

PEG – PIANO della PERFORMANCE

COMUNE DI SAN VITO CHIETINO

Periodo 2017/2019

Centro di Responsabilità

Settore Affari Generali

Titolare del Centro di Responsabilità: *Dott. Giulio STIFANI*

PARTE I: ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Attività svolte:

MISSIONE 03 – PROGRAMMA 01 : Polizia Locale ed Amministrativa.

Il servizio si occupa della:

- Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale;
- front-office ricevimento istanze dei cittadini;
- garantire la sicurezza urbana;
- Viabilità e regolazione del traffico;
- Coordinare l'attività di redazione del piano del traffico e posizionamento della segnaletica;
- collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio.
- Gestione ordine pubblico nelle manifestazioni civili e religiose;
- Gestione e visione immagini servizio video-sorveglianza urbana;
- Attività di polizia stradale ed amministrativa, per la prevenzione la repressione e contrasto di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente anche con l'ausilio di apparecchiature per il rilevamento elettronico.

Nello specifico, quindi, il Servizio si occupa dell'Amministrazione e del funzionamento dei servizi di polizia Locale, amministrativa, commerciale, tributaria, in particolare della vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Le attività comprendono: il contrasto all'evasione tributaria locale, all'abusivismo su aree pubbliche, le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. In Inoltre, va ricordata la realizzazione dei procedimenti in materia di violazioni della normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative CdS e gestione del relativo contenzioso.

PARTE II: ENTRATE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Vedi prospetto in allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 15 del 16/03/2017 "Approvazione Risorse Finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019";

PARTE III: RISORSE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Vedi prospetto in allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 15 del 16/03/2017 "Approvazione Risorse Finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019";

PARTE IV: ALTRE RISORSE A DISPOSIZIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.

Dotazioni in termini di Risorse Umane:

SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

n. 1 dipendente, cat. C4, a tempo pieno e indeterminato – Luigi D’Addario (Responsabile Servizio);

n. 1 dipendente, cat. C4, a tempo pieno ed indeterminato - Gabriele Cravaggio;

n. 1 dipendente, cat. C1, a tempo pieno ed indeterminato - Alessandra Staniscia;

Dotazioni in termini di Risorse Strumentali:

Per quanto attiene le risorse strumentali, si rinvia alle dotazioni di settore censite nel redigendo inventario comunale

PARTE V: OBIETTIVI ASSEGNATI AL CENTRO DI RESPONSABILITA’.

OBIETTIVI		
Num.	DENOMINAZIONE	PESO
1	ATTIVAZIONE SERVIZIO RILEVAMENTO AUTOMATICO INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA.	50
2	ATTIVITA’ DI CONTRASTO ALL’EVASIONE TRIBUTARIA LOCALE IN COLLABORAZIONE SERVIZIO TRIBUTI E ANAGRAFE	50

Obiettivo 1: ATTIVAZIONE SERVIZIO RILEVAMENTO AUTOMATICO INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA.

Tipologia: strategico.

Finalità da perseguire:

Tale obiettivo consiste nell' attivare sulle strade del territorio comunale il servizio di rilevamento automatico delle infrazioni, in particolare le infrazioni ai limiti di velocità ed agli impianti semaforici, attraverso l' utilizzo di apposite apparecchiature automatiche.

La finalità di quest'obiettivo è legata al miglioramento della sicurezza stradale ed anche della sicurezza percepita dalla cittadinanza intera.

Tempi e modalità di realizzazione:

La realizzazione dell'obiettivo passerà per il monitoraggio costante delle ore svolte in tale servizio, analizzando i verbali che verranno emessi e la loro riscossione.

Pertanto saranno predisposti dei report sul numero dei verbali, degli accertamenti e sugli incassi prodotti.

Raggiungimento parziale.

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione ai seguenti valori:

50%	100%
Predisposizione di n. 2 report	Predisposizione di n. 4 report

Peso: Ai fini della valutazione del rendimento il peso dell'obiettivo sarà valutato pari a 50.

OBIETTIVO 2: ATTIVITA' DI CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA LOCALE IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO TRIBUTI ED IL SERVIZIO ANAGRAFE.

Tipologia: strategico.

Finalità da perseguire:

Tale obiettivo, trasversale rispetto a più settori: Polizia Municipale, Tributi ed Anagrafe, consiste nell' attivare alcune manovre di contrasto all'evasione tributaria locale attraverso attività di incrocio dei dati con il settore tributi ed attraverso attività di accertamento anagrafico relativo ad iscrizioni e cancellazioni.

La finalità ultima dell'obiettivo è quella di incassare in un momento particolarmente critico in termini di flussi di cassa.

Tempi e modalità di realizzazione:

La realizzazione dell'obiettivo comporterà un miglioramento dei flussi di cassa. Ma tale risultato passerà per un monitoraggio da parte del servizio degli accertamenti prodotti. Pertanto saranno predisposti dei report sul numero degli accertamenti e sugli incassi prodotti.

Raggiungimento parziale.

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione ai seguenti valori:

50%	100%
Predisposizione di n. 2 report	Predisposizione di n. 4 report

Peso: Ai fini della valutazione del rendimento il peso dell'obiettivo sarà valutato pari a 50.

Centri di Responsabilità:

SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

E

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Titolare dei Centri di Responsabilità: Dott.ssa Anna Maria VINCIGUERRA

PARTE I: ATTIVITÀ DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.

SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

MISSIONE 01 – PROGRAMMA 03: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Il servizio si occupa della:

- Programmazione delle Risorse Economiche, Finanziarie e di cassa dell'Ente, partendo dalla bozza degli strumenti di programmazione ex. Principio contabile applicato 4/1 fino alla predisposizione dello Schema di Bilancio di Previsione;
- Gestione delle risorse finanziarie, in termini di registrazione di accertamenti ed impegni con la relativa attestazione di regolarità contabile;
- Gestione della contabilità fiscale dell'Ente;
- Gestione contabile degli atti di liquidazione, predisposti dall'interno ente;
- Gestione degli ordinativi di incasso e pagamento;
- Gestione della Tesoreria Comunale;
- Gestione dei vincoli derivanti dai Saldi di Finanzia Pubblica;
- Attività di coordinamento per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente;
- Predisposizione delle variazioni al bilancio ex. art. 175 TUEL;
- Predisposizione delle variazioni al PEG ex art. 175 TUEL;
- Predisposizione delle variazioni derivanti dall'applicazione del Principio Generale della Competenza Finanziaria c.d. Potenziata;
- Predisposizione dello schema di Rendiconto di Gestione;
- Gestione delle registrazioni economico-patrimoniali, ai sensi del principio contabile applicato 4/3;
- Tenuta del registro dei cespiti ammortizzabili;
- Trasmissione dei dati a diversi soggetti terzi, circa gli aggregati contabili;
- Rapporti con l'organo di Revisione Finanziaria dell'Ente

MISSIONE 01 – PROGRAMMA 10: RISORSE UMANE (solo gestione economica)

Il servizio si occupa della:

- Programmazione economico finanziaria della Spesa relativa al Personale;
- Elaborazione mensile dei cedolini;
- Gestione della contribuzione fiscale e previdenziale e relativi versamenti;
- Denunce previdenziali e fiscali;
- Elaborazione Certificazioni Uniche;
- Gestione denunce fiscali dei sostituti d'Imposta;
- Rilevazioni presenze/assenze mensili del personale;

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

MISSIONE 04: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Il servizio si occupa di:

- Gestione dei rapporti con le segreterie delle scuole dell'Infanzia e Primarie, pubbliche e private, per le funzioni di competenza dell'Ente;
- Rapporti con Ente sovraordinato per la gestione delle funzioni delegate in materia di diritto allo Studio di cui alla Legge Regionale 78/78 (assistenza scolastica specialistica e trasporto disabili) e gestione amministrativo-contabile della spesa, incluse le rendicontazioni;
- Gestione amministrativa dei servizi ausiliari (iscrizioni a servizio mensa scolastica e servizio trasporto scolastico) resi in favore degli utenti e relativa gestione contabile (Produzione di atti gestionali di impegno e liquidazione delle relative spese);

MISSIONE 05: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

Il servizio si occupa della:

- Attività di sostegno alle manifestazioni culturali anche attraverso rilascio di Patrocinio Comunale;
- Gestione dei rapporti con le Associazioni culturali operanti sul territorio;
- Gestione delle strutture a valenza storico culturale;
- Predisposizione degli atti amministrativo-gestionali inerenti la Missione di Bilancio;

MISSIONE 06: POLITICHE GIOVANI, SPORT E TEMPO LIBERO

Il servizio si occupa della:

- Gestione delle attività di promozione e diffusione dello Sport sul territorio comunale;
- Gestione in economia degli impianti sportivi comunali in coordinamento con l'Ufficio Tecnico Comunale;
- Gestione dei rapporti con le Associazioni Sportive e gestione amministrativo-contabile degli incassi relativi all'utilizzo delle strutture;

MISSIONE 07: TURISMO

Il servizio si occupa della:

- Gestione delle attività di promozione e diffusione del Turismo sul Territorio Comunale;
- Predisposizione degli atti amministrativo-gestionali inerenti la Missione di Bilancio;

MISSIONE 12 – PROGRAMMA 01: INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO

MISSIONE 12 – PROGRAMMA 02: INTERVENTI PER LA DISABILITÀ

MISSIONE 12 – PROGRAMMA 03: INTERVENTI PER GLI ANZIANI

MISSIONE 12 – PROGRAMMA 05: INTERVENTI PER LA FAMIGLIA

Il servizio si occupa della:

- Gestione delle attività a carattere socio-assistenziale anche in coordinamento con l'Ente d'Ambito Sociale;
- Coordinamento delle attività rese attraverso lo sportello sociale comunale e gli operatori sociali;
- Gestione del Servizio di Asilo Nido attraverso affidamento della struttura "Delfino Blu" a terzo soggetto;
- Gestione del Centro diurno Anziani e delle politiche miranti al miglioramento della vecchiaia;

PARTE II: ENTRATE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ'

Vedi prospetto in allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 15 del 16/03/2017 "Approvazione Risorse Finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019";

PARTE III: RISORSE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ'

Vedi prospetto in allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 15 del 16/03/2017 "Approvazione Risorse Finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019";

PARTE IV: ALTRE RISORSE A DISPOSIZIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.

Dotazioni in termini di Risorse Umane:

SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

n. 1 dipendente, cat. D, in comando dal Comune di Vasto – Anna Maria Vinciguerra (Responsabile Servizio);

n. 1 dipendente, cat. B3 a tempo pieno ed indeterminato - Silvana Petaccia;

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

n. 1 dipendente, cat. D, in comando dal Comune di Vasto – Anna Maria Vinciguerra (Responsabile Servizio);

n. 1 dipendente, cat. B3 a tempo pieno ed indeterminato – Rosa Maria Pagliaccio;

n. 1 dipendente, cat. B3 a tempo pieno ed indeterminato – Italia Palermo;

Dotazioni in termini di Risorse Strumentali:

Per quanto attiene le risorse strumentali, si rinvia alle dotazioni di settore censite nel redigendo inventario comunale

PARTE V: OBIETTIVI ASSEGNATI AL CENTRO DI RESPONSABILITA'.

OBIETTIVI		
Num.	DENOMINAZIONE	PESO
1	REDAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA' EX D. LGS. 118/2011	40
2	MONITORAGGIO DELLA SITUAZIONE DI CASSA	30
3	INTRODUZIONE CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE	30
4	FORMAZIONE TRASVERSALE SUL DISPOSTO DEL D.LGS. 118/2011	=
5	AVVIO REVISIONE DEI REGOLAMENTI RELATIVI A SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	=

OBIETTIVO 1: REDAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA' EX D.LGS. 118/2011

Descrizione: Predisposizione del nuovo regolamento di contabilità dell'Ente in armonia con la disciplina introdotta dal D.Lgs. n. 118/2011.

Tipologia: strategico.

Finalità da perseguire:

La definitiva adozione del disposto del decreto legislativo 118/2011 passa attraverso la predisposizione un regolamento di contabilità che consenta di applicare tutti gli strumenti di flessibilità previsti dal Legislatore e che responsabilizzi tutti gli attori. Il Regolamento di Contabilità, normando nello specifico le fasi del ciclo attivo e del ciclo passivo, oltre a disciplinare le competenze nella gestione e predisposizione della variazioni al Bilancio ed al Piano Esecutivo di Gestione diviene lo strumento principe per la completa attuazione della norma e deve essere predisposto sulla base della struttura organizzativa dell'Ente che lo adotta e deve consentire di gestire le risorse secondo i principi generali che la norma stessa indica.

Tempi e modalità di realizzazione:

La realizzazione dell'obiettivo, intesa come predisposizione dello schema di regolamento corredato dalla proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, è prevista entro il 31/12/2017.

Raggiungimento parziale.

In relazione alla particolare natura dell'obiettivo, non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale suo parziale raggiungimento.

Peso: Ai fini della valutazione del rendimento il peso dell'obiettivo sarà valutato pari a 40.

OBIETTIVO 2: MONITORAGGIO DELLA SITUAZIONE DI CASSA

Descrizione: Gestione e monitoraggio continuo dei flussi di cassa dell'Ente.

Tipologia: strategico.

Finalità da perseguire:

La gestione dei flussi di cassa rappresenta per l'Ente un problema da monitorare attentamente. Al fine di arginare il ricorso costante all'anticipazione di tesoreria, nel corso del 2017 si dovrà:

- Porre in essere un monitoraggio costante dei crediti, dal momento del perfezionarsi dell'obbligazione e quindi dell'accertamento, fino alla riscossione dello stesso, con responsabilità di tutti gli attori coinvolti.
- Regolarizzare in "tempo reale" le carte contabili registrate dalla tesoreria comunale, sia in entrata che in spesa, secondo il disposto del principio contabile applicato della contabilità finanziaria allegato 4/2 di cui all'art. 3 del D.Lgs. 118/2011, al fine di avere un sistema contabile il più possibile aggiornato rispetto allo stato del saldo del conto di tesoreria. Ciò consentirà alla Responsabile del Servizio Finanziario di fare analisi prospettica e, soprattutto, forecast sui saldi.

- Realizzare un'attenta programmazione dei flussi di cassa, partendo da una previsione puntuale della spesa e passando per la fase di impegno della stessa da parte dei Responsabili i quali dovranno attestare il rispetto delle movimentazioni finanziarie per singola operazione.

Tempi e modalità di realizzazione:

Predisposizione di report trimestrali (in coincidenza delle verifiche di cassa da parte del tesoriere) sul numero degli accertamenti prodotti e sulle regolarizzazioni effettuate nonché sulla qualità degli atti prodotti in termini di movimentazione di cassa.

Raggiungimento parziale.

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione ai seguenti valori:

Valore di raggiungimento		
50%	80 %	100%
Predisposizione di n. 2 report	Predisposizione di n. 3 report	Predisposizione di n. 4 report

Peso: Ai fini della valutazione del rendimento il peso dell'obiettivo sarà valutato pari a 30.

OBIETTIVO 3: INTRODUZIONE CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE

Descrizione: Introduzione del sistema di contabilità economico-patrimoniale.

Tipologia: strategico.

Finalità da perseguire:

Tale Obiettivo nasce dalla necessità di adeguarsi a quanto disposto dall'art. 2 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, modificato ed integrato dal decreto legislativo 10 agosto 2014 n. 126, in attuazione del disposto del principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale, allegato 4/3 di cui all'art. 3 del medesimo D.Lgs. 118/2011. A partire dal 2017 l'Ente è tenuto ad adottare un sistema di contabilità economico-patrimoniale che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che economico-patrimoniale. Pertanto, l'Ente dovrà avviare le attività necessarie a dare attuazione agli adempimenti dell'armonizzazione contabile, con particolare riferimento a:

- aggiornamento delle procedure informatiche necessarie per l'adozione di una contabilità economico patrimoniale;
- applicazione del piano dei conti integrato di cui all'allegato 6 al D.Lgs. 118/2011;
- applicazione del principio contabile generale n. 17 della competenza economica di cui all'allegato n. 1 al D.Lgs. n. 118/2011;
- applicazione del principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011, con particolare riferimento al principio n. 9, concernente "l'avvio della contabilità economico patrimoniale armonizzata".

Tempi e modalità di realizzazione:

L' Avvio del sistema di rilevazione è misurabile attraverso la predisposizione delle scritture in contabilità economico-patrimoniale nei diversi momenti previsti dai principi contabili ed è riscontrabile attraverso i prospetti del Rendiconto di Gestione 2017 ed in itinere attraverso verifiche a campione.

Raggiungimento parziale.

In relazione alla particolare natura dell'obiettivo, non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale suo parziale raggiungimento.

Peso: Ai fini della valutazione del rendimento il peso dell'obiettivo sarà valutato pari a 30.

OBIETTIVO 4: FORMAZIONE TRASVERSALE SUL DISPOSTO DEL D.LGS. 118/2011

Descrizione: formazione trasversale sul disposto del D.Lgs. 118/2011.

Tipologia: gestionale (rilevante solo per la valutazione del comportamento).

Finalità da perseguire:

La necessità di un processo di sensibilizzazione di tutti gli attori coinvolti nella definizione delle c.d. transazioni elementari (cfr. artt. 5,6 e 7 del D.Lgs. 118/2011 s.m.i), passa attraverso una formazione specialistica del personale preposto alla redazione degli atti gestionali. Ciò al fine di rispettare sia le finalità istituzionali da perseguire (e quindi le Missioni ed i Programmi di cui all'art. 11 del D.Lgs. 118/2011), sia le nature sottostanti alle obbligazioni attive e passive che vengono codificate negli atti gestionali (e quindi il codice di 5° livello del Piano dei Conti Integrato, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 118/2011).

Tempi e modalità di realizzazione:

Realizzazione di almeno due giornate di formazione specialistica del personale preposto alla redazione di atti gestionali.

Raggiungimento parziale.

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione ai seguenti valori:

Valore di raggiungimento	
50 %	100%
Realizzazione fino a 2 giornate di formazione	Realizzazione di 3 o sup. giornate di formazione

Peso: Non riveste un peso per la valutazione del rendimento della P.O. mentre è rilevante nella valutazione del comportamento.

OBIETTIVO 5: AVVIO REVISIONE DEI REGOLAMENTI RELATIVI A SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

Descrizione: avvio revisione dei regolamenti relativi a servizi a domanda individuale, attraverso l'analisi della situazione esistente e la predisposizione di ipotesi di regolamentazione.

Tipologia: gestionale (rilevante solo per la valutazione del comportamento).

Finalità da perseguire:

L'obiettivo è quello di ridefinire i contorni dei servizi non istituzionali che vengono utilizzati a richiesta dell'utente (D.M. 31/12/1983), individuando il costo complessivo del servizio e stabilendo la misura percentuale di tale costo finanziabile con risorse comunali, e quindi, correlativamente, stabilire la residua misura percentuale finanziabile mediante tariffe e contribuzioni a carico diretto dell'utenza (art. 6 comma 1 D.L. 55/1983; art. 172 comma 1 lett. e) D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267). In particolare sarà analizzata la possibilità di modificare i regolamenti relativi all'utilizzo degli impianti sportivi e delle strutture finalizzate alla promozione culturale.

Tempi e modalità di realizzazione:

La realizzazione dell'obiettivo è inteso come predisposizione di uno studio di fattibilità relativo alla proposta di un nuovo regolamento riguardante i servizi ricompresi nel novero del D.M. 31/12/1983.

Raggiungimento parziale.

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione ai seguenti valori:

Valore di raggiungimento	
50 %	100%
Realizzazione di n. 1 studio di fattibilità	Realizzazione di n. 2 studi di fattibilità

Peso: Non riveste un peso per la valutazione del rendimento della P.O. mentre è rilevante nella valutazione del comportamento.

Centro di Responsabilità

SETTORE FISCALITA' LOCALE

Titolare del Centro di Responsabilità: Rag. Maria Vitelli

PARTE I - ATTIVITÀ DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

1. Gestione IMU

Espletamento di tutte le procedure relative alla gestione IIMU
Gestione contenzioso in autotutela
Gestione contenzioso presso le Commissioni tributarie
Definizione ed istruttoria pratiche di rimborso
Attività di front-office di competenza dell'Ufficio

2. Gestione TARSU/TARI

Espletamento di tutte le procedure relative alla gestione TARSU
Gestione sgravi e discarichi
Ricezione, gestione e controllo dichiarazioni TARI
Attività di verifica con prevalenza su contribuenti privati
Attività di front-office di competenza dell'Ufficio

3. Gestione COSAP

Istruttoria delle attività relative alla gestione COSAP di competenza
Attività di front-office di competenza dell'Ufficio

4. Gestione rapporti con l'agente della riscossione

5. Gestione IUC

6. Accertamenti ICI/IMU

Controlli, verifica e recupero zone di evasione in collaborazione con società esterne di supporto all'attività propedeutica
Attività di front-office di competenza dell'Ufficio
Emissione ruoli coattivi per il recupero delle somme accertate non pagate

7. Rendiconto della gestione periodica dei ruoli all'Ufficio ragioneria

8. Servizio gestione imposta pubblicità, Pubbliche affissioni e le rimanenti Tasse proprie

9. Verifica e aggiornamento annuale regolamenti

PARTE II - ENTRATE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

Vedi prospetto in allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 15 del 16/03/2017 "Approvazione Risorse Finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019";

PARTE III – RISORSE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

Vedi prospetto in allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 15 del 16/03/2017 "Approvazione Risorse Finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019";

PARTE IV – ALTRE RISORSE A DISPOSIZIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Dotazioni in termini di Risorse umane

Il settore non ha risorse umane nella dotazione organica del Settore.

Dotazioni in termini di Risorse strumentali

Per quanto attiene alle risorse strumentali, si rinvia alle dotazione di settore censite nell'inventario dell'Ente.

PARTE V – OBIETTIVI ASSEGNATI AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

OBIETTIVI		PESO
Num.	DENOMINAZIONE	
1	Emissione avvisi di pagamento TARI anno 2017 prima della scadenza indicata sul Regolamento IUC	=
2	Procedura di accertamento dell'attività di recupero ICI anni 2013 e 2014 prima dei termini previsti dalla legge (31/12/2018 Anno 2013 – 31/12/2019 anno 2014), ovvero entro il 31/12/2017	50
3	Invio solleciti di pagamento TARI relativi a tutte le annualità pregresse.	50
4	Pubblicazione sul B.U.R.A. dell'avviso di avvio delle procedure di selezione per la concessioni di posteggi relativi all'esercizio del commercio su aree pubbliche.	=

OBIETTIVO N. 1 : EMISSIONE AVVISI TARI ANNO 2017 PRIMA DELLA SCADENZA FISSATA NEL REGOLAMENTO IUC.

Descrizione:

Per consentire una maggiore liquidità di cassa si rende opportuno anticipare la scadenza di pagamento degli avvisi TARI fissata nel regolamento IUC.

Finalità:

La finalità dell'obiettivo è quello di anticipare l'emissione del ruolo e la consegna degli avvisi di pagamento prima della data di scadenza fissata nel regolamento IUC.(16/04/2016), ovvero ENTRO IL 20/03/2017.

Tipologia

Gestionale (rilevante solo per la valutazione del comportamento)

Tempi di realizzazione

L'obiettivo si considera raggiunto la consegna degli avvisi di pagamento entro il 31/03/2017.

Peso

Non riveste un peso per la valutazione del rendimento della P.O. mentre è rilevante nella valutazione del comportamento.

Indicatore fisico tecnico

Tale indicatore, considerato con riferimento al raggiungimento totale dell'obiettivo, viene apprezzato in misura paria a 50 punti.

Indicatore temporale

Tale indicatore, considerato con riferimento al puntuale rispetto dei termini di realizzazione dell'obiettivo, viene apprezzato in misura pari a 50 punti.

Raggiungimento parziale.

In relazione alla particolare natura dell'obiettivo, non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale suo parziale raggiungimento.

Azioni o fasi:

- a) Approvazione del Piano economico finanziario da parte de C.C.
- b) Approvazione delle tariffe TARI anno 2017 da parte del C.C.
- c) Determinazione di approvazione della lista di Carico dei contribuenti TARI da parte del Responsabile del settore tributi
- d) Stampa degli avvisi TARI
- e) Consegna degli avvisi ai contribuenti

Verifica del risultato:

L'accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo quanto disciplinato dal cronoprogramma di gestione del ciclo della performance emanato dall'OIV.

In particolare la P.O, trasmette al segretario comunale una dettagliata relazione indicante:

- il conseguimento pieno o meno dell'obiettivo, nel rispetto dei termini;
- in caso di mancato pieno conseguimento dell'obiettivo, nel rispetto dei termini, le cause dello scostamento.

OBIETTIVO N. 2 - PROCEDURA DI ACCERTAMENTO DELL'ATTIVITA' DI RECUPERO IMU ANNI 2013-2014

Descrizione:

Attività di recupero e di accertamento, **prima dei termini previsti per legge , ovvero entro 31/12/2017 anziché il 31/12/2018 relativo all'annualità 2013 ed il 31/12/2019 relativo all'annualità 2014,** delle zone di evasione e di elusione del tributo I.M.U. secondo criteri di efficienza, economicità ed efficacia.

Finalità:

La finalità è quella di ottemperare alle disposizioni di legge previste dal D. Lgs. 504/92 e dal D. Lgs. n. 201/2011.

Tipologia

Obiettivo strategico.

Tempi di realizzazione:

L'obiettivo si considera raggiunto con la notifica degli avvisi di accertamento, relativi agli anni di imposta 2013 entro il 30/06/2017, ed anno 2014 entro il 31/12/2017 ai contribuenti oggetto di accertamento.

Peso

Ai fini della valutazione del rendimento il peso dell'obiettivo sarà valutato pari a 50

Indicatore fisico tecnico

Tale indicatore, considerato con riferimento al raggiungimento totale dell'obiettivo, viene apprezzato in misura pari a 70 punti.

Indicatore temporale

Tale indicatore, considerato con riferimento al puntuale rispetto dei termini di realizzazione dell'obiettivo, viene apprezzato in misura pari a 30 punti.

Raggiungimento parziale.

In relazione alla particolare natura dell'obiettivo, non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale suo parziale raggiungimento.

Azioni o fasi:

- Attività di gestione dei rapporti con il pubblico (FRONT-OFFICE) ovvero di rapporti con i contribuenti,
- Gestione di assistenza e del contraddittorio relativamente agli atti emessi,
- Gestione delle procedure e degli atti di annullamento degli accertamenti emessi rivelatesi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio;

- Gestione del contenzioso in sede giudiziale mediante stesura di comparsa di costituzione in giudizio e delle relative controdeduzioni,
- Definizione delle controversie presso la Commissione tributaria,
- Definizione dei contenziosi in autotutela,
- Gestione e procedure di sgravio e discarico con atti connessi e consequenziali (compreso eventuale contenzioso),
- Gestione rimborsi
- Attività di collegamento con altri uffici.

Verifica del risultato:

L'accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo quanto disciplinato dal cronoprogramma di gestione del ciclo della performance emanato dall'OIV.

In particolare la P.O, trasmette al segretario comunale una dettagliata relazione indicante:

- il conseguimento pieno o meno dell'obiettivo, nel rispetto dei termini;
- in caso di mancato pieno conseguimento dell'obiettivo, nel rispetto dei termini, le cause dello scostamento.

OBIETTIVO N. 3: INVIO SOLLECITI DI PAGAMENTO TARI RELATIVI A TUTTE LE ANNUALITA' PREGRESSE.

Descrizione:

Dopo aver verificato che vi sono notevoli somme da recuperare per mancato pagamento da parte di contribuenti della tassa rifiuti (TARI) relativi agli anni 2014-2015 e 2016, si rende necessario avviare una fase di recupero unica e non relativa a ciascuna annualità così da accorciare i tempi di accertamento.

Finalità:

La finalità dell'obiettivo è quello di inviare a ciascun contribuente moroso un estratto conto della sua posizione debitoria .

Tipologia

Obiettivo strategico

Tempi di realizzazione:

L'obiettivo si considera raggiunto con l'invio per ciascun contribuente dell'estratto conto entro il 31/10/2017.

Peso

Ai fini della valutazione del rendimento il peso dell'obiettivo sarà valutato pari a 50

Indicatore fisico tecnico

Tale indicatore, considerato con riferimento al raggiungimento totale dell'obiettivo, viene apprezzato in misura paria a 50 punti.

Indicatore temporale

Tale indicatore, considerato con riferimento al puntuale rispetto dei termini di realizzazione

dell'obiettivo, viene apprezzato in misura pari a 50 punti.

Raggiungimento parziale.

In relazione alla particolare natura dell'obiettivo, non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale suo parziale raggiungimento.

Azioni o fasi:

- a) Estrazione dei contribuenti morosi per singolo anno
- b) Elenco dei morosi suddivisi per ciascun anno
- c) Raggruppamento delle annualità per singolo contribuente
- d) Predisposizione dell'avviso di sollecito con allegato la scheda debitoria con l'indicazione per ogni anno dell'importo dovuto
- e) Invio dei solleciti tramite posta ordinaria
- f) Front-office ed eventuali rateizzazione per importi elevati.

Verifica del risultato:

L'accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo quanto disciplinato dal cronoprogramma di gestione del ciclo della performance emanato dall'OIV.

In particolare la P.O, trasmette al segretario comunale una dettagliata relazione indicante:

- il conseguimento pieno o meno dell'obiettivo, nel rispetto dei termini;
- in caso di mancato pieno conseguimento dell'obiettivo, nel rispetto dei termini, le cause dello scostamento.

OBIETTIVO N. 4 – PUBBLICAZIONE SUL B.U.R.A. DELL'AVVISO DI AVVIO DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE PER LA CONCESSIONI DI POSTEGGI RELATIVI ALL'ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE.

Descrizione

In attuazione del D.Lgs. 26.03.2010, n. 59 ed in particolare dell'art.70, comma 5, (Recepimento della direttiva europea a favore della libera circolazione dei servizi c.d.Bolkestein) e delle disposizioni regionali emanate con la la L.R. 30/08/2016, n. 30 concernente l'adeguamento dell'ordinamento regionale dell'appartenenza dell'Italia all'Unione europea, devono essere individuati i criteri per il rilascio ed il rinnovo delle concessioni di posteggio per l'esercizio su aree pubbliche per l'esercizio del commercio su aree pubbliche

Finalità.

Anche se il D.L. 30/12/2016, n. 244 ha prorogato le concessioni in essere alla data del 31/12/2018 si rende opportuno avviare la procedure per il rilascio delle nuove concessioni che si articolano in più fasi entro il 31/12/2017.

Tipologia.

Gestionale (rilevante solo per la valutazione del comportamento)

Tempi di realizzazione.

La realizzazione dell'obiettivo, al fine di consentire la pubblicazione sul B.U.R.A. dell'avviso delle

procedure di selezione mediante la pubblicazione del Bando e la contestuale pubblicazione all'albo pretorio on- line e sul sito istituzionale del comune per l'assegnazione delle concessioni di posteggio per l'esercizio del commercio su aree pubbliche nei mercati, nelle fiere e nei posteggi isolati va assicurata entro il 31 DICEMBRE 2017.

Peso.

Non riveste un peso per la valutazione del rendimento della P.O. mentre è rilevante nella valutazione del comportamento.

Indicatore fisico tecnico

Tale indicatore, considerato con riferimento al raggiungimento totale dell'obiettivo, viene apprezzato in misura paria a 50 punti.

Indicatore temporale

Tale indicatore, considerato con riferimento al puntuale rispetto dei termini di realizzazione dell'obiettivo, viene apprezzato in misura pari a 50 punti.

Raggiungimento parziale.

In relazione alla particolare natura dell'obiettivo, non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale suo parziale raggiungimento.

Verifica del risultato.

L'accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo quanto disciplinato dal cronoprogramma di gestione del ciclo della performance emanato dall'OIV.

In particolare la P.O, trasmette al segretario comunale una dettagliata relazione indicante:

- il conseguimento pieno o meno dell'obiettivo, nel rispetto dei termini;
- in caso di mancato pieno conseguimento dell'obiettivo, nel rispetto dei termini, le cause dello scostamento.

Centri di Responsabilità

**SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO E TUTELA
AMBIENTALE**

E

SETTORE PROGRAMMAZIONE URBANISTICA

Titolare dei Centri di Responsabilità: Ing. Corrado Veri

PARTE I: ATTIVITÀ DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

MICROSTRUTTURA

SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO E TUTELA AMBIENTALE

- 1) Ufficio Lavori Pubblici**
- 2) Ufficio Tutela Ambiente e Sanità**
- 3) Ufficio Protezione Civile;**

E' un settore "centro di risultato esterno" nel quale possono individuarsi le seguenti finalità generali:

- a) garantire la realizzazione di opere atte ad assicurare le migliori condizioni di fruibilità e di conservazione del patrimonio di competenza dell'ente e del territorio comunale;
- b) contribuire alla salvaguardi dell'ambiente e degli ecosistemi, attraverso lo svolgimento di attività autorizzative, di vigilanza e di controllo sulle attività connesse e sulle altre forme di degrado ambientale.

Il Settore si articola nei seguenti 3 uffici:

1) Ufficio lavori pubblici

Attività:

- programmazione, manutenzione e ristrutturazione degli edifici pubblici e degli impianti sportivi di proprietà comunale;
- realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria mediante l'ausilio di personale assegnato all'ufficio o affidamento dei lavori a ditte specializzate;
- redazione di progetti inerenti opere previste nel piano degli investimenti, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e le priorità indicate dall'Amministrazione;
- elaborazione di proposte per la formazione del piano triennale delle opere pubbliche;
- interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria, dell'impianto di pubblica illuminazione, delle piazze e dei cimiteri comunali;
- programmazione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici (elettrici, termici, di condizionamento, ascensori, ecc...) presenti negli edifici pubblici, negli impianti sportivi di proprietà comunale;
- verifica, rinnovo e/o ottenimento di certificazioni riguardanti la messa a norma e la sicurezza degli impianti nel rispetto della normativa vigente;
- attività e controlli per la gestione del calore;
- attuazione interventi manutentivi del verde pubblico (taglio erba, potatura alberi, cespugli e siepi, abbattimento piante in precarie condizioni vegetative e di stabilità) mediante l'ausilio o di personale assegnato all'ufficio o affidamento dei lavori a ditte specializzate;
- manutenzione, fornitura e posa delle strutture, degli arredi e giochi all'interno delle aree verdi di pertinenza di edifici pubblici e spazi pubblici;
- sopralluoghi e relazioni tecniche inerenti le pratiche di risarcimento danni causati dalle infrastrutture pubbliche;
- manutenzione parco auto comunali;
- appalti opere pubbliche.

2) Ufficio tutela ambientale e sanità.

Attività:

- autorizzazioni allaccio e scarico fognatura - rapporti con la SASI - controversie;
- rinnovo autorizzazioni - scarico dei depuratori comunali - rapporti con ARTA - controlli su qualità acque scarico;
- fertilizzazione con reflui di frantoi, ricezione e archiviazione domande frantoi;
- bonifica siti inquinati da amianto, cura procedimenti su rapporti ARTA e ASL;
- verifica emissione rumori ambiente esterno ed abitativo;
- raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani;
- registrazione autorizzazioni sanitarie;
- redazione ed emissione ordinanze sotterramento carcasse, chiusura di attività per motivi igienico-sanitari e per sospensione di attività, arti e professioni sanitarie, per motivi igienico- sanitari contingibili ed urgenti;
- redazione ed emissione ordinanze di sequestro di allevamenti e capi infetti, di dissequestri e di proroga di trattamenti sanitari obbligatori;
- autorizzazioni sanitarie, detenzione sostanze radioattive e gas tossici;
- gestione atti inerenti l'ubicazione e l'apertura delle farmacie;
- gestione amministrativa e contabile dei cimiteri mediante tenuta ed aggiornamento dei relativi registri, istruttoria della procedura per la concessione dei loculi e rinnovo di vecchie concessioni ed altre pratiche che riguardano l'ufficio;
- operazioni cimiteriali di carattere ordinario (inumazioni e tumulazioni) e straordinarie (esumazioni ed estumulazioni) od altre operazioni previste dalle vigenti leggi e disposizioni;

- sistemazione ordinaria dei cimiteri e coordinamento del personale addetto.

3) Ufficio Protezione Civile

Attività:

- elaborazione del quadro dei rischi relativi al territorio comunale;
- definizione dell'organizzazione e delle procedure per fronteggiare le situazioni di emergenza nell'ambito del territorio comunale;
- definizione dell'organizzazione e delle procedure per fronteggiare le situazioni di emergenza nell'ambito del territorio comunale;
- supporto tecnico al Sindaco nella gestione delle varie situazioni di emergenza ed informazione alla popolazione;
- predisposizione piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali;
- interventi e relativi atti, a salvaguardia del territorio comunale ed a tutela della pubblica e privata incolumità;
- attività di supporto ed assistenza al Sindaco nel coordinamento del personale di competenza per gli interventi di protezione civile.

MICROSTRUTTURA

SETTORE PROGRAMMAZIONE URBANISTICA

- 1) Ufficio Pianificazione e strumenti Urbanistici**
- 2) Ufficio Espropri**
- 3) Ufficio Edilizia Privata ed Abusivismo edilizio**
- 4) Ufficio Sportello delle Imprese**
- 5) Ufficio attività produttive**
- 6) Ufficio Usi Civici, beni demaniali e gestione alloggi di ERP**

Anche questo settore si inquadra fra i "centri di risultato esterno". Persegue le seguenti finalità generali: presidiare le problematiche relative alla pianificazione territoriale, alla regolamentazione ed al controllo tecnico e amministrativo dell'attività pianificatoria, alla vigilanza sulle attività urbanistico-edilizie.

Il Settore si snoda nei seguenti 6 uffici:

1) Ufficio pianificazione e strumenti urbanistici

Attività:

- programma e cura degli adempimenti tecnico-amministrativi inerenti la pianificazione del territorio comunale e l'assetto urbanistico;
- redazione e/o collaborazione nella redazione dei piani urbanistici previsti dalla normativa in materia;
- predisposizione degli atti e di tutti gli adempimenti relativi al ricorso a professionalità esterne per la redazione di strumenti urbanistici;
- attuazione di programmi complessi di iniziativa privata;

- vigila sul rispetto dell'attività edilizia privata alle norme nazionali ed alla loro conformità alla normativa urbanistica locale;
- compie ogni atto riguardante la trasformazione del territorio.

2) Ufficio espropri

Attività:

- verifica il regime vincolistico preordinato all' esproprio dell'area;
- gestione fasi propedeutiche alla dichiarazione di pubblica utilità;
- avvio del procedimento espropriativo ex artt. 7 e 8 legge n. 24 1/90, s.m.i.;
- decreto di occupazione degli immobili;
- determinazione indennità di esproprio;
- cessione volontaria immobili;
- emissione decreti di espropriazione definitiva;
- retrocessione immobili;
- altri adempimenti di cui al D.P.R. n. 327/2001, s.m.i..

3) Ufficio edilizia privata ed abusivismo edilizio

Attività:

- espletamento di compiti connessi agli interventi edilizi, in conformità alle disposizioni del T.U. dell'edilizia, D.P.R. 380/2001 e s.m.i., di manutenzione ordinaria e straordinaria, interventi di restauro e rinnovamento conservativo, di ristrutturazione, di nuova costruzione, condoni edilizi, ecc....;
- cura dei rapporti tra l'Amministrazione comunale, il privato e le altre Amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto di istanza o di denuncia;
- acquisizione, mediante lo strumento della Conferenza dei servizi, ai sensi degli artt. 14, 14 bis, 14 ter e 14 quater della legge 241/90 s.m.i, degli atti di assenso necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio.

4) Ufficio sportello delle imprese

Attività:

- espleta funzioni connesse ai procedimenti individuativi dcl D.P.R. n. 447/98 e s.mi. (Sportello Imprese S.U.A.P.);
- semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi, per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi.

5) Ufficio attività produttive

Attività:

- cura ogni attività ed esplica l'istruttoria e la formazione del provvedimento finale di tutti i procedimenti sul commercio, i pubblici servizi e le attività di pubblico spettacolo.

6) Ufficio usi civici, beni demaniali e gestione alloggi di ERP

Attività:

- cura ogni attività ed esplica l'istruttoria per la gestione del demanio marittimo;
- cura ogni attività ed esplica l'istruttoria per la gestione degli immobili soggetti ad usi civici;

- cura ogni attività ed esplica l'istruttoria per l'assegnazione, la gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica.

PARTE II: ENTRATE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

Vedi prospetto in allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 15 del 16/03/2017 "Approvazione Risorse Finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019";

PARTE III: RISORSE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'.

Vedi prospetto in allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 15 del 16/03/2017 "Approvazione Risorse Finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019";

PARTE IV: ALTRE RISORSE A DISPOSIZIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.

Risorse umane

SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO E TUTELA AMBIENTALE

n. 1 dipendente, cat. D3 , a tempo pieno ed indeterminato - Veri Corrado (responsabile del servizio)

n. 1 dipendente, cat. C, a tempo pieno ed indeterminato – Pasquini Antonio;

n. 1 dipendente, cat. B, a tempo pieno ed indeterminato – Martelli Giuseppe;

n. 1 dipendente, cat. B, a tempo pieno ed indeterminato – Ottaviano Carmenino;

n. 1 dipendente, cat. B, a tempo pieno ed indeterminato – Cupido Marco,

n. 1 dipendente, cat. B, a tempo pieno ed indeterminato – Moretti Ettore;

n. 1 dipendente, cat. B, a tempo pieno ed indeterminato – Giuliante Guerrino;

n. 1 dipendente, cat. B, a tempo pieno ed indeterminato – Di Paolo Vito;

n. 1 dipendente, cat. A, a tempo pieno ed indeterminato – D'Alessandro Amedeo;

n. 1 dipendente, cat. A, a tempo pieno ed indeterminato – D'Alessandro Pietro;

n. 1 dipendente, cat. A, a tempo pieno ed indeterminato – Veri Cesare.

SETTORE PROGRAMMAZIONE URBANISTICA

n. 1 dipendente, cat. D3 , a tempo pieno ed indeterminato - Veri Corrado (Responsabile del servizio)

n. 1 dipendente, cat. D, a tempo pieno ed indeterminato – De Marco Angelo

Risorse strumentali

Per quanto attiene alle risorse strumentali, si rinvia alle dotazione di settore censite nell'inventario dell'Ente.

PARTE V: OBIETTIVI ASSEGNATI AL CENTRO DI RESPONSABILITA'.

OBIETTIVI		PESO
Num.	DENOMINAZIONE	
1	Pianificazione e Rendicontazione delle attività legate alla manutenzione e gestione Patrimoniale.	40
2	Consolidamento processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi	10
3	Riduzione tempi rilascio permessi di costruire	10
4	Servizio di gestione, manutenzione e riqualificazione energetica impianti di pubblica illuminazione del comune di San Vito Chietino	=
5	Lavori di adeguamento sismico edificio scuola elementare Sant'Apollinare.	=
6	Rispetto tempi massimi di intervento sulle segnalazioni dei cittadini	=
7	Aggiornamento Registro Cespiti Ammortizzabili	40

Obiettivo n. 1: Gestione Patrimonio dell'Ente: manutenzione programmata ordinaria.

Descrizione: Il patrimonio dell'Ente, soprattutto in periodi caratterizzati da una forte recessione, diviene uno strumento strategico sul quale costruire la stabilità dell'intera gestione dell'Ente: un patrimonio immobiliare e mobiliare in condizioni di efficienza consente di offrire servizi di miglior qualità alla cittadinanza, consente di ipotizzare l'erogazione di nuovi servizi e, in via generale, incrementare il livello di qualità percepita della vita alla Comunità di San Vito Chietino ;

Finalità: La finalità da perseguire è l'ottenimento di un maggior stato di efficienza dell'intero patrimonio dell'Ente, stilando un documento di manutenzione ordinaria che programmi gli interventi necessari, identificando gli ambiti di intervento e quantifichi le risorse necessarie a mantenere in buono stato il patrimonio del Comune. Per realizzare tale obiettivo entro il 31 maggio dovrà essere proposto alla giunta un documento che illustri i piani di manutenzione per il periodo 2017/2019, nel quale sono identificati gli ambiti di intervento, i tempi di avvio delle attività e le risorse necessarie. Dopo tale documento, verificata la sostenibilità, se ne dovrà avviare la realizzazione producendo report con cadenza mensile che illustrano lo stato di realizzazione degli interventi.

Tipologia: Strategico

Modalità valutazione raggiungimento parziale

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione ai seguenti valori, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 60% di quello assegnato:

Valore di raggiungimento		
50%	80 %	100%
Predisposizione del Piano di Manutenzione entro il 31 maggio 2017	Produzione di 3 reports sullo stato di realizzazione del piano di manutenzione	Produzione di 7 reports sullo stato di realizzazione del piano di manutenzione

Modalità di verifica del risultato

La verifica dell'Obiettivo avverrà tramite l'adozione da parte della Giunta Comunale del provvedimento di approvazione del Piano di Manutenzione entro i tempi indicati (31 maggio 2017) e, successivamente, tramite degli atti di presa d'atto (da parte della Giunta) dei report periodici sullo stato di realizzo del piano di manutenzione.

Peso dell'obiettivo: 40

Obiettivo n. 2: Consolidamento processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi

Descrizione: Trasmissione atti di competenza del settore mediante PEC nelle seguenti percentuali minime: nell'anno 2017 **almeno il 25%**;

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di consolidare in maniera decisa il processo di eliminazione del "cartaceo" nella formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

Tipologia: Strategico

Modalità valutazione raggiungimento parziale

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione ai seguenti valori, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 80% di quello assegnato:

Valore di raggiungimento		
80%	90 %	100%
Almeno il 15% dei documenti trasmessi via PEC	Almeno il 20% dei documenti trasmessi via PEC	Almeno il 25% dei documenti trasmessi via PEC

Modalità di verifica del risultato

Rapporto tra il numero degli atti emessi dal Settore in formato elettronico sul totale degli atti emessi dal settore medesimo

Peso dell'obiettivo: 10

Obiettivo n. 3: Riduzione tempi rilascio permessi di costruire

Descrizione: Premesso che l'art. 20 del D.P.R. n. 380/2001 prevede una serie di termini per l'adozione, da parte degli uffici comunali, degli atti relativi al procedimento di rilascio del permesso di costruire, compreso il termine finale per il rilascio del permesso, l'ufficio provvederà ad assicurare, per l'anno 2017, la seguente progressiva riduzione di tali termini:

- Anno 2017: 20%;

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'ente, nell'interesse della cittadinanza.

Tipologia: Strategico.

Modalità valutazione raggiungimento parziale

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione ai seguenti valori, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 80% di quello assegnato:

Valore di raggiungimento		
80%	90 %	100%
Riduzione dei termini del 10%	Riduzione dei termini del 15%	Riduzione dei termini del 20%

Modalità di verifica del risultato

All'atto dell'approvazione dell'obiettivo il settore produrrà un numero indice indicando il tempo medio per l'esercizio 2016 ed elaborerà il medesimo indice con cadenza trimestrale, per l'esercizio 2017. La riduzione del numero indice al 31/12/2017 verrà confrontata con il valore al 31/12/2016.

Peso dell'obiettivo: 10

Obiettivo n. 4: Servizio di gestione, manutenzione e riqualificazione energetica impianti di pubblica illuminazione del comune di San Vito Chietino

Descrizione: Esecuzione Lavori di riqualificazione energetica impianti di pubblica illuminazione.

Piano di azione: Verifica corretta esecuzione lavori entro il 31.12.2017.

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di completare quanto stabilito nella deliberazione di C.C. n. 59 del 30/09/2014 di esternalizzazione del servizio di gestione e manutenzione della pubblica illuminazione con adeguamento normativo ed efficientamento energetico.

Tipologia: Gestionale (rilevante solo per la valutazione del comportamento)

Modalità valutazione raggiungimento parziale

Il raggiungimento parziale dell'obiettivo non è valutabile.

Modalità di verifica del risultato

Predisposizione e rispetto del Gantt di progetto (crono programma)

Peso dell'obiettivo: Non riveste un peso per la valutazione del rendimento della P.O. mentre è rilevante nella valutazione del comportamento.

OBIETTIVO N. 5: LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO EDIFICIO SCUOLA ELEMENTARE SANT'APOLLINARE.

Descrizione: Procedura di gara, affidamento lavori e completamento.

Piano di azione: Verifica normative vigenti per gara, predisposizione bando di gara e affidamento lavori entro i tempi stabiliti nella comunicazione di finanziamento da parte della Regione.

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di ridare ai cittadini di Sant'Apollinare l'edificio scolastico delle scuole elementari e quindi consentire agli alunni, attualmente ospitati presso l'edificio della Scuola Media del Capoluogo, di riutilizzare l'edificio stesse ed evitare quindi il trasporto degli stessi da Sant'Apollinare a San Vito Capoluogo.

Tipologia: Gestionale (rilevante solo per la valutazione del comportamento)

Modalità valutazione raggiungimento parziale

Il raggiungimento parziale dell'obiettivo non è valutabile.

Modalità di verifica del risultato

Predisposizione e rispetto del Gantt di progetto (crono programma)

Peso dell'obiettivo: Non riveste un peso per la valutazione del rendimento della P.O. mentre è rilevante nella valutazione del comportamento.

OBIETTIVO N. 6: RISPETTO TEMPI MASSIMI DI INTERVENTO SULLE SEGNALAZIONI DEI CITTADINI

Descrizione: Si procederà ad elaborare e sarà reso disponibile alla cittadinanza sul sito web dell'ente e, in formato cartaceo, presso gli uffici comunali, apposito modello per la segnalazione di eventuali problemi nella erogazione dei servizi comunali e/o necessità di intervento dell'ente. In relazione a quanto sopra gli uffici del settore dovranno provvedere in ordine alle segnalazioni pervenute entro i cinque giorni lavorativi successivi a quello di acquisizione, al protocollo generale dell'ente, della segnalazione medesima.

Per "provvedere in ordine alla segnalazione" si intende adottare le iniziative necessarie alla soluzione del problema e comunicarle al cittadino autore della segnalazione.

Piano di azione: Al fine di rendere conoscibile l'iter procedimentale seguito e possibili le operazioni di verifica, si procederà ad predisporre apposito file elettronico dove si riporterà la data, la segnalazione pervenuta e la sintetica descrizione dell'intervento effettuato e la data dello stesso. Nello stesso file elettronico verranno riportate anche le indicazioni impartite dall'Amministrazione Comunale.

Tipologia: Gestionale (rilevante solo per la valutazione del comportamento).

Finalità da perseguire:

La finalità dell'obiettivo è quella di ottimizzare l'efficienza dell'azione di intervento sulle segnalazioni.

Tempi e Modalità valutazione:

Tempo medio di evasione della richiesta misurato come differenza tra la data di comunicazione di evasione della pratica e quella di ingresso della richiesta minore od al più uguale a 5 giorni lavorativi.

Raggiungimento parziale

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito. Sarà a tal fine computato il numero delle segnalazioni in ordine alle quali si sia provveduto nel termine assegnato in rapporto al numero totale delle segnalazioni pervenute nel periodo considerato.

Peso dell'obiettivo: Non riveste un peso per la valutazione del rendimento della P.O. mentre è rilevante nella valutazione del comportamento.

Obiettivo n. 7: AGGIORNAMENTO REGISTRO CESPITI AMMORTIZZABILI

Descrizione: Ricostruzione dell'Inventario dei beni Immobili e Aggiornamento dell'Inventario dei Beni Mobili.

Tipologia: strategico, nonché trasversale rispetto al Settore Finanziario.

Finalità da perseguire:

Tale Obiettivo, trasversale rispetto al Settore Finanziario, nasce dalla necessità di dotare l'Ente di un Registro dei Cespiti Ammortizzabili, così come previsto dal Principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011 ed al fine di dare attuazione agli adempimenti dell'armonizzazione contabile ed adempiere alle prescrizioni inerenti la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che economico-patrimoniale.

Pertanto, l'obiettivo si propone di ricostruire l'Inventario dei beni Immobili sulla base dei valori catastali e di aggiornare l'Inventario dei beni Mobili.

Tempi e modalità di realizzazione:

L'Obiettivo dovrà essere raggiunto entro il 31/12/2017 e comunque compatibilmente con la predisposizione delle scritture di integrazione della Contabilità Economico-Patrimoniale 2017.

Raggiungimento parziale

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione ai seguenti valori:

Valore di raggiungimento	
40 %	60%
Realizzazione Inventario beni Mobili	Realizzazione Inventario beni Immobili

Peso: Ai fini della valutazione del rendimento il peso dell'obiettivo sarà valutato pari a 40.