– azioni per recupero situazioni critiche e per il costante miglioramento delle azioni comunicative. Predisposizione report finale dei risultati conseguiti.

PIANO DEGLI OBIETTIVI e DELLE PERFORMANCES 2013-2015
AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile IIRITI DOMENICO

SERVIZI COMPRESI NELL'AREA AMMINISTRATIVA

Il servizio affari generali:

- assicura il supporto amministrativo per quanto attiene i servizi alla persona, assistenza domiciliare, servizi scolastici;
- svolge attività di supporto amministrativo nei servizi socio culturali;
- collabora con l'ufficio ragioneria nella raccolta e diffusione dei dati attinenti il controllo di gestione;
- svolge attività di supporto amministrativo al segretario comunale;
- espleta attività connesse al personale comunale, attività di amministrazione delle risorse umane attraverso la puntuale e corretta applicazione ed esecuzione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente, fatta eccezione per gli aspetti retributivi, assegnati al responsabile del servizio finanziaria;
- espleta attività di autenticazione di firme e documenti e di firme in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati;
- gestisce il SUAP;
- cura il sito web dell'Ente.

Il servizio demografico, stato civile e anagrafe, provvede:

- alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'Aire, ai servizi di carattere certificativo ed atti ad essi collegati ed alla cura di ogni atto previsto dall'ordinamento anagrafico;
- agli adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;
- alla cura degli atti di stato civile per i quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare, alla tenuta dei registri relativi ed ai servizi connessi di carattere certificativo;
- rilascia a vista la carta d'identità al cittadino;
- predispone appositi modelli di autocertificazione da distribuire alla popolazione;
- alla cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi;
- alla cura delle statistiche di competenza;
- alla tenuta archivio corrente e di deposito;
- al coordinamento di tutte le attività di supporto operativo e di pubbliche relazioni;

OBIETTIVI ASSEGNATI

N.	obiettivo	Indicatori	Tempistica	PESO
1	Archiviazione su dischetti o altri strumenti informatici di contratti, delibere e determinazioni dall'anno 2013 a ritroso	Immissione atti firmati digitalmente su supporto informatico	mensilmente	10
2	Gestione nuovo sito internet Sezione Amministrazione Trasparente Sezione Amministrazione Aperta Albo on line	Immissione sul sito di atti e documenti	Termini previsti. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	40
3	Garantire la trasmissione dei dati in via telematica dei servizi demografici, stato civile, anagrafe nonché ogni altra comunicazione all'anagrafe delle prestazioni.	utilizzo delle apparecchiature informatiche, nonché dei programmi disponibili. Esecuzione degli adempimenti.	Scadenze previste. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	10
4	servizio assistenza anziani	Istituzione	Monitoraggio mensile	5
5	Sistemazione archivio comunale	Catalogazione posta e archiviazione per categorie	Monitoraggio ogni due mesi	5
6	Stesura rendiconto del personale	Assicurare il rendiconto relativo all'anno 2012.	Termini previsti. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio	5
7	Stesura e pubblicazione deliberazioni	Stesura delibere entro tre giorni dalla loro adozione o trasmissione. Pubblicazione delibere entro la stessa giornata in cui sono state firmate	Verifica per singoli atti	15
8	Istituzione Ufficio relazioni con il Pubblico	funzionamento servizio	Verifica	5
9	Supporto all'ufficio dei controlli interni e al responsabile per la prevenzione della corruzione			5

Gli obiettivi sopra esposti possono avere come Stakeholders diversi soggetti, tra cui: i cittadini, gli amministratori dell'Ente, gli organi di controllo interni ed esterni, l'Amministrazione Statale ed altri Enti.

RISORSE ASSEGNATE

4. Risorse umane

categoria	dipendente	Obiettivi specifici
D	Iiriti Domenico	Tutti
C	Romeo Antonia 58	1, 2, 3, 6, 8

B	Romeo Antonia 56	2, 3, 5, 7, 8
---	------------------	---------------

1. Risorse Strumentali

Tipo di bene	unità	
Pc	2	
Server	===	
stampante	1	
fotocopiatrice	1 per tutto l'Ente	

2. RISORSE FINANZIARIE

Saranno assegnate subito dopo l'approvazione del bilancio 2013 e pluriennale 2013/2015.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCES
2013-2015
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Responsabile IIRITI DOMENICO

SERVIZI COMPRESI NELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

L'area economico-finanziaria svolge i seguenti servizi:

- coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile;
- effettua il controllo delle risorse economiche e finanziarie, l'attuazione degli obiettivi definiti nella relazione previsionale e programmatica, nei piani annuali e pluriennali, sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e alla modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle disposizioni di legge e del regolamento di contabilità;
- attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti le entrate e le spese nelle varie fasi, inclusi i rapporti con il tesoriere;
- attua la gestione delle risorse in conto capitale sia sul versante delle entrate che delle spese, con svolgimento dei relativi adempimenti quali rilevazioni, emissioni dei documenti, gestione dei rapporti; propone l'adozione di atti volti ad incrementare le giacenze di cassa;
- ha competenza per quanto attiene il trattamento economico dei dipendenti, e gli adempimenti contabili; predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione dei relativi adempimenti. Applica sul piano retributivo la disciplina del C.C.N.L.;
- coordina attività servizio tributi, contenzioso tributario, ruoli dei contribuenti;
- coordina e valuta l'attività espletata dall'economo comunale;
- svolge attività di supporto al PEG agli altri uffici, fornendo tutte le informazioni necessarie;
- cura tutte le fasi relative alla richiesta, alla stipulazione e gestione di mutui passivi e le altre forme di ricorso al mercato di capitali;
- cura gli adempimenti fiscali del comune, la raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica della varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta della contabilità;

In riferimento ai tributi, si occupa della gestione di tutte le entrate dell'Ente ed in particolare compie le seguenti attività:

- definizione e aggiornamento dei regolamenti dei tributi locali;
- rilevazioni nuove iscrizioni, variazioni e cessazioni contribuenti;
- gestione del contenzioso tributario;
- accertamento tributi;
- notifica atti;
- informazione ed assistenza agli utenti (sportello)

Inoltre, svolge attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione, liquidazione tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo per le parti date in concessione. Si coordina con gli altri uffici per la ricezione delle dichiarazioni inerenti le imposte e tasse comunali, curando le fasi della liquidazione, accertamento, la registrazione ed iscrizione a ruolo, eventuale contenzioso tributario, fornendo consulenza ed assistenza per le informazioni all'utente. Gestisce le fasi dei rimborsi e degli sgravi ed adempimenti connessi o similari.

Cura gli adempimenti tributari del comune, la raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica della varie denunce tributarie ed atti connessi con la tenuta della contabilità. Garantisce le entrate derivanti dagli accertamenti previsti per legge, da effettuare entro la scadenza. A tale scopo dovranno essere effettuati controlli incrociati dei dati fra i vari tributi e fra eventuali banche dati disponibili. Obiettivo principale dell'ufficio è quello di garantire che le entrate derivanti da imposte e tasse si realizzino e che i contribuenti versino esattamente quanto dovuto per assicurare nella piccola realtà di questo comune un principio di equità fiscale.

Si richiede all'ufficio ragioneria inoltre:

-il controllo del permanere degli equilibri di bilancio, ove ritenuto anche mediante una relazione periodica sulla base delle scadenze stabilite dal regolamento di contabilità, l'attuazione completa di quest'ultimo.

Per quanto attiene i beni presenti nell'inventario di concerto con l'economo comunale dovrà essere effettuata attività di ricognizione. Inoltre si richiede all'ufficio ragioneria la definizione annuale del fondo incentivante la produttività e il suo adeguamento alle prescrizioni di legge.

OBIETTIVI ASSEGNATI

N.	obiettivo	Indicatori	Tempistica	PESO
1	Verifica stato equilibri bilancio e ricognizione attuazione programmi e debiti pregressi Attenta ricognizione delle situazioni debitorie o pregresse e delle poste attive inserite negli elenchi dei residui al fine di verificarne l'attendibilità e l'esigibilità con particolare riguardo alle entrate patrimoniale e tributarie.	L'obiettivo da assicurare entro il 30 settembre deve mirare in particolar modo alla verifica dello stato attuativo del programma dell'ente e del monitoraggio delle poste di bilancio in entrata e in uscita sia per quel che attiene la gestione di competenze che quella dei residui. Verifica situazione debitoria.	30 settembre Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	10
2	Stesura relazione previsionale e programmatica	Assicurare la funzionalità dello studio di pianificazione strategica e la sua integrazione con gli altri sistemi di programmazione.	Termini previsti per il Bilancio di previsione. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	5
3	Bilancio di previsione	Assicurare la funzionalità degli strumenti di programmazione operativa e la loro integrazione con gli strumenti di programmazione.	Termini previsti per il Bilancio di previsione. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	20
4	Supporto al PEG	Svolgere attività di supporto ai responsabili dei servizi per problemi contabili attinenti la gestione dei budget attribuiti.	31 dicembre. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	5
5	Stesura rendiconto di gestione	Assicurare l'approvazione del rendiconto di gestione	Termini previsti.	

		relativo all'anno 2013.	Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	10
6	Gestire e sviluppare la trasmissione in via telematica dei dichiarativi fiscali e degli altri dati finanziari per cui vi sia l'obbligo dell'invio telematico.	Utilizzo delle apparecchiature informatiche, nonché dei programmi disponibili. Esecuzione degli adempimenti.	Scadenze fiscali. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	15
7	TARSU e Servizio Idrico	Trasmissione ai cittadini Ruolo TARSU e servizio idrico anno 2013	Trasmissione entro il 31.12.2013. Obiettivo annuale 2013	15
8	Acquisti con ricorso a Convenzioni CONSIP o gare con riferimento a prezzi consip nel caso in cui non siano attive convenzioni	Verifica delle procedure di acquisto	Secondo necessità obiettive	5
9	Gestione stipendi, arretrati, salario accessorio, enti previdenziali etc.	Gestione informatizzata		15

Gli obiettivi sopra esposti possono avere come Stakeholders diversi soggetti, tra cui: i cittadini, gli amministratori dell'Ente, gli organi di controllo interni ed esterni, l'Amministrazione statale ed altri enti.

RISORSE ASSEGNATE

3. Risorse umane

categoria	dipendente	Obiettivi specifici
D4	liriti Domenico	Tutti
C5	Romeo Antonia 58 (al 50%)	6, 9

4. Risorse Strumentali

Tipo di bene	unità	caratteristiche
Pc	1	
Server	1	
stampante	1	
fotocopiatrice	1 per tutto l'Ente	

5. RISORSE FINANZIARIE

Saranno assegnate subito dopo l'approvazione del bilancio 2013 e pluriennale 2013/2015.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCES 2013-2015
AREA TECNICA-URBANISTICA
Responsabile ROMEO FRANCESCO

SERVIZI COMPRESI NELL'AREA TECNICA-URBANISTICA

L'area tecnica-urbanistica svolge:

in materia urbanistica ed edilizia privata:

- l'attività amministrativa ed istruttoria inerente al rilascio di autorizzazioni e dei permessi a costruire;
- cura l'attività amministrativa inerente ad istanze di agibilità ed abitabilità e certificazione ed attestazioni varie per la repressione dell'abusivismo edilizio;
- controlla e vigila sull'attività edilizia del territorio comunale;
- emette le ordinanze relative.
- autorizza gli interventi di manomissione del suolo pubblico e ne verifica il corretto ripristino;
- cura l'istruttoria relativa ai provvedimenti in materia di concessioni cimiteriali;
- gestisce dal punto di vista amministrativo e tecnico il patrimonio di e.r.p.
- lavori pubblici e manutenzioni:
- segue ed attua gli interventi programmati dall'amministrazione nel campo delle opere pubbliche e manutenzioni comunali;
- espleta la progettazione, direzione lavori per le opere individuate di intesa con l'amministrazione comunale;
- cura i rapporti di collaborazione con i progettisti esterni incaricati, segue le fasi di sviluppo di intervento previste;
- programma gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale, e delle aree verde pubblico;
- cura la normale fruibilità delle strade comunali.

rifiuti:

- cura il servizio smaltimento rifiuti e la raccolta differenziata.

servizio idrico:

- cura il servizio idrico.

protezione civile:

- cura insieme alla polizia municipale gli interventi di protezione civile.

polizia municipale:

- cura le attività svolte da questo servizio che dovranno essere finalizzate al soddisfacimento del bisogno di sicurezza e alle esigenze di tutela del cittadino in relazione ai problemi attinenti la mobilità urbana, la vigilanza e l'ordine pubblico locale.

OBIETTIVI ASSEGNATI

N.	obiettivo	Indicatori	Tempistica	PESO
1	Acquisti con ricorso a Convenzioni CONSIP o gare con riferimento a prezzi consip nel caso in cui non siano attive	Verifica delle procedure di acquisto	Secondo necessità obiettive	5

	convenzioni			
2	Costante monitoraggio, vigilanza e repressione sull'attività urbanistica privata e pubblica.	Assicurare la cura della disciplina edilizia ed urbanistica nel rispetto dei termini previsti per legge; verifica nei termini di legge delle proposte relative ai piani attuativi.	31 dicembre. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	5
3	Pubblica Illuminazione	Verifiche per ottimizzazione costi e taglio sprechi	31 dicembre 2013. obiettivo triennale	10
4	Razionalizzazione del lavoro del personale ausiliario, in modo da evitare i tempi morti, utilizzando lo stesso per attività funzionali. In particolare il servizio esterno dovrà essere predisposto in occasione di feste ed eventi culturali	dovrà essere fatta una programmazione del lavoro del personale esterno, con la finalità di verificare l'attività giornaliera degli operatori stessi. Cura del verde pubblico	Verifica nel giorno precedente gli eventi di festa o eventi culturali. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	15
5	Realizzazione sistema di raccolta differenzia e materiali ingombranti "porta a porta"	Quantità di differenziata Realizzata nella misura del 60%	31 dicembre. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	10
6	Fungaia	Relazione con proposta di utilizzo della struttura per come da indirizzi indicati con delibera GM 77/2012	Secondo quanto stabilito con delibera di GM di indirizzo	5
7	Pulizia cimiteriale con intervento straordinario nell'area destinata alle calamità naturali	Segnalazione di buche, illuminazione carente, problematiche area cimiteriale	31 dicembre Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio	10
9	Progetto "La tua casa a Bova"	Indirizzi come da delibera GM 87/2012	Come da indirizzi	10
10	Borgo dei mestieri	Indizione gara	Da crono programma	5
11	Ripristino strade con fondi regionali € 150.000	Richiesta e perfezionamento mutuo	Un mese dall'approvazione del bilancio	5
12	Borgo dei i mestieri € 460.000	Indizione gara	Un mese	5
13	Palestra centro aggregazione € 600.000	Approvazione progetto esecutivo	Rispetto tempistica da cronoprogramma	5
14	Acquedotto Cagnusu e Cartici € 68.000	Dare incarico per progetto esecutivo	Rispetto tempistica da cronoprogramma	5
15	Museo della cultura contadina	Fine lavori entro luglio 2013	Secondo cronoprogramma	5

Gli obiettivi sopra esposti possono avere come Stakeholders diversi soggetti, tra cui: i cittadini, gli amministratori dell'Ente, gli organi di controllo interni ed esterni, l'Amministrazione Statale ed altri Enti.

RISORSE ASSEGNATE

4. Risorse umane

categoria	Profilo professionale	Obiettivi specifici
D4	Romeo Francesco	tutti
C4	Minniti	3, 4, 5, 7

6. Risorse Strumentali

Tipo di bene	unità	caratteristiche
Pc	3	
Server	==	
stampante	2	
fotocopiatrice	unica	

7. AUTOMEZZI E MACCHINARI

Tipo	targa	destinazione
Fiat Campagnola	RC 267066	Servizi esterni
Fiat Panda	502414	Servizi esterni
Pala gommata	ABH052	Lavorazioni edili e stradali
IVECO	DM869VE	Raccolta smalt. RRSSUU
NISSAN	CA749NW	Servizi esterni
Scuolabus renault	EK930CH	Trasporto alunni

8. RISORSE FINANZIARIE

Saranno assegnate con apposito atto in seguito all'approvazione del bilancio di previsione in corso di redazione.