



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. 108 DEL 30/09/2020

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 (ART. 169 DEL D.LGS. N. 267/2000) -PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

L'Anno duemilaventi il giorno trenta del mese di Settembre alle ore 12:00, presso la Sala della Giunta, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello Risultano:

Presenti Assenti

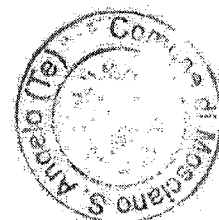
| 1 | GALIFFI GIULIANO | Sindaco | X | |
|---|------------------------|--------------|---|--|
| 2 | LATTANZI LUCA | Vice Sindaco | X | |
| 3 | DI MASSIMANTONIO PIERA | Assessore | X | |
| 4 | CORDONE DONATELLA | Assessore | X | |
| 5 | BURRINI ANTONIO | Assessore | X | |

Totali:

5 0

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.



LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il Consiglio Comunale:

- con atto nr. 22 del 27.07.2020 ha approvato la nota di aggiornamento al DUP 2020 -2022;
- con successivo atto nr. 23 in data 27.07.2020 ha approvato il Bilancio di Previsione 2020 - 2022;

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

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

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

AREA LAVORI PUBBLICI

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

AREA URBANISTICA

AREA AMMINISTRATIVA

AREA POLIZIA MUNICIPALE

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

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

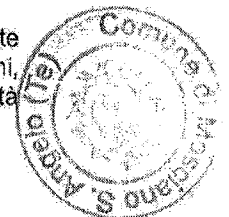
| POSIZIONE ORGANIZZATIVA | NOMINATIVO |
|-------------------------|-------------------------|
| AREA AMMINISTRATIVA | FRANCESCA DE CAMILLIS |
| AREA FINANZIARIA | DANIELE GAUDINI |
| AREA LAVORI PUBBLICI | ANGELO DI GENNARO |
| AREA URBANISTICA | CLAUDIO DI PIETRANTONIO |
| AREA POLIZIA MUNICIPALE | 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.83 del 31.07.2020 avente ad oggetto: **APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022 - 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 2019/2021 per la parte del piano dettagliato degli obiettivi e l'assegnazione ai responsabili di servizio per il conseguimento degli stessi;

Visto il d.Lgs. n. 267/2000;

Visto il d.Lgs. n. 118/2011;

Visto il d.Lgs. n. 165/2001;

Visto il d.Lgs. n. 150/2009;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

DELIBERA

1) di approvare, ai sensi dell'art. 169 del d.Lgs. n. 267/2000, l'allegato piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lettera a), del d.Lgs. n. 267/2000, che si allega al presente provvedimento sotto la lettera a) quale parte integrante e sostanziale;

2) di sottoporre i responsabili di servizio a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati;

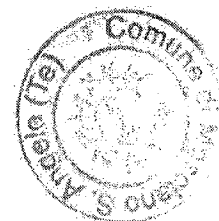
3) di trasmettere il presente provvedimento:

- ai titolari di posizione organizzativa;
- all'Organismo indipendente di valutazione;

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

DELIBERA

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



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

Area Finanziaria

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

Note:

Li, 09/09/2020

Il Responsabile del Settore
F.to (Daniele Gaudini)

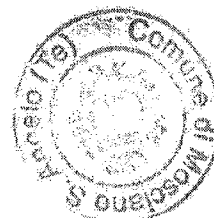
SETTORE (GESTIONE CONTABILE)-UFFICIO RAGIONERIA

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

Note:

Li, 09/09/2020

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



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.

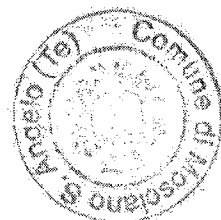
Inoltre,

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 01/10/2020 per essere pubblicata per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/00).
- E' stata trasmessa con elenco n. 17849, in data 01/10/2020 ai capigruppo consiliari (art. 125 D.Lgs. n. 267/00);

Dalla Residenza Comunale, li 01/10/2020

L'istruttore Amministrativo
F.to Antonio Del Vescovo

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione:

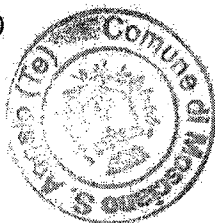
- o E' divenuta esecutiva il giorno 30/09/2020, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
- o E' stata affissa all'albo pretorio comunale, come previsto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs.n. 267/00, per quindici giorni consecutivi dal 01/10/2020 al _____.

Dalla Residenza Comunale, li _____

L'istruttore Amministrativo
F.to Antonio Del Vescovo

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Dalla Residenza Comunale, li 01/10/2020



L'istruttore Amministrativo
Antonio Del Vescovo

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

RESPONSABILE: Ing. Angelo DI GENNARO

Categoria D5 accesso D3

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

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

Centro di Responsabilità – 004 = Lavori Pubblici.

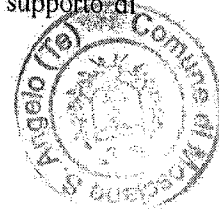
Processo di Gestione

a) *individuazione attività svolte:*

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

b) *compiti attribuiti:*

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



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

c) funzioni:

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

Attività

Esperimento gare d'appalto

Progettazione, direzione lavori/dell'esecuzione del contratto e collaudi/verifiche di conformità

Gestione monitoraggio

Sopralluoghi vari

Rapporti con ASL

Servizi ecologici ed ambientali

Gestione R.S.U.

Verifiche esterne

Contatti con Enti/Istituzioni, con particolare riferimento alla Protezione Civile

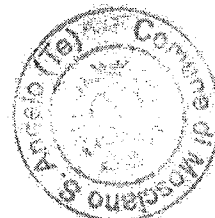
Manutenzione generale

Manutenzione strade

Espropri

Protezione Civile

Indicatori di Attività



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

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO GESTITO

| | | |
|----------------------|------|----|
| Arnaldo DI SANTE | Cat. | D1 |
| Alessio PALMARINI | Cat. | B1 |
| Osvaldo DE FLAVIIS | Cat. | B3 |
| Domenico RUGGIERI | Cat. | B3 |
| Lanfranco STERLICCHI | Cat. | B3 |
| Sergio DIEGIDIO | Cat. | B1 |
| Luigi CALVARESE | Cat. | B1 |
| Silvestro DURANTE | Cat. | B1 |
| Claudio CAMPANELLA | Cat. | B1 |
| Angelo CIARROCCHI | 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° / 2018 | N° / 2019 | N° / 2020 | 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° | | | | |



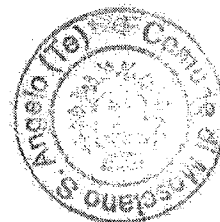
Indicatori finanziari

| Indicatore | Descrizione dell'indicatore | 2018 | 2019 | 2020 | 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'aggiudicazione definitiva della gara con conseguente affidamento dei lavori di "Chiusura della ex discarica comunale in località Santa Maria Assunta".

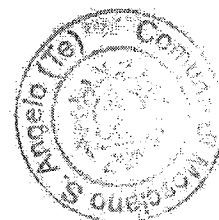
Indicatori

Predisposizione del decreto commissariale di aggiudicazione definitiva con conseguente affidamento dei lavori di chiusura della discarica entro il 31.12.2020. Rif. punto b) della diffida del PCM 3 agosto 2020, acquisita al protocollo dell'Ente in data 10.08.2020 al n. 14305.

Peso Obiettivo N. 2 40% 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'aggiornamento (in collaborazione con l'Amministrazione Comunale) del progetto da approvare e porre a base di gara, per l'affidamento unitario del "Servizio integrato di raccolta porta a porta, trasporto e trattamento dei R.S.U., servizio di spazzamento stradale e altri servizi accessori", del "Servizio di trattamento e/o smaltimento dei rifiuti biodegradabili di cucine e mense" e del "Servizio di trattamento o smaltimento dei rifiuti identificati con i codici CER 20.03.01 e 20.03.03".

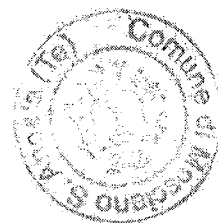
Indicatori

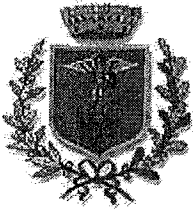
Trasmissione del suddetto progetto aggiornato (con la collaborazione dell'Amministrazione Comunale), inviandolo alla stessa, per la sua approvazione, tramite protocollo, entro il 31.12.2020.

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.





COMUNE DI MOSCIANO SANT'ANGELO

Provincia di Teramo

Piazza IV Novembre - 64023 Mosciano Sant'Angelo

AREA VIGILANZA

Prot n. _____ del _____

Al Signor Sindaco

*Alla Segretaria Comunale
Dott.ssa Francesca de Camillis*

*Organismo indipendente di valutazione
Dott. Guglielmo D'Agostino
guglielmo.dagostino@pec.it*

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

U
COMUNE DI MOSCIANO SANT'ANGELO
Protocollo generale
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N. 0013492/2020 del 28/07/2020
Firmatario: ERIO GI. BENEDETTIS

OGGETTO: Piano della performance anno 2020. Proposta obiettivi strategici e di mantenimento del settore vigilanza -

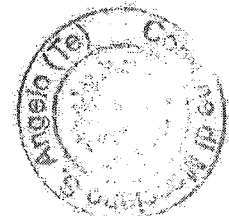
Considerato la necessita di proporre obiettivi strategici per l'anno 2020, in accordo con l'assessore di riferimento e, dopo aver udito i propri collaboratori, il sottoscritto in qualità responsabile del settore vigilanza, propone gli obiettivi di seguito indicati:

- I. **Obiettivo di mantenimento - Continuità ed invarianza qualitativa dei servizi di competenza dei vari servizi del settore vigilanza.**
 - **Descrizione** L'obiettivo di mantenimento è volto a garantire la continuità e la qualità dei servizi. Ovviamente, il responsabile di Area ha il ruolo basilare del buon funzionamento di tutti i servizi di sua competenza sulla base delle risorse economiche, finanziarie, di personale e tecniche assegnate, tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti nel DUP e sviluppati in termini di costi ed entrate nel bilancio.

- **Peso: 3 - 20%**

Risorse umane: tutto il personale del settore

2. **OBIETTIVO STRATEGICO - POLIZIA MUNICIPALE - Progetto sicurezza anno 2020.**
 - a) contrasto ai comportamenti illegali in occasione dello stato di emergenza epidemiologica - Covid 2019; (dal mese di marzo 2020)
 - b) Razionalizzazione delle aree mercatali e ricognizione dei concessionari ai fini della corretta concessione dei plateatici nel periodo dell'emergenza pandemica e post pandemia. Studio ed opportunità del mantenimento e/o spostamento dei posteggi mercatali;
 - c)



d) Continua la vigilanza ed il controllo del territorio al fine di garantire la prevenzione e la repressione delle infrazioni al codice della strada anche mediante ausilio strumenti elettronici - autovelox e sistema di videosorveglianza a lettura targhe per accertamento veicoli in assenza di assicurazione e revisione. - (2^a semestre 2020);

e) Partecipazione e vigilanza della Polizia Locale alle manifestazioni più importanti organizzate all'interno del Paese, garantendo il controllo delle misure di safety e security, nonché delle misure anti - covid, in collaborazione con l'associazione carabinieri in pensione e predisposizione degli atti autorizzatori per il corretto svolgimento degli eventi.

Personale coinvolto: Tutti gli agenti di Polizia Municipale.

- **Peso: 5 - 30%**
- **Realizzazione - anno 2020**

3. SERVIZI DEMOGRAFICI: Obiettivo Strategico - anno 2020 - REDDITO DI CITTADINANZA – CONTROLLI REQUISITI ANAGRAFICI E SEGNALAZIONI.

Descrizione obiettivo:

I controlli dei requisiti di residenza, soggiorno e composizione del nucleo familiare dei richiedenti il Reddito di cittadinanza spettano al Comune di residenza. Le prime due verifiche sono state affidate all'Ufficiale di anagrafe, nominato sia Coordinatore che Responsabile dei controlli anagrafici.

A tal fine, i Comuni utilizzano la Piattaforma GePI predisposta dal Ministero del lavoro e delle Politiche sociali. L'Ufficiale di anagrafe verifica che i richiedenti siano residenti in Italia per almeno 10 anni, di cui gli ultimi 2 (due) in modo continuativo.

I requisiti di residenza sono riferiti all'intero territorio nazionale e pertanto il loro accertamento richiede, in alcuni casi, la collaborazione tra i diversi Comuni nei quali il beneficiario ha risieduto. Il Comune di residenza indicato nella domanda procede attraverso la Piattaforma GePI, a regime entro 30 giorni dal riconoscimento del beneficio, all'indicazione dei periodi di residenza del beneficiario nel proprio territorio.

Se il requisito di residenza è posseduto parzialmente, il Comune di residenza al momento della domanda indica il Comune di provenienza, la data di iscrizione nei propri elenchi anagrafici ed eventuali periodi precedenti di iscrizione, indicando data di inizio e di fine di ogni periodo. La Piattaforma GePI rende disponibili le informazioni al Comune di provenienza, che indica in piattaforma le analoghe informazioni.

Il Responsabile dei controlli anagrafici è tenuto anche alla verifica del titolo di soggiorno valido, se il beneficiario è di cittadinanza comunitaria o extracomunitaria.

Qualora non si riscontrino tutti i requisiti previsti, si procede, a convocare il beneficiario per acquisire tutte le informazioni necessarie.

Verificata la mancanza delle condizioni previste dalla normativa, sempre attraverso la piattaforma GePI, si provvede alla segnalazione dei casi all'Inps, ai fini della disposizione della decadenza dal beneficio e alla segnalazione all'Autorità giudiziaria per la dichiarazione mendace emersa.

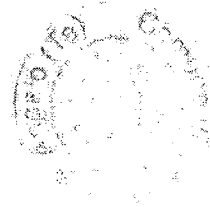
Tempistica:

- a) Sollecita verifica delle posizioni dei residenti del comune, nel momento di caricamento sul sistema;
- b) riscontro entro 10 giorni delle verifiche richieste da altri comuni.

Risorse umane:

- **Dott.ssa Francesca Canci**, Coordinatore che Responsabile dei controlli anagrafici;
- Istruttore amministrativo Mirella Tulli al 50 %

Peso: 5 - Percentuale: 20%



4. OBIETTIVO: Aggiornamento della pagina del sito internet di competenza del settore vigilanza - ANNO 2020.

- Messa a punto della carta dei servizi dei vari servizi del settore;
- costante aggiornamento della pagina del sito internet del settore Vigilanza;
- costante aggiornamento dei dati necessari e delle informazioni di competenza di cui al d.lgs. 33/2013 (amministrazione trasparente) -

Tempistica: anno 2020

Risorse umane:

- Ermando Mattiucci (messo comunale)
- Angela Sottanella, impiegata addetta alla segreteria comando di polizia locale.
 - Peso: 5 - 20%

Distinti saluti.

Il Responsabile del Settore Vigilanza

Enio Di Benedictis

Firmato digitalmente



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

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

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

Processo di Gestione =

a) Individuazione attività svolte:

Entrate Tributarie, IMU, TASI, TARI, 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 dell'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.

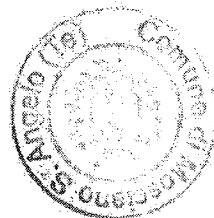
Notifica, ai fini IMU - TASI, degli atti relativi alle aree divenute edificabili a seguito dell'approvazione del nuovo PRG.

Definizione ricorsi, espletamento pratiche di rimborso IMU - TASI.

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

Ricezione denunce ICI 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

ICI (pratiche residuali)

IMU

TASI

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

N° Accertamenti

N° Posizioni di rimborso tributi comunali

N° Partite inserite nei Ruoli emessi ordinari e coattivi IMU-TASI

N° Partite inserite nei Ruoli emessi ordinari e coattivi TARI

N° Partite inserite nei Ruoli emessi ordinari e coattivi COSAP

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO GESTITO

SERVIZIO FINANZIARIO

Cristina Di Emidio – cat. D1

Natascia Barlaam – cat. C1

SERVIZIO TRIBUTI

Pina Balducci B 3 (pensione dal 01.04.2020)

Giulia Caprioni B 3

UFFICIO TRIBUTI

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

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

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

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

OBIETTIVO



1) **ELABORAZIONE DELLA BOZZA DI REGOLAMENTO DELLA NUOVA IMU DI CUI ALLA LEGGE N° 160/2019**

- 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.

AZIONI

1) **ELABORAZIONE DELLA BOZZA DI REGOLAMENTO DELLA NUOVA IMU DI CUI ALLA LEGGE N° 160/2019**

- Predisposizione della NUOVA BOZZA DI REGOLAMENTO E TRASMISSIONE DELLA ALLA GIUNTA COMUNALE DELLA PROPOSTA PER IL CONSIGLIO;
- CARICAMENTO DELLA PROPOSTA PER IL CONSIGLIO ENTRO IL 30.06.2020 CON PREVISIONE GETTITO.

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

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

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

L'ufficio tributi verifica i mancati pagamenti della Tari e procede entro l'anno 2020:

- **Invio solleciti Tari anno 2018**
- **Invio solleciti Cosap anno 2018**
- **Invio ruolo coattivo anni 2015 -2016 -2017**

INDICATORI, entro il 31.12.2020

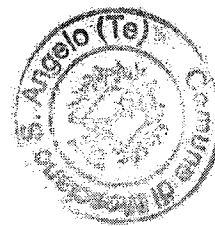
I risultati attesi sono visibili in bilancio quali poste attive indicanti il recupero evasione tributario e saranno rendicontate.

Peso: **25%**

Dipendenti coinvolti:

Il Responsabile del Settore Finanziario

I dipendenti comunali Pina Balducci e Giulia Caprioni ed in parte considerato la mole di lavoro anche gli altri dipendenti del settore finanziario.



IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Dot. Daniela Gaydini

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: FINANZA E CONTABILITÀ
RESPONSABILE: Dott. Daniele Gaudini
Categoria D3

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

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.

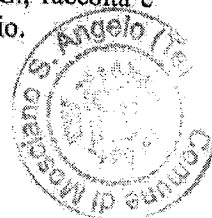
Responsabilità nei compiti ispettivi sulla attività degli Agenti contabili, con la verifica in ogni momento dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili. Obbligo di verbale ad ogni ispezione o verifica, nei modi e nelle forme stabiliti dal Regolamento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

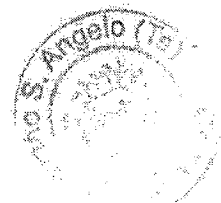
Lo stesso è il referente di diritto di ogni problema che possa emergere, in fase di gestione, dei Responsabili dei Servizi, sui quali, in base alle ultime disposizioni, il Responsabile Finanziario ha il controllo ispettivo relativo all'attività finanziaria e contabile degli stessi.

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. C1

SERVIZIO TRIBUTI

Pina Balducci B 3 (pensione dal 01.04.2020)

Giulia Caproni B 3

d) Obiettivi Gestionali Generali E Condivisi

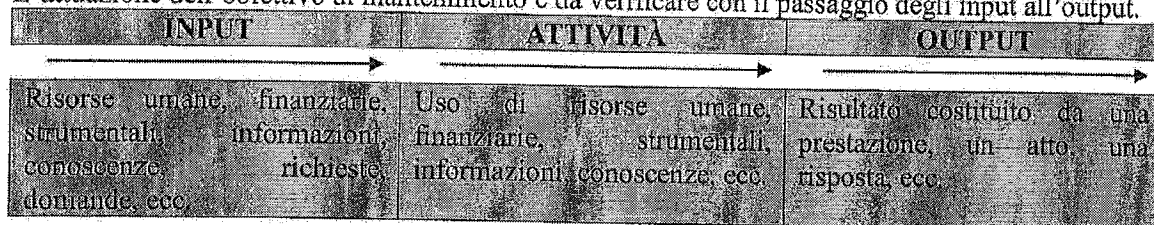
Obiettivo 1 Continuità ed invarianza qualitativa dei servizi di competenza

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



Indicatori di attività

| Elenco delle attività | Descrizione dell'indicatore | N° / 2018 | N° / 2019 | N° / 2020 | Scostamenti |
|---|-----------------------------|----------------------|----------------------|-----------|-------------|
| Deliberazioni proposte al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale | N° | 65 | 67 | | |
| Determinazioni dirigenziali | N° | 247 | 267 | | |
| Determinazioni di impegni spesa - viste con attestazioni di copertura finanziaria | N° | 228 | 265 | | |
| Determinazioni di liquidazione - controllate con parere di regolarità contabile | N° | 521 | 550 | | |
| Delibere di Giunta Comunale - viste | N° | 183 | 177 | | |
| Delibere di Consiglio Comunale - viste | N° | 53 | 55 | | |
| Mandati di pagamento | N° | 2582 | 2873 | | |
| Ordinativi d'incasso | N° | 1626 | 1744 | | |
| Fatture registrate IVA | N° | 1905 | 1946 | | |
| Pareri di regolarità contabile su deliberazioni organi collegiali | N° | 704 | 727 | | |
| Dichiarazione sostituti d'imposta | N° | 1/ dichiarazione 770 | 1/ dichiarazione 770 | | |
| Variazioni di bilancio (variazioni complesse, storni di fondi, prelevamenti da fondo riserva, modifiche al PEG) | N° | 7 | 8 | | |
| Verbali con Revisore dei conti | N° | 16 | 19 | | |

Indicatori Finanziari

24



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

Obiettivo finanziario

- RINEGOZIAZIONE MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI;

- AVVIO PAGOPA - AVVIO PROCEDURE DI PAGAMENTO DELLE SANZIONI CON PAGOPA;

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020.

AZIONI

1) **Rinegoiazione mutui cassa depositi e prestiti**

- a. - Predisposizione delibera di Giunta Comunale di adesione;
- b. - stipula ed invio dei seguenti documenti :
la proposta contrattuale irrevocabile di rinegoiazione;



la determinazione a contrattare;
il modulo per l'attestazione dei poteri di firma del sottoscrittore del contratto;
il consenso al trattamento dei dati personali ed Informativa privacy;
le delegazioni di pagamento in originale.

2) AVVIO PAGOPA - AVVIO PROCEDURE DI PAGAMENTO DELLE SANZIONI CON PAGOPA;

PROSEGUIRE NELLA TRANSIZIONE DIGITALE MEDIANTE L'ATTIVAZIONE SULLA PIATTAFORMA PAGOPA DEI SERVIZI CHE PREVEDONO UN PAGAMENTO DA PARTE DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE.
MIGLIORARE IL SUCCESSIVO PROCESSO DI RICONCILIAZIONE DEI SOSPESI DI ENTRATA IN TERMINI QUALITATIVI E QUANTITATIVI.

-consentire entro le scadenze di legge il pagamento delle sanzioni da parte dell'utenza con pagopa e riconciliare correttamente i pagamenti nel software gestionali in uso con attivazione servizi su pagopa;
- a conclusione della fase sperimentale effettuata nell'ambito delle rette scolastiche, proseguire nella transizione digitale mediante l'attivazione sulla piattaforma pagopa dei servizi che prevedono un pagamento da parte dei cittadini e delle imprese, migliorare il successivo processo di riconciliazione dei sospesi di entrata in termini qualitativi e quantitativi.
-effettuare: - censimento dei servizi per i quali attivare la piattaforma pagopa;- implementazione gli strumenti tecnici necessari;- attivazione i servizi di pagamento dei servizi individuati a seguito del censimento.- adeguamento delle attuali procedure che compongono il processo di riconciliazione contabile dei sospesi di entrata - supporto a uffici e utenti in merito alle nuove modalità di pagamento

DIPENDENTI COINVOLTI: tutto il personale assegnato

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



IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
Dot. Daniela Cavellini



CENTRO DI RESPONSABILITÀ: FINANZA E CONTABILITÀ

RESPONSABILE: Dott. Daniele Gaudini

Categoria D3

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

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

n. dipendenti di ruolo
n. dipendenti con laurea / n. dipendenti
(indicatore di efficacia qualitativa interna)



*n. dipendenti con esperienza > 10 anni nella PA / numero dipendenti
(indicatore di efficacia qualitativa interna)*
n. dipendenti a tempo determinato
*n. dipendenti assunti mediante nuove forme contrattuali / n. dipendenti assunti
(indicatore di efficacia quantitativa)*
n. procedure selettive pubbliche
*n. procedure selettive pubbliche avviate / n. procedure selettive pubbliche richieste
(indicatore di efficacia quantitativa)*
n. progressioni orizzontali richieste
*n. progressioni orizzontali concluse / n. progressioni orizzontali richieste
(indicatore di efficacia quantitativa)*

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO GESTITO

SERVIZIO FINANZIARIO

Cristina Di Emidio – cat. D1

Natascia Barlaam – cat. C1

SERVIZIO TRIBUTI

Pina Balducci B 3 (pensione dal 01.04.2020)

Giulia Caprioni B 3

OBIETTIVO

SETTORE RISORSE UMANE

CONCORSO CATEGORIA C agente polizia municipale area vigilanza

CONCORSO CATEGORIA B3 ufficio tributi

Concorso categoria C ufficio lavori pubblici

Scorrimento graduatoria categoria C ufficio anagrafe

In continuità con la programmazione svolta nell'anno precedente il Servizio Personale collaborerà al perfezionamento delle scelte strategiche connesse al piano triennale del fabbisogno di personale.

Il rinnovo del CCNL, previsto per l'anno 2020 / 2021, costituirà un momento importante di revisione degli strumenti per la gestione del rapporto di lavoro. Oltre agli adempimenti ordinariamente dovuti, il Servizio Personale approfondirà in modo particolare le nuove opportunità offerte per migliorare la qualità dei servizi.

AZIONI

- 1) **CONCORSO CATEGORIA C agente polizia municipale area vigilanza espletamento pre selezione entro 31.12.2020**
- 2) **CONCORSO CATEGORIA B3 ufficio tributi Pubblicazione bando di concorso e verbali ammessi entro il 31.12.2020**
- 3) **Concorso categoria C ufficio lavori pubblici espletamento 1° prova scritta entro 31.12.2020**
- 4) **Scorrimento graduatoria categoria C ufficio anagrafe termine delle procedure entro il 31.12.2020;**

Indicatori:

Relazione finale con indicazione dell'attività svolta per tutti i punti, entro il 31.12.2020 oltre alla relazione sull'applicazione del nuovo CCNL.

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

Peso: 25 %



Dipendenti coinvolti:
Il responsabile di settore e l'ufficio ragioneria.



IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
Dott. Daniele Gaudini

Daniele Gaudini



OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile dott.ssa Francesca DE CAMILLIS

Obiettivo 1 Continuità ed invarianza qualitativa dei servizi di competenza

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

a) SERVIZIO AFFARI GENERALI URP PROTOCOLLO ED ALBO PRETORIO

Sono in carico al predetto servizio i seguenti procedimenti:

- Affari in genere riguardanti gli amministratori (aspettative, permessi, giustificazioni, indennità di carica e di presenza, rimborso oneri al datore di lavoro per assenze etc.....);
- Spese di rappresentanza ed attività promozionale dell'attività dell'Amministrazione;
- Tenuta registro delle interrogazioni, interpellanze e mozioni;
- Istruttoria e formazione ordinanze e decreti sindacali di competenza del servizio o assegnate dal responsabile di area ;
- Spese per informazione sull'attività dell'Ente;
- Spese per assistenza software in dotazione;
- Esecuzione degli atti istruiti dal servizio ;
- Modifiche statuto comunale;
- Disciplina degli istituti di partecipazione;
- Gemellaggi con comuni;
- Affari in genere relativi all'adesione del Comune ad Enti, Associazioni ;
- Predisposizione atti di designazione dei rappresentanti comunali in organismi vari;
- Assistenza gruppi consiliari e Consiglieri Comunali per l'esercizio delle loro funzioni istituzionali;
- Liquidazioni forniture e servizi di competenza;
- Predisposizione avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e verifica regolare recapito;
- Predisposizione ordine del giorno e collazione proposte delibere per Giunta e consiglio trasmesse dagli uffici;
- Tenuta e aggiornamento dei registri cronologici delle determine, delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale;
- Trasmissione elenco delibere capigruppo consiliari;



- Trasmissioni copia delle deliberazioni adottate o determinazioni alle unità organizzative che ne hanno curato l'istruttoria e comunicazione degli estremi di esecutività;
- Raccolta degli originali e delle copie di deliberazioni e determinazioni e relativa rilegatura;
- Rilascio di copie di atti di competenza del settore a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e tenuta e aggiornamento apposito registro;
- Liquidazione di gettoni di presenza per adunanze commissioni varie;
- Attuazione normativa in materia di accesso civico ed accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio e rilascio copie di documentazione e atti amministrativi;
- Attuazione normativa sulla trasparenza di competenza e gestione delle attività in materia di applicazione del PTPC inerenti il Servizio;
- Trasmissione ai 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.
- Sevizi di staff agli organi politici

b) SERVIZI SCOLASTICI SOCIO CULTURALI/SPORTIVI TURISTICI

- servizio di trasporto scolastico;
- servizio mensa scolastica;
- fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo. (art. 27 della legge 448 del 23/12/1998).
- borse di studio a sostegno delle spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione. (art. 1, c. 9 della legge 62 del 10/03/2000).
- assegni di studio in favore degli studenti capaci e meritevoli in disagiate condizioni economiche. (se previsti da legge regionale o da disposizione del comune)
- Accordi di programma con la scuola per la promozione dell'istruzione e per il miglioramento dell'arredo scolastico



- Servizi attività culturale e spettacolo
- Manifestazioni annuali culturali
- Gestione Albo associazioni culturali locali
- Assegnazione contributi annuali all'Unione Nazionale Pro Loco d'Italia (UNPLI), nella sua articolazione di Comitati locali e alle altre associazioni culturali locali per la valorizzazione e lo sviluppo organizzativo e operativo delle attività turistiche;
- Gestione amministrativa impianti sportivi: concessioni d'uso e procedure di affidamento
- Gestione eventi sportivi
- Aggiornamento annuale dell'Albo delle associazioni sportive;
- Rapporti con l'Ente d'Ambito ottimale monitoraggio e controllo Piano Sociale di zona;
- Concessione contributi economici - BONUS energia/gas - CONTRIBUTI a domanda individuale - ASSEGNO maternità - ASSEGNO nucleo familiare (con almeno 3 figli minori) - VOUCHER
- Gestione Fondo Sostegno Affitto

Il responsabile d'Area ha prima il ruolo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate come da parte finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione. Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti nel DUP e sviluppati in termini costi ed entrate nel bilancio.

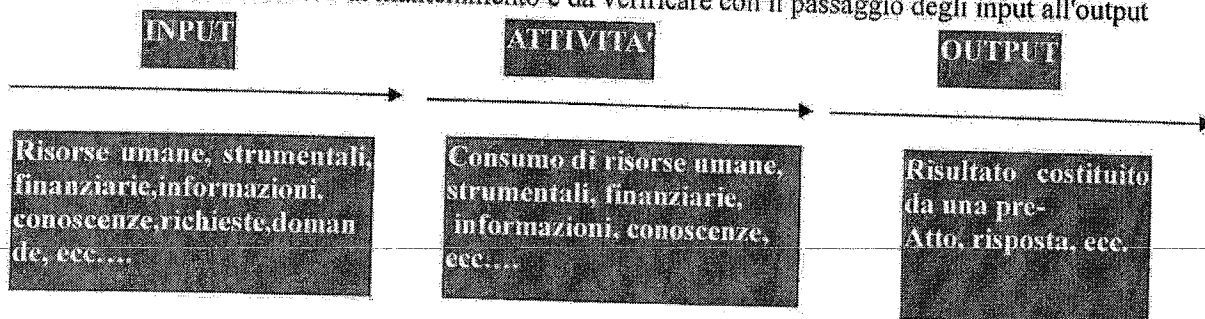
Rientra nell'obiettivo di continuità anche l'implementazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione i cui indicatori performanti sono i seguenti:

| | Indicatori | Target | Raggiunto |
|---|--|--------|-----------|
| Indicatori performanti trasversali | Formazione anticorruzione Numero dipendenti totali /numero dipendenti formati | 10% | |
| | | | |
| | relazione finale sul Piano di prevenzione della corruzione da predisporre sul modello ANAC | 100% | |



Indicatori

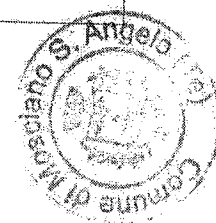
L'attuazione dell'obiettivo di mantenimento è da verificare con il passaggio degli input all'output



Indicatori di attività trasversali e di programma

Per la performance sul sociale la verifica è estesa alle attività dell'Unione dei comuni delle Terre del sole essendo la funzione trasferita ma mantenendo l'ente la funzione di indirizzo e controllo ed essendo comunque un report di soddisfacimento delle richieste dell'utenza.

| Elenco delle attività | N° / 2018 | N° / 2019 | N° / 2020 | Scostamenti |
|---|-----------|-----------|-----------|-------------|
| Determinazioni dirigenziali | | | | |
| Proposte agli organi collegiali | | | | |
| Numero di posta protocollata in uscita | | | | |
| Numero di istanze ricevute/evase | | | | |
| Numero istanze di accesso ricevute/evase | | | | |
| Iscritti mensa scolastica: N. domande accolte/ n. domande presentate | | | | |
| N. pasti alunni | | | | |
| Refezione scolastica: N. morosi /n. utilizzatori | | | | |
| Iscritti al trasporto scolastico: N. domande accolte/ n. domande presentate | | | | |



Indicatori Finanziari

| indicatore | Descrizione dell'indicatore | N° / 2016 | N° / 2017 | N° / 201 | 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 - Obiettivi di mantenimento - Peso 40% sugli obiettivi complessivi

DIPENDENTI COINVOLTI: Tutto il personale assegnato

RISORSE FINANZIARIE: come da Peg./Pdo



P.D.O. area amministrativa Mosciano S. Angelo

34

Obiettivo 2 – Centri estivi

Descrizione

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

Indicatori di attività

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

Indicatori finanziario

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

Dipendenti coinvolti:

Unità responsabile

Jessica D'Elpidio

Risorse finanziarie: Come da PEG

§§§§§§§

Obiettivo 3 - Procedimento disciplina e assegnazione di contributi (voucher) a parziale copertura del costo di frequenza ai centri estivi 2020

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 (euro 52.000)

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

Dipendenti coinvolti :

Unità responsabile

- Jessica D'Elpidio

-Giuseppina Faga

-Marisa Falà

Risorse finanziarie: Come da PEG (euro 52.000)



§§§§§§§§

Obiettivo 4 - Programmazione manifestazioni estive 2020 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, Provincia di Teramo, società consortile cooperativa GAL Terreverdi Teramane.

-A conclusione verranno gestirà la fasi della spesa ed in particolare verranno rendicontate le spese agli enti finanziatori, ai fini della riscossione dei contributi.

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;
- domande presentate per ottenimento di finanziamenti;
- determine di approvazione dei rendiconti per enti finanziatori.

Indicatori finanziario

Impegno della spesa programmata come da PEG

Peso - Obiettivo di efficacia peso 4 - 15% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti:

Unità responsabile

Jessica D'Elpidio

Risorse finanziarie: Come da PEG



§§§§§§§§

Obiettivo 5 – Rimborso tariffe servizi scolastici mensa e trasporto

Descrizione.

Per aiutare le famiglie nel periodo di emergenza sanitaria l'amministrazione ha disposto il rimborso delle tariffe a parziale copertura delle spese sostenute per le iscrizioni ai servizi scolastici (mensa e trasporto) relative all'anno scolastico 219/2020

Indicatori di attività:

- redazione della delibera di giunta con disciplinare per il rimborso;
- redazione modulistica da presentare compilazione schede anagrafiche cartacee;
- istruttoria delle istanze pervenute

Indicatori finanziario:

Impegno come da PEG

Peso - Obiettivo di sviluppo peso 5 - Incidenza sul totale 10% - sugli obiettivi complessivi.

Dipendenti coinvolti:

Adele Lattanzi;

Jessica D'Elpidio

Risorse finanziarie: Come da PEG

§§§§§§§§

Obiettivo 6. Rinnovo delle infrastrutture informatica

Descrizione,

In conseguenza della necessità di provvedere al rinnovo delle infrastrutture informatiche ormai obsolete dovrà essere espletata dalla stazione appaltante una procedura ad evidenza pubblica, in conformità al D.Lgs. n. 50/2016, con modalità integralmente telematica utilizzando strumento della convenzione CONSIP e il MEPA.

Indicatori di attività: Determine di affidamento e stipula contratti

Indicatori finanziario: Impegno della spesa programmata come da PEG

Peso - Obiettivo di efficacia peso 4 - Incidenza sul totale 15% sugli obiettivi complessivi

DIPENDENTI COINVOLTI:

Antonio Del Vescovo

Maria Lina Giorgini

RISORSE FINANZIARIE: Come da PEG



§§§§§§§§

Obiettivo 7. Implementazione costi contabilizzati dei servizi a domanda individuale.

Descrizione.

Si dovrà implementare la predisposizione dei dati relativi ai servizi a domanda individuale relativamente alle annualità 2019/2020 ai fini della popolazione della relativa sezione del sito Amministrazione Trasparente .il dato dovrà essere poi disponibile e aggiornato annualmente e liberamente consultabile

Indicatori di attività: Popolazione della sezione del sito amministrazione trasparente sezione costi contabilizzati (trasporto e mensa scolastica)

Indicatori finanziario:

No

Peso - Obiettivo di efficacia peso 3 - 5% Incidenza sul totale sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti:

Unità responsabile

Antonio del Vescovo

Jessica D'Elpidio

RISORSE FINANZIARIE: -

§§§§§§§§

Obiettivo 8 – Attuazione Ordinanza n. 658 del 2.04.2020- Redazione criteri e erogazione buoni spesa a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19

Descrizione:

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

Indicatori di attività: Approvazione disciplinare; Stipula convenzioni con esercizi commerciali; Pubblicazione avviso ; Istruttoria istanze; Approvazione elenchi beneficiari ; Consegna buoni

Indicatori finanziario: Impegno della spesa come da PEG (euro 71.453,70)

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

Dipendenti coinvolti:

Giuseppina Faga

Antonio Del Vescovo



OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE Anno 2020

art. 42.CCNL '01

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

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

Tutti gli obiettivi sono oggetto di proposta di autovalutazione.

Peso: 15%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

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

Obiettivo specifico:

Azioni.

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

Indicatori

P.D.O. area amministrativa Mosciano Sant'Angelo

39



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

Risultati :

B) LA FUNZIONE DI ASSISTENZA

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

Peso: 10%

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

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

Azioni

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

Referti dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva.

Risultati :

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

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

Peso: 40%.

Punteggio massimo attribuibile: 20

Parametri di valutazione:

| PARAMETRI | PUNTEGGIO |
|--------------------------------|-----------|
| <i>Scarsa</i> | 4 |
| <i>Largamente migliorabile</i> | 8 |
| <i>Sufficiente</i> | 12 |
| <i>Buona</i> | 16 |



P.D.O. area amministrativa Mosciano Sant'Angelo

| | |
|---------------|----|
| <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:

D) FUNZIONI AGGIUNTIVE

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

Peso: 30%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

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

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

E) FUNZIONE DI ROGITO

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

Peso: 5%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

| PARAMETRI | PUNTEGGIO |
|--------------------------------|-----------|
| <i>Scarsa</i> | 4 |
| <i>Largamente migliorabile</i> | 8 |
| <i>Sufficiente</i> | 12 |
| <i>Buona</i> | 16 |



| | |
|--------|----|
| Ottima | 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

Regolare tenuta del registro repertorio contratti

Registrazione telematica con il software contratti

Risultati:

Il Segretario generale

Dott.ssa Francesca DE CAMILLIS



OBIETTIVI INDIVIDUATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE PER L'ANNO 2020

CENTRO DI RESPONSABILITA'

URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

RESPONSABILE: Geom. Di Pietrantonio Claudio
Categoria D5 - Accesso D1

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

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.

- 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 urbanisti ed edilizi; ecc.;

- Responsabilità in merito ai procedimenti unici di cui al D.P.R. 160/2010;

- Responsabilità sul controllo e la tutela dell'ambiente, del territorio. Attività di controllo, pianificazione e programmazione urbanistica;

- Responsabilità negli appalti di forniture e di servizi di settore;

- Responsabilità nella gestione delle istanze di Accesso Atti Legge 241/90 del settore;

- 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 alla gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente nonché alla gestione amministrativa del cimitero comunale (nuova competenza 2020 - GM 80 del 24/07/2020);

c) Funzioni:

- Funzioni di gestione finanziaria e contabile del Servizio diretto con facoltà e discrezionalità nella scelta diretta degli acquisti, con la scelta delle modalità a contrattare e del contraente, nelle scelte per l'affidamento di incarichi, capacità contrattuale, nei limiti stabiliti dalla legge.

- Gestione del personale diretto, con facoltà di assegnazione a compiti specifici, nel rispetto delle leggi e delle qualifiche funzionali, con potere ispettivo e sanzionatorio.

- Controllo dirigenziale mirato alla verifica della realizzazione dei programmi dell'Amministrazione e degli obiettivi prefissati.

- Osservanza al Regolamento di Contabilità in merito alle fasi del procedimento amministrativo e contabile della entrata e della spesa di propria competenza.

- Collaborazione per fornire notizie d'Ufficio incidenti e/ richieste dai responsabili dai vari settori comunali, in particolare dell'area finanziaria.

Attività:

Predisposizione di deliberazione di Giunta e di Consiglio;

Predisposizione ed adozione delle Determinazioni di settore;

Gestione corrispondenza;

Istruttoria piani attuativi (Piani di Recupero, Piani Particolareggiati, ecc);

Riunioni commissioni consiliari;

Indizione e svolgimento di Conferenze di Servizi;

Sottoscrizioni di Convenzioni ed Atti notarili in tema di Urbanistica e di Edilizia;

Partecipazione a Conferenze di Servizi indette da altri Enti;

Permessi di Costruire (P. di C.) - Determinazione oneri art. 16 del D.P.R. 380/01 - Definizione istanza di Condono Edilizio

- Scadenziario rateizzazione oneri art. 16 del D.P.R. 380/01 - Autorizzazioni Sportello Unico Attività Produttive -



Certificazione di Destinazione Urbanistica (C.D.U.) - Certificazione idoneità alloggiativa - Verifica Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate (C.I.L.A.) - Verifica Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.) - Occupazioni suolo pubblico (COSAP) - Autorizzazioni insegne pubblicitarie - Autorizzazioni Scavi e attraversamento stradali - Incombenze licenze d'uso - Vincoli ambientali preistruttoria per parere soprintendenza - Archiviazione atti - Sopralluoghi vari - Gestione Abusivismo edilizio - Rapporti con il pubblico - Rapporti con consulenti/enti - Gestione statistiche di settore.

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 Impresaingiorno;
- ⇒ 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 di gestione per OCDPC 614/2019 di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 5/2020 dall'oggetto: OCDPC N. 614 DEL 12/11/2019 PUBBLICATA IN GAZZETTA UFFICIALE REPUBBLICA ITALIANA (GURI SERIE GENERALE N.271 DEL 19-11-2019).PROVVEDIMENTI.
- ⇒ 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, esecutiva e deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 27/07/2020;

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO GESTITO

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

PERSONALE A COMANDO GESTITO

- Personale a comando come da deliberazione di Giunta Comunale 82 del 27/07/2020 dal 17/08/2020 - Lodovico Emilio Serrano - Cat. D1 - D3;

SCHEDE OBIETTIVO 1/2020

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 da quattro e tre unità e dell'implementazione di molteplici adempimenti SUAP.



44

| 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 2018 | N 2019 | N 2020 | Scostamenti |
|---|-----------------------------|--------|--------|--------|-------------|
| deliberazioni proposte agli Organi collegiali | N° | 21 | 23 | | |
| determinazioni dirigenziali Urbanistica | N° | 32 | 36 | | |
| determinazioni dirigenziali per competenze G.M. 28/2019 | N° | | 17 | | |
| determinazioni dirigenziali per competenze G.M. 80 - 82 2020 | | | | | |
| determinazioni dirigenziali per competenze G.M. 5/2020 | | | | | |
| Appalti/Affidamenti | N° | | | | |
| Provvedimenti SUAP | N° | 10 | 15 | | |
| Provvedimenti per coltivazione di cave | N° | 1 | 0 | | |
| Autorizzazioni COSAP | N° | 31 | 41 | | |
| Permessi di Costruire | N° | 52 | 44 | | |
| Condono edilizio | | 8 | 33 | | |
| S.C.I.A. | N° | 53 | 47* | | |
| C.I.L.A. | N° | 52 | 51 | | |
| Procedimenti SUAP Senza rilascio di titolo espresso | N° | 225 | 320 | | |
| S.C.I.A. Agibilità | N° | 43 | 15** | | |
| Idoneità alloggiative | N° | 12 | 13 | | |
| Sopralluoghi | N° | 10 | 10 | | |
| Emergenze di Protezione Civile | N° | 10 | 0 | | |
| Autorizzazioni Paesaggistiche Istruttoria | N° | 1 | 3 | | |
| Autorizzazioni in materia di edilizia | N° | 19 | 16 | | |
| Rilascio C.D.U. | N° | 56 | 59 | | |
| Ordinanze in materia di edilizia | N° | 4 | 5 | | |
| Ordinanze art. 54 TUEL | N° | 0 | 7 | | |
| Istanze di privati ex art 11 L. 241/90 | N° | 0 | 1 | | |
| Procedimenti inerenti varianti urbanistiche e/o Piani attuativi | N° | 4 | 3 | | |
| Conferenza di Servizi, art 14 L. 241/90 | N° | 1 | 5 | | |
| *solo pratiche SUE (SCIA SUAP nei procedimenti SUAP) | | | | | |
| **solo pratiche SUE (agibilità SUAP nei procedimenti SUAP) | | | | | |

Indicatori finanziari

| Indicatore | Descrizione dell'indicatore | 2018 | 2019 | 2020 | Scostamenti |
|-------------------------------------|--|------------------------|----------------------|------|-------------|
| Corretta attività di programmazione | Scostamento tra previsione iniziale e previsione definitiva: scostamento tra | 70,58 % E 70,29 % S | 72,50% E 73,16% S | | |

| | | | | | |
|---|--|---------|---------|--|--|
| | 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 % | 74,20 % | | |
| 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 % | 82,12 % | | |

OBIETTIVO N. 2/2020 - Piano di classificazione acustica comunale.

AZIONI: Incarico per redazione Piano di classificazione acustica Comunale - L.R. 23/2007 (DGR 770/P del 14/11/2011).

INDICATORI:

- Fasi : incarico entro il 15/10/2020. Rimessa di un preliminare entro il 31/12/2020.

Peso obiettivo 5

Dipendenti coinvolti: tutto il personale di area assegnato.

OBIETTIVO N. 3/2020 - CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL CIMITERO COMUNALE

L'Amministrazione comunale, previa proroga dell'attuale concessione, in conformità della vigente normativa, intende procedere a nuova gara per la concessione del servizio di gestione esterna del cimitero comunale (G.M. 84 del 31/07/2020)

AZIONI: 1) Progettazione gara; 2) avvio procedura;

INDICATORI:

- Fase 1 entro 30/11/2020;
- Fase 2 entro il 31/12/2020;

Peso obiettivo 5

Dipendenti coinvolti: tutto il personale di area assegnato.

Mosciano Sant'Angelo 18/09/2020.

Visto

L'Assessore All'Urbanistica

IL RESPONSABILE
(Geom. Claudio Di Pietrantonio)

