



COMUNE DI MOSCIANO S.ANGELO

Provincia di Teramo

Codice Fiscale n° 82000070670

Partita I.V.A. n° 00252130679

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 90 DEL 15/09/2021

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 (ART. 169 DEL D.LGS. N. 267/2000) -PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

L'Anno **duemilaventuno** il giorno **quindici** del mese di **Settembre** alle ore **14:00**, presso la **Sala della Giunta**, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello Risultano:

Presenti Assenti

1	GALIFFI GIULIANO	Sindaco	X	
2	LATTANZI LUCA	Vice Sindaco	X	
3	DI MASSIMANTONIO PIERA	Assessore	X	
4	CORDONE DONATELLA	Assessore		X
5	BURRINI ANTONIO	Assessore		X

Totali:

3

2

Partecipa alla seduta il **Segretario Generale Francesca De Camillis**.

Essendo legale il numero degli intervenuti, **Galiffi Giuliano - Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



Premesso che il Consiglio Comunale:

- con atto nr. 16 del 05.05.2021 ha approvato la nota di aggiornamento al DUP **2021 -2023**;
- con successivo atto nr. 17 in data 05.05.2021 ha approvato il Bilancio di Previsione **2021 - 2023**;

Richiamati l'art. 107 del d.Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del d.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 80 in data 24.07.2020, esecutiva, con la quale è stata approvata la macrostruttura dell'ente, la quale risulta così suddivisa:

AREA LAVORI PUBBLICI

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

AREA URBANISTICA

AREA AMMINISTRATIVA

AREA POLIZIA MUNICIPALE

Richiamato altresì l'art. 109, comma 2, del d.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

Visto i provvedimenti del Sindaco con cui sono stati conferiti per l'esercizio 2020 i seguenti incarichi di posizione organizzativa:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	NOMINATIVO
AREA AMMINISTRATIVA	FRANCESCA DE CAMILLIS
AREA FINANZIARIA	DANIELE GAUDINI
AREA LAVORI PUBBLICI	ANGELO DI GENNARO
AREA URBANISTICA	LODOVICO EMILIO SERRANO'
AREA POLIZIA MUNICIPALE	ENIO DI BENEDICTIS

Visto l'articolo 169 del d.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014, il quale prevede che:

Art. 169. Piano esecutivo di gestione.

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.



3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Visto altresì l'articolo 10, comma 1, del d.Lgs. n. 150/2009, il quale prevede:

Art. 10. Piano della performance e Relazione sulla performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

1-bis. Per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo.



Richiamati:

- il Regolamento comunale di contabilità;
- il Regolamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance;

Visto il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42 e recante “*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*” e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la delibera di Giunta Comunale n.41 del 12.05.2021 avente ad oggetto: **APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023 - PARTE FINANZIARIA;**

Dato atto altresì che:

- la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è stata concordata tra responsabili di servizio e Giunta Comunale;
- vi è piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;
- le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di servizio la corretta attuazione della gestione;

Ritenuto di provvedere all'approvazione dell'allegato Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023 per la parte del piano dettagliato degli obiettivi e l'assegnazione ai responsabili di servizio per il conseguimento degli stessi;

Visto il d.Lgs. n. 267/2000;
Visto il d.Lgs. n. 118/2011;
Visto il d.Lgs. n. 165/2001;
Visto il d.Lgs. n. 150/2009;
Visto lo Statuto Comunale;
Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;
Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

DELIBERA

- 1) di approvare, ai sensi dell'art. 169 del d.Lgs. n. 267/2000, l'allegato piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lettera a), del d.Lgs. n. 267/2000, che si allega al presente provvedimento sotto la lettera a) quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di sottoporre i responsabili di servizio a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati;
- 3) di trasmettere il presente provvedimento:
 - ai titolari di posizione organizzativa;
 - all'Organismo indipendente di valutazione;

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere,

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.



PARERI ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267

Area Finanziaria

In ordine alla regolarità tecnica, si esprime **Parere Favorevole**.

Note:

Li, 14/09/2021

Il Responsabile del Settore
F.to (Daniele Gaudini)

SETTORE (GESTIONE CONTABILE)-UFFICIO RAGIONERIA

In ordine alla regolarità contabile, si esprime **Parere Favorevole**

Note:

Li, 14/09/2021

Il Responsabile dei Servizi Finanziari
F.to (Daniele Gaudini)



LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di delibera che precede;

Acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del TUEL;

Udito il suggerimento del **Sindaco** di emendare la cennata proposta di delibera nel senso che, riguardo alle *“Attività ed obiettivi gestionali anno 2021”* proposte dall'Area Tecnica-Lavori Pubblici- Responsabile: Ing. Angelo Di Gennaro, in merito all' *“Obiettivo n. 2”*, si apportano le seguenti modifiche ed integrazioni, precisamente sotto la voce *“Indicatori”*:

a) la dicitura *“Pubblicazione del Bando di gara entro il 31.12.2021”* viene cambiata come segue: *“Pubblicazione del Bando di gara entro il 20.10.2021”*;

b) dopo la dicitura di cui sopra, viene aggiunta la seguente ulteriore precisazione:

“Aggiudicazione provvisoria entro il 20/01/2022”;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Posto a votazione dal Sindaco l'emendamento da lui proposto, lo stesso viene approvato all'unanimità dei presenti;

Posta a votazione dal Sindaco la proposta di delibera nel suo complesso, come sopra emendata, si ottiene:

Presenti n. 3

Votanti n. 3

Con voti unanimi e palesi, espressi nei modi e nelle forme di legge;



DELIBERA

- Di approvare, come in effetti approva, la proposta di delibera che precede, come sopra emendata.

Inoltre,

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza del provvedimento;

Con voti unanimi e palesi, espressi nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

- Di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - 4° comma del TUEL.



Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
F.to (Galiffi Giuliano)

Il Segretario Generale
F.to (Francesca De Camillis)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione:

- E' stata trasmessa all' albo on - line il 17/09/2021 per essere pubblicata per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/00).
- E' stata trasmessa con elenco n. 19665, in data 17/09/2021 ai capigruppo consiliari (art. 125 D.Lgs. n. 267/00);

Dalla Residenza Comunale, li 17/09/2021

L'istruttore Amministrativo
F.to Antonio Del Vescovo

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione:

- o E' divenuta esecutiva il giorno 15/09/2021, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
- o E' stata affissa all'albo pretorio comunale, come previsto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs.n. 267/00, per quindici giorni consecutivi dal 17/09/2021 al _____.

Dalla Residenza Comunale, li _____

L'istruttore Amministrativo
F.to Antonio Del Vescovo

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Dalla Residenza Comunale, li 17/09/2021



L'Istruttore Amministrativo
Antonio Del Vescovo



COMUNE DI MOSCIANO SANT'ANGELO

Provincia di Teramo

Piazza IV Novembre – 64023 Mosciano Sant'Angelo

AREA VIGILANZA

Prot n. _____ del _____

Al Signor Sindaco

*Alla Segretaria Comunale
Dott.ssa Francesca de Camilliis*

*Organismo indipendente di valutazione
dott. Remo Pirozzi*

*e.p.c. Al Responsabile del settore finanziario
Dott. Daniele Gaudini*

OGGETTO: Piano della performance anno 2021. Proposta obiettivi strategici e di mantenimento del settore vigilanza -

Considerato la necessita di proporre obiettivi strategici per l'anno 2021, in accordo con l'assessore di riferimento e, dopo aver udito i propri collaboratori, il sottoscritto in qualità responsabile del settore vigilanza, propone gli obiettivi di seguito indicati:

1. Obiettivo di mantenimento - Continuità ed invarianza qualitativa dei servizi di competenza dei vari servizi del settore vigilanza.

- **Descrizione** L'obiettivo di mantenimento anche quest'anno è volto a garantire, con estrema difficoltà la continuità e la qualità dei servizi svolti dal settore vigilanza. Ovviamente, il responsabile di Area ha il compito del buon funzionamento di tutti i servizi di sua competenza sulla base delle risorse economiche, finanziarie, di personale e tecniche assegnate, tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti nel DUP e sviluppati in termini di costi ed entrate nel bilancio. Chiaramente oltre ai servizi tradizionali l'emergenza sanitaria in atto, ha rivoluzionato le attività tradizionalmente evase dal personale dipendente ed oggi è prioritario evidenziare il fondamentale servizio reso in un periodo così drammatico come quello attuale.

- **Peso: 3 - 30%**

Risorse umane: tutto il personale del settore

=====



OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 - POLIZIA MUNICIPALE- Anno 2021

Progetto obiettivo servizi di vigilanza e controllo” –

Obiettivo: Potenziamento dei controlli relativi al rispetto delle norme Codice della Strada e delle misure di controllo anti covid, nonché il controllo delle misure di safety e security durante le manifestazioni.

– interventi in ambito sicurezza urbana, il nuovo Codice della Strada, all’art.208, come recentemente modificato, prevede che le Amministrazioni Comunali possano predisporre dei Progetti specifici mirati ad intensificare e potenziare le attività di controllo e di accertamento delle violazioni, utilizzando il personale avente le qualifiche previste dall’art. 12 del D.L.vo 285/92 e quindi Polizia Municipale.

Il Comune di Mosciano Sant’Angelo ha iniziato un controllo costante, teso a verificare la corretta effettuazione della revisione, la presenza della copertura assicurativa del veicolo che indubbiamente ha iniziato a dare buoni risultati. Ad ogni controllo che viene effettuato, di norma settimanalmente sono rilevate, in media, 8/10 infrazioni della tipologia sopra richiamata.

Tale attività, indubbiamente, oltre ad avere un importante ruolo sanzionatorio, ha l’importante risvolto preventivo che a tutti è facile comprendere.

Non passa giorno che la cronaca evidenzia incidenti stradali anche mortali, in cui uno dei veicoli coinvolti, spesso il responsabile, è carente della copertura assicurativa.

Al fine di migliorare la sicurezza stradale, è indispensabile prevedere servizi di prossimità, individuando zone definite ed assegnando nelle stesse il personale per i turni di servizio, affinché lo stesso sia visibile al cittadino e possa effettuare una sana attività di prevenzione.

Inoltre attraverso il progetto si intende potenziare il servizio di vigilanza stradale rendendolo possibile almeno **UNA volta a settimana**. Ciò consente di intervenire con controlli preventivi e accertamenti repressivi.

Il principale risultato che il progetto si pone è quello di incrementare la sicurezza stradale e quindi, per conseguenza, ridurre anche il tasso di incidentalità dei sinistri. Inoltre saranno intensificati i controlli di pattugliamento del territorio, posizionamento della Polizia Municipale su strada anche a carattere preventivo, utilizzando anche strumentazioni per l’accertamento di violazioni: autovelox, targa system ecc.

Nella fase di svolgimento dei servizi specifici, saranno disposti comunque ordini di servizio dettagliati, il personale impiegato dovrà risolvere in autonomia eventuali criticità che si prospetteranno in conformità ai profili professionali assunti. Valutazione delle condizioni di lavori, dei rischi e del disagio dei lavoratori impegnati.

L’espletamento dei servizi sopra indicati a causa anche delle criticità riscontrate nei servizi del **targa system**, comporta un disagio nelle condizioni di lavoro ed occorre quindi maggiormente tutelare attraverso la previsione di modalità di supporto come segue:

- modalità del servizio svolto che garantisca ogni operatore sotto il profilo del soccorso e della reciproca assistenza che dovrà essere resa possibile tra più colleghi in servizio;
- fornitura da parte del Comando di appoggio di mezzi di protezione individuale in modo da garantire la massima visibilità e sicurezza;

Inoltre, gli agenti della Polizia Municipale, considerato il protrarsi dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19, sino al 31 dicembre 2021, sono notevolmente impegnati nei controlli al fine di limitare eventuali comportamenti illegali da parte dei cittadini e delle attività commerciali.



Infine, nonostante la carenza di personale per ferie, malattie ecc., cercano di assicurare la loro presenza alle manifestazioni più importanti organizzate sul territorio, garantendo sia la predisposizione degli atti per il corretto svolgimento degli eventi (ordinanze per la viabilità, ecc.), che il controllo al rispetto delle misure di safety e security, nonché delle misure anti - covid ed i rapporti con le Autorità di P.S. (Questura, C.C. ecc.) coadiuvati in alcuni casi dall'associazione carabinieri in pensione e predisposizione.

La durata del progetto è relativa all'anno 2021 con scadenza fissata al 31 dicembre 2021.

Personale che interviene nel progetto: Tutti gli agenti di Polizia Municipale in collaborazione del messo comunale.

Coordinatore del progetto: M.llo Cesare Giovagnoni

IL RESPONSABILE DEL SETTORE VIGILANZA – Comandante della Polizia Municipale: Ten. Enio Di Benedictis

Peso: 5 - Percentuale 40%

OBIETTIVO STRATEGICO N.03 - ANNO 2021: SERVIZI DEMOGRAFICI
Attività propedeutiche e di Gestione del Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazione.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

L'Istituto Nazionale di Statistica, con Circolare ISTAT n. 1 del 27 ottobre 2020, ha richiesto a tutti i Comuni che dovranno partecipare alle indagini censuarie per l'anno 2021 di costituire gli Uffici Comunali di Censimento (UCC) e nominare un Responsabile dello stesso.

I Servizi Demografici del comune di Mosciano Sant'Angelo, che nel 2021 saranno interessati dal Censimento, avranno pertanto come obiettivo quello di svolgere in modo efficiente ed efficace le molteplici attività previste per il Censimento; da quelle più marcatamente "anagrafiche" di verifica ed estrazione dei dati necessari ad Istat, alle attività di comunicazione e supporto alle famiglie coinvolte nelle operazioni di Censimento sia nella Rilevazione Areale che in quella di Lista, alle attività che riguarderanno più nello specifico il Responsabile dell'Ufficio di Censimento per quanto riguarda la selezione dei rilevatori per la Rilevazione Areale ed il loro coordinamento.

• **INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE**

DESCRIZIONE E TEMPSTICA

1. Attività di elaborazione dati anagrafici per l'istat e verifica convivenze popolazioni speciali - **II° trimestre 2021;**
 2. Aggiornamento liste di campionamento - **III° trimestre 2021;**
 3. Comunicazione a istat di situazioni particolari, formazione, comunicazione e supporto alle famiglie interessate dalle due diverse tipologie di indagine, verifica dati raccolti e chiusura indagine – **III/IV° trimestre 2021.**
- Formazione di tutto il personale.
 - Attività di supporto ai rilevatori ed alle famiglie interessate dall'indagine in modo da ottenere risultati utilizzabili e coerenti anagraficamente quantificabile in:
 - a. 100 % del N° di famiglie che compilano il questionario on line/ totale famiglie rilevazione di lista;
 - b. 100 % del N° di famiglie che consegnano il questionario agli operatori comunali/ totale famiglie rilevazione di lista;
 - c. 100 % del N° di famiglie che rispondono al questionario del rilevatore/ totale famiglie rilevazione areale;



- **RISULTATO ATTESO** : Il progetto si propone la finalità di rendere la rilevazione censuaria il meno impattante possibile per i cittadini ed al contempo, di migliorare la qualità statistica ufficiale .

PERSONALE COINVOLTO:

- **Francesca Canci: Responsabile dei servizi demografici ed Istat;**
- **Personale dei Servizi Demografici: Di Carlo Gessica e Foglia Elisa - Istruttori amministrativi.**
- **Angela Sottanella, Collaboratore amministrativo incardinata nel servizio di Polizia Municipale.**

Peso: 5 - 30 %

*Il Responsabile del Settore Vigilanza
Enio Di Benedictis
Firmato digitalmente*



DI
BENEDICTIS
ENIO
14.09.2021
09:21:45
GMT+01:00



CENTRO DI RESPONSABILITÀ: FINANZA E CONTABILITÀ

RESPONSABILE: Dott. Daniele Gaudini

Categoria D3

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

Centro di Responsabilità – 002 = Gestione economica – finanziaria – Programmazione.

Processo di Gestione =

a) Individuazione attività svolte:

Contabilità generale, ufficio programmazione e bilancio, controlli finanziari. Contabilità generale patrimoniale ed Economica. Coordinamento attività gestionale contabile e finanziaria dell'ente. Gestione delle Entrate Tributarie. Gestione e stipula contratti utenze – carburanti – assicurazioni – cancelleria dell'Ente.

b) Compiti Attribuiti - Gestione economica – finanziaria – Programmazione:

Responsabilità nella redazione e predisposizione degli strumenti programmatici di analisi e configurazione degli Organi di Governo, consulenza sulla programmazione, proiezione tecnica dei programmi. Responsabilità redazione e predisposizione del Bilancio di Previsione, raccolta ed analisi dei programmi e dei budget dei Responsabili dei Servizi e loro inserimento in bilancio, controllo leggi e regole di contabilità, elaborazione dati e risultati – responsabilità di controllo del bilancio: veridicità entrate e compatibilità spese. Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente. Supporto di consulenza in materia contabile, economica, finanziaria, nonché in materia legislativa, agli altri Responsabili dei Servizi. Coordinamento dell'attività gestionale - finanziaria dei vari settori. Verifiche periodiche e rigoroso rispetto degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi;

Responsabilità nella redazione e predisposizione dei Conti Consuntivi, ovvero conti di bilancio, verifica dei programmi e degli equilibri di bilancio, analisi dei dati e risultati di gestione. Rapporti con la Corte dei Conti, Ministero dell'Interno e Revisore dei conti. Responsabilità del controllo dell'intera gestione finanziaria dell'Ente, controllo diretto sulla Tesoreria e sugli altri Agenti Contabili, relazioni e reporting agli Organi dell'Amministrazione e di controllo, sia Revisore che di gestione. Consulenza e supporto tecnico finanziario agli Amministratori e ai Responsabili dei Servizi, monitoraggio costante, andamento delle entrate e delle spese con obbligo alle dovute segnalazioni, pareri tecnici e contabili, attestazioni copertura finanziaria delle spese.

Responsabilità nei compiti ispettivi sulla attività degli Agenti contabili, con la verifica in ogni momento dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili. Obbligo di verbale ad ogni ispezione o verifica, nei modi e nelle forme stabiliti dal Regolamento di Contabilità.

Responsabilità nei compiti ispettivi, indagini, reputati opportuni, presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria e attribuzione in materia contabile.

Responsabilità di referto su tali attività al Sindaco ed al Consiglio Comunale.

Corrispondenza con la Tesoreria, collaborazione e controllo, invio mandati ed ordinativi al Tesoriere, registrazioni sulla contabilità generale dell'Ente. Rapporti di Tesoreria, con invio aggiornamento dei conti vincolati, controllo dei fondi liberi, autorizzazione all'utilizzo di anticipazioni di tesoreria, verifiche di cassa ed ispezioni, verifiche quietanze.

Il Servizio finanziario ha la responsabilità sugli ammortamenti dei mutui già concessi con emissione diretta dei mandati alle scadenze stabilite per il pagamento delle quote interessi e delle quote capitali con l'obbligo della costante osservazione dei flussi di cassa a garanzia dei pagamenti delle rate. Controllo su tutte le variazioni di bilancio dell'Ente, comprese le variazioni al P.E.G., raccolta e valutazione richieste dei Responsabili dei Servizi, scelta delle priorità ai fini del bilancio.

Tenuta dei registri generali IVA, liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale.
Analisi dei debiti fuori bilancio segnalati dagli altri responsabili dei Servizi, relazione al revisore dei conti, predisposizione atti per l'approvazione del Consiglio Comunale.
Monitoraggio costante sul rispetto del patto di stabilità interno – pareggio di bilancio , con segnalazioni per i dovuti interventi nel caso di situazioni di criticità in merito al rispetto.

c) Funzioni:

Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle funzioni contenute nel quadro sopra riportato, ha per effetto del nuovo ordinamento finanziario, acquisito ulteriori funzioni e responsabilità, ben definite dalle leggi stesse. Il Servizio Finanziario è posto in una situazione intermediaria tra gli indirizzi dell'Organo di Governo e la gestione dei servizi operativi. Lo stesso opera attualmente anche funzioni di aggiornamento e consulenza in materia di contabilità con gli Amministratori ed i Responsabili di altri servizi.

Come per gli altri, il Responsabile dei Servizi Finanziari ha la gestione del proprio personale con la facoltà di assegnare compiti specifici allo stesso, nel rispetto delle qualifiche e delle leggi, tenendo conto dell'efficacia di ognuno nei vari adempimenti del Servizio.

Quale servizio operativo, il Responsabile Finanziario, per la minima parte di gestione afferente il Servizio, ha potere diretto degli acquisti, con la scelta delle modalità a contrattare e del contraente, con le modalità sopra riportate. Cura l'organizzazione dei mezzi e delle strutture a disposizione. Lo stesso opera controlli "dirigenziali" rivolti all'andamento del proprio settore, come previsto dal vigente Regolamento di Contabilità, mirati alla verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi ad esso affidati, con procedure dirette anche a carattere ispettivo, controlli sul livello di economicità e sui costi sostenuti, cura delle risorse acquisite, pilotaggio e monitoraggio dell'insieme dei servizi di cui è responsabile, individuazione segnali di allarme dell'intero processo gestione la con l'eventuale indicazione di soluzioni per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia.

Lo stesso è il referente di diritto di ogni problema che possa emergere, in fase di gestione, dei Responsabili dei Servizi, sui quali, in base alle ultime disposizioni, il Responsabile Finanziario ha il controllo ispettivo relativo all'attività finanziaria e contabile degli stessi.

Le varie segnalazioni cui è tenuto il Responsabile Finanziario, sono esattamente previste dalla legge e dal Regolamento di Contabilità, egli rappresenta il fulcro dello strumento del reporting, poiché costituisce l'organo a cui molti referti vanno indirizzati, è l'organo tenuto al reporting nei confronti degli organi di revisione, di valutazione e degli Amministratori.

La funzione di coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente, cardine dell'armonizzazione dell'attività dei responsabili dei servizi, è svolta secondo le esigenze che mano a mano dovessero prospettarsi sull'andamento finanziario, attuata nelle modalità ritenute più idonee dal responsabile stesso.

Attività

Bilancio preventivo
Variazioni bilancio (comprese le variazioni al PEG)
Operazioni di apertura e chiusura
Rendiconto generale
Gestione impegni ed accertamenti
Mandati di pagamento
Ordinativi d'incasso
Fatture ricevute
Fatture emesse
Gestione IVA
Servizio economato



Gestione mutui e altri prestiti
Piani economico-finanziari
Servizio bancoposta
Controllo accertamenti residui
Controllo Liquidazioni
Statistiche
Patto di stabilità interno – Pareggio di bilancio
Coordinamento attività finanziaria dell'Ente
Controllo finanziario
Raccolta ed elaborazione dati dei responsabili dei servizi
Verifiche per Equitalia
SIQUEL – SIRTEL – SIRECO – SOSE – BDAP – SISTEMA CON.TE - SICO
Verifiche trimestrali di cassa e resa del conto del tesoriere e agenti contabili

Indicatori di Attività

N° deliberazioni proposte al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale
N° determinazioni dirigenziali
N° Determinazioni di impegni spesa – vistate con attestazioni di copertura finanziaria
N° Determinazioni di liquidazione – controllate con parere di regolarità contabile
N° Delibere di Giunta Comunale – vistate
N° Delibere di Consiglio Comunale – vistate
N° Mandati di pagamento
N° Ordinativi d'incasso
N° Fatture registrate IVA
N° Pareri di regolarità contabile su deliberazioni organi collegiali
N° Dichiarazione sostituti d'imposta
N° Variazioni di bilancio (variazioni complesse, storni di fondi, prelevamenti da fondo riserva, modifiche al PEG)
N° Verbali con Revisore dei conti

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO GESTITO

SERVIZIO FINANZIARIO

Cristina Di Emidio – cat. D1

Nataschia Barlaam – cat. C1

SERVIZIO TRIBUTI

Giulia Caprioni cat. B 3

d) Obiettivi Gestionali Generali E Condivisi

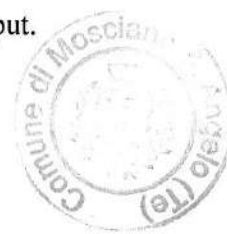
Obiettivo: **Continuità ed invarianza qualitativa dei servizi di competenza**

Descrizione L'obiettivo di mantenimento è volto a garantire la continuità e la qualità dei servizi. Il responsabile d'Area ha prima il ruolo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti nel DUP e sviluppati in termini costi ed entrate nel bilancio

Indicatori

L'attuazione dell'obiettivo di mantenimento è da verificare con il passaggio degli input all'output.

15



INPUT	ATTIVITÀ	OUTPUT
Risorse umane, finanziarie, strumentali, informazioni, conoscenze, richieste, domande, ecc.	Uso di risorse umane, finanziarie, strumentali, informazioni, conoscenze, ecc.	Risultato costituito da una prestazione, un atto, una risposta, ecc.

Indicatori di attività

Elenco delle attività	Descrizione dell'indicatore	N° / 2019	N° / 2020	N° / 2021
Deliberazioni proposte al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale	N°	67	60	
Determinazioni dirigenziali	N°	267	243	
Determinazioni di impegni spesa – viste con attestazioni di copertura finanziaria	N°	265	309	
Determinazioni di liquidazione – controllate con parere di regolarità contabile	N°	550	538	
Delibere di Giunta Comunale – viste	N°	177	161	
Delibere di Consiglio Comunale – viste	N°	55	51	
Mandati di pagamento	N°	2873	2749	
Reversali di entrata	N°			
Ordinativi d'incasso	N°	1744	3358	
Fatture registrate	N°	1946	1006	
Pareri di regolarità contabile su deliberazioni organi collegiali	N°	727	699	
Dichiarazioni fiscali (Dichiarazione IVA + IRAP, mod.semplicato)	N°	1 / dichiarazione 770	1 / dichiarazione 770	



Variazioni di bilancio (variazioni complesse, storni di fondi, prelevamenti da fondo riserva, modifiche al PEG)	N°	8	6	
Verbali con Revisore dei conti	N°	19	17	
reintegri cassa economale	N°	5	6	
Acquisti tramite MEPA / CONSIP	N°	15	19	
Questionari inviati alla Corte dei Conti	N°	4	4	
Trasmissione documenti contabili al BDAP	N°	6	6	
Valore del patrimonio immobiliare comunale	N°	31.681.885,98	29.971.541,07	

Indicatori Finanziari

indicatore	Descrizione dell'indicatore	N° / 2018	N° / 2019	N° / 2020
Corretta attività di programmazione	Scostamento tra previsione iniziale e previsione definita: scostamento tra previsioni di entrata e accertamenti e tra previsione di spesa ed impegni.	94,25% E 82,34% S	70,58% E 70,29% S	
Velocità di gestione delle spese correnti.	Rapporto percentuale fra la somma dei pagamenti in conto competenza delle spese correnti e gli impegni delle stesse spese.	71,30 %	76,71 %	
Velocità di riscossione delle entrate proprie.	Percentuale fra la somma delle riscossioni delle entrate extratributarie e gli accertamenti delle stesse entrate. Le riscossioni	94,86 %	84,64 %	



	comprendono anche i residui.			
--	---------------------------------	--	--	--

Obiettivo finanziario

Obiettivi strategici:

- Rispetto tempistica approvazione documenti di programmazione e rendicontazione;
- Monitoraggio effetti gestione emergenza COVID-19, coordinamento e supporto amministratori e responsabili.

Descrizione

-Predisposizione ed approvazione dei documenti di programmazione e rendicontazione entro i termini previsti dalla normativa.

-Monitorare l'andamento delle entrate e delle spese per verificare l'impatto derivante dall'emergenza epidemiologica da COVID-19 sull'anno 2020 e 2021 e relativa attività di consuntivazione dei fondi erogati. Attività di coordinamento e supporto dei responsabili e amministratori nel relativo processo decisionale.

Indicatori Performanti	target	raggiunto
Tempi medi pagamento fatture - da data protocollo alla data mandato di pagamento	30 gg	
Tempi medi emissione reversale – da data sospeso di entrata a data emissione reversale	30 gg	
N. documenti predisposti nei termini (Bilancio di Previsione – P.E.G., Piano Performance e Piano Obiettivi -Rendiconto- Bilancio Consolidato- Referto Controllo di Gestione)	SI	
Rendicontazioni utilizzo fondi gestione emergenza predisposte nei termini	SI	
Capitoli di P.E.G. verificati	SI	

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2021.

DIPENDENTI COINVOLTI: tutto il personale assegnato

Peso - Obiettivo di mantenimento **peso 50%** sugli obiettivi complessivi – **peso 3** mantenimento

CENTRO DI RESPONSABILITA': FINANZA E CONTABILITÀ

RESPONSABILE: Dott. Daniele Gaudini

Categoria D3

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

Centro di Responsabilità – 002 = PERSONALE.

Processo di Gestione =

a) Individuazione attività svolte:

18



gestione giuridica, economica, previdenziale, fiscale ed assistenziale del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi e degli amministratori;
 gestione della elaborazione e corresponsione degli stipendi;
 gestione delle procedure concorsuali e di selezione;
 pianificazione ed organizzazione del personale;
 controllo delle presenze-assenze;
 gestione dei rapporti con il medico competente;
 gestione dei rapporti con RSPP;

c) Funzioni:

Applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;

1. Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale;
2. Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale;
3. Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti;
4. Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale ;
5. Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato;
6. Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti e gestione mobilità;
7. Procedure concorsuali;
8. Certificazioni di servizio;
9. Tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc. ;
10. Istruttoria domande di collocamento in quiescenza;
11. Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità, aspettative e congedi straordinari ;
12. Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale, in collaborazione con i Servizi;
13. Gestione archivio del personale
14. Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi ;
15. Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico - economica, eventuale revisione mansionario.

Attività

Indicatori di Attività

Attività ordinaria	2019	2020	2021
n. contratti di lavoro predisposti (nuove assunzioni, modifiche di inquadramento, progressioni economiche, rinnovi del CCNL)	5	4	
ricezione in via telematica dei dati relativi ai modelli 730-4 resi disponibili dall'Agenzia delle Entrate	36	34	
n. cedolini paga per personale dipendente, amministratori, consiglieri, redditi assimilati e collaborazioni a progetto	555	542	
n. predisposizione materiale per gestione pratiche pensionistiche	9	11	
n. comunicazioni al Centro per l'Impiego per assunzioni, proroghe, trasformazioni, cessazioni	13	15	

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO GESTITO

SERVIZIO FINANZIARIO

Cristina Di Emidio – cat. D1

19



Natascia Barlaam – cat. C1
SERVIZIO TRIBUTI
Giulia Caprioni cat. B 3

OBIETTIVO

SETTORE RISORSE UMANE

- 1) **Predisposizione della programmazione triennale del fabbisogno del personale ed attuazione degli obiettivi ivi previsti**
- 2) **Costituzione del fondo risorse decentrate personale non dirigente**

AZIONI

- 1) Concorso / mobilità / 18 ore – tempo determinato cat. C ufficio urbanistica entro luglio 2021;
- 2) Concorso / mobilità / 36 ore – tempo indeterminato cat. D in sostituzione responsabile settore urbanistica entro febbraio 2021;
- 3) Concorso categoria C a tempo indeterminato agente polizia municipale area vigilanza (mobilità) entro 31.12.2021;
- 4) Concorso categoria C a tempo determinato agente polizia municipale area vigilanza, **formazione graduatoria** entro 31.12.2021;
- 5) Aumento ore a due dipendenti comunali come previsto dal fabbisogno triennale del personale;
- 6) Cessione all'unione dei comuni terre del sole della capacità assunzionale per reclutamento assistente sociale ;
- 7) Riassumere i concorsi sospesi in seguito all'emergenza sanitaria -concorso categoria b3 ufficio tributi - concorso categoria c ufficio lavori pubblici;

Indicatori:

Relazione finale con indicazione dell'attività svolta per tutti i punti, entro il 31.12.2021 oltre alla relazione sull'applicazione del nuovo CCNL.

L'attività svolta potrebbe subire rallentamenti dovuti all'emergenza Covid-19

Peso: 25 % - 5 strategica

Dipendenti coinvolti:

Il responsabile di settore e l'ufficio ragioneria.

**CENTRO DI RESPONSABILITA':
SERVIZIO TRIBUTI RESPONSABILE:
Dott. Daniele Gaudini
Categoria D3**

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

Centro di Responsabilità – 003 = Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali.

Processo di Gestione =

a) Individuazione attività svolte:

20



Entrate Tributarie, IMU, TASI , TARI, CANONE UNICO PATRIMONIALE (IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI, COSAP), ruoli, controlli, contenzioso. Contrasto dell'evasione.

b) Compiti Attribuiti:

Responsabilità nella redazione e predisposizione dei ruoli relativi alla TARI ordinario e recupero evasione. Elaborazione, approvazione ruoli, gestione diretta del tributo con spedizione e controllo pagamenti.

Responsabilità negli accertamenti, gestione dei discarichi e ricezione delle denunce TARI. Accertamenti e controlli.

Elaborazione ed approvazione ruoli relativi agli avvisi di accertamento e liquidazione dell'ICI, controlli dei pagamenti su liquidazioni ed accertamenti emessi nel corso dell'anno e precedenti.

Responsabilità e cura del contenzioso in materia di Tributi, assistenza e rappresentanza del Comune in Commissione Tributaria.

Apertura al Pubblico, rapporti con il cittadino utente.

c) Funzioni:

Il Responsabile del Servizio Tributi, oltre alle funzioni contenute nel quadro sopra riportato, ha la gestione e la responsabilità del Canone Unico Patrimoniale (l'Imposta sulla Pubblicità, Diritti sulle Pubbliche Affissioni ed il Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche).

Cura ed elaborazione tecnico giuridica dei Regolamenti relativi alle Entrate ed ai Tributi gestiti. Determinazione delle tariffe TARI e redazione piano Finanziario.

Aggiornamento ruoli TARI sulla base delle dichiarazioni di successione che vengono trasmesse dall'Agenzia delle Entrate di competenza territoriale. Comunicazioni ed invio al Ministero delle Finanze delle deliberazioni concernenti l'approvazione e la vigenza annuale delle tariffe e dei Regolamenti.

Responsabilità di rendicontazione, da parte degli agenti contabili soggetti alla sua gestione, in relazione agli incassi della ICP e dei Diritti sulle Pubbliche affissioni.

Definizione pratiche in autotutela, verifica pagamenti, formazione ruoli dei morosi, inerenti gli avvisi di accertamenti e liquidazioni emessi.

Ricezione dei contribuenti interessati, con contestuale fornitura di dati ed informazioni in merito ad eventuali ravvedimenti, in relazione alle pratiche IMU – TASI.

Notifica, ai fini IMU, degli atti relativi alle aree divenute edificabili a seguito dell'approvazione del nuovo PRG.

Definizione ricorsi, espletamento pratiche di rimborso IMU – TASI.

Notifiche degli accertamenti e liquidazioni IMU , sulla scorta dei controlli effettuati direttamente dall'ufficio.

Ricezione denunce IMU e controlli analitici su conseguenti aggiornamenti delle posizioni.

Invio bollettini di pagamento relativi alla COSAP ed alla imposta sulla pubblicità, a tutti i contribuenti.

Responsabilità nelle gare d'appalto, sia per l'acquisizione di beni che, in particolare per la gestione delle entrate tributarie riscossione coattiva, affidamento al Concessionario ecc.

Scelta negli acquisti e nelle modalità a contrarre, nei limiti e forme di legge. Indizione gare per i servizi relativi alle entrate. Operazioni consequenziali.

Attività

Tributi - ruoli

IMU

TASI (pratiche residuali)

COSAP

Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche affissioni



Tassa rifiuti – TARI ordinario e coattivo
Sgravi e rimborsi Aggiornamento tributi Rapporto con il pubblico
Accertamenti e Liquidazioni

Indicatori di Attività

	2019	2020	2021
Utenza TARI ruolo ordinario	5485	5326	
Utenza COSAP ruolo ordinario	648	624	
n. avvisi di accertamenti TARI/IMU/TASI emessi	191	115	
n. provvedimenti di annullamento/rettifica TARI/IMU/TASI emessi	11	4	
n. provvedimenti di rateizzaz. / revoca rateizzazione TARI/IMU emessi	88	65	
n. ruoli TARI/ IMU/TASI formulati, controllati e approvati	4	4	
n. rimborsi TARI/IMU/TASI -determine-	10	11	

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO GESTITO

SERVIZIO FINANZIARIO

Cristina Di Emidio – cat. D1

Natacia Barlaam – cat. C1

SERVIZIO TRIBUTI

Giulia Caprioni cat. B 3

UFFICIO TRIBUTI

L'Armonizzazione dei sistemi contabili impone, con maggior attenzione che in passato, un'attenta valutazione delle proprie entrate sia tributarie che extratributarie, distinguendo per ogni incasso la quota destinata alle sanzioni ed agli interessi, contabilizzata a competenza e non a residuo.

In quest'ambito l'Ufficio Tributi detiene un ruolo strategico.

Il recupero dell'evasione fiscale non può che rappresentare un obiettivo altamente strategico con indubbi impatti contabili sia in termini di cassa che di competenza.

E' pertanto necessario potenziare l'attività di verifica e monitoraggio della riscossione, sia volontaria che con accertamenti nei casi di ritardato pagamento delle imposte.

OBIETTIVO

1) **ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL CANONE PATRIMONIALE DI OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO E DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DEL CANONE MERCATALE**

Il Regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 52 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, disciplina i criteri di applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, il servizio delle pubbliche affissioni, nonché il canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate, di cui all'articolo 1, commi da 816 a 845 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

2) Proseguire invio dei solleciti di pagamento con le modalità previste dalla Legge per la messa in mora del debitore ai fini della successiva attivazione della procedura di riscossione coattiva per gli evasori.

a. ridurre i tempi di sollecito delle entrate non pagate;

E' necessario che la messa in mora avvenga entro l'anno successivo alla scadenza naturale del versamento e che la successiva fase di accertamento e l'invio delle raccomandate con atto giudiziario (preliminari alla riscossione coattiva) avvenga entro ulteriori 12 mesi (l'intera procedura deve durare ordinariamente 24 mesi).

L'ufficio tributi verifica i mancati pagamenti della Tari e procede entro l'anno 2021:

- **Invio solleciti Tari anno 2019**

- **Invio ruolo coattivo anno 2018**

Peso: 25% - 5 strategica

Dipendenti coinvolti:

Il Responsabile del Settore Finanziario

La dipendente Giulia Caprioni e considerato la mole di lavoro anche gli altri dipendenti del settore finanziario.

Il Responsabile del Settore Finanziario
F.to Daniele Gaudini



CENTRO DI RESPONSABILITÀ: AREA TECNICA (LL.PP.)

RESPONSABILE: Ing. Angelo DI GENNARO

Categoria D6 accesso D3

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

Uffici Tecnici Manutentivi – Patrimonio – Viabilità – Pubblica Illuminazione, Smaltimento Rifiuti, Beni Patrimoniali.

Centro di Responsabilità – 004 = Lavori Pubblici.

Processo di Gestione

a) individuazione attività svolte:

Realizzazione e gestione dei lavori e delle opere pubbliche di manutenzione, ordinaria e straordinaria del patrimonio e del territorio, in economia, anche con funzioni di supporto agli altri Responsabili dei Servizi/Settori. Ambiente, smaltimento rifiuti, emergenze, ecc.

b) compiti attribuiti:

Gestione e responsabilità dei lavori e delle opere di manutenzione. Progettazioni interne ed esterne, con capacità di scelta del professionista, in caso di incarichi ad esperti esterni, ai sensi della novellata normativa in materia. Responsabilità negli appalti di forniture e di servizi. Responsabilità di realizzazione dei lavori in economia e di controllo su quelli appaltati. Responsabilità nella gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio del Comune. Gestione e responsabilità delle forniture del settore, supporto e consulenza per altre necessità di altri Servizi/Settori. Ampia discrezionalità negli acquisti e scelta del contraente, nel rispetto delle modalità a contrattare previste dalla legge. Gestione e coordinamento del personale interno ed esterno, con particolare attenzione alle differenziazioni di ognuno, con facoltà di assegnazione di compiti specifici. Gestione dei mezzi in dotazione e programmazione degli acquisti e delle sostituzioni/manutenzioni. Responsabilità nel rapporto con gli altri Enti, cura reportistica, richieste autorizzazioni, corrispondenza e notizie. Rilascio autorizzazioni o nulla osta per autorizzazioni rilasciate da altri Settori in materia di, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, occupazione suolo pubblico, edilizia privata nell'ambito di beni paesaggistici. Igiene Urbana, raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e controllo del relativo servizio. Il Servizio dà anche attuazione a procedimenti amministrativi finalizzati alla salvaguardia dell'Ambiente ed alla tutela dell'Igiene e della salute pubbliche, nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale. Più in particolare, le principali attività svolte sono l'adozione di provvedimenti volti ad ottenere la rimozione ed il regolare smaltimento di rifiuti abbandonati su suolo pubblico e privato, ad ottenere la bonifica dei siti inquinati (contaminazione da idrocarburi e/o da altri rifiuti pericolosi), ad ottenere la regolarizzazione degli scarichi provenienti da insediamenti civili, la raccolta dei dati riportanti i risultati delle analisi eseguite dagli organi competenti sulla qualità delle acque reflue, l'adozione di provvedimenti volti ad ottenere la regolarizzazione di eventuali superamenti dei limiti di legge fissati per le acque destinate al consumo umano, la raccolta dei dati riportanti i risultati delle analisi eseguite dagli organi competenti sulla qualità delle acque destinate al consumo umano, rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche ai sensi del D.Lgs 42/2004 e s.m.i. in relazione alla sub- delega ai comuni in riferimento ad interventi ed opere ricadenti in zone del territorio comunale sottoposte a vincolo di tutela paesaggistica (ex Leggi 1497/39 e 431/85), rilascio delle autorizzazioni all'abbattimento degli alberi, ai sensi della L.R. Abruzzo 3/2014, contenimento inquinamento luminoso e risparmio energetico. Gestione e responsabilità dei contratti pubblici derivanti da finanziamenti o con mezzi propri. Progettazioni interne ed esterne, con capacità di scelta del professionista, nelle tre fasi previste dalla legge: progetto di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva. Responsabilità negli appalti di contratti pubblici, con funzioni di supporto di

consulenza sulla materia specifica, agli altri Responsabili di Servizio. Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei contratti pubblici, fino al collaudo ovvero alla verifica di conformità, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie, redazione del programma triennale dei LL.PP. e biennale di servizi e forniture. Attività di previsione, prevenzione, soccorso e superamento delle emergenze per la tutela dell'incolumità pubblica, degli insediamenti e dell'ambiente dai danni derivanti da calamità naturali. Aggiornamento del Piano di Protezione Civile.

c) funzioni:

Gestione finanziaria e contabile, controllo dei propri servizi, controllo dirigenziale sui servizi affidati, mirato alla verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi. Gestione del personale con particolare riguardo all'assegnazione di compiti specifici, nel rispetto della legge e delle qualifiche, realizzando l'organizzazione interna dello stesso che conduca ad una migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa ed operativa. Tale gestione del personale può essere operata anche con procedure dirette a carattere ispettivo. In particolare questo Centro di Responsabilità, ha scelta diretta degli acquisti, scelta delle modalità a contrattare e del contraente, sempre nei limiti della vigente normativa, comunque applicabile in materia. Principale gestore degli appalti per forniture e materiale, il PEG affida al Responsabile il controllo del livello di economicità e dei costi delle risorse acquisite. Tra le funzioni svolte si annoverano quelle di indirizzo e monitoraggio dell'insieme dei servizi di cui si ha la responsabilità, anche allo scopo di individuare segnali di allarme dell'intero processo, per poter indicare soluzioni volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione di tutta l'attività. Collaborazione e scambi con gli altri Responsabili di Servizio/Settore/Area, con particolare riferimento ai contratti pubblici. Collaborazione nei procedimenti ambientali (*es.: Utilizzazione agronomica delle acque di vegetazione e delle sanse umide dei frantoi oleari, utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento ovvero delle aziende agroalimentari, ecc.*) mediante contatti col SUAP ovvero coi titolari delle attività produttive ovvero ancora con gli Enti o Istituzioni coinvolte a vario titolo, emanazione di diffide, autorizzazioni, nulla osta, predisposizione ordinanze sindacali o emanazione di ordinanze dirigenziali a seconda delle competenze, archiviazione dei fascicoli inerenti i diversi procedimenti, predisposizione di bozze di regolamenti, formulazione di quesiti agli Enti o Istituzioni superiori in caso di necessità, predisposizione di progetti ed istanze di finanziamento ad Enti o Istituzioni superiori, cura ed aggiornamento della raccolta di leggi in materia ambientale. A tale Centro di Responsabilità, inoltre competono funzioni relative alla gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente. Come ogni Responsabile di Servizio/Settore/Area, è tenuto a fornire qualunque notizia di natura finanziaria e contabile richiesta dal Servizio Finanziario.

Attività

Esperimento gare d'appalto
Progettazione, direzione lavori/dell'esecuzione del contratto e collaudi/verifiche di conformità
Gestione monitoraggio
Sopralluoghi vari
Rapporti con ASL
Servizi ecologici ed ambientali
Gestione R.S.U.
Verifiche esterne
Contatti con Enti/Istituzioni, con particolare riferimento alla Protezione Civile
Manutenzione generale
Manutenzione strade
Espropri
Protezione Civile

Indicatori di Attività



N° deliberazioni proposte al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale
N° determinazioni dirigenziali
N° Appalti/Affidamenti
N° Progetti di fattibilità tecnica ed economica
N° Progetti definitivi
N° Progetti esecutivi
N° Direzione lavori/esecuzione contratti
N° Stati di avanzamento lavori/contratti
N° Perizie di variante
N° Collaudi lavori/Verifica di conformità beni e servizi
N° Interventi manutentivi
N° Sopralluoghi
N° Emergenze di Protezione Civile
N° Autorizzazioni Paesaggistiche

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO GESTITO

Arnaldo DI SANTE	Cat. D1
Alessio PALMARINI	Cat. B1
Osvaldo DE FLAVIIS	Cat. B3
Domenico RUGGIERI	Cat. B3
Lanfranco STERLICCHI	Cat. B3
Luigi CALVARESE	Cat. B1
Silvestro DURANTE	Cat. B1
Claudio CAMPANELLA	Cat. B1



Obiettivo N. 1 – Continuità ed invarianza qualitativa dei servizi di competenza

Descrizione

L'obiettivo di mantenimento è volto a garantire la continuità e la qualità dei servizi. Ovviamente, il Responsabile di Servizio/Settore ha prima il ruolo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (*economiche, finanziarie, di personale e tecniche*) assegnate. Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti nel DUP e sviluppati in termini costi ed entrate nel bilancio.

Indicatori

L'attuazione dell'obiettivo di mantenimento è da verificare con il passaggio degli input all'output.

INPUT	ATTIVITÀ	OUTPUT
→	→	→
Risorse umane, finanziarie, strumentali, informazioni, conoscenze, richieste, domande, ecc.	Uso di risorse umane, finanziarie, strumentali, informazioni, conoscenze, ecc.	Risultato costituito da una prestazione, un atto, una risposta, ecc.

Indicatori di attività

Elenco delle attività	Descrizione dell'indicatore	N° / 2019	N° / 2020	N° / 2021	Scostamenti
deliberazioni proposte agli Organi collegiali	N°				
determinazioni dirigenziali	N°				
Appalti/Affidamenti	N°				
Progetti di fattibilità tecnica ed economica	N°				
Progetti definitivi	N°				
Progetti esecutivi	N°				
Direzione lavori/esecuzione contratti	N°				
Stati di avanzamento lavori/contratti	N°				
Perizie di variante	N°				
Collaudi lavori/Verifica di conformità beni e servizi	N°				
Interventi manutentivi	N°				
Sopralluoghi	N°				
Emergenze di Protezione Civile	N°				
Autorizzazioni Paesaggistiche	N°				

Indicatori finanziari

Indicatore	Descrizione dell'indicatore	2019	2020	2021	Scostamenti
Corretta attività di programmazione	Scostamento tra previsione iniziale e previsione definitiva: scostamento tra previsioni di entrata e accertamenti e tra previsione di spesa ed impegni				
Velocità di gestione delle spese correnti	Rapporto percentuale fra la somma dei pagamenti in conto competenza delle spese correnti e gli impegni delle stesse spese				
Velocità di riscossione delle entrate proprie	Percentuale fra la somma delle riscossioni delle entrate extratributarie e gli accertamenti delle stesse entrate. Le riscossioni comprendono anche i residui				

Peso “Obiettivo di mantenimento” 50% sul peso complessivo degli obiettivi [*peso performance 3*].

DIPENDENTI COINVOLTI: tutto il personale assegnato.

RISORSE FINANZIARIE: come da PEG/PdO.

Obiettivo N. 2

Descrizione

L'obiettivo consiste nell'avvio della procedura di gara per l'affidamento dei lavori del "Servizio integrato di raccolta porta a porta, trasporto e trattamento dei R.S.U., servizio di spazzamento stradale e altri servizi accessori", in uno con il "Servizio di trasporto e trattamento e/o smaltimento rifiuti biodegradabili di cucine e mense" e con il "Servizio di trattamento o smaltimento dei rifiuti identificati con i codici CER 20.03.01 e 20.03.03".

Indicatori

Pubblicazione del Bando di gara entro il ~~31.12.2021~~ 20.10.2021 (*)

Aggiudicazione provvisoria entro il 20/01/2022 (*)

Peso Obiettivo N. 2 20% sul peso complessivo degli obiettivi [*peso performance 4*].

DIPENDENTI COINVOLTI: Arch. Arnaldo DI SANTE e Dott. Alessio PALMARINI.

RISORSE FINANZIARIE: come da PEG/PdO.

[(*) Per le parti evidenziate in giallo trattasi di "modifiche" ed "aggiunte" apportate dalla Giunta Comunale nel corso della seduta - ndr del verbale di seduta]

Obiettivo N. 3

Descrizione

L'obiettivo consiste nell'esecuzione dei lavori identificati come "Adeguamento impianto antincendio palazzetto dello sport" ed oggetto di contributi art. 1 commi 29-37 L. 160/2019 – anno 2021.

Indicatori

Inizio lavori entro il 15.09.2021.

Peso Obiettivo N. 3 15% sul peso complessivo degli obiettivi [*peso performance 4*].

DIPENDENTI COINVOLTI: Arch. Arnaldo DI SANTE e Dott. Alessio PALMARINI.

RISORSE FINANZIARIE: come da PEG/PdO.

30



Obiettivo N. 4

Descrizione

L'obiettivo consiste nell'esecuzione dei lavori identificati come "Estendimento impianto di p.i. sul territorio comunale" ed oggetto di contributi art. 1 commi 29-37 L. 160/2019 – anno 2021.

Indicatori

Inizio lavori entro il 15.09.2021.

Peso Obiettivo N. 4 15% sul peso complessivo degli obiettivi [*peso performance 4*].

DIPENDENTI COINVOLTI: Arch. Arnaldo DI SANTE e Dott. Alessio PALMARINI.

RISORSE FINANZIARIE: come da PEG/PdO.

CENTRO DI RESPONSABILITA' – AREA TECNICA II

URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE – AMBIENTE
GESTIONE IMMOBILI – GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI – MANUTENZIONE ORDINARIA VIABILITA' E
VERDE URBANO – SISMA 2016 – SERVIZI CIMITERIALI

RESPONSABILE: Dott. Lodovico Emilio Serranò
Categoria D/D3

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

Urbanistica e Gestione del Territorio.

005 = Codice di individuazione della relazione previsionale e programmatica e del PEG per obiettivi.

Processo di Gestione

a) Individuazione attività svolte:

Il Centro di Responsabilità raggruppa: Urbanistica - Edilizia privata - Sportello Unico Attività Produttive - Protezione Civile per edilizia privata – Toponomastica – Sisma 2016 (Sistemazione e CAS) – Impianti sportivi e immobili – Servizi cimiteriali – Manutenzione ordinaria viabilità e verde urbano – SIT/SUE – Ambiente – Usi Civici – Cave e Torbiere

b) Compiti Attribuiti:

- Responsabilità in merito all'edilizia privata con rilascio dei Permessi di Costruire ed altri atti abilitativi all'attività edilizia;
- Responsabilità in merito all'istruttoria di istanza di contributi per calamità naturali inerenti il patrimonio edilizio privato;
- Responsabilità istruttoria e rilascio certificati urbanistici ed edilizi; ecc.;
- Responsabilità istruttoria e rilascio provvedimenti in sanatoria e condoni edilizi;
- Responsabilità in merito ai procedimenti unici di cui al D.P.R. 160/2010;
- Responsabilità sul controllo e la tutela dell'ambiente sul territorio. Attività di controllo, pianificazione e programmazione urbanistica;
- Responsabilità su istruttoria e liquidazione contributi art 5 LR 29/1988;
- Responsabilità negli appalti di forniture e di servizi di settore;
- Responsabilità nella gestione delle istanze di Accesso Atti - Legge 241/90 e Superbonus 110%;
- Controllo e vigilanza sull'attività edilizia e repressione abusi edilizi, provvedimenti ed adempimenti consequenziali;
- Commissione consiliare urbanistica e commissione consiliare ambiente;
- Statistica di settore;
- Organizzazione del territorio, redazione e controllo del Piano Regolatore e delle varianti al piano e dei piani di attuazione;
- Manutenzione ordinaria strade, verde pubblico e arredo urbano (competenza da anno 2019);
- Gestione degli impianti sportivi e, in generale, gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente nonché gestione amministrativa del cimitero comunale (nuova competenza 2020 - GM 80 del 24/07/2020);
- Toponomastica, attribuzione numeri civici;
- Gestione sistemazioni alloggiative e CAS relativamente al sisma 2016/2017;
- Realizzazione portale informatico SIT, SUE, implementazione SUAP e Piano di classificazione acustica del territorio;
- Adesione progetto SIBaTer Usi civici Regione Abruzzo;
- Gestione completa personale assegnato

c) Funzioni:

- Funzioni di gestione finanziaria, amministrativa, gestionale e contabile dei Servizi, dirette con facoltà e discrezionalità nella scelta degli acquisti, del contraente e delle modalità di contrattazione; nelle scelte per l'affidamento di incarichi, capacità contrattuale nei limiti stabiliti dalla legge. Affidamento appalti e concessioni amministrative in materia di impianti sportivi, servizi cimiteriali, gestione del patrimonio immobiliare e manutenzioni nelle materie assegnate;
- Gestione del personale assegnato, con facoltà di individuazione e attribuzione compiti specifici, nel rispetto delle leggi e delle qualifiche funzionali, con potere ispettivo e sanzionatorio;
- Controllo di gestione, mirato alla verifica della realizzazione dei programmi dell'Amministrazione e degli obiettivi prefissati;

- Rapporti con Enti sovraordinati (Es. Regione/SMEA, Provincia, ATER, ecc...), verifiche a campione e trasmissione informative;
- Osservanza del TUEL e del Regolamento di Contabilità in merito alle fasi del procedimento amministrativo e contabile della entrata e della spesa di propria competenza.
- Collaborazione con i Responsabili dei vari settori comunali e con il Segretario Generale, nell'adozione di provvedimenti di natura interdisciplinare e nella gestione delle problematiche di interesse dell'Ente; in particolare, stretta collaborazione con il Servizio di Vigilanza e Polizia Urbana nel controllo del territorio e nella repressione di illeciti/abusi di natura ambientale/urbanistica.
- Trattamento dei dati personali, pubblicazione atti nel rispetto della normativa sulla trasparenza, assegnazione procedimenti, aggiornamento informative anticorruzione

Attività:

Istruttoria e Predisposizione di deliberazione di Giunta e di Consiglio, con l'apposizione del parere di regolarità tecnica;
 Istruttoria, Predisposizione ed adozione delle Determinazioni di settore;
 Gestione e assegnazione corrispondenza interna ed esterna;
 Istruttoria piani attuativi (Piani di Recupero, Piani Particolareggiati, ecc);
 Riunioni commissioni consiliari;
 Indizione e svolgimento di Conferenze di Servizi;
 Sottoscrizioni di Convenzioni, Concessioni, Contratti ed Atti notarili in tema di Urbanistica, Edilizia e Patrimonio immobiliare (Impianti sportivi, Cimitero, alloggi EEP/ERP, ecc...);
 Partecipazione a Conferenze di Servizi indette da altri Enti;
 Tenuta e aggiornamento costi di costruzione per edilizia convenzionata, istruttorie su vincoli di prezzo immobili PEEP/ERP e determinazione costi massimi di cessione;
 Istruttoria e rilascio Permessi di Costruire (P. di C.) - Determinazione oneri art. 16 del D.P.R. 380/01 - Definizione istanze di Condoni Edilizio - Scadenziario rateizzazione oneri art. 16 del D.P.R. 380/01 – Istruttoria, acquisizione Pareri di Enti terzi e rilascio Autorizzazioni Sportello Unico Attività Produttive - Certificazione di Destinazione Urbanistica (C.D.U.) – Certificazioni di idoneità alloggiativa - Verifica Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate (C.I.L.A.) - Verifica Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.) – Verifica Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.) alternative al Permesso a Costruire - Occupazioni suolo pubblico (COSAP) - Autorizzazioni insegne pubblicitarie - Autorizzazioni Scavi e attraversamento stradali - Incombenze licenze d'uso - Vincoli ambientali: preistruttoria per parere Soprintendenza – Archiviazione, implementazione e gestione atti - Sopralluoghi vari - Gestione Abusivismo edilizio - Rapporti con il pubblico - Rapporti con consulenti/enti - Gestione statistiche di settore.
 Implementazione Piano Anticorruzione, in collaborazione con il Segretario Generale;
 Caricamento e aggiornamento atti di competenza sul portale Amministrazione Trasparente;
 Caricamento atti, aggiornamento e gestione dati su piattaforme CIG, SmartCIG, AVCP, CUP, MEPA, DURC, ASMEL;
 Gestione totale accesso agli atti e tenuta registri di settore su accesso civico e accesso generalizzato;
 Rapporti con Regione/SMEA, ATER, Provincia e, in genere, Enti sovraordinati e Concessionari di pubblico servizio; verifiche a campione e trasmissione informative;
 Attribuzione numeri civici e relativi sopralluoghi, di concerto con il Servizio Vigilanza;
 Partecipazione a Bandi nazionali e Regionali per strutture sportive, con le relative istruttorie e la gestione delle attività sulle piattaforme CIG, SmartCIG, AVCP, CUP, MEPA, DURC, ASMEL, conferimento incarichi professionali e atti di gestione conseguenti;
 Predisposizione Bandi per affidamenti della gestione degli impianti sportivi e del patrimonio comunale di competenza del Settore;
 Predisposizione delle segnalazioni per la redazione delle schede di intervento per la manutenzione ordinaria di strade e verde pubblico;
 Adozione provvedimenti di liquidazione Contributi Autonoma Sistemazione, gestione assegnazione alloggi ATER aventi diritto post-sisma 2016, istruttoria e adozione provvedimenti finali, corrispondenza con Strutture sovracomunali;
 Adozione provvedimenti in qualità di Organismo Istruttore per i procedimenti di delocalizzazione degli immobili Legge n° 208/2015;

Indicatori di Attività:

numero di

- ⇒ Istanze di Permessi di Costruire;
- ⇒ Permessi di Costruire;
- ⇒ Istanze di Autorizzazioni edilizie;
- ⇒ Autorizzazioni edilizie varie;
- ⇒ Autorizzazioni COSAP;
- ⇒ Procedimenti S.U.A.P. gestiti su Portale Telematico www.impresainungiorno.it;
- ⇒ Provvedimenti per coltivazione di cave;
- ⇒ Provvedimenti S.U.A.P. rilasciati;
- ⇒ Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.);



- ⇒ Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.);
- ⇒ Sedute commissioni consiliari;
- ⇒ Istanze di rilascio del Certificato di Destinazione Urbanistica;
- ⇒ Certificati di Destinazione Urbanistica;
- ⇒ Istanze di idoneità alloggiativa;
- ⇒ Certificati di idoneità alloggiativa;
- ⇒ Giorni festivi di apertura al pubblico (pubblicazioni);
- ⇒ Provvedimenti di diniego;
- ⇒ Visite ispettive per controlli edilizi e/o ambientali;
- ⇒ Ordinanze in materia di edilizia;
- ⇒ Ordinanze Sindacali, art. 54 del D.Lgs. 267/00 predisposte/verificate;
- ⇒ Istanze di accordi procedimentali pervenute / esaminate;
- ⇒ Pratiche variazioni al P.R.G.;
- ⇒ Pratiche Piani attuativi di iniziativa pubblica e/o privata;
- ⇒ Atti gestionali per la manutenzione ordinaria delle strade, verde pubblico e arredo urbano come da disposizione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 01/03/2019;
- ⇒ Atti gestionali per impianti sportivi e in generale alla gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente nonché alla gestione amministrativa del cimitero comunale come da disposizione della deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 24/07/2020 e deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 27/07/2020;

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO GESTITO

- Macioce Loreto - Cat. C 5;
- Rossi Romano - Cat. C 5;
- Cogestione dipendente Alessio Palmarini, in servizio presso il Settore Lavori Pubblici, come da disposizione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 01/03/2019;

PERSONALE A TEMPO DEERMINATO GESTITO

- Personale (a tempo determinato, 18 ore settimanali), ex art.119 del D.L. 34/2020 dal 21.06.2021 (PER MESI 6) dal Comune di Basciano (TE): Valeriani Andrea – Cat. C1

OBIETTIVO N. 1/2021 - MANTENIMENTO

Indicatori

L'attuazione dell'obiettivo di mantenimento è da verificare con il passaggio degli input all'output tenendo conto dello svolgimento delle attività con la riduzione del personale addetto a tre unità e, nel contempo, con l'implementazione ulteriore di molteplici adempimenti SUAP, oltre al trasferimento di altre competenze prima in capo ad altri Servizi.

INPUT	ATTIVITÀ	OUTPUT
Risorse umane, finanziarie, strumentali, informazioni, conoscenze, richieste, domande, ecc.	Uso di risorse umane, finanziarie, strumentali, informazioni, conoscenze, ecc.	Risultato costituito da una prestazione, un atto, una risposta, ecc.

Indicatori di attività

Elenco delle attività	Descrizione dell'indicatore	N 2019	N 2020	N 2021	Scostamenti
deliberazioni proposte agli Organi collegiali	N°	23	9 CC + 20 GM DEFINITE		
determinazioni dirigenziali Urbanistica	N°	36	30		
determinazioni dirigenziali per competenze G.M. 28/2019	N°	17	46		

34



determinazioni dirigenziali per competenze G.M. 80 - 82 2020		—	68		
Appalti/Affidamenti	N°		7		
Provvedimenti SUAP	N°	15	26		
Provvedimenti per coltivazione di cave	N°	0	0		
Autorizzazioni COSAP	N°	41	20		
Permessi di Costruire	N°	44	45		
Condono edilizio		33	16		
S.C.I.A.	N°	47*	76		
C.I.L.A.	N°	51	38		
Procedimenti SUAP Senza rilascio di titolo espresso	N°	320	275		
S.C.I.A. Agibilità	N°	15**	60		
Idoneità alloggiative	N°	13	11		
Sopralluoghi	N°	10	4		
Emergenze di Protezione Civile	N°	0	0		
Autorizzazioni Paesaggistiche - Istruttoria	N°	3	17		
Autorizzazioni in materia di edilizia	N°	16	7		
Rilascio C.D.U.	N°	59	53		
Ordinanze in materia di edilizia	N°	5	1		
Ordinanze art. 54 TUEL	N°	7	0		
Istanze di privati ex art 11 L. 241/90	N°	1	0		
Procedimenti inerenti varianti urbanistiche e/o Piani attuativi	N°	3	4		
Conferenza di Servizi, art 14 L. 241/90	N°	5	4		
*solo pratiche SUE (SCIA SUAP nei procedimenti SUAP)					
**solo pratiche SUE (agibilità SUAP nei procedimenti SUAP)					

Peso obiettivo: 5

Dipendenti coinvolti: tutto il personale di area assegnato

OBIETTIVO N. 2/2021 – APPROVAZIONE DEFINITIVA VARIANTE UTU 13

AZIONI: Fase 1: Conferenza dei Servizi; Fase 2: Approvazione definitiva variante.

INDICATORI:

- Fase 1 entro il 15/06/2021;
- Fase 2 entro il 31/07/2021;

Peso obiettivo 3

Dipendenti coinvolti: tutto il personale di area assegnato

OBIETTIVO N. 3/2021 – ADOZIONE PIANO DI CLASSIFICAZIONE ACUSTICA

AZIONI: 1) Adozione proposta di Piano

INDICATORI:

- Fase 1 entro 31/12/2021;

Peso obiettivo 4

35



Dipendenti coinvolti: tutto il personale di area assegnato.

OBIETTIVO N. 4/2021 – APPROVAZIONE DEFINITIVA VARIANTE PRG

AZIONI: Fase 1: Conferenza dei Servizi; Fase 2: Predisposizione atto di Approvazione definitiva variante.

INDICATORI:

- Fase 1 entro il 31/10/2021;
- Fase 2 entro il 31/12/2021;

Peso obiettivo 4

Dipendenti coinvolti: tutto il personale di area assegnato

Mosciano Sant'Angelo 03.08.2021

IL RESPONSABILE
(Dott. Lodovico Emilio Serrano)



Firmato digitalmente da:
SERRANO' LODOVICO EMILIO
Firmato il 20/08/2021 10:37
Serial: 721531505-112930341560538840319426
Valido dal 04/09/2020 al 04/09/2023
ArubaPEC S.p.A. NG CA 3

36



**AREA AMMINISTRATIVA
OBIETTIVI ESERCIZIO 2021**

Responsabile – Segretario generale -dott.ssa Francesca DE CAMILLIS

Obiettivo 1 Continuità ed invarianza qualitativa dei servizi di competenza

Descrizione L'obiettivo di mantenimento è volto a garantire la continuità e la qualità delle funzioni e dei servizi propri dell'area amministrativa che ricomprende i seguenti servizi:

a) SERVIZIO AFFARI GENERALI URP PROTOCOLLO ED ALBO PRETORIO

Sono in carico al predetto servizio i seguenti procedimenti:

- Affari in genere riguardanti gli amministratori (aspettative, permessi, giustificazioni, indennità di carica e di presenza, rimborso oneri al datore di lavoro per assenze etc.....);
- Spese di rappresentanza ed attività promozionale dell'attività dell'Amministrazione;
- Tenuta registro delle interrogazioni, interpellanze e mozioni;
- Istruttoria e formazione ordinanze e decreti sindacali di competenza del servizio o assegnate dal responsabile di area ;
- Spese per informazione sull'attività dell'Ente;
- Spese per assistenza software in dotazione;
- Esecuzione degli atti istruiti dal servizio;
- Modifiche statuto comunale;
- Disciplina degli istituti di partecipazione;
- Gemellaggi con comuni;
- Affari in genere relativi all'adesione del Comune ad Enti, Associazioni ;
- Predisposizione atti di designazione dei rappresentanti comunali in organismi vari;
- Assistenza gruppi consiliari e Consiglieri Comunali per l'esercizio delle loro funzioni istituzionali;
- Liquidazioni forniture e servizi di competenza;
- Predisposizione avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e verifica regolare recapito;
- Predisposizione ordine del giorno e collazione proposte delibere per Giunta e consiglio trasmesse dagli uffici;
- Tenuta e aggiornamento dei registri cronologici delle determine, delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale;
- Trasmissione elenco delibere capigruppo consiliari;
- Trasmissioni copia delle deliberazioni adottate o determinazioni alle unità organizzative che ne hanno curato l'istruttoria e comunicazione degli estremi di esecutività;
- Raccolta degli originali e delle copie di deliberazioni e determinazioni e relativa rilegatura;
- Rilascio di copie di atti di competenza del settore a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e tenuta e aggiornamento apposito registro;
- Liquidazione di gettoni di presenza per adunanze commissioni varie;
- Attuazione normativa in materia di accesso civico ed accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio e rilascio copie di documentazione e atti amministrativi;
- Attuazione normativa sulla trasparenza di competenza e gestione delle attività in materia di applicazione del PTPC inerenti il Servizio;
- Trasmissione ai capigruppo delle deliberazioni adottate dalla Giunta Municipale;
- Raccolta regolamenti comunali ,ordinanze;
- Trasmissione per pubblicazioni albo on line;
- Tenuta ed aggiornamento registro pubblicazioni;



- Archivio
- Conservazione degli atti comunali nell'archivio e rilascio dei documenti archiviati.
- Tenuta ed aggiornamento del repertorio dei contratti;
- Pratiche per registrazione contratti
- Protocollazione, registrazione pratiche assegnate alle diverse unità organizzative a mezzo strumenti informatizzati, smistamento corrispondenza;
- Ritiro, affrancatura e invio corrispondenza;
- Relazioni con il pubblico e attività finalizzate al miglioramento dei servizi (segnalazione disservizi, questionari per rilevazione qualità dei servizi offerti ecc...) attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino-utente.
- Servizi di staff agli organi politici

b) SERVIZI SCOLASTICI SOCIO CULTURALI/SPORTIVI TURISTICI

- servizio di trasporto scolastico;
- servizio mensa scolastica;
- fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo. (art. 27 della legge 448 del 23/12/1998).
- borse di studio a sostegno delle spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione. (art. 1, c. 9 della legge 62 del 10/03/2000).
- assegni di studio in favore degli studenti capaci e meritevoli in disagiate condizioni economiche. (se previsti da legge regionale o da disposizione del comune)
- Accordi di programma con la scuola per la promozione dell'istruzione e per il miglioramento dell'arredo scolastico
- Servizi attività culturale e spettacolo
- Manifestazioni annuali culturali
- Gestione Albo associazioni culturali locali
- Assegnazione contributi annuali all'Unione Nazionale Pro Loco d'Italia (UNPLI), nella sua articolazione di Comitati locali e alle altre associazioni culturali locali per la valorizzazione e lo sviluppo organizzativo e operativo delle attività turistiche;
- Gestione amministrativa impianti sportivi: concessioni d'uso e procedure di affidamento
- Gestione eventi sportivi
- Aggiornamento annuale dell'Albo delle associazioni sportive;
- Rapporti con l'Ente d'Ambito ottimale monitoraggio e controllo Piano Sociale di zona;
- Concessione contributi economici - BONUS energia/gas - CONTRIBUTI a domanda individuale - ASSEGNO maternità - ASSEGNO nucleo familiare (con almeno 3 figli minori) - VOUCHER
- Gestione Fondo Sostegno Affitto

Il responsabile d'Area ha prima il ruolo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate come da parte finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti nel DUP e sviluppati in termini costi ed entrate nel bilancio.

Rientra nell'obiettivo di continuità anche l'implementazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione i cui indicatori performanti sono i seguenti



Indicatori performanti trasversali	Indicatori	Target	Raggiunto
	Formazione anticorruzione Numero dipendenti totali /numero dipendenti formati	30% dipendenti	
	relazione finale sul Piano di prevenzione della corruzione da predisporre sul modello ANAC	100%	

Indicatori

L'attuazione dell'obiettivo di mantenimento è da verificare con il passaggio degli input all'output



Indicatori di attività trasversali e di programma

Elenco delle attività	Descrizione dell'indicatore	2019	2020	2021
Determinazioni dirigenziali	Affidamenti servizi e forniture per manifestazioni, software gestionali e applicativo amministrazione trasparente, servizi scolastici, contributi alle associazioni, autorizzazioni concessioni in uso (impianti sportivi, loculi cimiteriali), indennità di presenza consiglieri, custodia e gestione archivio comunale			
Proposte agli organi collegiali (Delibere di Giunta e di Consiglio)	Manifestazioni estive ed invernali, concessioni patrocinio e uso sala consiliare, convenzioni con Istituto scolastico, convenzioni impianti sportivi, cerimonie commemorative, regolamenti, interrogazioni, mozioni			
Numero di posta protocollata in uscita	Corrispondenza varia a mezzo PEC (domande di finanziamento contributi economici, comunicazioni ai gestori dei servizi, trasmissione atti ad altri Enti, comunicazioni varie ad amministratori,...)			
Numero di istanze ricevute/evase	Principali istanze trattate riguardano concessioni in uso temporaneo impianti sportivi e sala consiliare, patrocinio eventi,			



	fornitura gratuita libri di testo			
Numero istanze di accesso ricevute/ evase	Richieste di accesso agli atti presentate da consiglieri comunali di minoranza e da operatori economici partecipanti a gara di appalto			
Iscritti mensa scolastica: N. domande accolte/ n. domande presentate	Tutte le domande sono state annualmente accolte non configurandosi problemi organizzativi nel soddisfare la totalità dell'utenza			
N. pasti alunni	Numero dei pasti conteggiati comunicati da gestore del servizio e verificato da Ufficio			
Refezione scolastica: N. morosi /n. utilizzatori	Non sono configurabili ritardi nel meccanismo di pagamento adottato (il blocchetto dei buoni pasto viene acquistato all'occorrenza e non può essere anticipato dall'ufficio)			
Iscritti al trasporto scolastico: N. domande accolte/ n. domande presentate	Tutte le domande sono state annualmente accolte non configurandosi problemi organizzativi (superamento numero posti a sedere disponibili) nel soddisfare la totalità dell'utenza.			



Indicatori Finanziari

	Descrizione dell'indicatore	N° / 2019	N° / 2020	N° / 2021
Corretta attività di programmazione	Scostamento tra previsione iniziale e previsione definitiva: scostamento tra previsioni di entrata e accertamenti e tra previsione di spesa ed impegni.			
Velocità di gestione delle spese correnti.	Rapporto percentuale fra la somma dei pagamenti in conto competenza delle spese correnti e gli impegni delle stesse spese.			
Velocità di riscossione delle entrate proprie.	Percentuale fra la somma delle riscossioni delle entrate extratributarie e gli accertamenti delle stesse entrate. Le riscossioni comprendono anche i residui.			

Obiettivo di mantenimento –Peso 4- Incidenza 50% sugli obiettivi complessivi

DIPENDENTI COINVOLTI: Tutto il personale assegnato

RISORSE FINANZIARIE: come da Peg./Pdo



Obiettivo 2 – Centri estivi anno 2021

Descrizione

Concessione in uso temporaneo e gratuito di locali scolastici per realizzazione di centri estivi non residenziali, dedicato a bambini e ragazzi di età compresa tra i 3 e i 14 anni residenti nel Comune di Mosciano Sant'Angelo, Sottoscrizione convenzione concessione immobile.

Indicatori di attività

-Assunzione di tutti gli atti amministrativi finalizzati alla concessione locali – Risultato atteso : 2 delibere di Giunta ; 1 determina dirigenziale – sottoscrizione della convenzione

Indicatori finanziario

nessuno

Peso - Obiettivo di sviluppo peso 5 - incidenza 10% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti:

Unità responsabile
Claudia Mazzaufò
Antonio del Vescovo
Maria Lina Giorgini

Risorse finanziarie: Come da PEG

Obiettivo 3 - Procedimento disciplina e assegnazione di contributi (voucher) a parziale copertura del costo di frequenza ai centri estivi 2021

Descrizione : Studio della procedura, stesura del disciplinare e dell'avviso pubblico.

Ricezione delle istanze e istruttoria delle domande

Indicatori di attività

- Redazione disciplinare e modulistica
- Pubblicazione avviso per raccolta istanze
- Supporto utenza e istruttoria di tutte le istanze pervenute al protocollo

Indicatori finanziario

Impegno come da PEG

Peso Obiettivo di sviluppo peso 5 - Incidenza sul totale 15% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti :

Unità responsabile
Claudia Mazzaufò
Marisa Falà
Giuseppina Faga

Risorse finanziarie:

Come da PEG



Obiettivo 4 - Programmazione manifestazioni estive 2021 con l'adozione dei conseguenti provvedimenti e contestuale presentazione delle domande di finanziamento

Descrizione.

L'Ufficio Cultura predispone un calendario unico della manifestazioni estive nel mese di Luglio-Agosto potenzialmente comprensivo di manifestazioni di diverse tipologie (culturali, ricreative,), con l'obiettivo di promuovere e valorizzare il patrimonio culturale e preservarne le tradizioni, nonché per introdurre una leva di sviluppo per il tessuto imprenditoriale del territorio.

-Quale forma di compartecipazione del Comune, l'ufficio curerà l'affidamento dell'organizzazione degli eventi a ditta specializzata del settore che fornisca tutti i servizi funzionali alla realizzazione della manifestazioni (sedie , manifesti pubblicitari, permesso per spettacoli ed intrattenimenti rilasciato da parte dell'Ufficio territoriale della Società Italiana degli Autori ed Editori e dai competenti uffici comunali, fornitura spettacoli e artisti, protocollo di sicurezza e anti Covid e vigilanza sul rispetto dello stesso), in conformità alle prescrizioni normative e ai principi di cui al D.Lgs. n. 50/2016.

-Si presenteranno domande di finanziamento per intercettare nuovi contributi e richieste di patrocinio ai seguenti enti: BIM (Consorzio dei Comuni del Bacino Imbrifero Montano del Vomano Tordino di Teramo), Regione Abruzzo ai sensi dell'art. 40, Legge n. 55/2013, Fondazione Tercas di Teramo, Camera di Commercio di Teramo, Banca di Credito Cooperativo Adriatico, etc...

-A conclusione verranno gestirà la fasi della spesa ed eventualmente verranno rendicontate le spese agli enti finanziatori, ai fini della riscossione dei contributi laddove concessi

Indicatori di attività:

- proposta di Deliberazione di Giunta comunale di approvazione della programmazione manifestazioni estive;
- Determina per acquisto di beni e servizi;
- Determina per gestione fasi della spesa;

Indicatori finanziario

Impegno della spesa programmata come da PEG

Peso - Obiettivo di efficacia peso 4 - 10% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti:

Unità responsabile

Claudia Mazzaufò

Adele Tonia Lattanzi

Risorse finanziarie: Come da PEG



Obiettivo 5 – Redazione criteri e erogazione buoni spesa a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 -articolo 53 DL n. 73/2021

Descrizione:

Per supportare le famiglie in difficoltà a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid -19 il Comune deve predisporre criteri e erogare buoni spesa per acquisto di beni di prima necessità.

Indicatori di attività: Approvazione disciplinare; Pubblicazione avviso ; Istruttoria istanze;

Indicatori finanziario: Impegno della spesa come da PEG

Peso - Obiettivo di sviluppo peso 5 - Incidenza sul totale 15% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti:

Giuseppina Faga

Marisa Falà

Antonio Del Vescovo



OBIETTIVI SPECIFICI
SEGRETARIO GENERALE

Anno 2021

art. 42 CCNL '01

A) FUNZIONE DI COLLABORAZIONE-FUNZIONE DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Partecipazione attiva all'azione degli organi di governo, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo sotto l'aspetto delle soluzioni tecniche più idonee alla realizzazione dei progetti. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè, a garantire che una pluralità di responsabili svolgano la loro azione avendo di mira un disegno complessivo unitario costituito dal piano delle performance. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Tutti gli obiettivi sono oggetto di proposta di autovalutazione da parte del segretario .

Peso:15%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

Obiettivo specifico:

Azioni.

- Collaborazione con l'amministrazione e con i vari Responsabili di area nella costruzione dei programmi e dei progetti da traslare nel bilancio, anche nella stesura del DUP e del PDO, con un ruolo di coordinamento nella definizione degli obiettivi specifici rispetto ai vari Responsabili di area.
- Funzione propulsiva nella programmazione nell'azione di prevenzione della corruzione.
- Coordinamento dei Responsabili di Area ai fini della raccolta delle informazioni per il monitoraggio dell'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione attraverso l'adozione di circolari
- Monitoraggio in collaborazione con l'OIV stato di avanzamento ed implementazione della programmazione.

Indicatori

- Coordinamento e sovrintendenza sulla adozione degli atti di programmazione (DUP, Piano esecutivo della performance, Piano triennale di prevenzione della corruzione)

Risultati :

Delibere di approvazione di DUP, PEG, PTPC

B) LA FUNZIONE DI ASSISTENZA

Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti,

Peso: 10%

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
<i>Scarsa</i>	4
<i>Largamente migliorabile</i>	8
<i>Sufficiente</i>	12
<i>Buona</i>	16
<i>Ottima</i>	20

Azioni

- Conferenze con i capi area anche su richiesta dell'amministrazione o dei capi aree per la discussione di questione trasversali e di particolare complessità
- Direzione della attività di controllo successivo di regolarità amministrativa
- **Indicatori**

Referti dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva.

Risultati :

Referto sui controlli interni

C) FUNZIONE DI PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA,

c) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, che si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale.

Peso: 40%.

Punteggio massimo attribuibile: 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
<i>Scarsa</i>	4
<i>Largamente migliorabile</i>	8
<i>Sufficiente</i>	12
<i>Buona</i>	16
<i>Ottima</i>	20



--	--

Azione:

Funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio Comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nella funzione in questione anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'Ente con il supporto dei dipendenti assegnati al servizio di segreteria

Indicatore

- Presenza alle sedute di Giunta, Consiglio comunale e commissioni
- Verbali delle sedute di giunta e consiglio

Risultati:

Verbali di giunta e Consiglio

D) FUNZIONI AGGIUNTIVE

d) Le funzioni aggiuntive attribuite dal Sindaco, intesa come attività svolta dal segretario comunale su specifica attribuzione con decreto sindacale svolgendo i compiti assegnati con la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Peso: 30%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
<i>Scarsa</i>	4
<i>Largamente migliorabile</i>	8
<i>Sufficiente</i>	12
<i>Buona</i>	16
<i>Ottima</i>	20

Si rimanda alla scheda del PDO e alle relazioni relative al raggiungimento di ciascun obiettivo

E) FUNZIONE DI ROGITO

La funzione di rogito su richiesta dell'Ente che si sostanzia nel rogito su richiesta dell'Ente dei contratti d'appalto di lavori servizi e forniture nei quali l'ente è parte.

Peso: 5%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
<i>Scarsa</i>	4
<i>Largamente migliorabile</i>	8
<i>Sufficiente</i>	12
<i>Buona</i>	16
<i>Ottima</i>	20



Azioni:

La funzione di rogito su richiesta dell'Ente che si sostanzia nel rogito su richiesta dell'Ente dei contratti nei quali l'ente è parte.

Indicatori

Numero Contratti di appalto rogati a richiesta dell'ente

Registrazione telematica con il software contratti

Risultati:

Contratti rogati in forma pubblica amministrativa e registrati

F.to Il Segretario generale
Dott.ssa Francesca DE CAMILLIS

