

PEG – PIANO della PERFORMANCE

COMUNE DI SAN VITO CHIETINO

Periodo 2019/2021

Centro di Responsabilità: Settore Affari Generali

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

PARTE I° : ATTIVITA' del CENTRO DI RESPONSABILITA'.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Attività svolte:

MISSIONE 03 – PROGRAMMA 03 : Polizia Locale ed Amministrativa

Descrizione:

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.

Finalità:

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia Locale, amministrativa, commerciale, tributaria, particolare vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende il contrasto all'evasione tributaria locale , all'abusivismo su aree pubbliche, 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. Comprende i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative CdS e gestione del relativo contenzioso.

PARTE I°

ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

N. 1 - attivazione su alcune strade del territorio, del servizio con apparecchiature per il rilevamento elettronico delle infrazioni, in particolare limiti di velocità, revisioni e controllo assicurativo , pagamento soste veicoli con installazioni/strumentazioni in

forma fissa o dinamica lungo le arterie stradali individuate da Deliberazione d'indirizzo.

N. 2 - Contrasto all'evasione tributaria locale incrociando i dati anche con il settore tributi ed attraverso gli accertamenti anagrafici di iscrizione e cancellazione, Recupero sanzioni amministrative non pagate riferite all'anno 2017 con redazione elenco ruoli di carico.

Tempi di realizzazione :

L'obiettivo 1 e 2 si considera raggiunto con il noleggio/acquisto di apparecchiature e con idonee risorse umane a disposizione entro il 31.12.2019.

PARTE II - Dotazioni in termini di Risorse Umane:

n. 3 dipendenti, cat. C 5 Luigi D'ADDARIO (Resp. del Servizio) , Gabriele CARAVAGGIO cat. C 5 e MASCOLI Alessandro C 5 ;

PARTE III - Dotazioni in termini di Risorse Strumentali:

Possibilità di noleggi delle apparecchiature elettroniche;

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

PARTE IV - Risorse Finanziarie assegnate al centro di responsabilità;

Vedi allegato alla deliberazione n. 35 dell'11/04/2019

TIPOLOGIA obiettivo da raggiungere : Strategico;

Modalità valutazione raggiungimento parziale

Tale indicatore , considerato con riferimento al raggiungimento totale dell'obiettivo, non è valutabile il raggiungimento parziale;

Indicatore fisico tecnico

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

Modalità di verifica del risultato

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato dal segretario comunale, mediante verifica della documentazione agli atti .

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. 35 del 11/04/2019 "Approvazione Risorse Finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2019/2021";

PARTE III: RISORSE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ'

Vedi prospetto in allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 35 del 11/04/2019 "Approvazione Risorse Finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2019/2021";

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. D a tempo pieno ed indeterminato – Ileana Carlucci;

Dotazioni in termini di Risorse Strumentali:

Per quanto attiene le risorse strumentali, si rinvia alle dotazioni di settore

PARTE V: OBIETTIVI ASSEGNATI AL CENTRO DI RESPONSABILITA'.

OBIETTIVI		
Num.	DENOMINAZIONE	PESO
1	AGGIORNAMENTO CONTABILE INVENTARIO DEI BENI MOBILI (NUOVE ACQUISIZIONI E DISMISSIONI)	50
2	REDAZIONE REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ACCESSO E ALLA PARTECIPAZIONE AL COSTO DELLE PRESTAZIONI SOCIALI AGGEVOLATE.	25
3	REDAZIONE REGOLAMENTI RELATIVI AI SERVIZI SCOLASTICI (MENSA E TRASPORTO).	25
4	SENSIBILIZZAZIONE E FORMAZIONE SETTORI SULLE NUOVE DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA LEGGE 145/2018 (TEMPI DI PAGAMENTO E SCADUTO COMMERCIALE) E RICADUTE IN TERMINI DI ACCANTONAMENTI SUL BILANCIO.	=

OBIETTIVO 1: AGGIORNAMENTO CONTABILE INVENTARIO DEI BENI MOBILI (NUOVE ACQUISIZIONI E DISMISSIONI)

Descrizione: Aggiornamento contabile dell'inventario dei beni mobili ed immobili in armonia con la disciplina di cui al D.Lgs. n. 118/2011.

Tipologia: strategico.

Finalità da perseguire:

La definitiva adozione del decreto legislativo 118/2011 passa attraverso una contabilità economico patrimoniale che tenga conto di un registro dei beni mobili aggiornato. Nello specifico il sistema informativo contabile comunale non può attualmente contare su un inventario dei beni mobili aggiornato alle nuove acquisizioni e alle dismissioni effettuate nel corso dell'ultimo triennio. Pertanto, al fine di contare su registrazioni contabili che rappresentino la reale situazione economico-patrimoniale, il Servizio Finanziario ha la necessità di revisionare i valori contabili dei beni mobili iscritti nell'inventario.

Tempi e modalità di realizzazione:

La realizzazione dell'obiettivo, intesa come aggiornamento dei valori contabili sul sistema operativo in uso, è prevista entro il 31/12/2019.

Va precisato, peraltro, che per la realizzazione di tale obiettivo, risulta necessaria la collaborazione dell'Ufficio Tecnico, e che pertanto risulta trasversale ai due Settori e trova riscontro in analogo obiettivo dell'Ufficio Tecnico.

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 50.

OBIETTIVO 2: REDAZIONE REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ACCESSO E ALLA PARTECIPAZIONE AL COSTO DELLE PRESTAZIONI SOCIALI AGGEVOLATE

Descrizione: Nuovo regolamento sull'accesso e la partecipazione alle prestazioni sociali agevolate (es. servizio assistenza domiciliare, servizio trasporto disabili, centri di aggregazione anziani e minori, compartecipazione alla spesa per prestazioni socio – sanitarie in regime residenziale e semiresidenziale, ecc.) con applicazione dell'isee.

Tipologia: strategico.

Finalità da perseguire:

La gestione dei servizi sociali ed i relativi costi rappresentano per l'Ente un aspetto da monitorare attentamente. Al fine di rendere alla cittadinanza dei servizi sociali rispondenti ai principi di efficienza e efficacia gestionale, nel rispetto di criteri che contemplino la partecipazione alla spesa secondo l'isee, il Settore dei Servizi alla persona ha l'obiettivo di redigere un nuovo regolamento. Tale regolamento dovrà disciplinare l'assetto dei servizi socio assistenziali, le modalità di accesso e la finalità dei relativi interventi, nonché stabilire i criteri per la valutazione delle condizioni economiche da utilizzare per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate in relazione all'isee (indicatore della situazione economica equivalente) nel rispetto ed in attuazione al Decreto del Presidente del Consiglio di Ministri del 5 dicembre 2013, n. 159, "Regolamento concernente la revisione delle modalità di determinazione e i campi di applicazione della situazione economica equivalente (ISEE)", modificato dal D.L. 29 marzo 2016, n. 42, convertito, con modificazioni, in Legge 26 maggio 2016, n. 89, d'ora in poi DPCM.

Tempi e modalità di realizzazione:

La realizzazione dell'obiettivo, intesa come predisposizione della proposta di delibera da sottoporre all'organo consiliare, è prevista entro il 31/12/2019.

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 25.

OBIETTIVO 3: REDAZIONE REGOLAMENTI RELATIVI AI SERVIZI SCOLASTICI (MENZA E TRASPORTO).

Descrizione: Redazione nuovi regolamenti relativi al servizio di refezione scolastica ed al trasposto scolastico.

Tipologia: strategico.

Finalità da perseguire:

La redazione di tali regolamenti nasce dalla necessità di disciplinare l'organizzazione dei servizi di refezione e di trasporto scolastico. Pertanto, con tali regolamenti, verranno disciplinati l'iscrizione e l'accesso al servizio, la fruizione degli stessi da parte dell'utenza, la contribuzione a copertura delle spese e quant'altro necessario alla regolamentazione di tutti gli aspetti qualificanti i servizi resi.

Tempi e modalità di realizzazione:

La realizzazione dell'obiettivo, intesa come predisposizione della proposta di delibera da sottoporre all'organo consiliare, è prevista entro il 31/12/2019.

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 25.

OBIETTIVO 4: SENSIBILIZZAZIONE E FORMAZIONE SETTORI SULLE NUOVE DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA LEGGE 145/2018 E DL 34/2019 – DECRETO CRESCITA (TEMPI DI PAGAMENTO E DEBITO COMMERCIALE SCADUTO) E RICADUTE IN TERMINI DI ACCANTONAMENTI SUL BILANCIO.

Descrizione: formazione trasversale in tema di riduzione del debito commerciale e rispetto dei tempi di pagamento.

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 fase della liquidazione delle spese passa attraverso una formazione del personale preposto alla redazione degli atti gestionali che li responsabilizzi, anche in termini di mancato raggiungimento dei risultati, sulla tempestività nella liquidazione delle fatture. Ciò al fine di rispettare gli obblighi di pagamento in capo all'Ente fissata nei trenta giorni successivi alla data di ricezione della fattura da parte dello SDI (termine legale previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 231/2002). Con DPCM 22 settembre 2014, emanato in attuazione dell'art. 33 del

D.Lgs. 33/2013 sono state individuate le modalità di calcolo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, il quale esprime la media ponderata dei pagamenti effettuati nel periodo considerato.

Per tentare di risolvere la problematica del ritardo nei pagamenti delle transazioni commerciali la Legge di bilancio n. 145/2018 (sebbene sia in itinere il disegno di legge di conversione del DL. 34/2019 – decreto crescita che innova tale materia) ha introdotto un pacchetto di misure rivolte alle pubbliche amministrazioni che prevedono tra l'altro, sia nuove misure di trasparenza degli indicatori di tempestività dei pagamenti che obblighi, a partire dal 2020, di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali, in caso di mancato rispetto di determinati parametri di "virtuosità".

Risulta, pertanto, necessario sensibilizzare l'intera struttura organizzativa sull'intera normativa che, sebbene in evoluzione, prevede nel caso di inottemperanza dei tempi di pagamento, l'obbligo di stanziare un fondo di garanzia che rappresenta, in ultima analisi, una manovra restrittiva della capacità di spesa degli Enti.

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 una giornata di formazione	Realizzazione di 2 sup. giornate di formazione

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

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. Rendicontazioni Imposta pubblicità e Diritti sulle pubbliche affissioni

10. Verifica e aggiornamento annuale regolamenti

Centro di Responsabilità: SETTORE FISCALITA' LOCALE

Posizione organizzativa: Maria VITELLI

PARTE II - ENTRATE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'.

Vedi prospetto in allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 35 del 11/04/2019 "Approvazione Risorse Finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2019/2021";

PARTE III – RISORSE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'.

Vedi prospetto in allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 35 del 11/04/2019 "Approvazione Risorse Finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2019/2021";

Centro di Responsabilità: SETTORE FISCALITA' LOCALE

Posizione organizzativa: Maria VITELLI

PARTE IV – ALTRE RISORSE A DISPOSIZIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Risorse umane

Palermo Italia – categoria B6 – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Responsabilità procedimenti:

1. Gestione, rendicontazione, controllo delle denunce e dei versamenti e della forma degli atti di liquidazione ed accertamento del tributo TARI, TARI G;
2. Accertamento annualità pregresse TARI/TARSU;
3. Gestione, rendicontazione, controllo delle denunce e dei versamenti e della forma degli atti di liquidazione ed accertamento dei Tributi sulle Pubbliche Affissioni e sulla Imposta Comunale sulla Pubblicità;
4. Cura dei rapporti tra l'Amministrazione comunale, la società di gestione del servizio di Pubbliche Affissioni e della Tassazione sulla Imposta Comunale sulla Pubblicità, Abaco Spa;

Pasquini Antonio – categoria C3 – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Responsabilità procedimenti:

1. Gestione, rendicontazione, controllo delle denunce e dei versamenti e della forma degli atti di liquidazione ed accertamento dei tributi IMU e TASI
2. Accertamento annualità pregresse IMU/TASI;

3. Gestione COSAP;

Risorse strumentali

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

Centro di Responsabilità: SETTORE FISCALITA' LOCALE

Posizione organizzativa: Maria VITELLI

PARTE V - OBIETTIVI ASSEGNATI AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

- 1) Emissione Ruolo coattivo IMU riferiti agli anni di imposta 2012-2013 .**
- 2) Procedura di accertamento dell'attività di recupero IMU anno 2016 prima dei termini previsti dalla legge (31/12/2021), ovvero entro il 31/12/2019**
- 3) Procedura di accertamento dell'attività di recupero TASI anno 2016 prima dei termini previsti dalla legge (31/12/2021), ovvero entro il 31/12/2019**

Centro di Responsabilità: SETTORE FISCALITA' LOCALE

Posizione organizzativa: Maria VITELLI

OBIETTIVO N. 1 : EMISSIONE RUOLO COATTIVO IMU ANNI 2012 – 2013.

Descrizione:

L'art. 12 del D. Lgs. 30 dicembre 1992 n. 504 come sostituito dall'art. 1 comma 163 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (legge finanziaria 2007) dispone che le somme liquidate dal Comune per imposta, sanzioni ed interessi, se non versate dai contribuenti entro il termine di 60 giorni dalla notifica dell'avviso di liquidazione o accertamento, sono riscosse coattivamente mediante ruolo entro il 31 dicembre del terzo anno successivo a quello in cui gli avvisi di liquidazione o gli avvisi di accertamento sono stati notificati ai contribuenti;

Finalità:

La finalità dell'obiettivo è quella di ottemperare alla disposizione legislativa entro i termini indicati, al fine di recuperare somme di evasione relativamente ai molti contribuenti che in seguito all'emissione degli avvisi di accertamento IMU riferiti agli anni 2012 e 2013, non hanno provveduto al pagamento degli stessi entro i termini di scadenza;

Tipologia

Obiettivo gestionale

Tempi di realizzazione

L'obiettivo si considera raggiunto con la consegna della lista di carico relativa ai contribuenti morosi all'agente di riscossione per il recupero coattivo delle somme entro il 30/06/2019.

Peso

L'obiettivo 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) Predisposizione della Lista di carico dei contribuenti morosi.
- b) Formazione ruolo mediante apposizione del visto di esecutorietà da parte del Funzionario responsabile ai sensi dell'articolo 52, 5° comma, lettera d) del D.Lgs. 15.12.1997, n. 446 (riordino della disciplina dei tributi locali);
- c) Determinazione di approvazione della lista di Carico dei contribuenti da parte del Responsabile del settore tributi
- d) Invio della lista i carico all'Agente di riscossione per il recupero coattivo delle somme.

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 ANNO 2016

Descrizione:

Attività di recupero e di accertamento, prima dei termini previsti per legge , ovvero entro 31/12/2019 anziché il 31/12/2021, relativo all'annualità 2016, 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 ai contribuenti oggetto di accertamento, relativi all'anno di imposta 2016 entro il 30/10/2019.

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 -PROCEDURA DI ACCERTAMENTO DELL'ATTIVITA' DI RECUPERO TASI ANNO 2016

-Descrizione:

Attività di recupero e di accertamento, **prima dei termini previsti per legge , ovvero entro 31/12/2019 anziché il 31/12/2021, relativo all'annualità 2016,** delle zone di evasione e di elusione del tributo TASI secondo criteri di efficienza, economicità ed efficacia.

Finalità:

La finalità è quella di ottemperare alle disposizioni di legge previste dal D. Lgs. 27.12.2013 n. 147.

Tipologia

Obiettivo strategico.

Tempi di realizzazione:

L'obiettivo si considera raggiunto con la notifica degli avvisi di accertamento ai contribuenti oggetto di accertamento, relativi all'anno di imposta 2016 entro il 31/12/2019.

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 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.

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. 35 del 11/04/2019 "Approvazione Risorse Finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2019/2021";

PARTE III: RISORSE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'.

Vedi prospetto in allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 35 del 11/04/2019 "Approvazione Risorse Finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2019/2021";

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. 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. 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	Aggiornamento Registro Cespiti Ammortizzabili	40
2	Consolidamento processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi	20
3	Riduzione tempi rilascio permessi di costruire	10
4	Lavori di importo inferiore a 40.000 inseriti nel Bilancio 2019-2021 annualità 2019.	=
5	Lavori di adeguamento sismico edificio scuola elementare Sant'Apollinare.	20
6	Rispetto tempi massimi di intervento sulle segnalazioni dei cittadini	=
7	n. 2 giornate di microchippatura animali da affezione	10

Obiettivo n. 1: AGGIORNAMENTO REGISTRO CESPITI AMMORTIZZABILI

Descrizione: Completamento 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 fine del mese di dicembre 2019 e comunque compatibilmente con la predisposizione del Rendiconto 2018 e quindi delle scritture di integrazione della Contabilità Economico-Patrimoniale 2018.

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.

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 2019 almeno il 30%;

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

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica del totale degli atti trasmessi dagli uffici del settore in formato elettronico mediante PEC, nel periodo considerato, in rapporto al totale degli atti risultanti in uscita dal protocollo generale dell'ente e riferibili al settore medesimo.

Peso dell'obiettivo: 20

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 2018, la seguente progressiva riduzione di tali termini:

- Anno 2019: 15%;

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 5%	Riduzione dei termini del 10%	Riduzione dei termini del 15%

Modalità di verifica del risultato

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica della documentazione agli atti.

Peso dell'obiettivo: 10

Obiettivo n. 4: Lavori di importo inferiore a 40.000 inseriti nel Bilancio 2019-2021 annualità 2019.

Descrizione: Predisposizione perizia estimativa dei lavori.

Piano di azione: Predisposizione perizie entro il 30.09.2019.

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di dare seguito a quanto stabilito nelle linee programmatiche dell'Ente e per iniziare gli affidamenti ed i lavori di riqualificazione degli immobili Comunali nonché di alcune zone del territorio.

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

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica della tempestiva presentazione delle perizie.

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 e/o MIUR.

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: Strategico

Modalità valutazione raggiungimento parziale

Il raggiungimento parziale dell'obiettivo non è valutabile.

Modalità di verifica del risultato

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica della tempestiva predisposizione del bando di gara e comunque il tutto in relazione alle tempistiche del finanziamento da parte del MIUR

Peso dell'obiettivo: 20

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:

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica della documentazione agli atti.

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: GIORNATE DI MICROCHIPPATURA

Descrizione: L'Ente offre n. 2 giornate di microchippatura ad animali da affezione.

Tipologia: strategico del Settore Tutela Ambientale.

Finalità da perseguire:

Tale Obiettivo, nasce dalla necessità di incentivare la popolazione ovvero i proprietari di animali domestici alla detenzione regolare degli stessi, quindi in linea con la normativa nazionale in materia.

Tempi e modalità di realizzazione:

L'Obiettivo dovrà essere raggiunto entro fine del mese di ottobre 2019 e comunque entro il 31/12/2019.

Raggiungimento parziale

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

Valore di raggiungimento	
50 %	100%
Realizzazione di una sola giornata	Realizzazione di entrambe le giornate

Peso: Ai fini della valutazione del rendimento il peso dell'obiettivo sarà valutato pari a 10.