

**COMUNE DI TRICASE  
PROVINCIA DI LECCE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
documento programmatico triennale  
2017 – 2019**

## **PREMESSA**

1. Finalità
2. Contenuti
3. Principi generali.

## **INTRODUZIONE**

### **STRUTTURA, CONTENUTI DEL PIANO**

- 1. Presentazione del Piano**
- 2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni**
  - 2.1. Chi siamo
  - 2.2. Cosa facciamo
  - 2.3. Come operiamo
- 3. Identità**
  - 3.1. L'amministrazione "in cifre"
  - 3.2. Mandato istituzionale
  - 3.3 Missione
  - 3.4. Le Aree strategiche
- 4. Analisi del contesto**
- 5. Obiettivi strategici e operativi**

## **PREMESSA**

L'art.3, del D.Lgs. 150/2009 (decreto cosiddetto Brunetta) prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale<sup>3</sup> e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al *soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi*.

Il successivo art. 4 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel piano delle performance il documento triennale "*di guida e unione*" tra le funzione di programmazione e gestione.

Il citato art. 4 definisce, al comma 2, il ciclo di gestione della performance articolandolo 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.*

La stessa CIVIT, con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010, ha delineato, nel rispetto dell'art. 10. comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la ***struttura e modalità di redazione del Piano della performance.***

Benché la delibera trovi immediata applicazione per i ministeri, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali e le agenzie fiscali (con esclusione dell'Agenzia del Demanio), contiene anche le linee guida per regioni, enti locali ed amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, nelle more dell'adeguamento degli ordinamenti degli enti territoriali ai principi contenuti nel decreto legislativo n. 150 del 2009, contenente istruzioni operative per la predisposizione del documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

Nel Piano della Performance sono riportati per settore i dirigenti responsabili e le posizioni organizzative ai quali sono stati assegnati obiettivi annuali e risorse finanziarie con il riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 201\_-201\_. Quest'ultimo è articolato in:

- obiettivi di mandato (che corrispondono ai Programmi del DUP)
- obiettivi strategici (che corrispondono ai Progetti del DUP)
- obiettivi operativi

A tutti gli obiettivi sono stati collegati degli indicatori e i rispettivi target su cui si baserà successivamente la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

## **1. Finalità**

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto). È un documento programmatico triennale e/o annuale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare:

- la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna del livello

di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi.

- la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel Piano viene esplicitato il “legame” che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell’amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti. La missione istituzione condiziona l’ente locale nel perseguimento degli obiettivi e degli indicatori che la legge di volta in volta rende obbligatori o che definiscono la virtuosità dell’ente rispetto alla disciplina relativa al patto interno di stabilità.
- l’attendibilità della rappresentazione della performance che in fase di pianificazione è tale laddove si motivino i contenuti dei risultati prospettici del relativo processo, mentre in fase di rendicontazione solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

## 2. Contenuti

All’interno del Piano devono essere riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione (*performance strategica ed organizzativa*);
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale (titolari di P.O.) ed i relativi indicatori (*performance organizzativa ed individuale*).

In particolare occorre che nel Piano siano presenti i seguenti ulteriori contenuti:

- a) la descrizione della “identità” dell’amministrazione e, cioè, di quegli elementi che consentono di identificare “chi è” (mandato istituzionale e missione) e “che cosa fa” l’amministrazione (declinazione della missione e del mandato in aree strategiche, obiettivi strategici ed operativi).
- b) l’evidenza delle risultanze dell’analisi del contesto interno ed esterno all’amministrazione. Ad esempio: attraverso l’analisi del contesto esterno si ricavano informazioni importanti sull’evoluzione dei bisogni della collettività e, in generale, sulle attese degli stakeholders, elementi essenziali per la qualità della rappresentazione della performance.
- c) l’evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano e delle azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.

**3. Principi generali.** Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

- *n. 1: Trasparenza* - L’amministrazione ha l’obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano in coerenza con la disciplina del decreto e gli indirizzi della Commissione.
- *n. 2: Immediata intelligibilità* - Il Piano deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile anche agli stakeholder esterni (utenti, fornitori, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.).

- *n. 3: Veridicità e verificabilità* - I contenuti del Piano devono essere costruiti in modo attendibile rispetto alle ipotesi per l'immediato futuro (traducibili in indicatori di risultato atteso) che i dati a disposizione

rendono costruibili e per ogni indicatore deve essere indicata la fonte di provenienza dei dati. I dati che alimentano gli indicatori devono essere tracciabili.

- *n. 4: Partecipazione* - È opportuno che il Piano sia definito attraverso una partecipazione attiva del personale dirigente che, a sua volta, deve favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa.
- *n. 5: Coerenza interna ed esterna* - I contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna, economiche ed umane disponibili).
- *n. 6: Orizzonte pluriennale* - L'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento. La struttura del documento deve permettere il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla performance.

Nella definizione del Piano occorre, inoltre, tenere conto di due elementi:

- il collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilanci-struttura, contenuti e modalità di definizione del piano: La struttura determina l'impostazione, ossia la forma del Piano, e il contenuto definisce che cosa si scrive in ogni sezione del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) analisi del contesto esterno ed interno;
- c) definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;
- d) definizione degli obiettivi operativi;
- e) comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.

Il completamento delle cinque fasi logiche consente la redazione e l'adozione del Piano.

- *n. 7 - Orizzonte annuale* - Il regolamento adottato dall'Ente definisce e circoscrive le procedure per la redazione e la successiva gestione del P.E.G. Il Piano Esecutivo di Gestione è definito attraverso una procedura negoziata tra Sindaco, Giunta e dipendenti titolari di P.O., coordinata dal Segretario comunale e con il supporto tecnico dell'OIV. Il P.E.G. viene approvato dalla Giunta comunale, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Gli obiettivi gestionali, collegati a specifiche finalità di Giunta, sono le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere, per ciascuno di essi, una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da

raggiungere, il personale e le eventuali risorse finanziarie assegnate. Per le attività innovative, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.

Gli obiettivi:

- danno concretezza al Piano Esecutivo di Gestione, per la sua capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione;
- hanno valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggano per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
- manifestano il passaggio di consegne fra organi politici ed organi tecnici;
- necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati nel corso dell'anno ed a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.), di qualità, di produttività e di trasparenza e di integrità.

In ogni caso gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, ancorati ad indicatori;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato: annuale e/o pluriennale;
- e) confrontabili, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, rispetto agli anni precedenti;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

I dipendenti responsabili titolari di P.O. collegano, individualmente o in gruppo, il personale loro assegnato a ciascun obiettivo e/o assegnano ai propri dipendenti, attraverso specifici Piani di Lavoro, ulteriori obiettivi, individuali o di gruppo, indicando il coordinatore ed il livelli di risultato attesi. I piani di lavoro devono contenere i tempi e le fasi previste per il raggiungimento degli obiettivi singolarmente considerati.

I dipendenti responsabili titolari di P.O., nel corso del procedimento descritto nei commi precedenti e nel corso dell'anno possono chiedere di integrare o correggere la programmazione iniziale, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari in merito.

## **INTRODUZIONE**

Per il Comune di Tricase, l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 150 del 2009 ed in particolare l'introduzione del ciclo della *performance* rappresenta un'opportunità per:

- rileggere gli attuali processi e strumenti di programmazione/progettazione in un'ottica unitaria, sviluppando gli obiettivi strategici e gestionali nell'ambito di un medesimo processo/piano;
- rafforzare il percorso che sta consentendo il miglioramento delle politiche di sviluppo e di promozione del territorio, di riorganizzazione dell'Amministrazione comunale ed una maggiore apertura al dialogo ed alla partecipazione dei cittadini alla vita pubblica.

Per quanto riguarda i contenuti del piano della *performance*, il sistema di cui al D.Lgs. 150/2009 prevede che la scelta del livello di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa venga effettuata, in avvio del ciclo della *performance* di ciascun esercizio, all'interno del piano. Pertanto, nel presente documento, viene illustrata l'articolazione della *performance* organizzativa del Comune di Tricase.

In aggiunta il Sistema prevede anche che, per quanto concerne la misurazione e la valutazione della *performance* individuale del personale dirigente, gli obiettivi individuali confluiscono nel piano della *performance*.

## **STRUTTURA, CONTENUTI DEL PIANO**

### **1. Presentazione del Piano**

Il Piano della *performance* 2017 costituisce il principale strumento per fornire ai cittadini e alle imprese le informazioni relative ai risultati programmati dall'Ente per lo stesso anno, affinché possano valutare la bontà delle scelte effettuate e, successivamente, il grado di conseguimento dei risultati stessi.

Il Piano attinge i suoi contenuti dagli atti di programmazione (*Documento Unico di Programmazione – D.U.P.*) e di pianificazione (*Piano Esecutivo di Gestione– P.E.G.*), in quanto questi sono i documenti formali che danno certezza dei risultati programmati e delle responsabilità di attuazione che ricadono sulle strutture amministrative e sui singoli dirigenti.

Con il presente Piano della *performance* l'Amministrazione risponde all'impegno di assicurare la massima trasparenza sulle attività e sugli obiettivi che ha programmato. È un documento programmatico annuale dove sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'Ente, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, in coerenza con le risorse assegnate.

Il Piano della Performance nasce dunque dalla volontà di mettere in condizione i cittadini di interagire con l'Amministrazione da protagonisti in modo consapevole, semplice ed efficace, non da spettatori.

Inoltre, l'Amministrazione comunale è consapevole che la parte più rilevante della sfida del rinnovamento della Pubblica Amministrazione si gioca sul piano culturale. L'impegno è sostenibile solo se la cultura del *servizio pubblico* si evolve, portando coloro che vi lavorano a riconoscersi come parte importante nella produzione del benessere della propria comunità. Condizione necessaria per il miglioramento delle performance è che strategie, obiettivi, risorse e comportamenti siano allineati. Occorre pertanto condividere e gestire in modo sinergico valori, obiettivi e processi: da qui la necessità di aprire il confronto coi dipendenti e di coinvolgerli nelle sfide che l'amministrazione si appresta ad affrontare, investendo nelle risorse umane e nella valorizzazione delle competenze e delle attitudini.

Nel nostro Comune è diffusa, infine, la consapevolezza che la coesione, la crescita e la competitività del territorio passa attraverso la capacità di creare nuove reti territoriali locali, regionali, nazionali e internazionali per dare impulso al cambiamento anche con risorse limitate. La responsabilità per la crescita di un territorio, infatti, può e deve essere condivisa tra più attori, ognuno dei quali, con le proprie competenze e prerogative, può offrire un valido supporto alla realizzazione di un'efficace ed efficiente strategia di sviluppo locale.

Con la presentazione del Piano delle Performance l'amministrazione conferma l'impegno ad un sempre più ampio coinvolgimento dei diversi portatori d'interesse nell'individuazione dei fabbisogni del territorio, nella scelta delle metodologie e degli strumenti, nell'elaborazione e attuazione delle politiche di sviluppo atte a soddisfarli, creando un sistema di attori orientati verso una visione condivisa di interesse pubblico.

## **2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni**

### **2.1. Chi siamo**

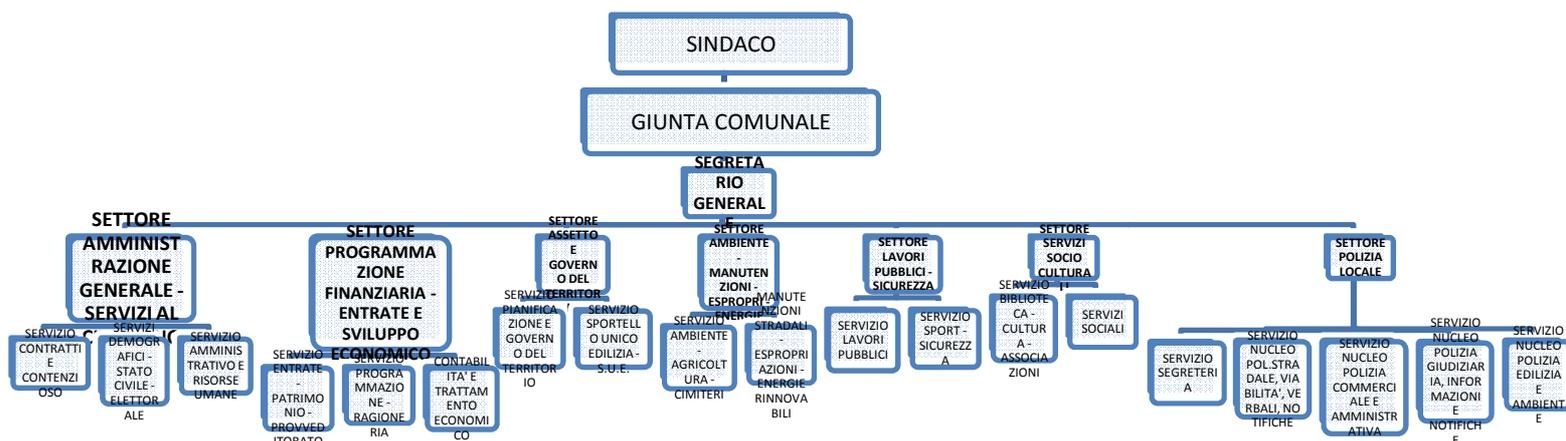
Il Comune è definibile come “organizzazione a servizio delle persone esistenti in un territorio”.

E', infatti, l'Ente più vicino ai bisogni dei propri cittadini, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio.

Esso rappresenta, dunque, la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo culturale, sociale ed economico.

Centrale per l'assolvimento delle proprie funzioni istituzionali è l'organizzazione dell'Ente, intesa quale complesso di risorse personali e strumentali attraverso le quali viene garantito lo svolgimento dei compiti che il Comune è chiamato ad assolvere ed il raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Quanto alla struttura organizzativa del Comune di Tricase, essa è stata definita con la deliberazione di Giunta Comunale 407 del 06/10/98 smi di approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

La struttura è ripartita in Settori, Servizi e Uffici, come di seguito articolata:



Al vertice della struttura organizzativa di ruolo del Comune è collocato il Segretario Generale, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente: sovrintende alla gestione del Comune e allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; svolge, inoltre, funzioni di consulenza giuridico- amministrativa per gli organi del Comune.

Nell'Ente non vi sono figure dirigenziali. La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei vari servizi ascritti ai Settori individuati nell'Ente è attribuita ad un Responsabile di Settore, che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

n. posti	Posti coperti a tempo pieno	Posti coperti a tempo parziale	Totale posti coperti	Posti vacanti a tempo pieno	Posti vacanti a tempo parziale	Totale posti vacanti
121	70	2 compreso il Sindaco	72	49	0	49

## 2.2. Cosa facciamo e come operiamo

Al Comune spettano, secondo quanto stabilito dall'art. 13, 1° comma del TUEL "..... tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, ..., salvo quanto

*non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze”.*

Queste ampie competenze possono essere ricondotte a tre grandi settori organici: *i servizi alla persona; l’assetto ed utilizzazione del territorio; lo sviluppo economico.*

L’Amministrazione comunale ha rappresentato il disegno dell’ipotesi di sviluppo desiderato per la propria comunità, rendendo espliciti gli indirizzi strategici di lungo periodo (mandato) nelle linee programmatiche 2012-2017 e definendo gli obiettivi strategici nel Documento Unico di Programmazione (DUP), sezione strategica 2014-2019, approvato dal Consiglio Comunale per la prima volta con deliberazione nr. 78 del 22/12/2015.

### **3. Identità**

#### **3.1. L’amministrazione “in cifre”**

Tricase è un comune di circa 18.000 abitanti, collocato nella cosiddetta “Regione delle serre salentine” nel Capo di Santa Maria di Leuca.

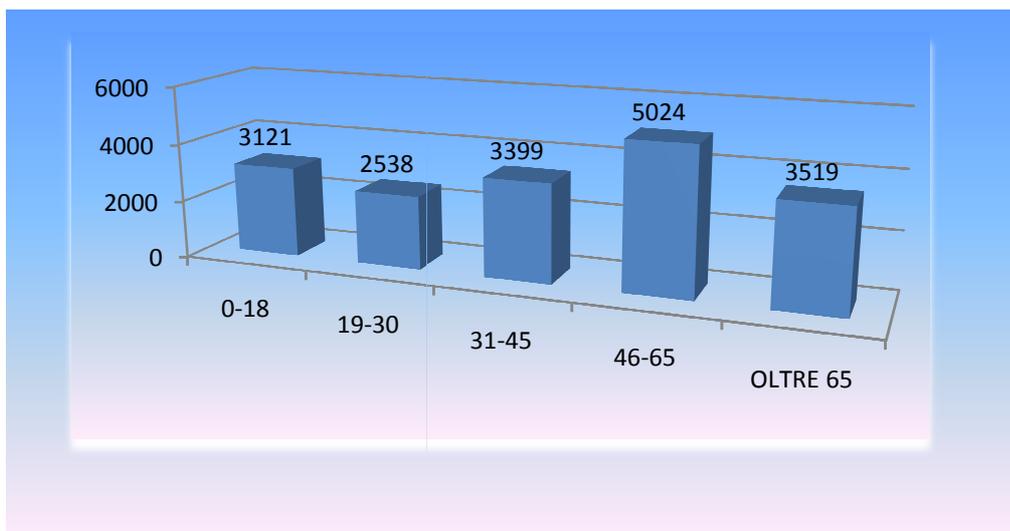
Occupava un territorio di 4.265 ettari compresi quelli delle sue frazioni, Depressa e Lucugnano, dei suoi rioni, Caprarica del Capo, Sant’Eufemia e Tutino, delle marine di Tricase Porto e Marina Serra che si estendono sul versante adriatico con oltre nove chilometri di costa.

Dista da Lecce, maggiore centro di riferimento, 55 chilometri ed è a soltanto tre chilometri dal mare, a venti da Santa Maria di Leuca, a quaranta da Gallipoli e a trenta da Otranto.

#### **SUPERFICIE TERRITORIO: 4.265 ETTARI**

#### **POPOLAZIONE AL 01.03.2017: 17.601**

<b>ANNI</b>	<b>N°</b>	<b>NUCLEI FAMILIARI</b>	<b>N°</b>
<b>0-18</b>	3.121	Formati da 1 componente	<b>1825</b>
<b>19-30:</b>	2.538	Formati da 2 componenti	<b>1620</b>
<b>31-45:</b>	3.399	Formati da 3 componenti	<b>1294</b>
<b>46-65:</b>	5.024	Formati da 4 componenti	<b>1434</b>
<b>OLTRE 65:</b>	3.519	Formati da 5 componenti	<b>455</b>
<b>TOTALE</b>	17.601	Formati da oltre 5 componenti	<b>86</b>
<b>TOTALE</b>			<b>17.601</b>



**POPOLAZIONE RESIDENTI ALL'ESTERO: 1730**

**DI CUI**

**UOMINI: 817**

**DONNE: 813**

**\*NUCLEI FAMILIARI 30**

Il sistema dell'economia locale è incentrato prevalentemente sull'[artigianato](#), sul [commercio](#) al dettaglio, sui servizi di natura comprensoriale - quali scuole, banche, assicurazioni, ecc. - e, soprattutto, sull'offerta di servizi sanitari.

Attività tipica della nostra terra è, altresì, l'arte della creta, caratterizzante, in particolare, la frazione di [Lucugnano](#), grazie alla presenza nel territorio di sedimenti di [argilla](#) di diverso colore particolarmente adatti all'arte figula.

Attualmente, l'offerta commerciale presente sul territorio comunale di Tricase conta n. 396 esercizi commerciali a localizzazione singola, per una metratura complessiva pari a 32.531 mq, e n.18 medie strutture di vendita con una metratura totale pari a 13.939 mq.

DENSITA' DELL'OFFERTA COMMERCIALE DEL COMUNE	Esercizi di vicinato		Medie strutture di vendita		Grandi strutture di vendita		Centri commerciali	
	num.	superf.	num.	superf.	num.	superf.	num.	superf.
Non alimentari	323	30.804	12	8.487	/	/	/	/
Misti	80	3.847	8	6.352	/	/	/	/
<b>TOTALE</b>	<b>403</b>	<b>34.651</b>	<b>18</b>	<b>14.839</b>	<b>0</b>	<b>0 MQ.</b>	<b>0</b>	<b>0 MQ.</b>

Tra le varie attività caratterizzanti il nostro territorio si annoverano, tra l'altro, quelle di seguito indicate:

ALTRE ATTIVITA' PRESENTI NEL COMUNE	num.	superf.
Distributori di carburante	10	11.985
Edicole esclusive	8	381
Edicole non esclusive	3	68
Farmacie	4	412
Parafarmacie	6	267
Rivendite generi di monopolio	10	374
Pubblici esercizi (ristoranti, bar, pub e simili)	105	9.940
<b>TOTALE</b>	<b>146</b>	<b>23.427</b>

Fra le tipologie di offerta commerciale del comune di Tricase sono presenti anche tre mercati ambulanti a cadenza settimanale.

Una significativa componente del quadro economico locale è rappresentata dalla categoria degli esercizi pubblici, quali bar, ristoranti, pub, pizzerie, paninoteche, locali di pubblico spettacolo, ecc.

Ristoranti nelle varie tipologie	n. 22
Bar	n. 75
Locali di intrattenimento	n. 5
<b>SUPERFICIE TOTALE 7.488MQ.</b>	

Il dato numerico evidenzia con chiarezza che tale tipologia di attività riveste un ruolo di primo piano nell'economia locale, atteso che trattasi di 102 imprese, per un totale di circa 350 addetti.

V'è da rimarcare che, dal 2012 al 2017, si è registrato un trend positivo di crescita pari al 100%. Basti pensare che dai 52 esercizi pubblici del 2012 si è passati ai 96 censiti nel 2017.

Di seguito, una fotografia dei principali settori dell'economia locale.

L'artigianato, colonna portante del sistema economico, registra ben 570 operatori del settore, con una crescita positiva tra il 2012 (508) e il 2017 (580):

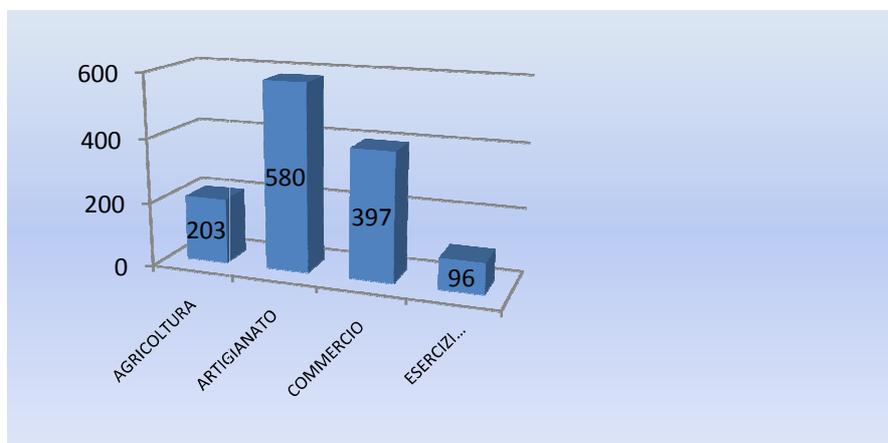
<b>Settore edile</b>	<b>107</b>
<b>Elettricisti</b>	<b>35</b>
<b>Acconciatori/estetiste</b>	<b>58</b>
<b>Settore alimentare</b>	<b>28</b>
<b>Settore tessile/abbigliamento</b>	<b>24</b>
<b>Autotrasportatori</b>	<b>12</b>
<b>Settore assistenza auto</b>	<b>37</b>
<b>Settore informatico</b>	<b>14</b>
<b>Settore ferro/alluminio</b>	<b>14</b>
<b>Odontotecnici</b>	<b>13</b>

**Inoltre alcuni orafi, ottici, restauratori, piccoli editori, calzolai, figuli, assistenza e costruzione natanti, addetti alla cura degli animali di affezione.**

In un quadro di generale difficoltà per l'industria, essa continua a rappresentare per il territorio un'attività prioritaria con oltre 1.500 addetti, gran parte dei quali impiegati nel settore sanità.

Il turismo, settore certamente nevralgico e suscettibile di valorizzazione, è così presente sul territorio:

<b>Esercenti attività di "Affittacamere"</b>	<b>9</b>
<b>Esercenti attività di "Alberghi"</b>	<b>4</b>
<b>Esercenti attività di agriturismo</b>	<b>9</b>
<b>Esercenti attività di B&amp;b</b>	<b>22</b>
<b>Camping</b>	<b>1</b>
<b>Strutture professionali di case per ferie/vacanze</b>	<b>8</b>



L'azione amministrativa è costantemente tesa al contenimento della spesa.

In generale l'Ente rispetta tutti i limiti di spesa previsti dal D.L. 78/2010.

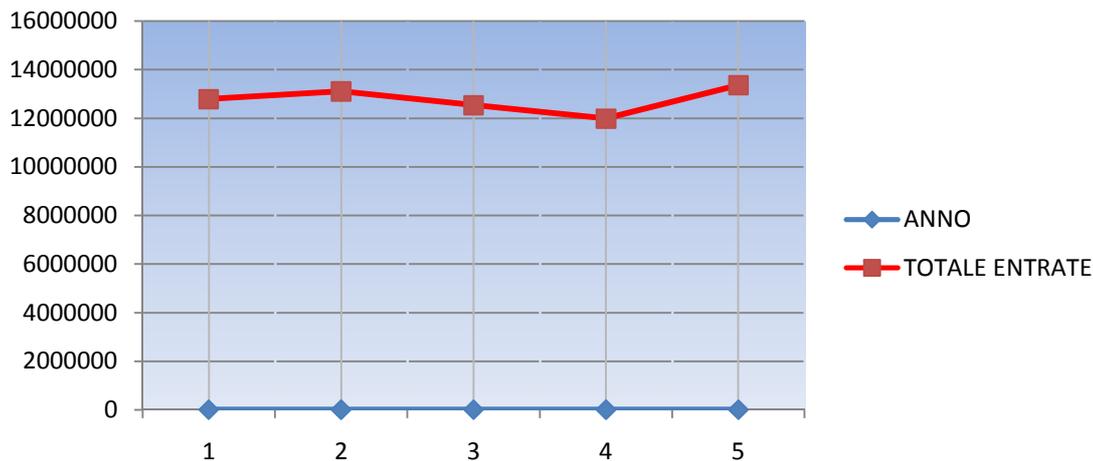
A tal fine, annualmente viene anche redatto ed approvato in Giunta il "Piano di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento 2017-2019, ai sensi dell'art. 2 commi da 594 a 597 l. n. 244 del 24/12/2007 (finanziaria 2008)", teso all'individuazione di misure di contenimento delle spese nei vari settori, ad esempio:

- Gestione dotazioni informatiche;
- Autovetture e mezzi di servizio;
- Acquisto carburante;
- Telefonia fissa e mobile;
- Spese postali.
- Di seguito si forniscono i grafici sui principali indicatori economici e finanziari, tenendo conto, tuttavia, che per l'annualità 2016 i dati non sono definitivi, in quanto non è stato ancora approvato il rendiconto della gestione 2016.

## ENTRATE

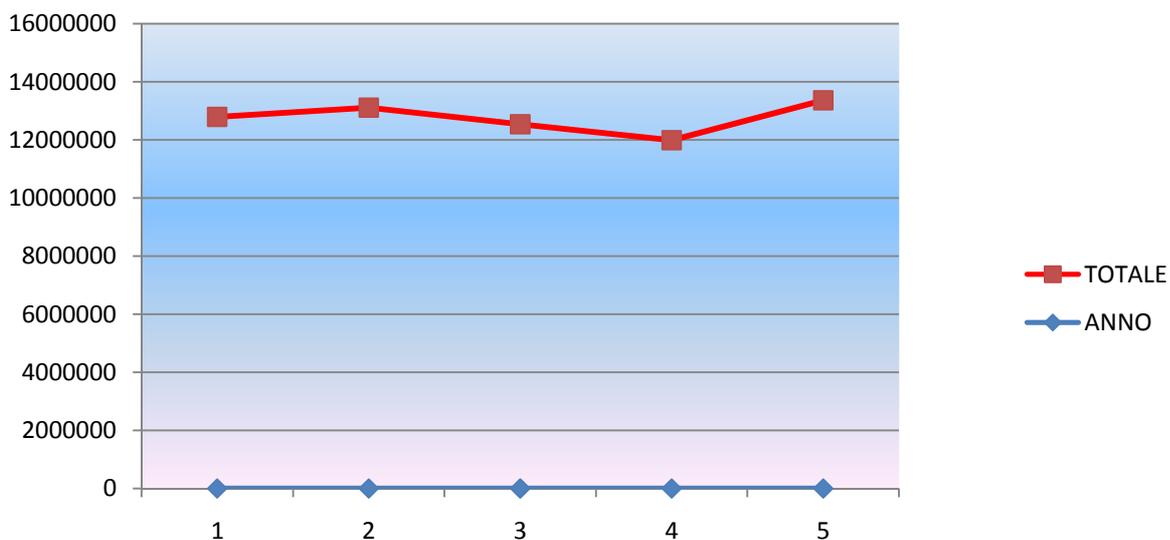
ANNO	Entrate tributarie	Extratributarie	Contributi statali	Contributi regionali	Contributi da altri enti	Accensione prestiti	Alienazioni e trasferimenti	Servizi per conto terzi	TOTALE
<b>2012</b>	€8.271.501,00	€939.846,00	€505.247,00	€238.142,00	€44.923,00		€482.737,00	€1.286.193,00	<b>€10.244.254,00</b>
<b>2013</b>	€8.283.566,00	€1.116.116,00	€1.128.855,00	€171.775,00	€40.784,00		€749.185,00	€1.299.968,00	<b>€12.790.249,00</b>
<b>2014</b>	€8.619.637,00	€1.238.889,00	€430.245,00	€135.712,00	€454.856,00	€1.474.312,00	€1.939.196,00	€1.024.859,00	<b>€15.317.706,00</b>
<b>2015</b>	€8.677.281,00	€1.298.604,00	€293.821,00	€188.756,00	€430.320,00		€1.425.117,00	€1.631.617,00	<b>€13.945.516,00</b>
<b>2016</b>	€8.976.003,00	€1.665.633,00	€594.360,00	€178.487,00	€579.590,00	€1.266.955,00	€1.425.117,00	€1.460.206,00	<b>€16.146.351,00</b>

-



### USCITE

Anno	Spese correnti	Rimborso prestiti	Chiusura anticipata	Uscite per conto terzi e partite di giro	Spese in conto Capitale	TOTALE
2012	€ 9.316.470,90	€ 730.852,01	€ 1.451.004,00	€ 1.286.193,37	€ 505.657,06	<b>€ 13.290.177,34</b>
2013	€ 9.523.326,26	€ 744.503,55	€ 1.579.074,00	€ 1.299.967,76	€ 837.683,66	<b>€ 13.984.555,23</b>
2014	€ 9.459.538,21	€ 2.048.184,75	€ 1.259.311,00	€ 1.024.858,57	€ 2.184.078,84	<b>€ 15.975.971,37</b>
2015	€ 9.510.127,00	€ 839.445,74		€ 1.631.617,43	€ 1.809.440,80	<b>€ 13.790.630,97</b>
2016	€ 11.382.501,07	€ 510.590,64		€ 1.460.205,88	€ 3.437.826,40	<b>€ 16.791.123,99</b>



### **3.2. Mandato istituzionale**

La CiVIT ( oggi ANAC), nella delibera n.12/2010, afferma che “il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l’amministrazione può e deve operare sulla base delle attribuzioni/competenze istituzionali.

Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica”.

Il mandato istituzionale del Comune trova la sua definizione negli artt.13 e 14 del D.lgs n.267/00 (Ordinamento degli Enti Locali).

Al Comune spettano tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell’assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

### **3.3La Missione**

La CiVIT, sempre nella delibera n.112/2010, definisce la missione quale “esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l’organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato”.

La missione del Comune trova le sue ragioni nelle competenze istituzionali dell’essere ente locale, nei programmi dell’Amministrazione, nelle relative priorità e nelle attese degli stakeholder.

Essa, quindi, scaturisce dal processo partecipativo e condiviso tra i vertici dell’Amministrazione (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta), dirigenti e responsabili dei servizi, stakeholder interni (dipendenti) e stakeholder esterni.

### **3.4 Le aree strategiche**

Il programma di mandato, approvato dal Consiglio comunale, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l’ente nelle successive scelte.

Sulla base del mandato istituzionale, sono state definite le aree strategiche in cui può essere idealmente scomposta e definita, ai fini operativi, la missione dell’Ente, che qui di seguito si riportano:

- **Partecipazione - Reti di partecipazione collettiva;**
- **Sviluppo sostenibile del nostro territorio;**

- **Tutela e alla valorizzazione del parco e dell'acqua;**
- **Tutela e salvaguardia del porto e del mare;**
- **Sviluppo e valorizzazione delle marine e delle attività dei loro abitanti;**
- **Piano delle coste;**
- **Piano urbanistico generale (p.u.g.);**
- **Piano energetico;**
- **Il ciclo dei rifiuti: risorsa non solo costo;**
- **Stimolo e sostegno alle attività produttive;**
- **Scuola e formazione;**
- **Politiche giovanili;**
- **Cultura e arte: elementi di benessere e fattori di sviluppo;**
- **L'equità sociale;**
- **L'assistenza agli anziani, ai minori, ai diversamente abili, ai disoccupati ed agli esclusi dal mondo del lavoro;**
- **L'attenzione alle problematiche della salute;**
- **L'attenzione alle donne ed alla tutela della maternità;**
- **Attenzione per gli animali;**
- **I servizi alla città ed ai cittadini e la promozione dei collegamenti fisici.**
- **Impianti sportivi e attività per il benessere**
- **La semplificazione amministrativa e burocratica**
- **Il rinnovamento e la formazione del personale amministrativo.**
- **I piani per i finanziamenti comunitari e per l'accesso alle risorse pubbliche e private.**

#### **4 Analisi del contesto**

Questo Ente, pur vivendo la generale fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro. Pur avendo molte aziende cessato le attività e quindi essendosi create situazioni di disagio sociale, tuttavia, l'Ente tende ad impattare in maniera robusta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con la promozione di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro.

Non si rileva, pertanto, una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente normale del fenomeno, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Non sono, pertanto, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

## **5. Gli obiettivi strategici e operativi**

Gli obiettivi sono programmati su base annuale e triennale e definiti prima dell'inizio dell'esercizio finanziario dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative.

Gli obiettivi strategici sono definiti in coerenza con quelli indicati nel Programma del Sindaco, nella programmazione finanziaria, nel Documento Unico di Programmazione e in tutti gli altri strumenti di programmazione.

Il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi devono essere:

a) rilevanti e pertinenti ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Al fine di assicurare la necessaria flessibilità della struttura organizzativa alla evoluzione normativa, alle mutevoli condizioni di contesto esterno ed all'evolversi dei bisogni della collettività, i decreti di conferimento delle posizioni dirigenziali recheranno i macro obiettivi, mentre la "pesatura" e la definizione quali-quantitativa viene definita dall'OIV, con il supporto del sistema di misurazione e rilevazione del controllo di gestione.

Di seguito, si riporta la configurazione organizzativa e l'indicazione delle funzioni assegnate ad ogni Settore. L'indicazione è a titolo meramente semplificativo.

### **SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE – SERVIZI AL CITTADINO**

Principali servizi del settore:

1. Segreteria ed affari generali

2. Protocollo ed archivio

3. Pubblicazioni albo e notificazioni atti
4. Legale e contenzioso
5. Attività di rappresentanza
6. Staff del Sindaco;
7. Pari Opportunità;
8. CED;
9. URP;
13. Personale;
14. Servizi Demografici;
15. Stato civile;
17. Servizi elettorali, leva militare;
18. Portineria e centralino

Le principali attività ascrivibili ai servizi sopra elencati sono:

1. Consulenza e supporto agli organi istituzionali;
  1. formazione e registrazione atti propri del Sindaco;
  2. istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza del Settore da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio comunale;
  3. predisposizione delle determinazioni di impegno e di liquidazione del Settore;
  4. predisposizione, comunicazione ai consiglieri e/o altri Organi e pubblicazione O.D.G. delle sedute consiliari con messa a disposizione degli atti per la consultazione da parte dei Consiglieri Comunali;
  5. iter informatico, stampa e pubblicazione on line delle delibere di Giunta, di consiglio e delle determinazioni dei Responsabili di Settore;
  7. formazione ordinanze di Competenza del Settore;
  8. registrazione e pubblicazione decreti e ordinanze sindacali di competenza di altri Settori;
  9. formazione, previa richiesta della necessaria documentazione e della anticipazione delle spese contrattuali, e registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti a rogito del Segretario Generale;
  10. rendicontazione e ripartizione diritti di rogito e di segreteria;
  11. tenuta repertorio contratti e acquisizione visti dell'ufficio del registro;

12. gestione cause pendenti nell'interesse del Comune e cura dei rapporti con i Legali dell'Ente;
13. cura dell'applicazione della normativa giuridica del personale;
14. cura dell'elaborazione della programmazione delle assunzioni, delle operazioni per il reclutamento del personale attraverso selezioni, concorsi, mobilità e altro;
15. predisposizione contratti individuali di lavoro;
16. partecipazione alla delegazione di parte pubblica nelle trattative per la stipula dei contratti integrativi decentrati;
17. cura la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti;
18. cura la pratiche di pensionamento del personale;
19. cura le pratiche di riscatto, e/o ricongiunzione;
20. cura i procedimenti per l'anagrafe delle prestazioni istituita ai sensi dell'art.24 della legge n.412/199;
21. predisporre la relazione al conto annuale del personale;
22. predisporre il conto annuale del personale;
23. cura l'accertamento delle assenze per malattia;
24. cura la predisposizione del cartellino delle presenze del personale;
35. Rilevazione annuale deleghe sindacali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET	PESO PONDERALE
1.	Gestione giuridica del personale	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	5
2.	Rilevazione presenze del personale	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	5
3.	Rispetto obblighi trasparenza amministrativa, mediante la tempestiva pubblicazione di informazioni, dati e documenti all'Albo e nelle sezioni deputate del portale dell'Ente	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione	5

4.	Corretto adempimento degli obblighi di cui al d.lgs. 33/2013	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	5
5.	Supporto al Segretario Generale nella elaborazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza in accordo con agli strumenti di programmazione	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	5
6.	Supporto al Segretario Generale nel coordinamento della attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	5
7.	Supporto al Segretario Generale nello svolgimento dell'audit interno	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	5
8.	Supporto e consulenza giuridica agli organi istituzionali dell'Ente	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	5
9.	Garanzia dell'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	5
10.	Supporto ai cittadini per la fruizione dei servizi offerti, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	5
11.	Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti in materia di servizi erogati dall'Ente	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	5
12.	Gestione dei reclami degli utenti dei servizi	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	5
13.	Garanzia dello scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e organizzando la	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	5

	comunicazione interna;			
14.	Promozione della comunicazione interistituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	5
15.	Corretto funzionamento della Consulta delle Associazioni	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	4
16.	Incremento atti protocollati acquisiti digitalmente;	Aumento rispetto agli anni precedenti	100% = tutte le azioni realizzate.	3
17	Attivazione nuova procedura divorzio	Attivazione completa	100% = tutte le azioni realizzate.	3
18	Attivazione ANPR	Attivazione completa	100% = tutte le azioni realizzate.	5
19	Programmazione strategica 2014/2020 - supporto alla programmazione unitaria dell'Ente e individuazione opportunità di finanziamento comunitarie, nazionali e regionali.	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate.	5
20	Attuazione progetti comunitari, nazionali e regionali ammessi a finanziamento	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate.	5
21	Rendicontazione dei progetti comunitari, nazionali e regionali attuati	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate.	5

## **SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE E SVILUPPO ECONOMICO:**

1. Principali attività/funzioni del settore
2. Pianificazione economico-finanziaria
3. Controllo economico-finanziario
4. Bilancio e rendicontazione
5. Finanziamenti e mutui
6. Contabilità, mandati, reversali e fatture
7. Tributi ed attività di accertamento
8. Servizio Economato
9. Gestione IVA e attività fiscale

Le principali attività ascrivibili ai servizi sono così rappresentabili.

### **- PROGRAMMAZIONE:**

Predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, quali bilancio di previsione annuale e pluriennale, DUP, piano esecutivo di gestione finanziario, per la individuazione degli obiettivi programmati e delle relative risorse.

### **- GESTIONE E CONTROLLO:**

Rilevazione contabile delle fasi di entrata e spesa, espressione di pareri di regolarità contabile e relativa copertura finanziaria sulle delibere e sulle determinazioni dei responsabili dei servizi, gestione delle variazioni di bilancio, registrazione delle fatture, trasmissione on line ai responsabili dei servizi, gestione delle riscossioni e dei pagamenti con emissione di mandati e reversali, calcolo e verifica delle norme e certificazioni per il rispetto del patto di stabilità interno e predisposizione di prospetti per il relativo monitoraggio trimestrale, aggiornamento codifica SIOPE;

- Gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale, con effettuazione di controlli sulla gestione della Tesoreria e verifiche di cassa.

- Cura dei rapporti con l'Organo di revisione, collaborando nello svolgimento delle funzioni previste dalle norme di legge ( pareri sul bilancio di previsione, variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, rendiconto della gestione, relazioni alla Corte dei Conti, verifiche di cassa e degli agenti contabili, patto di stabilità, ecc....).

- Cura i rapporti con gli Amministratori informandoli delle varie situazioni contabili nel corso dell'anno.

- Cura l'aggiornamento dello stato patrimoniale e dell'inventario.

- Predisporre le proposte da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio di pertinenza del settore e rende i pareri obbligatori su quelle degli altri Settori comunali;
- Predisporre le determinazioni di competenza del Settore;
- Predisporre e trasmette al tesoriere gli ordinativi di incasso;
- Predisporre e trasmette al tesoriere i mandati di pagamento;
- GESTIONE DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO;
- RENDICONTAZIONI E CERTIFICAZIONI:

- Predisposizione del rendiconto della gestione, costituito dal conto del bilancio, conto economico, stato patrimoniale e nota integrativa;
- trasmissione telematica e cartacea alla Corte dei Conti, predisposizione della certificazione al conto di bilancio e trasmissione telematica al Ministero dell'Interno;
- Predisposizione Modello IVA e IRAP e 770;
- Predisposizione ed invio del Certificato relativo al Bilancio di previsione e al Rendiconto di gestione;
- Pagamento mensile di imposte IRPEF, IRAP, ADD. COMUNALE E REGIONALE;
- Piattaforma certificazione crediti (PCC del MEF);
- SERVIZIO TRIBUTI:

Il servizio svolge le attività connesse alla gestione delle entrate tributarie comunali e delle spese per i servizi fiscali. La gestione delle entrate riguarda la individuazione dei soggetti passivi tenuti al pagamento dei tributi locali, l'attività di liquidazione dei tributi locali stessi e l'accertamento delle violazioni tributarie, la risoluzione delle controversie pendenti davanti alle commissioni tributarie, la riscossione coattiva delle stesse e verifica delle riscossioni.

Il servizio in particolare:

- predisposizione provvedimenti di rimborso agli utenti;
- predisposizione proposte di Giunta e/o Consiglio in materia di tributi comunali;
- predisporre le determinazioni di competenza del Servizio;
- IL SERVIZIO "ECONOMATO", in particolare:
  - predisporre all'inizio di ogni anno la determinazione degli specifici impegni di spesa a carico dei capitoli di bilancio appositamente individuati;

- Provvede ad anticipare, sulla base di specifiche richieste dei Responsabili di Settore, somme di denaro nell'ambito delle somme stanziare ad inizio anno e/o nell'ambito di appositi impegni di spesa assunti dai responsabili di settore;
- Cura e predispone il rendiconto trimestrale delle somme riscosse e anticipate mediante redazione di specifica determinazione, emissione mandati e reversali;
- Cura la verifica della cassa economale;
- Predispone la documentazione necessaria per la verifica di cassa trimestrale da parte del revisore dei conti;
- Predispone, quale Agente Contabile, il conto da trasmettere alla Corte dei Conti;
- Predispone tutta la documentazione (capitolati di appalto, disciplinare, bando di gara, modelli, ecc..) e cura le procedure ( sino alla aggiudicazione definitiva ed avvenuta verifica del possesso dei requisiti delle ditte aggiudicatarie) tutte le gare sia di competenza del settore;
- Procede alla liquidazione delle fatture di competenza del servizio.

**SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE E SVILUPPO ECONOMICO:**

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>TARGET **</b>	<b>PESO PONDERALE***</b>
1	Rispetto di tutte le scadenze in relazione agli adempimenti di competenza Settore	Rispetto scadenze infrannuali	100% = rispetto tutte le scadenze	8
2	Rispetto del Patto di stabilità e del nuovo pareggio di bilancio	Monitoraggio, controllo obiettivi, sensibilizzazione problematiche e impatto sulle politiche di bilancio e sull'Ente.	100%= tutte le azioni realizzate	8
3	Passaggio al sistema di contabilità armonizzata	Attuazione dei nuovi adempimenti legati alla trasmissione alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche del bilancio di previsione e degli altri strumenti di programmazione e rendicontazione	100%= tutte le azioni realizzate	8
4	Riduzione tempi pagamento imprese fornitrici di beni e	Riduzione del 20% dei tempi medi	100%= tutte le azioni realizzate	4

	servizi, nel rispetto dei vincoli del patto di stabilità e dell'anticipazione di cassa eventualmente esistente			
5	Incremento acquisti su MEPA	Aumento del 20%	100%= tutte le azioni realizzate	4
6	Reporting Controllo di gestione	Report controllo di gestione	100% delle azioni realizzate	4
7	Monitoraggio Flussi Finanziari	Monitoraggio dei crediti e loro esigibilità	100% delle azioni realizzate	4
8	Controllo degli obiettivi di Bilancio e la salvaguardia degli equilibri.	Monitoraggio per centri di responsabilità.	100% delle azioni realizzate	4
9	Programmazione e gestione della cassa	Utilizzo armonizzato delle risorse di cassa.	100% delle azioni realizzate	4
10	Programmazione delle azioni dell'Ente attraverso il piano esecutivo di gestione	Predisposizione delle schede finanziarie del PEG.	100% delle azioni realizzate	4
11	Corretta e razionale gestione della liquidità, che garantisca all'Amministrazione l'accurata programmazione dei flussi di spesa, al fine di rispettare gli obiettivi annuali del Patto di Stabilità Interno degli enti locali.	Monitoraggio delle liquidazioni rispetto alle giacenze di Tesoreria comunale.	100% delle azioni realizzate	4
12	Consentire ai vari centri di responsabilità dell'Ente, acquisti rapidi per approvvigionamento	Approvvigionamento materiale di consumo per i vari CdR.	100% delle azioni realizzate	4

	del materiale necessario al funzionamento dei propri settori			
13	Razionalizzare le spese per utenze al fine di ottenere economie da utilizzare per le attività dell'Amministrazione	Razionalizzazione e ricognizione delle utenze nell'ambito dei vari settori dell'ente, recupero delle somme che eccedono il tetto di budget previsto	100% delle azioni realizzate	4
14	Monitoraggio del consumo di carburante, con finalità di contenimento e di riduzione dei costi	Rilevazione periodica dei consumi da schede carburanti per verifica costi sostenuti e eventuali azioni da intraprendere	100%= tutte le azioni realizzate	4
15	Ricerca delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento.	Gestione dei mutui	100%= tutte le azioni realizzate	4
16	Tenuta della contabilità Iva – Recupero imposte versate e non dovute.	Ottemperanza atti amministrativi Iva (dichiarazioni IVA). Recupero delle imposte versate e non dovute ai vari Enti	100%= tutte le azioni realizzate	4
17	Gestione IMU e razionalizzazione delle attività connesse	Definizione istanze agevolazioni IMU, rimborsi, sgravi e compensazioni IMU	100%= tutte le azioni realizzate	4
18	Gestione TASI e razionalizzazione delle attività connesse	Rimborsi, sgravi e compensazioni TASI	100%= tutte le azioni realizzate	4
19	Gestione TOSAP	Attività di sovrintendenza e controllo della gestione dei tributi TOSAP, Pubblicità e pubbliche affissioni	100%= tutte le azioni realizzate	4
20	Gestione delle attività connesse alla riscossione dell'Addizionale IRPEF	Verifica flussi dell'Agenzia delle Entrate	100%= tutte le azioni realizzate	4
21	Gestione TARI e razionalizzazione delle	Redazione e notifica avvisi di si	100%= tutte le azioni realizzate	4

	attività connesse	omesso pagamento; invio avvisi annuali e adempimenti variconnessi		
22	Gestione e razionalizzazione delle attività di notifica, riscossione e del contenzioso tributario.	Controllo riscossione coattiva e gestione del contenzioso tributario	100%=tutte le azioni realizzate	4

## SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI E TURISTICI

Principali servizi del settore:

1. Istruzione E Servizi Scolastici
2. Cultura
3. Formazione Professionale
4. Politiche Giovanili
5. Associazioni
6. Biblioteca
7. Sport E Tempo Libero/Turismo
8. Caccia E Randagismo
10. Servizi Sociali E Sanitari

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO PONDERALE***
1.	Attivazione sistema di erogazione voucher lavorativi per soggetti disagiati	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	4
2.	Corretto funzionamento UEPE – ufficio di esecuzione penale esterna	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	4
3.	Assegnazione alloggi edilizia	% azioni realizzate	100%= tutte le	4

	residenziale pubblica		azioni realizzate	
4.	catalogazione materiale librario della biblioteca	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	4
5.	Aggiornamento Portale Amministrazione trasparente	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	4
6.	Predisposizione e aggiornamento del regolamento concessione patrocini settore cultura	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	4
7.	organizzazione di eventi culturali connessi a particolari aspetti del nostro patrimonio storico e concessione patrocini per attività socio-culturali	n. eventi realizzati	100%= tutte le azioni realizzate	4
8.	Deistituzionalizzazione minori inseriti in strutture residenziali e semi-residenziali e implementazione supporto familiare per prevenire la istituzionalizzazione	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	4
9.	Attivazione percorsi alternanza scuola – lavoro	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	4
10.	Attivazione servizio civico	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	4
11.	Attivazione tirocini con Istituti Universitari	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	4
12.	Attivazione servizio di trasporto per anziani	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	4
13.	Attivazione servizio di trasporto scolastico	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	4
14.	Attivazione servizio di assistenza domiciliare e fornitura pasti	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	4

15.	Istituzione del Reddito di dignità	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	4
16.	Prestazione del servizio di refezione scolastica	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	4
17.	Mensa di fraternità	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	4
18.	Interventi a favore dei minori a rischio devianza	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	4
19.	Sussidio baliatico	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	4
20.	Approvazione progetti relativi all'accoglienza di richiedenti/titolari di protezione internazionale	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	4
21.	Istituzione del servizio di accoglienza semiresidenziale	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	4
22.	Promozione di azioni per la parità di genere	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	4
23.	Riqualificazione e potenziamento dell'Ufficio di Informazione e Accoglienza turistica	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	4
24.	Acquisizione di finanziamenti finalizzati alla promozione del turistico	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	4
25.	Approvazione di progetti finalizzati alla partecipazione dei giovani allo sviluppo del territorio	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	4

## SETTORE POLIZIA LOCALE

Principali servizi del settore:

1. Polizia amministrativa
2. Polizia stradale
3. Attività P.S.

4. Attività P.G.

5. Vigilanza edilizia

6. Controllo del territorio

7. Vigilanza anagrafica

8. Vigilanza Ambientale

9. Controllo randagismo

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI*</b>	<b>TARGET **</b>	<b>PESO PONDERALE ***</b>
1	Attività di Infortunistica Stradale e di rilevazione di sinistri stradali / P.G.	Garantire il tempestivo intervento in occasione di sinistri stradali;primo soccorso,ripristino condizioni di sicurezza e circolazione, attività di P.G.	100%= tutte le azioni realizzate	10
2	Accertamento e gestione dei verbali di contravvenzione per violazione al C.d.S. Accertamento violazioni al C.d.S.	Accertamento violazioni al C.d.S.	100%= tutte le azioni realizzate	10
3	Potenziamento delle attività di controllo e di accertamento violazioni al C.d.S.	Aumento della presenza di operatori di Polizia Locale sul territorio. Aumento della sicurezza percepita.	100%= tutte le azioni realizzate	10
4	Attività di polizia commerciale	gestione e la vigilanza sull'attività commerciale relativa al commercio fisso, ambulante e pubblici esercizi	100%= tutte le azioni realizzate	5
5	Attività di controllo igienico sanitario e tutela ambientale	vigilanza sulle condizioni igieniche del suolo, degli aggregati urbani e rurali e delle abitazioni, sulla salubrità delle bevande e delle sostanze alimentari, sui mercati e sui pubblici esercizi	100%= tutte le azioni realizzate	5
6	Attività di polizia	Accertamento abusi e	100%= tutte le azioni	10

	edilizia	vigilanza in materia di occupazione di suolo pubblico	realizzate	
7	Attività di protezione civile	Primo soccorso	100%= tutte le azioni realizzate	10
8	Attività di polizia tributaria	Ispezione e vigilanza sulle disposizioni relative a tributi locali	100%= tutte le azioni realizzate	10
9	Cooperazione nel soccorso in caso di calamità naturali e privati infortuni	Numero di interventi effettuati	100%= tutte le azioni realizzate	5
10	Collaborazione con le autorità competenti in materia di disfunzioni e di carenze dei servizi pubblici	Numero di interventi effettuati	100%= tutte le azioni realizzate	5
11	Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori	Assistenza al personale sanitario in caso di resistenza o violenza	100%= tutte le azioni realizzate	5
12	Attività di polizia amministrativa	Accertamento illeciti amministrativi ed irrogazione sanzioni	100%= tutte le azioni realizzate	5
13	Incremento degli accertamenti di iniziativa e su esposto, al fin di tutelare la salute pubblica e i diritti dei Consumatori.	Monitoraggio a "campione" sulle attività economiche del territorio, con particolare riferimento alle imprese commerciali	100%= tutte le azioni realizzate	5
14	Tutela della quiete e della sicurezza pubblica specie nelle ore serali e notturne e nei giorni festivi	Controllo dei pubblici esercizi, degli esercizi ricettivi e dei locali di pubblico spettacolo, anche a seguito di segnalazioni di disturbo	100%= tutte le azioni realizzate	5

## **SETTORE AMBIENTE - MANUTENZIONI - ESPROPRI - ENERGIE**

Servizio Ambiente -

Agricoltura - Serv. cimiteriali

Igiene e profilassi territorio - Decoro urbano

Manutenzioni Stradali - Espropriazioni - Energie

Gestione reti infrastrutturali (Acquedotti, fognature, reti elettrica e telefonica, Pubblica Illuminazione)

Gestione patrimonio immobiliare comunale

Servizio SUAP – Attività Produttive

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET	PESO PONDERALE
1	Pubblicazione dati su Portale trasparenza	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	5
2	Consulenza tecnica sulle materie di competenza del settore a supporto dell'azione di vigilanza, controllo e repressione esercitata dagli organi preposti	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	5
3	Implementazione gestione SUAP e Attività produttive Implementazione attività produttive esistenti e incentivazione alla creazione di nuove al fine di contrastare il rischio di delocalizzazione	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	7
4	Potenziamento e razionalizzazione del servizio di raccolta differenziata	percentuale annuale di raccolta differenziata	incremento della percentuale di raccolta	10
5	Sensibilizzazione dei cittadini ai progetti di raccolta differenziata anche attraverso la collaborazione con scuole primarie e secondarie	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	3
6	Implementazione interventi per la tutela e valorizzazione dell'acqua, dell'aria, della terra Istruttoria istanze di autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	2
7	Implementazione attività ARO	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	5
8	Implementazione attività per lo sviluppo sostenibile del territorio, anche attraverso l'individuazione di fonti alternative di energia	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	5
9	Implementazione adempimenti L.R. 24/2015	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	5
10	Monitoraggio esercenti attività commerciali	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	5
11	Gestione servizi cimiteriali	regolarità del servizio	100% di problematiche risolte	8

12	Gestione proprietà comunali	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	5
13	Aggiornamento elenco patrimonio comunale su piattaforma MEF	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	5
14	Rilascio autorizzazioni per manomissione suolo pubblico	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	10
15	Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale urbana ed extraurbana	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	10
16	Controllo delle reti infrastrutturali (Acquedotti, fognature, reti elettrica e telefonica, Pubblica Illuminazione) e rapporti con gli enti gestori	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	10

## SETTORE LAVORI PUBBLICI

Servizio Lavori Pubblici

Demanio Marittimo

Programmazione e gestione L.P. - Appalti

Demanio Marittimo

Servizio Sport -

Sicurezza

Protezione civile

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET	PESO PONDERALE
1.	Aggiornamento pubblicazione dati sulla sezione amministrazione trasparente del sito	n. pubblicazioni	100% = tutte le azioni realizzate.	10
2.	Completamento procedura di adozione del Piano Regolatore del Porto	% di azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate. %	10
3.	Trasmissione attività di monitoraggio opere pubbliche	% di azioni	100% = tutte le azioni	10

	all'Autorità di Vigilanza (ANAC)	realizzate	realizzate.	
4.	Monitoraggio nuove fonti di finanziamento opere pubbliche e predisposizione atti per la candidatura	% di azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate.	10
5.	Progettazione interna interventi di Adeguamento norme di sicurezza scuole	% di azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate.	10
6.	Riorganizzazione e allineamento archivio opere pubbliche	% di azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate.	10
7.	Manutenzione e adeguamento alle norme di sicurezza degli immobili comunali e dei relativi impianti.	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	10
8.	lavori di costruzione del Parco cittadino in zona Lama - primo lotto funzionale	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	10
9	lavori di costruzione del Parco cittadino in zona Lama - secondo lotto funzionale	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	10
10	Lavori di adeguamento recapito finale rete fognatura pluviale cittadina – costruzione vasca di grigliatura e sedimentazione acque piovane	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	10

## SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Principali servizi del settore:

Servizio Pianificazione e governo del territorio

Paesaggio - Riqualficazione urbana

Servizio Sportello Unico Edilizia (S.U.E.)

Edilizia privata (S.U.E.) - Ed. Resid. Pubb.E.R.P. (E.R.P.)

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET	PESO PONDERALE
1.	Azzeramento arretrato e/o riduzione dei tempi di istruttoria Istanze di Permesso di Costruire	% di azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate.	15
2.	Azzeramento arretrato e/o riduzione dei tempi di istruttoria Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Comunicazioni di Inizio Lavori, Comunicazione di Inizio Lavori Asseverate, Comunicazione Edilizia Libera	% di azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate.	15
3.	Azzeramento arretrato e/o riduzione dei tempi di istruttoria Istanze di Inagibilità, Certificati destinazione urbanistica,	% di azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate.	15
4.	Predisposizione e pubblicazione sul sito della nuova modulistica, di normativa comunale e regionale, REC e di Piani Urbanistici	% di azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate.	10
5.	Pubblicazione dati obbligatori sul Portale Trasparenza	% di azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate.	10
6.	Completamento procedura di	% di azioni realizzate	100% = tutte le azioni	15

	adozione Piano Urbanistico Generale		realizzate.	
7.	Potenziamento attività di sportello (SUE) con riduzione tempi d'attesa	% di azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate.	10
8.	Accertamenti edilizi ed eventuale predisposizione degli atti consequenziali	n. di controlli effettuati	100% = tutte le azioni realizzate	10



# CITTA' DI TRICASE

## PROVINCIA DI LECCE

### COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Atto n. 87**

**Del 23/03/2017**

**ART. 10 D.Lgs. N. 150/2009 - APPROVAZIONE "PIANO DELLA PERFORMANCE".**

L'anno DUEMILADICIASSETTE, il giorno VENTITRE, del mese di MARZO, alle ore 17.30 nella sala delle adunanze di questo Comune, si è riunita la Giunta Comunale, convocata a termini di legge nelle persone dei Signori:

In ottemperanza all'Art. 49, del D.Leg.vo N. 267 del 18/08/2000, si esprimono i seguenti pareri

#### REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Servizio esaminata la proposta di delibera con riferimento al rispetto delle normative comunitarie, statali, regionali e regolamentari, generali e di settore, alla correttezza e regolarità della procedura, alla correttezza formale nella redazione dell'atto, esprime parere: FAVOREVOLE

Data: 23/03/2017

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to: PANICO MARIA ROSARIA

#### REGOLARITA' CONTABILE

Parere: FAVOREVOLE

Data: 23/03/2017

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to: TASCO DONATELLA

Pres.

S

S

S

S

S

**COPPOLA ANTONIO G.  
PANICO MARIA ASSUNTA  
ELIA GIACOMO  
SCOLOZZI ADOLFO  
FRACASSO SERGIO**

Presenti n.	<b>5</b>	Assenti n.	<b>0</b>
-------------	----------	------------	----------

Partecipa il Segretario Generale : RIZZO GIUSEPPE

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti IL SINDACO ING COPPOLA ANTONIO G. assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** il decreto legislativo 150/2009 che ha introdotto, all'interno della riforma del lavoro pubblico, la previsione che nell'ambito del ciclo di gestione della performance organizzativa e individuale venga redatto un documento programmatico denominato Piano della performance 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 performance dell'amministrazione ;

**Visto** l'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 il quale statuisce che, al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente l'anzidetto documento programmatico triennale, denominato Piano della performance”;

**Visto** l'art.15 dello stesso decreto che demanda all'organo di indirizzo politico-amministrativo di ciascuna amministrazione la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità, nonché la definizione del Piano della performance ;

**Visto** il Regolamento Comunale sulla misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 302 del 23/12/2010 e successive modificazioni ed integrazioni;

**Viste** le deliberazioni di Giunta con le quali sono stati approvati in data odierna il Documento Unico di Programmazione per il periodo 2017/2019, nonché il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;

**Considerato che** questo Comune è dotato di un Piano esecutivo di gestione, strumento indispensabile per la gestione economico-finanziaria e per la corretta attuazione dei principi di programmazione;

**che**, alla luce delle integrazioni che saranno appositamente apportate per l'anno in corso, il PEG possa e debba correlarsi con il piano della performance, così come definito dalla norma;

**Rilevato che** la presente proposta di Piano delle performance, predisposto con la collaborazione dei responsabili di servizio, tiene conto di quanto programmato e dato atto che il medesimo risulta elaborato ai fini di attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di Governo di questo ente nei documenti di programmazione e contiene pertanto il piano degli obiettivi strategici in continuità ed evoluzione con quanto sinora programmato ;

**Visto** il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs 18.8.2000 n. 267;

Acquisito il seguente parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato:

“Esaminata la proposta con riferimento:

a) *al rispetto delle normative comunitarie, statali, regionali e regolamentari, generali e di settore;*

b) *alla correttezza e regolarità della procedura;*

c) *alla correttezza formale nella redazione dell'atto;*

esprime: “*parere favorevole*”;

Acquisito il seguente parere sulla regolarità contabile espresso dal Responsabile dei Servizi Finanziari: *“favorevole”*;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese;

## **D E L I B E R A**

- 1) - **Di approvare** l'allegato Piano delle Performance allegato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 150/2009, che costituirà un' appendice del Documento Unico di Programmazione per il periodo 2017/2019.
- 2) - **Di pubblicare** il programma sul sito internet del Comune di Tricase, nell'apposita area denominata “AMMINISTRAZIONE TRASPARENZA”.
- 3) - **Di trasmettere** il programma, per quanto di rispettiva competenza:
  - all'Organo di valutazione;
  - alla RSU.;
  - ai Responsabili di P.E.G. del Comune.
- 4) - **Di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del DLgs. 267/2000.

**IL SINDACO ING.**

F.to: COPPOLA ANTONIO G.

**IL SEGRETARIO GENERALE**

F.to: RIZZO GIUSEPPE

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Io sottoscritto V. Segretario Generale certifico che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune per la prescritta pubblicazione il \_\_\_\_\_ per rimanervi quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 124 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali n. 267 del 18.8.2000

Tricase, li \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to Dott.ssa Maria Rosaria PANICO

---

---

**LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA**

- decorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione.
- perchè dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267
- 

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to Dott.ssa Maria Rosaria PANICO

---

---

La presente copia è conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio

Tricase, li \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Dott.ssa Maria Rosaria PANICO