



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. 91 DEL 24/08/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022 (ART. 169 DEL D.LGS. N. 267/2000) -PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

L'Anno **duemilaventidue** il giorno **ventiquattro** del mese di **Agosto** alle ore **13:40**, 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	ROSSI MIRKO	Vice Sindaco	X	
3	LATTANZI LUCA	Assessore		X
4	DI MASSIMANTONIO PIERA	Assessore	X	
5	CORDONE DONATELLA	Assessore	X	

Totali:

4

1

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. 34 del 31.05.2022 ha approvato la nota di aggiornamento al DUP 2022 -2024;
- con successivo atto nr. 35 in data 31.05.2022 ha approvato il Bilancio di Previsione 2022 - 2024;

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 2022 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.55 del 15.06.2022 avente ad oggetto: **APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024 - 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 2022/2024 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 anno 2022 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, 19/08/2022

Il Responsabile del Settore
F.to (Daniele Gaudini)

SETTORE (GESTIONE CONTABILE)-UFFICIO RAGIONERIA

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

Note:

Li, 19/08/2022

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



Si dà atto che l'Assessore Di Massimantonio Piera è presente da remoto con collegamento informatico audio-video.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di delibera che precede;

Ritenuto di dover provvedere alla sua approvazione;

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

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.

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 25/08/2022 per essere pubblicata per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/00).
- E' stata trasmessa con elenco n.18885, in data 25/08/2022 ai capigruppo consiliari (art. 125 D.Lgs. n. 267/00);

Dalla Residenza Comunale, li 25/08/2022

L'istruttore Amministrativo
F.to Valeria Amatucci

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione:

- o E' divenuta esecutiva il giorno 24/08/2022, 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 25/08/2022 al _____.

Dalla Residenza Comunale, li _____

L'istruttore Amministrativo
F.to Valeria Amatucci

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Dalla Residenza Comunale, li 25/08/2022



L'istruttore Amministrativo
Valeria Amatucci

A)

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

8

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 monitoraggi
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.

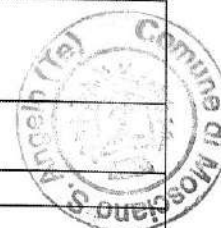
Indicatori

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° / 2020	N° / 2021	N° / 2022	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	2020	2021	2022	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'esecuzione dei lavori identificati come "Manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano" [CUP G27H22001390005] ed oggetto di contributi art. art. 1 co. 407 L. 234/2021 – anno 2021.

Indicatori

Inizio lavori entro il 30.07.2022.

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.



Obiettivo N. 3

Descrizione

L'obiettivo consiste nell'esecuzione dei lavori identificati come "Sostituzione infissi esterni Scuola Primaria e dell'Infanzia di Montone" [CUP G24D22000720006] ed oggetto di contributi art. 1 commi 29-37 L. 160/2019 – anno 2022 (risorse PNRR).

Indicatori

Inizio lavori entro il 15.09.2022.

Peso Obiettivo N. 3 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.



Obiettivo N. 4

Descrizione

L'obiettivo consiste nel raggiungimento delle OGV (Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti – c.d. proposta di aggiudicazione) dei lavori identificati come “Intervento di consolidamento e risanamento idrogeologico in C.da Marina di Mosciano Sant’Angelo” [CUP G26J17000260001].

Indicatori

Raggiungimento delle OGV entro il 31.12.2022.

Peso Obiettivo N. 4 10% 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 RESPONSABILITÀ: FINANZA E CONTABILITÀ
RESPONSABILE: Dott. Daniele Gaudini
Categoria D3



Obiettivo n.1

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
 Natascia Barlaam – cat. C2
SERVIZIO TRIBUTI
 Giulia Caprioni cat. B 4

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.

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° / 2020	N° / 2021	N° / 2022
-----------------------	-----------------------------	-----------	-----------	-----------

Deliberazioni proposte al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale	N°	60	73	
Determinazioni dirigenziali	N°	243	279	
Determinazioni di impegni spesa – vistate con attestazioni di copertura finanziaria	N°	309	239	
Determinazioni di liquidazione – controllate con parere di regolarità contabile	N°	538	553	
Delibere di Giunta Comunale – vistate	N°	161	136	
Delibere di Consiglio Comunale – vistate	N°	51	62	
Mandati di pagamento	N°	2749	2523	
Reversali di entrata	N°	3358	4414	
Fatture registrate	N°	1006	927	
Pareri di regolarità contabile su deliberazioni organi collegiali	N°	699	689	
Variazioni di bilancio (variazioni complesse, storni di fondi, prelevamenti da fondo riserva, modifiche al PEG)	N°	6	5	
Verbali con Revisore dei conti	N°	17	20	
reintegri cassa economale	N°	6	5	
Acquisti tramite MEPA / CONSIP	N°	19	18	
Questionari inviati alla Corte dei Conti	N°	4	4	
Trasmissione documenti contabili al BDAP	N°	6	6	
Valore del patrimonio immobiliare comunale	N°	29.971.541,07	41.903.970,17	



Indicatori Finanziari

indicatore	Descrizione dell'indicatore	N° / 2019	N° / 2020	N° / 2021
Corretta attività di programmazione	Scostamento tra previsione iniziale e previsione	70,58% E	65,77% E	
		70,29% S	60,29% S	

	definita: 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.	76,71 %	77,62%	
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.	84,64 %	82,10%	



Obiettivo finanziario

1) Obiettivi strategici:

- Rispetto tempistica approvazione documenti di programmazione e rendicontazione;

2) Obiettivo specifico:

- **PROGETTO WIFI4EU** - Conclusione del progetto WIFI4EU portando così la wifi free in dieci aree aggregate del territorio ritenute strategiche per un buon utilizzo della connessione da parte degli utenti.

Descrizione

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

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	

2) Realizzazione Progetto WIFI4EU con rendiconto completo sul portale dedicato.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2022.

DIPENDENTI COINVOLTI: tutto il personale assegnato

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

Obiettivo n.2

Centro di Responsabilità – 002 = PERSONALE.

Processo di Gestione =

a) Individuazione attività svolte:

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	2020	2021	2022
n. contratti di lavoro predisposti (nuove assunzioni, modifiche di inquadramento, progressioni economiche, rinnovi del CCNL)	4	16	
ricezione in via telematica dei dati relativi ai modelli 730-4 resi disponibili dall'Agenzia delle Entrate	34	26	
n. cedolini paga per personale dipendente, amministratori, consiglieri, redditi assimilati e collaborazioni a progetto	542	501	
n. predisposizione materiale per gestione pratiche pensionistiche	11	5	
n. comunicazioni al Centro per l'Impiego per assunzioni, proroghe, trasformazioni, cessazioni	15	9	

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO GESTITO

SERVIZIO FINANZIARIO

Cristina Di Emidio – cat. D1

Natascia Barlaam – cat. C2

SERVIZIO TRIBUTI

Giulia Caprioni cat. B 4

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 / 25 ore – tempo determinato cat. D ufficio urbanistica entro dicembre 2022;
- 2) Concorso / mobilità / 30 ore – tempo indeterminato cat. C ufficio tributi entro dicembre 2022;
- 3) Concorso 20 ore categoria C a tempo indeterminato ufficio lavori pubblici entro dicembre 2022;
- 4) Cessione all'Unione dei Comuni Terre del Sole della capacità assunzionale.

Indicatori:

Relazione finale con indicazione dell'attività svolta per tutti i punti, entro il 31.12.2022 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.

Obiettivo n.3

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

Processo di Gestione =

a) Individuazione attività svolte:



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

	2020	2021	2022
Utenza TARI ruolo ordinario	5326	5263	
Utenza COSAP ruolo ordinario	624	605	
n. avvisi di accertamenti TARI/IMU/TASI emessi	115	67	
n. provvedimenti di annullamento/rettifica TARI/IMU/TASI emessi	4	5	
n. provvedimenti di rateizzaz. / revoca rateizzazione TARI/IMU emessi	65	82	
n. ruoli TARI/ IMU/TASI formulati, controllati e approvati	4	4	
n. rimborsi TARI/IMU/TASI -determine-	11	14	

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO GESTITO
SERVIZIO FINANZIARIO
 Cristina Di Emidio – cat. D1
 Natascia Barlaam – cat. C2
SERVIZIO TRIBUTI
 Giulia Caprioni cat. B 4

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) BANDO E APPLICAZIONE AGEVOLAZIONI TARI

Descrizione: Per supportare le famiglie in difficoltà a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid -19 il Comune ha previsto l'approvazione di un avviso pubblico denominato "MISURE PER IL SOSTEGNO AL PAGAMENTO DELLA TARI 2020 E 2021 PER LE UTENZE DOMESTICHE DI SOGGETTI IN DIFFICOLTÀ ECONOMICA".

Indicatori di attività: Approvazione disciplinare; Pubblicazione avviso ; Istruttoria istanze; applicazione agevolazioni ed informazione ai contribuenti avente diritto, rendicontazione somme necessarie.

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; 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 2022:

- Approvazione ed invio all'Agenzia delle Entrate per la riscossione ruolo coattivo Tari anno 2019 ;
- Approvazione ed invio alla riscossione ruolo coattivo Imposta Comunale sulla Pubblicità anno 2017-2018;

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
Daniele Gaudini



Firmato digitalmente da:
gaudini daniela

Firmato il 19/08/2022 12:27

Seriali Certificato:
92206690004491745141830789744065968101

Valido dal 11/11/2020 al 11/11/2023

ArubaPEC S.p.A. NG CA 3



CENTRO DI RESPONSABILITA' – AREA TECNICA II
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SPORTELLINO 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 2022

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;
- 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 Lavori e Opere Pubbliche (nuove funzioni);



- 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...);
 Istruttoria completa e sottoscrizione di Convenzioni, Concessioni, Contratti ed Atti in tema di Lavori e Opere Pubbliche (nuova competenza);
 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 Condono 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 Bandi per affidamenti di opere e lavori pubblici (nuova competenza);
 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 procedurali 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 6;
- Rossi Romano - Cat. C 6;

OBIETTIVO N. 1/2022 - 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	2020	2021	2022
deliberazioni proposte agli Organi collegiali	N°	9 CC + 20 GM DEFINITE	24 (Solo Urbanistica, di cui 14 CC)	
determinazioni dirigenziali Urbanistica	N°	98	108	
Appalti/Affidamenti	N°	7	15	
Provvedimenti SUAP	N°	26	15	
Provvedimenti per coltivazione di cave	N°	0	0	

Autorizzazioni COSAP	N°	20	29	
Permessi di Costruire	N°	45	72	
Condoni edilizi		16	8	
S.C.I.A.	N°	76	115	
C.I.L.A.	N°	38	86	
Procedimenti SUAP in corso (Senza rilascio di titolo espresso)	N°	275	270	
S.C.I.A. Agibilità	N°	60	64	
Idoneità alloggiative	N°	11	12	
Sopralluoghi	N°	4	11	
Emergenze di Protezione Civile	N°	0	0	
Autorizzazioni Paesaggistiche Istruttoria	N°	17	3	
Autorizzazioni in materia di edilizia	N°	7	9	
Rilascio C.D.U.	N°	53	70	
Ordinanze in materia di edilizia	N°	1	4	
Ordinanze art. 54 TUEL	N°	0	3	
Istanze di privati ex art 11 L. 241/90	N°	0	0	
Procedimenti inerenti varianti urbanistiche e/o Piani attuativi	N°	4	7	
Conferenza di Servizi, art 14 L. 241/90	N°	4	3	

Peso obiettivo: 4 = 40% del peso complessivo
Dipendenti coinvolti: tutto il personale di area assegnato

OBIETTIVO N. 2/2022 – APPROVAZIONE DEFINITIVA VARIANTE UTU 3

AZIONI: Approvazione definitiva variante puntuale al PRG e saldo apporto al pubblico.

INDICATORI:

- Entro il 31/12/2022;

Peso obiettivo: 2 = 20% del peso complessivo
Dipendenti coinvolti: tutto il personale di area assegnato

OBIETTIVO N. 3/2022 – APPROVAZIONE DEFINITIVA VARIANTE GENERALE AL PRG

AZIONI: 1) Ultimazione fase di VAS con parere motivato; 2) Approvazione definitiva Variante.

INDICATORI:

- Fase 1 entro 31/07/2022;
- Fase 2 entro 30/09/2022.

Peso obiettivo: 2 = 20% del peso complessivo
Dipendenti coinvolti: tutto il personale di area assegnato.



OBIETTIVO N. 4/2022 – CONCORSO ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

AZIONI: Svolgimento concorso e nomina vincitore.

INDICATORI:

- Entro il 31/10/2022;

Peso obiettivo 1,5 = 15% del peso complessivo

Dipendenti coinvolti: tutto il personale di area assegnato

OBIETTIVO N. 5/2022 – ADOZIONE REGOLAMENTO IGIENE E SANITA' PUBBLICA

AZIONI: Adozione Regolamento (obiettivo condiviso al 50% con il Servizio Vigilanza e Polizia Urbana).

INDICATORI:

- Entro il 31/12/2022;

Peso obiettivo 0,5 = 5% del peso complessivo

Dipendenti coinvolti: tutto il personale di area assegnato

L'Assessore all'Urbanistica
(Dott. Luca Lattanzi)



IL RESPONSABILE
(Dott. Lodovico Emilio Serrano)



**AREA AMMINISTRATIVA
OBIETTIVI ESERCIZIO 2022**

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, 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;
- 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 determinate, 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;
- 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 capogruppo 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;
- Aggiornamento annuale dell'Albo delle associazioni ;
- Rapporti con l'Ente d'Ambito ottimale monitoraggio e controllo Piano Sociale di zona;
- Concessione contributi economici - BONUS energia/gas - - 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.

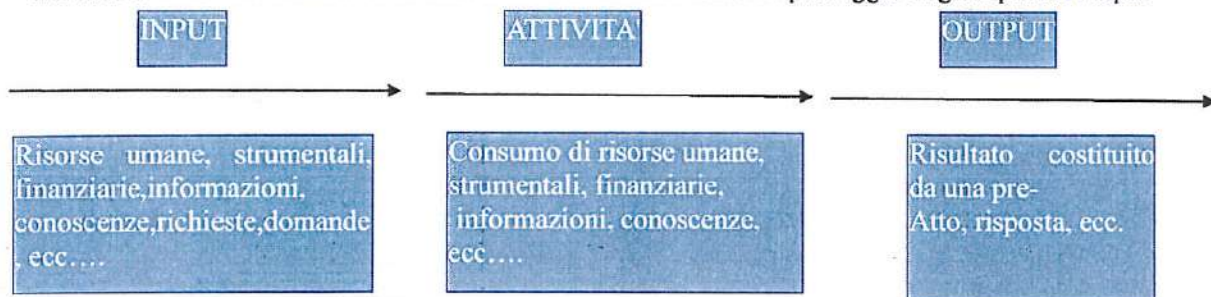
Rientra nell'obiettivo di continuità anche l'implementazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione i cui indicatori performanti sono i seguenti



	Indicatori	Target	Raggiunto
Indicatori performanti trasversali	Formazione anticorruzione Numero dipendenti totali /numero dipendenti formati	30% dipendenti	
	Redazione del Piano di prevenzione della corruzione	Pubblicazione nei termini di legge	

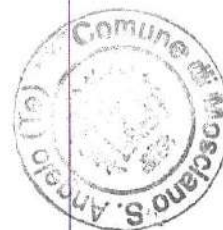
Indicatori

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



Indicatori di attività trasversali e di programma

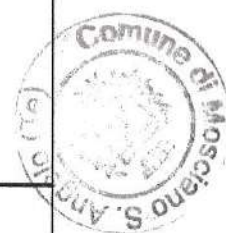
Elenco delle attività	Descrizione dell'indicatore	2020	2021	2022
Determinazioni dirigenziali	Affidamenti servizi e forniture per manifestazioni, software gestionali e applicativo amministrazione trasparente, servizi scolastici, contributi alle associazioni, gestione archivio comunale			
Proposte agli organi collegiali (Delibere di Giunta e di Consiglio)	Manifestazioni estive ed invernali, concessioni patrocinio, convenzioni con Istituto scolastico, cerimonie commemorative, regolamenti, interrogazioni, mozioni, etc...			
Numero di posta protocollata in uscita	Corrispondenza varia a mezzo PEC (domande di finanziamento contributi economici per manifestazioni, comunicazioni ai gestori dei servizi, trasmissione atti ad altri Enti, comunicazioni varie ad amministratori,...)			
Numero di istanze ricevute/evase	Principali istanze trattate: fornitura gratuita libri di testo, servizi scolastici			
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			



N. pasti alunni	Numero dei pasti conteggiati comunicati da gestore del servizio e verificato da Ufficio			
Refezione scolastica: N. morosi /n. utilizzatori	N. morosi /n. utilizzatori			
Iscritti al trasporto scolastico: N. domande accolte/ n. domande presentate	N. domande accolte/ n. domande presentate			

Indicatori Finanziari

	Descrizione dell'indicatore	N° / 2020	N° / 2021	N° / 2022
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 5- Incidenza 70% sugli obiettivi complessivi

DIPENDENTI COINVOLTI: Tutto il personale assegnato

RISORSE FINANZIARIE: come da Peg./Pdo

Obiettivo 2 - Procedimento disciplina e assegnazione di contributi (voucher) a parziale copertura del costo di frequenza ai centri estivi 2022

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 4 - Incidenza sul totale 10% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti :

Unità responsabile

Marisa Falà

Giuseppina Faga

Risorse finanziarie:

Come da PEG



Obiettivo 3 - Programmazione manifestazioni estive 2022 con l'adozione dei conseguenti provvedimenti e contestuale presentazione delle domande di finanziamento

Descrizione.

L'Ufficio Cultura predispose 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 5 - 10% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti:

Unità responsabile

Claudia Mazzaufò

Risorse finanziarie: Come da PEG

Obiettivo 4- Assistenza agli organi amministrativi (giunta comunale e consiglio comunale) e aggiornamento dei dati da pubblicare sul sito istituzionale . Sezione Amministrazione trasparente

Assistenza agli organi amministrativi (giunta comunale e consiglio comunale) nell'aggiornamento dei dati da pubblicare sul sito istituzionale . Sezione Amministrazione trasparente

Indicatori di attività:

- trascrizione consigli comunali nelle more della realizzazione della digitalizzazione del consiglio comunale con ditta Microvision
- Assistenza ai consiglieri, controllo e pubblicazione sulla sezione del sito amministrazione trasparente

Indicatori finanziario

Impegno della spesa programmata come da PEG

Peso - Obiettivo di efficacia peso 5 - 10% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti:

Unità responsabile

Valeria Amatucci

Giorgini Maria Lina

Risorse finanziarie: Come da PEG





OBIETTIVI SPECIFICI
SEGRETARIO GENERALE

Anno 2022

art. 42 CCNL '01

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

Partecipazione all'azione degli organi di governo, svolgendo, quindi, un ruolo anche 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 al sindaco che può motivatamente discostarsene .

Peso:25%.

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

- Approvazione 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: 20%

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 :

Un 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: 20%.

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: 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

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: 25%.

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



CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA VIGILANZA: RESPONSABILE: Enio Di Benedictis -

OGGETTO DI MANTENIMENTO - ANNO 2022

L'area di vigilanza è articolata in quattro servizi, cui sono assegnate attività e competenze proprie; altresì partecipa in maniera trasversale a diverse progettualità e attività dell'Amministrazione comunale in stretta collaborazione con i Servizi comunali e soggetti terzi, enti pubblici e privati.

SERVIZI:

- POLIZIA LOCALE;
- POLIZIA AMMINISTRATIVA, COMMERCIO;
- MESSO COMUNALE, NOTIFICHE;
- SERVIZI DEMOGRAFICI (stato civile, anagrafe, leva, elettorale ecc.)



PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO:

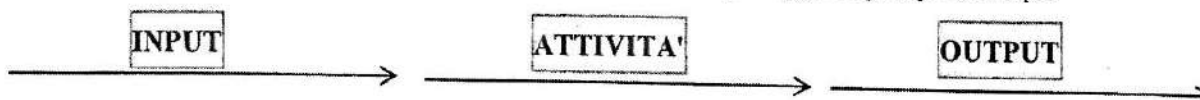
1	Cesare Giovagnoni P.M.)	Responsabile di servizio (M.llo di	Cat. C6
2	Pasquale Di Edoardo	(agente di P.M.)	Cat. C5
3	Giulia Galiffa	(agente di P.M.)	Cat. C2
4	Anna Paola Guidone	(agente di P.M.)	Cat. C2
5	Christian Di Carlo	(agente di P.M.)	Cat. C4
6	Angela Sottanella	(collaboratrice part-time 30 ore)	Cat. B1
7	Alessandro Ricci commercio	Responsabile ufficio	Cat. D5
8	Mattucci Ermando	Messo Comunale (part-time 28 ore	Cat. B4
9	Francesca Canci	<u>Responsabile dei servizi demografici</u>	Cat. C6
10	Gessica Di Carlo	istruttore amministrativo part-time 30 ore	Cat. C1
11	Elisa Foglia	istruttore amministrativo part-time 30 ore	Cat. C1

FUNZIONE DI POLIZIA LOCALE: OGGETTO DI MANTENIMENTO

Descrizione: L'obiettivo di mantenimento è volto a garantire la continuità e la qualità dei servizi. Ovviamente, 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 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



Processo di Gestione -

a) Individuazione delle attività principali svolte :

- Attività di Polizia locale, vigilanza e controllo al rispetto dei regolamenti e delle ordinanze comunali;
- Attività di vigilanza e controllo delle norme del codice della strada;

- Controllo ambiente, accertamenti, prevenzione e repressione illeciti;
- Randagismo;
- Attività di controllo sulle attività commerciali in genere (commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi e somministrazione di alimenti e bevande);
- Attività di gestione e controllo alle manifestazioni in genere;
- Attività di controllo sulle attività urbanistica ed edilizia;
- attività di polizia giudiziaria alle dirette dipendenze dell'Autorità Giudiziaria.

b) Compiti Attribuiti:

- Responsabilità diretta verso il Sindaco in merito all'addestramento, alla disciplina e all'impiego tecnico-operativo degli appartenenti alla struttura funzionale assegnatagli.

POLIZIA LOCALE -

Finalità del processo: Garantire la civile convivenza della comunità locale ed il generale rispetto delle regole.

MISSIONE

- La Polizia Locale esercita compiti di polizia urbana che comprende le attività dirette ad assicurare un ordinato e pacifico svolgimento della vita sociale e delle attività all'interno del territorio comunale, nonché alla disciplina di pubblici servizi, anche promuovendo e sensibilizzando azioni a tutela della legalità e di rispetto dell'ambiente e del territorio e controlli relativi.

FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE:

Finalità del processo: Garantire il controllo del territorio dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale.

MISSIONE: La Polizia Municipale esercita l'attività di polizia stradale, secondo le norme contenute nel codice della strada, col fine precipuo di tutelare l'interesse primario della sicurezza stradale, realizzata attraverso il rispetto, da parte degli utenti della strada, delle regole dettate dal codice stesso. I servizi di polizia stradale comprendono la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, nonché tutte le restanti funzioni individuate dalle espresse fonti normative vigenti in materia, ma non si esauriscono in essi, dovendo trovare prosecuzione nell'attività di formazione con programmi di educazione stradale che avvicinino i ragazzi alle tematiche del rispetto delle norme della circolazione stradale, intese quali strumenti ineliminabili per la sicurezza delle persone che delle strade si servono.

Disciplina della viabilità, mediante emanazione di apposite ordinanze.

Rilevamento degli incidenti stradali.

FUNZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE:

Finalità del processo: Gestire le pratiche finalizzate allo svolgimento di attività soggette ad adempimenti di polizia amministrativa e commerciale.

MISSIONE

La Polizia Municipale esercita l'attività di polizia amministrativa anche attraverso l'istruttoria e rilascio atti e pareri, il controllo delle attività soggette ad adempimenti di polizia amministrativa (mercati, fiere, licenze di P.S., prese d'atto, SCIA, autorizzazioni diversamente denominate, pareri etc.), l'accertamento delle violazioni, la gestione del contenzioso.

FUNZIONI DI POLIZIA EDILIZIA.

Finalità del processo: controllo dell'attività urbanistica ed edilizia.

MISSIONE



La Polizia Municipale esercita l'attività delle norme urbanistiche edilizie, mediante la vigilanza sull'attività urbanistica ed edilizia del territorio. Accertamento ed applicazione delle misure repressive e/o sanzionatorie. Comunicazioni e rapporti degli illeciti all'Autorità amministrativa e giudiziaria.

FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA -

Finalità del processo: Garantire le funzioni volte ad assicurare le condizioni per l'esercizio dell'azione penale, intervenendo quando si è già verificata una violazione della legge penale che l'attività di prevenzione non ha potuto evitare.

MISSIONE:

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ai sensi e per gli effetti del Codice di Procedura Penale, le funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo la qualità di Ufficiale e/o Agente di Polizia Giudiziaria. A tal fine la polizia giudiziaria ha il dovere di prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercare gli autori, compiere tutte le attività necessarie ad assicurare le fonti di prova e l'applicazione della legge penale. Anche successivamente alla comunicazione della notizia di reato, la polizia giudiziaria continua a svolgere, di iniziativa o su delega, le indagini inerenti alla notizia di reato acquisita, ove necessario.

FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA E SICUREZZA URBANA

Finalità del processo: Espletare le funzioni di pubblica sicurezza affidate alla Polizia Locale, in cooperazione con le Forze di Polizia.

MISSIONE

La Polizia Locale ha come obiettivo primario la tutela della legalità e della sicurezza urbana. Tale obiettivo è perseguito attraverso il controllo del territorio esercitato direttamente ed in cooperazione con le Forze di Polizia anche alla luce anche delle recenti novità normative sulla sicurezza urbana e nelle pubbliche manifestazioni (misure di safety e security).

Gli ambiti di intervento sono plurimi e diversificati.

Tra le funzioni istituzionali della Polizia Locale, l'ufficio si occupa anche di:

- controllo del randagismo
- ambiente (derattizzazione, disinfestazione ecc.)
- presenza ai consigli comunali per garantirne il libero svolgimento;
- presenza in qualità di rappresentante del Sindaco alle manifestazioni di sorte locale (Tombole, lotterie ecc.)
- controlli demografici (accertamento dichiarazione residenze ecc.)
- Toponomastica (collaborazione con gli altri uffici)
- Pareri di competenza per altri uffici comunali;
- Ricezione delle più varie e disparate segnalazioni dei cittadini sul buon andamento dei servizi comunali;
- Rilascio contrassegni per disabili

All'interno del settore vi sono altri servizi, tra cui:

1. COMMERCIO E POLIZIA Amministrativa,.

- **Finalità del processo:** gestione dell'attività di Polizia Amministrativa e commercio.

MISSIONE

- L'ufficio si occupa principalmente di gestire il commercio su aree pubbliche, il rilascio di autorizzazioni inerente il servizio, (Licenze, autorizzazioni per le pubbliche manifestazioni (feste locali, tombole, lotterie, autorizzazioni fuochi pirotecnici, fiere e mercati, ecc.) pareri per il servizio SUAP, gestione del trasporto pubblico locale.





Si fa notare che il dipendente addetto dal mese di Aprile c.a. è assente per malattia, pertanto con molta difficoltà si sta provvedendo nella sostituzione per gli adempimenti principali.

FUNZIONI DI MESSO COMUNALE, ALBO E NOTIFICHE;

- Finalità del processo: gestione dell'attività di messo comunale, albo e notifiche.

MISSIONE

Il dipendente incaricato del servizio, part-time a 28 ore, si occupa principalmente dell'attività di gestire la notificazione di atti per conto del Comune e per altre pubbliche amministrazioni e della pubblicazione all'albo one line dell'Ente, di tutti gli atti emessi dallo stesso Ente e di altre pubbliche amministrazioni che lo richiedano.

Inoltre lo stesso nel periodo estivo collabora con la sostituzione del personale in ferie o malattia.

SERVIZI DEMOGRAFICI - OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

UFFICIO ANAGRAFE

L'attività ordinaria dell'ufficio affari demografici derivante dalle competenze dello stato delegate all'ente locale in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica, è regolata da un quadro normativo molto complesso ed articolato continuamente oggetto di modifiche e novità legislative, sia in materia di documentazione amministrativa, che di anagrafe e di stato civile.

Nell'ambito dell'attività ordinaria l'ufficio anagrafe assicura la regolare tenuta del registro della popolazione che prevede gli aggiornamenti dei movimenti migratori e la gestione dell'A.I.R.E (anagrafe degli italiani residenti all'estero), la puntuale applicazione delle norme introdotte dalla legge n. 94/2009 in materia di sicurezza pubblica, la gestione anagrafica dei cittadini dell'Unione europea in applicazione delle norme che regolano il diritto dei Cittadini dell'Unione e dei loro familiari di circolare e soggiornare liberamente nel territorio dei stati membri. Si prevede che anche per il 2022 proseguiranno i rilasci delle attestazioni di soggiorno e dei diritti di soggiorno dei cittadini dell'U.E., soprattutto di cittadinanza romena.

UFFICIO DELLO STATO CIVILE

L'Ufficio dello stato civile provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei registri di nascita, morte, matrimoni e cittadinanza curando i rapporti con le competenti autorità giudiziarie e ministeriali. Rilascia le previste autorizzazioni in materia di polizia mortuaria.

Il D.L. 12.09.2014, convertito con L. n. 214 del 10.11.2014, contenente misure urgenti di degiurisdizionalizzazione ed altri interventi, ha trasferito agli ufficiali di stato civile, in casi specifici competenze in merito alla separazione consensuale dei coniugi ed al divorzio. Trattasi di una modalità semplificata ed "economica" a disposizione dei coniugi. La Legge n. 55/2015 ha inoltre introdotto nuove disposizioni in materia di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nonché di comunione dei coniugi riducendo il periodo di separazione dei coniugi per procedere al divorzio. E' evidente che la nuova disciplina assegna agli ufficiali di stato civile una funzione delicata e complessa, che richiede sensibilità e una specifica formazione.

Inoltre, l'Ufficio di stato civile è impegnato in modo particolare con i riconoscimenti del possesso ininterrotto della cittadinanza italiana, che hanno subito in questi ultimi anni un sensibile aumento.

Nell'anno in corso l'ufficio è stato anche gravato dagli adempimenti connessi alla celebrazione dei matrimoni (circa 40) presso le sedi distaccate istituite nei ristoranti, per lo più matrimoni su delega di altro ufficiale di stato civile.

Oltre che alla stesura dell'atto di matrimonio, l'ufficio è impegnato nelle incombenze prodromiche e successive alle celebrazioni.

UFFICIO ELETTORALE

L'ufficio elettorale si occupa di tutti di adempimenti connessi con le revisioni dinamica e straordinaria delle liste elettorali, della tenuta e aggiornamento dei fascicoli elettorali, sia cartacei che informatici, della stampa

delle liste elettorali sia sezionali che generali, della stampa delle tessere elettorali e duplicati, della stampa delle etichette di variazione dell'indirizzo sulla tessera elettorale, dell'organizzazione completa delle elezioni comprendendo il rilascio di autorizzazioni al voto in ospedali/case di riposo, dell'apertura dell'ufficio durante tutto il periodo previsto dalle norme vigenti, della gestione della propaganda elettorale e del rilascio dei pareri in merito. Si occupa dell'aggiornamento dell'albo degli scrutatori e dei Presidenti di seggio. Nel corso dell'anno oltre alle attività sopradescritte, l'ufficio è stato ed è impegnato nella gestione amministrativa di due tornate elettorali, (referendum ed elezioni politiche) con enorme carico di lavoro sia ordinario che straordinario.

GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE DEL SETTORE:

Inoltre, tra le altre funzioni suindicate, è basilare la Gestione finanziaria e contabile del settore, nonché il controllo dei propri servizi, controllo dirigenziale sui servizi affidati, mirato alla verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.

Altro elemento importante è la 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.

Peso dell'obiettivo: 3 - 20 %

Personale coinvolto: Tutto il personale del servizio;



Responsabile del Progetto
Ten. Enio Di Benedictis





SETTORE VIGILANZA

Piano della performance anno 2022

Obiettivo n.02 – SICUREZZA URBANA - Potenziamento dei controlli relativi al rispetto delle norme Codice della Strada, nonché il controllo delle misure di safety e security durante le manifestazioni.

Descrizione sintetica dell'obiettivo	<ol style="list-style-type: none">1. L'obiettivo si prefigge di proseguire nell'attività di vigilanza, controllo e di accertamento delle violazioni al cds, ricorrendo a servizi mirati, impiegando strumentazione specifica e personale avente le qualifiche previste dall'art. 12 del D.L.vo 285/92;2. Attività di gestione e vigilanza delle manifestazioni estive in programma.
---	--

Indicatori di risultato		
n.	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
	<ul style="list-style-type: none">• Attività di controllo di polizia Stradale:<ul style="list-style-type: none">- N. 03/04 uscite mensile per il controllo della velocità sulle principali arterie stradali, con calendario comunicato mensilmente alla direzione provinciale della Polizia Stradale.- N. 02/03 uscite mensile per il controllo dei veicoli in assenza di assicurazione e revisione.• Attività di gestione e vigilanza delle manifestazioni estive in programma.<p>L'ufficio della polizia municipale assicurerà il rapporto con gli organi periferici (Prefettura, questura, ecc. per le varie autorizzazioni e piani di sicurezza, nonché la gestione della viabilità durante le manifestazioni . Assicureranno inoltre la loro presenza alle manifestazioni anche mediante la flessibilità dell'orario di lavoro, controllando il rispetto delle prescrizioni imposte nelle autorizzazioni rilasciate</p>	<ul style="list-style-type: none">• Maggior sicurezza della viabilità con relativo accertamento delle violazioni al cds, mediante l'ausilio di strumentazioni tecniche (autovelox e targa system) PERIODO: Gennaio – dicembre 2022• Presenza costante degli agenti di polizia locale con l'impiego di due agenti per ogni turno, mediante la flessibilità dell'orario di lavoro, per assicurare vigilanza ed il corretto svolgimento delle manifestazioni estive in programma PERIODO: Giugno – settembre 2022

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste

Tutti gli agenti di Polizia Municipale

Percentuale 25 % - PESO assegnato 5

Coordinatore del PROGETTO : M.llo Cesare Giovannoni

Responsabile del Progetto
Ten. Enio Di Benedictis

SETTORE VIGILANZA

Piano della performance anno 2022

Obiettivo n.03 - Riorganizzazione archivio dell'ufficio commercio nell'ottica della dematerializzazione e collaborazione con il responsabile di area nella gestione dell'ufficio nel periodo di assenza del dipendente Ricci.

Descrizione sintetica dell'obiettivo	<p>Il tema della dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione è al centro dell'azione di Riforma della Pubblica amministrazione ormai da diverso tempo.</p> <p>Inoltre la progressiva eliminazione del cartaceo, attraverso l'informatizzazione dei processi, consente di semplificare i rapporti tra PA, cittadini ed imprese e rappresenta uno degli obiettivi prioritari della pubblica amministrazione.</p> <p>In considerazione di quanto sopra, costituisce obiettivo strategico l'attuazione delle seguenti azioni:</p> <p>a. <i>verifica e nuova catalogazione dei fascicoli contenenti le autorizzazioni, licenze commerciali ecc.</i></p> <p>b. <i>scansione fascicoli e nuova catalogazione ed archiviazione elettronica delle pratiche dell'ufficio commercio;</i></p> <p>Inoltre, dato il perdurare dell'assenza dal servizio per malattia del dipendente Ricci Alessandro ed in occasioni del periodo estivo con la ripresa delle manifestazioni pubbliche, l'ufficio competente alla gestione ed al rilascio delle varie autorizzazioni di Polizia amministrativa di suolo pubblico ecc., è stato gestito in forma diretta dal sottoscritto con la fattiva collaborazione dei due dipendenti facenti parte del progetto, cercando di creare meno disagi possibili alle associazioni, cittadini ed organizzatori delle manifestazioni stesse.</p>
--------------------------------------	--

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste

Angela Sottanella: dipendente addetta alla segreteria del Comando di Polizia Locale

Ermando Mattiucci: dipendente addetto alle notifiche e gestione albo online

Indicatori di risultato

<u>n.</u>	<u>Descrizione dell'indicatore</u>	<u>Risultato da conseguire</u>
<u>1</u>	Verifica e catalogazione dei fascicoli presenti nell'ufficio;	Catalogazione atti entro il 31 ottobre 2022
<u>2</u>	Scansione fascicoli ed archiviazione informatico delle pratiche dell'ufficio commercio;	Scansione, nuova catalogazione dei fascicoli in formato informatico entro il 31 dicembre 2022

RESPONSABILE DEL PROGETTO : Enio Di Benedictis

Percentuale: 20% PESO assegnato 5.

Il Responsabile del Settore Vigilanza
Comandante della Polizia Locale
(Ten. Enio Di Benedictis)



SETTORE VIGILANZA

Piano della performance anno 2022

Obiettivo n.04 – Adempimenti connessi alle celebrazioni dei matrimoni ed unioni civili

Descrizione sintetica dell'obiettivo	<p>Considerato che l'Amministrazione comunale ha voluto offrire ai cittadini e a tutti coloro che intendono celebrare in Mosciano Sant'Angelo il proprio Matrimonio o - a partire da settembre 2016 - la propria Unione Civile, un ampio ventaglio di scelte, affiancando alla sede istituzionale di Piazza Quattro Novembre - presso cui tale possibilità era già presente - anche altre sedi private all'uopo convenzionate, con l'obiettivo di contribuire a promuovere una maggiore conoscenza e valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale locale;</p> <p>Constatato che la celebrazione dei matrimoni civili fuori dalla sede istituzionale registra un trend positivo soprattutto fra i cittadini non residenti;</p> <p>Tenuto presente che ai sensi dell'art. 106 del Codice Civile il matrimonio viene celebrato di fronte all'ufficiale dello stato civile al quale fu fatta la richiesta di pubblicazione quindi nel comune di residenza di uno degli sposi e, solo nei casi di necessità o convenienza si può celebrare in un comune diverso da quello indicato nell'articolo 106;</p> <p>Considerato l'aggravio di lavoro rappresentato dagli adempimenti connessi alla celebrazione dei matrimoni/unioni civili, nei tempi e nei modi previsti dal vigente regolamento, che si aggiungono ai già numerosi compiti degli Uffici demografici;</p> <p>Dato atto che per l'anno in corso è prevista, ad oggi, la celebrazione di n. 28 matrimoni civili.</p>
--------------------------------------	--

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste

Il personale in servizio presso i servizi demografici: Canci, Di Carlo e Foglia

Indicatori di risultato

n.	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
1	Adempimenti connessi alla celebrazione dei matrimoni ed unioni civili	<ul style="list-style-type: none">- le prenotazioni, la verifica della disponibilità delle sedi,- l'esame della documentazione presentata,- la preparazione di eventuali deleghe a terzi celebranti,- la stesura dell'atto,- la trasmissione per la trascrizione,- le comunicazioni per gli atti di nascita, ma anche quelli relativi alle procedure di annotazione e comunicazione per eventuali successive scelte patrimoniali, separazioni e divorzi nonché all'espletamento dei procedimenti di Accordo di separazioni e scioglimento/cessazione degli effetti civili davanti all'Ufficiale di Stato Civile o di conciliazione, tutti competenza del comune di celebrazione.

Periodo: Gennaio – dicembre 2022

Percentuale 20 % - PESO assegnato 5.

Coordinatore del PROGETTO : Dott.ssa Francesca Canci

Responsabile del Progetto

Ten. Enio Di Benedictis



COMUNE DI MOSCIANO SANT'ANGELO

Provincia di Teramo

Piazza IV Novembre - 64023 Mosciano Sant'Angelo

AREA VIGILANZA - UFFICIO DEL COMANDANTE

OBIETTIVO n. 05 - Redazione Regolamento Comunale di Igiene e sanità.

L'Ente risulta sprovvisto di un Regolamento di Igiene e sanità disciplinante la materia nel rispetto delle previsioni normative di settore e delle competenze comunali.

E' obiettivo strategico dell'Amministrazione procedere all'approvazione di un regolamento di Igiene a supporto dell'azione amministrativa e degli Uffici Comunali.

AZIONI: Approvazione Regolamento Comunale di Igiene e sanità -

INDICATORI:

- Redazione di regolamento a cura degli Uffici Comunali "Urbanistica" e Polizia Locale" entro novembre 2022;
- Approvazione regolamento entro il 31 dicembre 2022.

Personale coinvolto: Settore Urbanistica e Settore Vigilanza

Percentuale: 15% - Peso 5



Responsabile del Progetto
Ten. Enio Di Benedictis

