

COMUNE DI SAN VITO CHIETINO (CH)

**Piano della Performance
Piano dettagliato degli obiettivi
Esercizio Finanziario 2021**

Il presente documento, parte integrante e sostanziale del PEG, comprende il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108 comma 1 del D.lgs. 267/2000, ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. 150/2009, secondo quanto disposto dall'art. 169 del TUEL.

È un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici ed i relativi indicatori. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) riferibili ad un arco temporale determinato;
- d) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- e) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il presente piano, con la parte contabile ad esso correlata, è il documento che conclude l'iter di programmazione dell'Ente, e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano esecutivo di gestione.

La pianificazione strategica del Comune di San Vito Chietino è contenuta nel Documento Unico di Programmazione, definitivamente approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 14 del 30.04.2021.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e di coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni, la sezione strategica e la sezione operativa.

Nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato si traducono in linee strategiche; per ogni linea strategica sono individuati obiettivi strategici dell'Ente, correlati alle missioni di bilancio ex D.lgs. 118/2011, da realizzare nel corso del mandato, come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 del medesimo D.lgs. 118/2011. Nella sezione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee strategiche sono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio.

Con l'approvazione del Piano della performance - piano dettagliato degli obiettivi si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.

Il PEG, con le sue articolazioni, rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e i Responsabili di Settore; tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione.

Gli obiettivi specifici sono rappresentati in termini di processo ed in termini di risultati attesi, al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;

- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate con la richiamata deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 10.06.2021 *“Approvazione risorse finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023”* sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili di Settore per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nei prospetti che seguono sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Settore.

CENTRO DI RESPONSABILITA': Segreteria Comunale
TITOLARE: dott. Di Felice Jean Dominique

| OBIETTIVI ORDINARI* |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assiste gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. |
| Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridico amministrativa, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, verifica la completezza degli atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, e cura la verbalizzazione delle sedute. |
| Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività. |
| Può sostituire i Responsabili di Settore nell'esercizio delle attività gestionali ordinarie, in caso di assenza od impedimento, ed in particolare nei casi in cui essi vertano in situazione di astensione obbligatoria. |
| Rogita tutti i contratti per atto pubblico ed autentica le scritture private di cui l'Ente è parte, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale dei contratti. |
| Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco con propri atti, direttive, disposizioni scritte o verbali. |
| Orienta le scelte programmatiche ed operative dei Settori e/o Servizi al fine di assicurare la coerenza del quadro strategico definito mediante l'elaborazione di studi, proposte progettuali e programmatiche. |
| Esprime pareri legali agli organi di governo dell'Ente ed ai Responsabili di Settore. |
| Produce documenti di indirizzo e norme organizzative indicanti i procedimenti, i processi, i meccanismi operativi conseguenti a innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali. |
| Indirizza lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali, al fine di ottenere un miglioramento continuo ed organico in rapporto alla qualità dei risultati - servizi desiderati. |
| Orienta lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi assicurando lo sviluppo e l'adeguamento delle professionalità necessarie, del clima motivazionale e della continuità manageriale. |
| Esamina con interazione gli atti prodotti dagli organi dell'Ente. |
| Supporta l'organo politico per la tutela e lo sviluppo di una positiva immagine del Comune presso la Comunità locale, l'utenza e gli enti ed organismi esterni. |
| Presiede la delegazione trattante di parte pubblica. |
| Collabora con l'OIV, fornendogli elementi utili al fine dell'attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e partecipando al processo di valutazione degli stessi, assistendo, con funzioni propositive, agli incontri intermedi e finali di valutazione e svolgendo, se delegato, funzioni istruttorie. |

Sovrintende allo svolgimento dell'attività del servizio elettorale, in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie.

In qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalla legge, provvede:

- Alla elaborazione della proposta di piano triennale della prevenzione per la corruzione e per la trasparenza;
- Alla verifica dell'efficace attuazione del Piano;
- Al monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 e s.m.i.;
- Alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- Al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche nei casi di esercizio di accesso civico.

***elencazione illustrativa e non esaustiva**

Area Affari Generali
CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore Affari Generali
TITOLARE: dott. Di Felice Jean Dominique

| OBIETTIVI ORDINARI* |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Ufficio Segreteria</i> |
| Garantire attività di supporto e informazione agli Amministratori Locali (Sindaco e Assessori e Consiglieri Comunali) per l'espletamento del mandato amministrativo. |
| Fornire assistenza tecnica e operativa alle attività degli Organi Istituzionali. |
| Predisposizione dell'ordine del giorno, convocazione delle sedute, predisposizione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio seguendone tutto l'iter fino alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line ed eventuali adempimenti conseguenti. |
| Assistenza per atti monocratici ed ordinanze. |
| Gestione della corrispondenza. |
| Curare le iniziative a carattere sovra comunale di competenza. |
| Supporto all'organizzazione delle iniziative pubbliche degli organi politici. |
| Supporto e coordinamento nell'attività istruttoria degli atti amministrativi, verificando la corretta predisposizione della documentazione, controllo delle proposte di deliberazione formulate dai Settori. |
| Archiviazione atti: tenuta dell'archivio ed attività di ricerca degli atti depositati. |
| Aggiornamento materiale dei Regolamenti dell'Ente. |
| Fornire supporto operativo al Segretario Generale per gli adempimenti relativi alla procedura di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa per tutte le aree, alla repertoriatura e registrazione dei contratti stessi. |
| Collaborare con il Segretario Generale negli adempimenti previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nella pubblicazione ed aggiornamento degli atti sul sito del Comune. |
| Partecipazione della cittadinanza attiva: gestione e tenuta dell'albo dei volontari. |
| Concessione di patrocinii per l'organizzazione di iniziative di ogni genere. |
| Predisposizione di materiale informativo di vario genere. |
| Protocollazione della corrispondenza in entrata ed in uscita. |
| Aggiornamento Sito web - Amministrazione Trasparente ai sensi del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. |
| Assicurare la corretta gestione contabile degli interventi del centro di costo. |
| Monitoraggio dei capitoli di entrata e di spesa di competenza del Settore. |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anagrafe: |
| Gestione pratiche di immigrazione, emigrazione, variazione di indirizzo a richiesta degli interessati o d'ufficio. |
| Aggiornamento costante anagrafe della popolazione residente, ANPR, AIRE. |
| Rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno per cittadini comunitari e tenuta banca dati permessi di soggiorno cittadini extracomunitari. |
| Rilascio certificazione allo sportello. |
| Rilascio carte di identità in conformità alle nuove disposizioni normative (cartacee ed elettroniche). |
| Autentica sottoscrizioni su istanze rivolte a Pubbliche Amministrazioni o a Gestori di Pubblici Servizi. |
| Autentica sottoscrizioni negli atti di trasferimento di proprietà dei beni mobili registrati. |
| Autentica copie. |
| Gestione e rendicontazione incassi diritti di segreteria e diritti carte d'identità. |
| Leva Militare: |
| Formazione e aggiornamento delle liste di leva. |
| Stato Civile: |
| Redazione atti di stato civile: nascita - matrimonio - separazione - divorzio/cessazione effetti civili - cittadinanza e morte. |
| Celebrazione matrimoni. |
| Decreti di concessione cittadinanza italiana: notifica agli interessati - ricevimento giuramenti - iscrizione atti/attestazioni. |
| Pratiche di cittadinanza jure sanguinis. |
| Annotazioni nei registri di stato civile. |
| Comunicazioni/richieste a tutti gli enti interessati ai procedimenti. |
| Statistica: |
| Svolgimento delle indagini multiscopo disposte dall'ISTAT. |
| Statistiche obbligatorie periodiche richieste dall'Istat. |
| Statistiche diverse richieste dal Comune, dalle altre Pubbliche Amministrazioni e dai privati che abbiano titolo a richiederle. |
| Elettorale: |
| Adempimenti diversi connessi al servizio elettorale. |
| Revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie. |
| Revisioni semestrali. |
| Variazioni alle liste elettorali. |
| Consultazioni elettorali. |

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Commissione elettorale Circondariale. |
| Giudici Popolari: tenuta ed aggiornamento albo Corte d'Assise e d'Appello. |
| Ufficio Messi |
| Attività di notifica di tutti gli atti emessi dalla propria Amministrazione e dalle altre Amministrazioni pubbliche individuate dall'art. 1 - 2° comma del D.lgs. 165/2001, come previsto dall'art. 10 della L. 265/1999. |
| Pubblicazione degli atti. |
| Ufficio Risorse umane (solo gestione giuridica) |
| Definizione della dotazione organica dell'ente e il piano di fabbisogno di risorse umane. |
| Aggiornamento/adeguamento dei regolamenti inerenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi, la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, la mobilità esterna volontaria e i procedimenti disciplinari. |
| Esecuzione di tutti gli adempimenti obbligatori per la funzione pubblica. |
| Gestione del contenzioso del personale. |
| Esecuzione di tutti gli adempimenti obbligatori per la funzione pubblica. |
| Gestione procedimenti disciplinari. |
| Polizia Locale: |
| Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale. |
| Attività di Front-office e ricevimento istanze dei cittadini. |
| Garantire la sicurezza urbana. |
| Regolazione viabilità. |
| 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. |
| *elencazione illustrativa e non esaustiva |

| INDICATORI Obiettivi Ordinari | Servizio | Target Atteso | Consuntivo |
|-------------------------------------------------|--------------|---------------|------------|
| Tempi medi di trascrizione atti di stato civile | Stato Civile | 20 | 0,00 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------|------|
| (in giorni) | | | |
| Tempi medi notificazione atti (in giorni) | Messo Comunale | 20 | 0,00 |
| Tempi medi di pubblicazione deliberazioni (in giorni) | Segreteria | 2 | 0,00 |
| Tempi medi di pubblicazione atti (in giorni) | Segreteria | 15 | 0,00 |
| N° protocolli Posta elettronica certificata in uscita/N° protocolli totali in uscita | Segreteria | 50% | 0,00 |
| N. Carte di identità elettroniche emesse/N. totale carte di identità rilasciate. | Anagrafe | 80% | 0,00 |
| Predisposizione atti di gestione (impegni e liquidazioni) - % di raggiungimento | Tutti i Servizi del Settore Affari Generali | 100% | 0,00 |
| N° di affidamenti effettuati mediante utilizzo di piattaforme telematiche/N° di affidamenti totali | Tutti i Servizi del Settore Affari Generali | 40% | 0,00 |
| N° di controlli effettuati/N° di controlli richiesti | Polizia Locale | 100% | 0,00 |

| Nr. | OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2021 - Settore Affari Generali | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------------------------------|
| 1 | Missione 01 Programma 07 - Elezioni e Consultazioni Popolari, Anagrafe e Stato Civile | | | |
| | Descrizione | Tempi di Realizzazione | Peso | Tipologia Individuale/di struttura |
| | Attivazione del servizio digitale CIE per scelta donazione organi | 31/12/2021 | 25% | Individuale del Servizio Anagrafe |
| Criterio Di Valutazione - Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è l'attivazione per il Comune di San Vito Chietino del servizio di concessione della scelta inerente la donazione organi per il tramite della CIE, come da disposizioni ministeriali/governative. | | | | |
| Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non è possibile valutare un raggiungimento parziale. | | | | |
| Indicatore | | | Target Atteso | Consuntivo |

| | | | | |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------------------------------|
| | % di raggiungimento | | 100% | 0,00 |
| 2 | Missione 01 Programma 02 - Segreteria | | | |
| | Descrizione | Tempi di Realizzazione | Peso | Tipologia Individuale/di struttura |
| | Integrazione ed armonizzazione del regolamento per la concessione dei patrocini con i regolamenti attualmente ad esso legati per le esenzioni | 31/12/2021 | 50% | Individuale del ServizioAffari Generali |
| | Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è dotare l'Ente una corretta correlazione tra il Regolamento per il rilascio del patrocinio con i regolamenti ad esso attualmente correlati circa le esenzioni e/o agevolazioni, attraverso la stesura di nuova regolamentazione. | | | |
| | Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non è possibile valutare un raggiungimento parziale. | | | |
| | Indicatore | | Target Atteso | Consuntivo |
| | Regolamento redatto | 1 | 0,00 | Regolamento redatto |
| | Predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione in Consiglio Comunale | 1 | 0,00 | |
| 3 | Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza | | | |
| | Descrizione | Tempi di Realizzazione | Peso | Tipologia Individuale/di struttura |
| | Gestione emergenza COVID-19 | | 25% | Individuale del Servizio Polizia Locale |
| | Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: Adempimenti legati alle misure di contenimento del contagio: servizi per la verifica del rispetto delle limitazioni della mobilità lungo la viabilità ordinaria; controllo del territorio finalizzato al rispetto delle misure anti-contagio contenute nelle normative nazionali, regionali e comunali; attività di informazione relative alle misure igienico-sanitarie; controlli delle attività commerciali, produttive, artigianali e degli spostamenti personali. Interfaccia con la Prefettura per i controlli eseguiti. | | | |
| | Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non è possibile valutare un raggiungimento parziale. | | | |
| | Indicatore | | Target Atteso | Consuntivo |
| | N. adempimenti effettuati/N. adempimenti richiesti | | 100% | 0,00 |

DOTAZIONI:

UMANE: Personale individuato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 01/03/2021 - “Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e verifica della consistenza della dotazione organica in funzione della programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2021/2023”

FINANZIARIE: Vedasi prospetto allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 54 del 10.06.2021 - “Approvazione risorse finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023”

STRUMENTALI: Vedasi prospetto allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 54 del 10.06.2021 - “Approvazione risorse finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023”

AREA del CENTRO DI RESPONSABILITA':
 Settore Programmazione Economica e Finanziaria - Settore Servizi alla Persona – Settore Fiscalità Locale
 TITOLARE: dott.ssa Anna Maria Vinciguerra

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBIETTIVI ORDINARI* |
| <u>Settore Programmazione Economica e Finanziaria</u> |
| <i>Ufficio Ragioneria</i> |
| Predisposizione del bilancio di previsione e del DUP e relative certificazioni ed adempimenti di Legge. |
| Predisposizione PEG. |
| Predisposizione del rendiconto della gestione e relativo certificato ed adempimenti di Legge. |
| Gestione inventario - parte economica. |
| Variazioni al bilancio di previsione, variazioni compensative, prelievi dal fondo di riserva. |
| Salvaguardia degli equilibri di bilancio e Assestamento generale del bilancio. |
| Gestione mutui. |
| Gestione IVA. |
| Acquisizione fatture elettroniche e smistamento ai settori competenti per la liquidazione. |
| Gestione impegni di spesa e mandati di pagamento. |
| Gestione accertamenti di entrata e riversali di incasso. |
| Monitoraggio BDAP e relativi adempimenti. |
| Rapporti con la tesoreria comunale e controllo giacenze di cassa. |
| Gestione di cassa delle spese di ufficio urgenti e di non rilevante ammontare, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato. |
| Redazione quotidiana del giornale di cassa economale. |
| Chiusura trimestrale del giornale di cassa economale con il riversamento delle somme anticipate. |
| Redazione del conto della gestione economale da inviare alla Corte dei Conti e caricamento di tutti i conti di gestione sul portale CONte. |
| <i>Ufficio Risorse umane (solo gestione economica)</i> |
| Programmazione economico finanziaria della Spesa relativa al Personale. |
| Pagamento stipendi. |
| Adempimenti fiscali e tributari dell'Ente (liquidazioni e versamenti periodici IVA, ritenute IRPEF, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, anche in collaborazione con il servizio personale). |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Invio Certificazione ai professionisti. |
| Anagrafe prestazioni. |
| Rilevazioni presenze/assenze mensili del personale. |
| |
| <u>Settore Servizi alla Persona</u> |
| <u>Ufficio Istruzione</u> |
| 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). |
| Predisposizione degli atti amministrativo-gestionali inerenti le Missioni di Bilancio. |
| <u>Ufficio Cultura</u> |
| 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. |
| <u>Ufficio Sport</u> |
| 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. |
| Predisposizione degli atti amministrativo-gestionali inerenti le Missioni di Bilancio. |
| <u>Ufficio Turismo</u> |
| Gestione delle attività di promozione e diffusione del Turismo sul Territorio Comunale. |
| Predisposizione degli atti amministrativo-gestionali inerenti le Missioni di Bilancio. |
| <u>Ufficio Servizi Sociali</u> |
| 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. |
| <u>Settore Fiscalità Locale</u> |
| Gestione ordinaria IMU/TASI e consulenza ai contribuenti negli orari di apertura al pubblico, anche per quanto riguarda i conteggi e la stampa di F24 per il pagamento delle imposte. |
| Adeguamento del programma per la gestione tributaria in base alla normativa vigente. |
| Riscossione IMU/TASI/TARI con ravvedimenti operosi. |
| Rimborsi ai contribuenti: istruzione pratiche e predisposizione atto finale. |
| Attività di accertamento IMU/TARES/TARI/TASI relativa al quinquennio precedente ed insinuazioni al passivo nelle procedure fallimentari. |
| Approvazione aliquote tributi comunali (IMU, TASI, TARI, ADDIZIONALE COMUNALE, IMPOSTA DI PUBBLICITÀ, PUBBLICHE AFFISSIONI, COSAP), regolamenti, pubblicazione, comunicazione. |
| Imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni: monitoraggio della riscossione per il tramite del concessionario. |
| Gestione della TARI e dei solleciti. |
| Riscossione coattiva: monitoraggio riscossione ruoli coattivi ICI/IMU/TASI/TARES/TARI emessi negli anni passati. |
| Insinuazioni al passivo per i tributi comunali. |
| Gestione contenzioso tributario. |
| *elencazione illustrativa e non esaustiva |

| INDICATORI Obiettivi Ordinari | Target Atteso | Consuntivo |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| N. atti di programmazione | 3 (Dup, Bilancio, Rendiconto) | 0,00 |
| N. Atti di variazione di bilancio 2021/N. Atti di variazione di bilancio 2020 | Riduzione del 20% ad esclusione degli atti di variazione inerenti i fondi Covid- 19 | 0,00 |
| N. pratiche di assunzioni, variazioni, pensionamenti evase/N. pratiche programmate | 80% | 0,00 |
| N. richieste per servizi scolastici evase/N. richieste pervenute | 100% | 0,00 |
| N. richieste per servizi sociali evase/N. richieste pervenute | 100% | 0,00 |
| N° richieste inerenti i tributi locali evase/N° richieste inerenti i Tributi Locali pervenute | 100% | 0,00 |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| N° di affidamenti effettuati mediante utilizzo di piattaforme telematiche / N° di affidamenti totali | 50% | 0,00 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|

| Nr. | OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2021 - Settore Fiscalità Locale | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------|
| 1 | Missione 01 Programma 04 – Gestione Delle Entrate Tributarie E Servizi Fiscali | | |
| | Descrizione | Tempi di Realizzazione | Peso |
| | | | Tipologia Individuale/di struttura |
| | Imposta di soggiorno - Avviamento e Gestione | 31/12/2021 | 40 |
| | | | Individuale del Servizio Tributi |
| Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è quello di avviare e gestire il tributo istituito con deliberazione di C.C. 4 del 01.04.2021 mediante il software gestionale acquistato dall'Ente e messo a disposizione di tutte le strutture ricettive insistenti sul territorio comunale. | | | |
| Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non è possibile valutare un raggiungimento parziale. | | | |
| | Indicatore | Target Atteso | Consuntivo |
| | Acquisizione software e avviamento | 100% | 0,00 |
| | Gestione tributo | 100% | 0,00 |
| 2 | Missione 01 Programma 04 – Gestione Delle Entrate Tributarie E Servizi Fiscali | | |
| | Descrizione | Tempi di Realizzazione | Peso |
| | | | Tipologia Individuale/di struttura |
| | Archiviazione banca-dati TARI, IMU/TASI (ecc,ecc) per utente – Avviamento | 31/12/2021 | 30 |
| | | | Individuale del Servizio Tributi |
| Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è quello di implementare una nuova modalità di archiviazione volta a rendere più agevole la ricerca di richieste, atti e provvedimenti da parte del personale all'uopo incardinato basato su una catalogazione per utente. | | | |
| Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non è possibile valutare un raggiungimento parziale. | | | |
| | Indicatore | Target Atteso | Consuntivo |

| | | |
|--------------------|-----|------|
| % di archiviazione | 20% | 0,00 |
|--------------------|-----|------|

| | | | |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------|
| 3 | Missione 01 Programma 03 – Gestione Economico, Finanziaria, Programmazione e provveditorato | | |
| | Descrizione | Tempi di Realizzazione | Peso |
| | Regolamento di Contabilità | 31/12/2021 | 30 |
| | | | Tipologia Individuale/di struttura |
| | | | Individuale del Servizio Finanziario |

Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L’obiettivo è quello di avere uno strumento che sia aggiornato alla normativa in vigore e che sia funzionale all’organizzazione dell’Ente.

Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non è possibile valutare un raggiungimento parziale.

| Indicatore | Target Atteso | Consuntivo |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|
| Regolamento redatto/Regolamento aggiornato | 1 | 0,00 |
| Predisposizione degli atti propedeutici all’approvazione in Consiglio Comunale entro il 31/12/2021 | 1 | 0,00 |

DOTAZIONI:

UMANE: Personale individuato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 01/03/2021 - “Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e verifica della consistenza della dotazione organica in funzione della programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2021/2023”

FINANZIARIE: Vedasi prospetto allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 54 del 10.06.2021 - “Approvazione risorse finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023”

STRUMENTALI: Vedasi prospetto allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 54 del 10.06.2021 - “Approvazione risorse finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023”

AREA CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore assetto del territorio e tutela ambientale
TITOLARE: Ing. Corrado Veri

| OBIETTIVI ORDINARI* |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Ufficio Lavori Pubblici</i> |
| 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. |
| <i>Ufficio tutela ambientale e sanità</i> |
| 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. |
| Ufficio Protezione Civile |
| 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. |
| 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. |
| *elencazione illustrativa e non esaustiva |

| INDICATORI Obiettivi Ordinari | Target Atteso | Consuntivo |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| Predisposizione atti di programmazione - % di raggiungimento | 100% | 0,00 |
| Predisposizione atti di rendicontazione (Bdap MOP, ecc..) - % di raggiungimento | 100% | 0,00 |
| N. pratiche evase/N. pratiche protocollate | 80% | 0,00 |
| N° di affidamenti effettuati mediante utilizzo di piattaforme telematiche / N° di affidamenti totali | 50% | 0,00 |

| | | | | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|
| Nr. | OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2021 - Settore Lavori Pubblici | | | |
| 1 | Missioni e Programmi individuati nei documenti di Programmazione dell'Ente | | | |
| | Descrizione | Tempi di Realizzazione | Peso | Tipologia Individuale/di struttura |
| | Monitoraggio e gestione dei cronoprogrammi e degli stati di avanzamento delle opere inserite nel piano triennale delle opere pubbliche e nell'elenco annuale | 31/12/2021 | 40 | Individuale del Settore Lavori Pubblici |
| | Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è quello di monitorare i cronoprogrammi inerenti le singole opere attraverso una rendicontazione puntuale degli Stati di Avanzamento lavori e della situazione inerente i flussi di cassa. | | | |
| | Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non è possibile valutare un raggiungimento parziale. | | | |
| | Indicatore | Target Atteso | Consuntivo | |
| | N. monitoraggi | 1 | 0,00 | |
| Nr. | OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2021- Settore Lavori Pubblici | | | |
| 2 | Missioni e Programmi individuati nei documenti di Programmazione dell'Ente | | | |
| | Descrizione | Tempi di Realizzazione | Peso | Tipologia Individuale/di struttura |
| | Realizzazione Centro di Raccolta nel territorio comunale | 31/12/2021 | 30 | Individuale del Settore Lavori Pubblici |
| | Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è quello di dare migliorare il servizio di raccolta differenziata nel territorio comunale. | | | |
| | Modalità valutazione raggiungimento parziale: Sì. | | | |
| | Indicatore | Target Atteso | Consuntivo | |
| | N. monitoraggi | 1 | 0,00 | |
| Nr. | OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2021- Settore Lavori Pubblici | | | |
| 3 | Missioni e Programmi individuati nei documenti di Programmazione dell'Ente | | | |
| | Descrizione | Tempi di Realizzazione | Peso | Tipologia Individuale/di |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------|-----------------------------------------------|
| | | | struttura |
| Realizzazione Ampliamento Cimitero Capoluogo – Stipula Contratto ed Inizio Lavori | 31/12/2021 | 30 | Individuale del Settore Lavori Pubblici |
| Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L’obiettivo è quello di dare migliorare il servizio relativo alle sepolture e alla riqualificazione dell’Area Cimiteriale | | | |
| Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non è possibile valutare un raggiungimento parziale. | | | |
| Indicatore | | Target Atteso | Consuntivo |
| N. monitoraggi | | 1 | 0,00 |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DOTAZIONI: |
| UMANE: Personale individuato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 01/03/2021 - “Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e verifica della consistenza della dotazione organica in funzione della programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2021/2023” |
| FINANZIARIE: Vedasi prospetto allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 54 del 10.06.2021 - “Approvazione risorse finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023” |
| STRUMENTALI: Vedasi prospetto allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 54 del 10.06.2021 - “Approvazione risorse finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023” |

AREA CENTRO DI RESPONSABILITA':
Settore Programmazione Urbanistica
TITOLARE: Arch. Antonino Romagnoli

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBIETTIVI ORDINARI* |
| Ufficio pianificazione e strumenti urbanistici |
| 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. |
| Ufficio edilizia privata ed abusivismo edilizio |
| 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. |
| Ufficio sportello delle imprese |
| Espleta funzioni connesse ai procedimenti individuativi del D.P.R. n. 447/98 e s.m.i. (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. |
| Ufficio attività produttive |
| 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. |
| Ufficio usi civici, beni demaniali e gestione alloggi di ERP |
| 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. |
| Ufficio espropri |
| 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. 241/90, 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. |
| *elencazione illustrativa e non esaustiva |

| INDICATORI Obiettivi Ordinari | Target Atteso | Consuntivo |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| N. pratiche evase/N. pratiche protocollate | 80% | 0,00 |
| N° di affidamenti effettuati mediante utilizzo di piattaforme telematiche / N° di affidamenti totali | 50% | 0,00 |

| Nr. | OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2021 - Settore Urbanistica | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------|
| | Missione 01 Programma 06 – Ufficio Tecnico | | | |
| 1 | Descrizione | Tempi di Realizzazione | Peso | Tipologia Individuale/di struttura |
| | Completamento della gestione informatizzata per le pratiche edilizie attraverso l'uso del software in possesso dell'Ente | 31/12/2021 | 50 | Individuale del Settore Urbanistica |
| Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è dotare il Settore, e di riflesso l'Ente, di un archivio digitale che contenga tutte | | | | |

le pratiche e le documentazioni susseguitesi negli anni al fine di permettere una facile consultazione degli stessi.

Modalità valutazione raggiungimento parziale: È possibile valutare un raggiungimento parziale che contempli entro l'anno 2020, l'avvio delle procedure in argomento.

| Indicatore | Target Atteso | Consuntivo |
|------------------------------------------------|---------------|------------|
| N. procedura conclusa/N. procedura programmata | 1 | 0,00 |

Nr. OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2021 - Settore Urbanistica

Missione 01 Programma 06 – Ufficio beni demaniali

| 2 | Descrizione | Tempi di Realizzazione | Peso | Tipologia Individuale/di struttura |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|-------------------------------------|
| | Completamento procedura per l'individuazione dei concessionari per l'assegnazione della aree demaniali marittima | 31/12/2021 | 50 | Individuale del Settore Urbanistica |

Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: l'obiettivo è la riqualificazione di aree demaniali in parte abbandonate e il miglioramento della richiesta turistica sul territorio.

Modalità valutazione raggiungimento parziale: È possibile valutare un raggiungimento parziale.

| Indicatore | Target Atteso | Consuntivo |
|------------------------------------------------|---------------|------------|
| N. procedura conclusa/N. procedura programmata | 1 | 0,00 |

DOTAZIONI:

UMANE: Personale individuato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 01.03.2021 - "Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e verifica della consistenza della dotazione organica in funzione della programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2021/2023"

FINANZIARIE: Vedasi prospetto allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 54 del 10.06.2021 - "Approvazione risorse finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023"

STRUMENTALI: Vedasi prospetto allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 54 del 10.06.2021 - "Approvazione risorse finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023"