



COMUNE DI STORNARA
PROVINCIA DI FOGGIA

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

*- Anno 2024-
Triennio 2024-2026*

APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 68 DEL 02/10/2024

INTRODUZIONE

Il presente **Piano degli Obiettivi** viene predisposto in sede di conferenza dei Responsabili di P.O. presieduta dal Segretario Comunale, di concerto con il Sindaco e gli Assessori.

PREMESSA

Il D.Lgs 27/10/2009 n. 150, noto come Decreto Brunetta (di seguito Decreto), è attuativo della legge 04/03/2009 n. 15, recante “norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.

In base all’art. 10, comma 1, lett. a), del Decreto, le Amministrazioni Pubbliche individuano ed attuano le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l’approvazione di un documento denominato **“Piano delle performance”**.

Il c.d. Decreto Brunetta riprende, amplia, specifica e puntualizza la normativa precedente in materia di valutazione del personale, legando il c.d. “salario accessorio” al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione economico-finanziaria da parte degli organi di direzione politica.

L’attuazione del Decreto, pertanto, sarà tanto più semplice ed organica quanto più l’Ente abbia dato comunque attuazione ai principi e finalità previsti nel Decreto, sia in sede di programmazione che in sede di utilizzo e finalizzazione del “fondo salario accessorio”.

L’attuazione della rilevante normativa si può avere solo ed esclusivamente con l’impegno e la partecipazione attiva di tutti i soggetti interessati al ciclo della performance, come individuati, tra l’altro, dalla stessa ANCI nelle linee guida: Organi di indirizzo politico, con il compito di definire le linee di indirizzo strategico; gli organi di vertice dell’Ente, con il compito di supportare gli organi di indirizzo politico; l’O.I.V./N.d.V., con il ruolo di supporto e di validazione delle decisioni; i dirigenti/titolari di posizioni organizzative, con il compito di definire, con la validazione dell’O.I.V./N.d.V., gli obiettivi di periodo (sia dell’intero Ente che dei relativi settori) e gli obiettivi per i propri collaboratori, monitorando e valutando le prestazioni ottenute, con contestuale gestione del feedback intermedio e di quello finale; i dipendenti, con il compito di realizzare gli obiettivi assegnati e di suggerire i migliori indicatori di performance per misurare il proprio lavoro; gli altri attori del modello di governance, come gli enti partecipati o controllati e le aziende che svolgono attività primarie e/o di supporto all’erogazione dei servizi ai cittadini.

Il Piano delle Performance è, quindi, un documento di programmazione con cui si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici; si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione, sia dei Responsabili che dei dipendenti; è il documento per misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Attraverso il Piano si individuano gli indirizzi, gli obiettivi strategici e/o di sviluppo, finalizzati all’attuazione del programma amministrativo e si individuano gli obiettivi operativi e/o di miglioramento, finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente alle attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l’utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni settore, come stabilito nel Documento Unico di Programmazione e nei vari provvedimenti di attuazione della stessa.

Attraverso il Piano si individuano, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, anche gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni, sia dei responsabili di settori che dei dipendenti.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio. La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall’Amministrazione Pubblica, oltre a rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici dell’Amministrazione, nonché delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo,

contemporaneamente, trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il piano della performance si articola nelle seguenti fasi:

definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

collegamento tra gli obiettivi e le risorse;

monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali;

utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione;

rendicontazione dei risultati.

Il Piano della Performance è, dunque, un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi di cui all'art. 108 del Decreto Legislativo n. 267/2000 è, invece, un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Il Piano Esecutivo di Gestione (**PEG**), o lo strumento equivalente previsto per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, è, infine, per gli Enti locali lo strumento di raccordo tra le funzioni politiche di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione proprie dei Responsabili di Settore.

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge n. 174 del 10.10.2012, convertito con modifica in Legge n. 213 del 07.12.2012, recante disciplina in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, è stato disposto di unificare nel PEG (o nello strumento equivalente previsto per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), con intenti di semplificazione dei processi di pianificazione gestionale degli enti locali, il piano dettagliato degli obiettivi con quello delle performance.

Il Comune di Stornara, non avendo l'obbligo di redigere il PEG, riunisce nel DUP la funzione di "contenitore generale" della pianificazione e della programmazione come documento surrogatorio del PEG e del Piano della Performance e degli Obiettivi insieme.

Nel Piano delle Performance e degli Obiettivi del Comune di Stornara, pertanto, partendo dalla struttura del DUP e da quanto in esso previsto, vengono esclusivamente dettagliati gli obiettivi operativi generali e strategici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire in un triennio, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente.

All'approvazione del Piano consegue anche la predisposizione ed approvazione di una serie di provvedimenti previsti e collegati direttamente alla normativa anticorruzione, come il Codice di comportamento dei dipendenti ed il regolamento per il conferimento degli incarichi extra istituzionali.

In base a quanto sopra esposto il piano degli obiettivi non può più essere considerato alla sola stregua di avvenimento politico/contabile, sulla cui scorta stabilire la percentuale di incentivazione economica da corrispondere al personale, ma anche (e soprattutto) quale momento di sintesi di quell'ampio processo in forza del quale il Comune ha il dovere di essere sempre più trasparente nei confronti dei cittadini e della collettività. La trasparenza ha portata comunale e rappresenta lo strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza da parte di tutte le pubbliche amministrazioni rientra, secondo la legge (articolo 11 del D.L.vo.n.150/2009), nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati nella Costituzione (articolo 117, comma 2, lett. m)).

Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative.

Tra piano della performance, piano anticorruzione e piano trasparenza, con i provvedimenti previsti e collegati, vi è quindi un unico e solido filo conduttore che si lega all'art. 3, comma 5, della legge n. 213/2009 (art. 147 bis del D. L.gs n. 267/2000).

CICLO DELLA PERFORMANCE NEL COMUNE DI STORNARA

La normativa di cui al precedente punto 2 ha riguardato anche il Comune di Stornara.

Il Comune di Stornara con deliberazione consiliare n. **10** del **07/06/2023** ha approvato il DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023/2025 e con delibera di consiglio Comunale n. **12** del **19/06/2023** ha approvato il BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2023/2025 (ART. 151 DEL D.LGS. N. 267/2000 E ART. 10, D. LGS. N. 118/2011).

Il documento programmatico, pur rappresentando le linee guida e gli obiettivi da perseguire nel corso del triennio 2023/2025, sta producendo conseguenze essenzialmente nell'anno in corso.

In attuazione della normativa richiamata al precedente punto 2, il Comune di Stornara ha individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella figura del Segretario Comunale.

Sempre in attuazione della richiamata normativa, il Comune di Stornara ha approvato:

- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. **27** del **31/03/2023**;
- il Regolamento Comunale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali per i dipendenti comunali, giusta deliberazione di Giunta comunale n.26 del 18/03/2014;
- il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali, giusta deliberazione di Giunta Comunale n.36 del 24/04/2014;
- il Regolamento del sistema dei controlli interni ex art. 174, comma 4, del D. L.gs n. 267/2000, giusta deliberazione di Consiglio comunale n.1 del 30/01/2013.

Inoltre, all'interno del sito istituzionale c'è stata l'istituzione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli atti suddetti rappresentano le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione, nonché per l'attuazione del ciclo della performance.

Si rende necessario evidenziare che l'Ente ha proceduto, ancor prima dell'emanazione ed attuazione della normativa in questione, a potenziare il sito web istituzionale, con l'inserimento di ulteriori notizie ed informazioni per l'accesso civico, oltre a renderlo maggiormente fruibile e di facile lettura.

In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il presente documento individua e definisce il "Ciclo di gestione della performance" (art 4 D. L.gs n. 150/2009) ed il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (art. 7 D. L.gs n. 150/2009).

Il predetto Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. **46** del **13/05/2019** e, nella medesima seduta di Giunta sono stati approvati con delibera n. **45** i “Criteri di graduazione delle posizioni organizzative” così come previsto dal Nuovo CCNL Comparto Enti Locali.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è stato aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. **11** del **29/01/2020**, con delibera di Giunta Comunale n. **18** del **27/01/2021**, con delibera di Giunta Comunale n. **8** del **19/01/2022**, con delibera di Giunta n. **12** del **27/01/2023**, e con delibera di Giunta n. **10** del **31/01/2024**.

Il Ciclo di gestione della performance ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Stornara si conformano anche alle Linee Guida in materia di Ciclo della performance elaborate dall’ANCI.

Il Ciclo della performance ed il relativo Sistema di misurazione e valutazione della performance sono finalizzati alla misurazione della performance in un’ottica non solo statica di “risultato”, declinato secondo obiettivi di gestione, ma anche in un’ottica dinamica di “prestazione” dell’individuo e dell’intera struttura organizzativa.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune di Stornara definisce, quindi, i criteri per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale, con riferimento a tutto il personale dipendente.

La performance organizzativa esprime il risultato che un’intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. La performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dipendente sono effettuate dai titolari di P. O. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali ed alla qualità del contributo assicurato alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

Per le posizioni organizzative gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono collegati agli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance comunale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate; alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. Il Nucleo di Valutazione coadiuva l’Amministrazione, ai fini della determinazione della retribuzione accessoria, nella valutazione delle diverse posizioni organizzative in relazione alle funzioni ed alle responsabilità attribuite ed all’assegnazione dei premi.

Tutti i risultati di performance saranno valutati rispetto alle seguenti dimensioni: il raggiungimento degli obiettivi pianificati; le evidenze di eccellenza dei risultati raggiunti; la copertura dei risultati raggiunti; i miglioramenti rispetto all’anno/anni precedenti.

Il Comune di Stornara aderisce all’Unione dei Comuni dei Cinque Reali Siti, è costituito presso l’Unione il Nucleo di Valutazione della Performance.

Con Decreti del Presidente dell’Unione n. 49 del 05/03/2019 e n. 52 del 14/03/2019 è stato nominato il Nuovo Nucleo di Valutazione per il triennio 2019/2021.

Con Decreto del Presidente dell’Unione n. 41 del 30/03/2022 il Nucleo di Valutazione è stato rinnovato per un l’ulteriore triennio 2022/2024.

INQUADRAMENTO DELL’ENTE

L’identità istituzionale e la struttura politica.

Il Comune di Stornara è Ente dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa,

nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica; dalle leggi della Regione Puglia, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti comunali.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 8 Consiglieri, oltre il Sindaco.

La Giunta Comunale è composta attualmente da n. 4 Assessori e dal Sindaco.

Il contesto esterno.

Il Comune di Stornara, situato ad una distanza di c.a 30 km dalla Città di Foggia (capoluogo di Provincia). Si estende su una superficie di 33.39 kmq. Confina con i comuni di Stornarella Cerignola e Orta Nova. I collegamenti stradali sono assicurati da strade provinciali ed interpoderali. In particolare, la S.P. n. 88.

La popolazione residente è di ca 5.600 ed il territorio è costituito da un centro urbano ove risiede la quasi totalità della popolazione e da campagne circostanti.

Consorzi.

A.N.C.I. – Associazione Nazionale Comuni d'Italia.

Il Comune aderisce all'A.N.C.I., anche nell'articolazione interna di A.N.C.I. Piccoli Comuni. Scopo dell'Associazione è il potenziamento e la valorizzazione delle Autonomie Locali come previste e disciplinate nella Carta costituzionale.

Società Consortile G.A.L. "Piana del Tavoliere" con sede legale in Cerignola.

Al Consorzio sono associati vari Comuni della Provincia di Foggia. Scopo del Consorzio è la valorizzazione e lo sviluppo del territorio.

Ambito Sociale di Zona.

Il Comune di Stornara fa parte del Piano Sociale di Zona Ambito Territoriale di Cerignola di cui alla L. R. n. 19/2006 con il Comune di Cerignola Orta Nova, Carapelle, Stornarella e Ortona. Il Comune capofila è il Comune di Cerignola dell'Ambito Sociale di Zona, mediante convenzione ex art. 30 del D. Lgs n. 267/2000.

La struttura burocratica.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 12/02/2014 è stato approvato il "Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici".

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 18/09/2019 il predetto Regolamento è stato integrato e la configurazione organizzativa leggermente modificata. Con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 19/05/2023 il Regolamento è stato ulteriormente rettificato ed integrato.

La configurazione organizzativa del Comune di Stornara è, attualmente, articolata in 6 (sei) Settori, a ciascuno dei quali è assegnata la cura di più funzioni e servizi, come di seguito:

SETTORE 1° - AFFARI GENERALI:

- Servizio segreteria generale, Organi istituzionali; Partecipazione e decentramento;
- Contenzioso;
- Protocollo;
- Personale gestione giuridica;
- Servizio anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Servizio statistico;
- Servizio attività culturali, Sport e Turismo;
- Pubblica istruzione;
- Biblioteca;

- Servizi socio- assistenziali, Servizi per l'infanzia e per i minori.

SETTORE 2° - ECONOMICO FINANZIARIO:

- Servizio gestione economico/finanziaria e programmazione;
- Personale gestione economica.

SETTORE 3° - SUAP – ENTRATE COMUNALI:

- SERVIZIO S.U.AP.
 - ricevimento on-line delle S.C.I.A. trasmesse telematicamente in caso di avvio/modifica/subentro/cessazione delle attività;
 - rilascio delle autorizzazioni amministrative per le installazioni/l'esercizio degli impianti radioelettrici destinati alla telefonia mobile;
 - ricevimento e trattazione delle denunce di conformità degli impianti elettrici di messa a terra, ai sensi del D.P.R. 462/2001.
 - attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
 - l'esercizio del commercio su aree pubbliche tramite l'utilizzo di posteggi mercatali in concessione, mediante la partecipazione a fiere e sagre, oppure con modalità itinerante;
 - rivendite di giornali e riviste;
 - attività connesse ai giochi di trattenimento e per le sale giochi
 - attività ricettive alberghiere ed extralberghiere;
 - rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze e certificati per lo svolgimento di attività per il pubblico spettacolo.
 - attività inerenti il settore produttivo attraverso iniziative volte a valorizzare e sviluppare le attività artigianali, le imprese industriali, le attività finanziarie e di servizio e dei settori creativi.
 - le attività connesse al rilascio delle autorizzazioni e licenze per agenzie, attività funebri, noleggi senza conducente e autorimesse.
- SERVIZIO ENTRATE COMUNALI
 - Gestione Entrate
 - Elaborazione, vidimazione ed approvazione liste di carico/ruoli avvisi bonari tributi comunali;
 - Elaborazione emissione e sottoscrizione avvisi di accertamento;
 - Elaborazione, vidimazione ed approvazione elenchi/ruoli per riscossione coattiva tributi comunali ed altre entrate in genere, comprese quelle derivanti dal mancato pagamento delle violazioni al C.d.S.;
 - Gestione del contenzioso tributario.
- SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE
- SERVIZIO ECONOMATO/PROVVEDITORATO
- SERVIZI CIMITERIALI

SETTORE 4° - EDILIZIA E AMBIENTE:

- Servizio Urbanistica e Sportello Unico per l'Edilizia (SUE);
- Servizio gestione dei beni demaniali e patrimoniali e Arredo Urbano;
- Sicurezza e Protezione Civile;
- Servizio espropriazioni ed usi civici;

- Servizio Ambiente, Ecologia, Smaltimento rifiuti;
- Servizi cimiteriali;
- Servizio edilizia residenziale Pubblica e piani edilizia economico – popolare;

SETTORE 5° - LAVORI PUBBLICI E ASSETTO DEL TERRITORIO

- Servizio illuminazione pubblica e servizi connessi,
- Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi;
- Servizio Lavori pubblici;
- Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde;
- Altri servizi relativi al territorio ed all’ambiente

SETTORE 6° - POLIZIA MUNICIPALE

- Polizia Municipale
- Polizia Commerciale
- Polizia Amministrativa
- Randagismo.

Di seguito si riporta la configurazione organizzativa e l’indicazione delle funzioni assegnate ad ogni singolo settore. L’indicazione è a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo.

Il personale in servizio.

Il personale in servizio al 01/01/2024 è di n. **05** unità, di cui nessun dipendente inquadrato nella ex categoria "D", ora Area dei Funzionari, n.03 dipendenti inquadrati nella ex categoria "C", ora Area degli Istruttori e n. 02 dipendenti inquadrati nella ex categoria "B", ora Area degli Operatori Esperti.

A detto personale occorre aggiungere:

- n. 1 Assistente Sociale assunta mediante contratto interinale per n. 09 ore settimanali;
- n. 3 dipendenti Area dei Funzionari, in rapporto di collaborazione ex art. 23 CCNL enti locali (n. 01 a 18 ore settimanali e n. 01 a n. 09 ore settimanali)
- n. 03 dipendenti Area degli Istruttori, in rapporto di collaborazione ex art. 1 comma, 557, legge 311/2004 per come modificato dal D.L. n. 44/2023 convertito in Legge n. 74/2023 (n. 12 ore settimanali ciascuno);

Condizione socio –economica.

Stornara è caratterizzato da un “sistema socio-economico” imperniato prevalentemente sul settore agricolo e agro-alimentare; l’agricoltura è, infatti, il principale settore che offre lavoro essenzialmente nella fase di produzione e raccolta dei prodotti.

L’agricoltura si articola in numerose produzioni delle quali le maggiori riguardano i cereali, il frumento, gli ortaggi, vari tipi di uva, olivo e frutta.

Parte del settore primario è impegnato nella zootecnia con prevalenza di allevamento di ovini.

Il Settore industriale è costituito da aziende che operano nel comparto alimentare, edile, elettrico..

Il terziario si compone di una sufficiente rete distributiva e dell’insieme di servizi che comprendono anche quello bancario-creditizio.

Le strutture scolastiche permettono di frequentare le scuole dell’obbligo, ma non è presente un istituto di istruzione superiore.

E’ presente la biblioteca comunale anche se temporaneamente chiusa.

Le strutture ricettive offrono possibilità di ristorazione. Si evidenzia un minimo, anche se costante

decremento demografico con indici della popolazione positivi in termini di presenza sia di giovani e sia di potenziale di lavoro, anche se si registra un saldo negativo nei flussi migratori;
centralità nel sistema produttivo dell'agricoltura; comparto decisivo per lo sviluppo del territorio e la tenuta del tessuto socio-economico.

La popolazione residente attiva in condizione professionale è presente soprattutto nell'agricoltura, con una limitata incidenza sia nelle attività industriali che in quelle di servizio.

La comunità locale risente sempre di più della crisi economico-finanziaria del Paese e delle sue ricadute sull'economia reale e sulle condizioni di vita della popolazione residente. Diminuiscono in termini reali i redditi delle famiglie, che non recuperano il divario con l'aumento dell'inflazione.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Per l'esame organico della presente sezione si richiama quanto già esposto nel precedente punto 3.

Il D. L.gs 27/10/2009 n. 150, come sopra ricordato, è attuativo della legge n. 15/2009 e prevede (art. 10, comma 1, lett. a) che le Amministrazioni Pubbliche individuino e attuino le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione del "Piano delle performance".

La suddetta normativa introduce il concetto di "performance organizzativa e individuale". L'articolo 7 del Decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

L'articolo 45 del Decreto Legislativo n. 165/01 collega la performance organizzativa "all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione".

La funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa è attribuita al Nucleo di Valutazione della Performance– N.d.V., a cui spetta anche proporre la valutazione annuale dei "dirigenti di vertice" (i Responsabili di Settore nel caso del Comune di Stornara).

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è approvato dalla Giunta Comunale.

Il Sistema, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 7 del Decreto ed alla luce delle direttive adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione–A.NA.C. (già "Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - CIVIT" di cui all'articolo 13 del Decreto), individua:

le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa;

le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo manageriale esistenti;

le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il "Piano delle Performance" è, pertanto, un documento di programmazione, la cui finalità prima è di rendere palesi gli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione.

Il Piano è redatto in conformità ai principi contenuti negli artt. 4 e 5 del Dgs n. 150/2009 e coerente con le fasi del ciclo di gestione delle performance e con il relativo monitoraggio in corso d'anno che consentirà di valutare le performance.

Negli Enti locali il Piano si basa sugli strumenti di programmazione esistenti ed in primo luogo sulla Relazione Previsionale e Programmatica e non deve limitarsi esclusivamente alle indicazioni di carattere finanziario, ma deve contenere gli elementi necessari per la valutazione della performance dell'ente e delle sue articolazioni (organizzativa ed individuale). In tale ambito, il Piano costituisce un documento di importanza centrale, in quanto appare come il contenitore capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo di programmazione e del conseguente controllo.

L'insieme dei documenti costituiti dalla Relazione previsionale e programmatica, dal piano trasparenza,

dal piano anticorruzione, dal regolamento per i controlli interni e dal codice di comportamento, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituiscono il Piano della Performance del Comune.

Gli obiettivi dell'ente coincidono, dal punto di vista comunale, con tutte le attività di istituto attribuite ai quattro settori di cui risulta costituita la struttura amministrativa dell'Ente, così come figuranti, "ratione materiae", nei documenti di programmazione comunale, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

Come sopra evidenziato e specificato, sulla base della relazione previsionale e programmatica 2017/2019 è possibile individuare gli obiettivi strategici pluriennali e gli obiettivi strategici annuali ovvero gli obiettivi di miglioramento e mantenimento delle performance gestionali.

Nella logica dell'"Albero della performance" (Delibera ex CIVIT n. 112/2010), il "Mandato istituzionale" e la "Missione" dell'Ente locale sono articolati in "aree strategiche" ovvero "obiettivi strategici".

In particolare, le aree strategiche costituiscono i principali "campi" di azione entro cui l'Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio "Mandato Istituzionale" e la propria "Missione".

Le aree strategiche del Comune, come si rileva dal DUP, possono essere riassunte e sintetizzate come di seguito:

- Attività istituzionale ordinaria;
- Gestione del Personale;
- SUAP;
- Welfare – politiche sociali;
- Opere pubbliche;
- Manutenzione patrimonio;
- Sicurezza e vigilanza;
- Trasparenza e partecipazione;
- Tributi e gestione entrate;
- Contabilità;
- Polizia Municipale.

L'area strategica denominata "Attività istituzionale ordinaria" fa riferimento a quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo (ad es. servizi demografici; economato; ecc.).

Nell'attività ordinaria vengono ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione, a prescindere dai Settori che svolgono le attività.

Nella logica dell'"Albero della performance" ciascuna area strategica è collegata ai programmi triennali che prevedono il conseguimento di uno o più obiettivi strategici. I programmi vengono esplicitati nella "Relazione previsionale e programmatica (R.P.P.)" del Comune.

È opportuno precisare che gli obiettivi strategici assumono particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder (cittadini, imprese, ecc.); vengono programmati su base triennale e sono aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Da ogni obiettivo strategico discendono i piani operativi, indicati sempre nella R.P.P., che prevedono il raggiungimento di specifici obiettivi "operativi". Nella R.P.P. i piani illustrano, tra l'altro, gli obiettivi operativi, le attività che si rendono necessarie per raggiungerli, nonché le risorse finanziarie, umane e strumentali, dedicate.

L'insieme degli obiettivi operativi illustrati negli atti di programmazione configura, nella sostanza, il "piano dettagliato degli obiettivi" di cui all'art. 197 del Testo Unico degli Enti Locali.

Inoltre, le aree strategiche non vanno confuse con i centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente. Generalmente un'area strategica è trasversale a più unità organizzative (Settori), in quanto richiede il coinvolgimento di più unità.

Con il presente Piano si vanno a specificare gli obiettivi strategici annuali ovvero gli obiettivi di miglioramento e mantenimento delle performance gestionali, considerando anche le attività già avviate nell'anno 2023.

PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE. DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI SETTORE.

Principi di carattere generale.

Si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata:

Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:

Di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio".

Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente.

Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio.

Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale.

Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere.

Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare.

Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano.

Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.

Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D.Lgs.n.267/2000 le varie fasi della spesa.

Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:

L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;

L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;

L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.

Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.

Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.

Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore finanziario.

Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza.

Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza.

Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio.

Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni.

Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica.

Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice. In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. E necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi. In materia di affidamenti di servizi e forniture, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalle normativa inerente il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili di Posizione organizzativa.

Capacità organizzativa: È l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

Coordinamento tra aree: La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

Orientamento all'utenza: Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

Continuità della presenza in servizio: salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima

di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria: gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standards di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

Premessa.

Il presente documento, adottato dalla Giunta Comunale, è redatto conformemente a quanto disposto dall'art.169 del D. L.gs 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il contenuto del Piano si sostanzia nella descrizione degli obiettivi gestionali individuati come fondamentali e strategici nell'annualità in corso.

Per la redazione del P.E.G. - Piano Esecutivo di Gestione, si rende comunque necessario formulare ed esporre gli obiettivi, gli indirizzi, i criteri che devono fungere da guida per i Responsabili dei settori e sui quali deve essere improntata l'attività gestionale dell'Ente per l'anno in corso.

Ai Responsabili dei Settori organizzativi dell'Ente sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione specificati nel presente atto, nonché con quelli adottati dal Consiglio e dalla Giunta comunale. Gli stessi, pertanto, assumendo specifiche ed esclusive Responsabilità gestionali in ordine al raggiungimento degli obiettivi posti in sede di indirizzo, dovranno curare meticolosamente il proprio aggiornamento, seguire l'evoluzione di tutte le disposizioni normative riguardanti i settori ai quali sono preposti, osservare scrupolosamente il dettato dello statuto e dei vigenti regolamenti comunali.

I Responsabili dei settori devono improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità. Essi sono tenuti a seguire l'iter dei procedimenti che fanno loro capo, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla legge 07/08/1990, n. 241, come successivamente modificata ed integrata e dello specifico regolamento comunale in materia, nonché del D. Lgs 31/03/2003, n. 196, in quanto anche Responsabili del trattamento dei dati personali.

Ciascun Settore, nella persona del Responsabile o di altro dipendente dallo stesso eventualmente nominato formalmente, deve evadere le richieste di accesso e rilascio copia e qualsivoglia istanza riconducibili a materie di competenza del Settore stesso.

L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta comunale deve essere portata a compimento almeno il giorno che precede la data fissata (di norma il martedì di ogni settimana) per la seduta, fatti salvi gli eccezionali casi di urgenza ed indifferibilità. L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre al Consiglio comunale deve essere espletata in stretto raccordo con il Sindaco/Presidente del Consiglio e con il Segretario comunale, al fine di consentire la tempestiva convocazione dell'organo nel rispetto dei termini fissati nel regolamento vigente per le sedute ordinarie e straordinarie. Inoltre, le proposte complete ed adeguatamente istruite, devono essere consegnate all'ufficio di segreteria, subito dopo la convocazione del Consiglio, al fine di consentire l'adeguata informazione dei Consiglieri comunali entro i termini stabiliti dal vigente regolamento.

I Responsabili dei Settori sono competenti, a norma del combinato disposto di cui agli artt. 107 e 109 del D.L.gs n.267/2000, ad adottare gli atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle "determinazioni" o altri provvedimenti.

È prevista una riunione periodica di tutti i Responsabili dei Settori, del Segretario, del Sindaco, al fine di monitorare l'andamento dell'attività gestionale e di coordinare l'attività dei diversi settori.

Nel caso della riunione, recepite le eventuali relazioni parziali dei Responsabili dei singoli uffici o procedimenti dei rispettivi settori, ciascun Responsabile è tenuto a predisporre una relazione sull'attività

gestionale posta in essere nel corso dell'esercizio in chiusura, nella quale individua i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati ed i tempi impiegati, nonché il risultato finale, gli obiettivi non conseguiti o parzialmente conseguiti, con specificazione dei fattori rivelatisi concorrenti e/o determinanti nella mancata o parziale realizzazione degli stessi. La relazione si inserisce tra le azioni di monitoraggio nella gestione del rischio anticorruzione e deve riguardare, pertanto, anche le attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità, nonché i risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione, formalmente approvato dalla Giunta comunale. Nella relazione annuale i Responsabili del settore espongono anche in merito all'attuazione degli adempimenti previsti nel piano anticorruzione. In caso di mancato rispetto dei tempi procedurali, nella relazione i Responsabili evidenziano: il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti stessi e la percentuale rispetto al totale di quelli istruiti nel periodo di riferimento; i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione; le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione; le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti e le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza. La relazione va trasmessa al Sindaco, al Segretario comunale - Responsabile anticorruzione ed al Nucleo di Valutazione (N.d.V.).

In merito all'attività di gestione finanziaria, si evidenzia che la stessa coinvolgerà non solo le fasi di spesa dell'impegno e della liquidazione, ma, come richiede il T.U.E.L., anche la fase di entrata dell'accertamento. Ogni Responsabile di settore sarà tenuto a rinnovare periodicamente, con l'osservanza della normativa vigente, le richieste di finanziamento o di contribuzione agli altri enti pubblici e ad accertare, con formale comunicazione dell'accertamento al Responsabile del settore economico-finanziario, tutte le entrate riferite al settore specifico cui è preposto. L'attività di gestione finanziaria, per quanto riguarda la spesa, comprende, in particolare, le procedure di impegno e di liquidazione delle spese che ogni Responsabile di settore deve porre in essere.

Il Responsabile del servizio economico-finanziario è chiamato a verificare, senza soluzione di continuità, l'andamento della gestione finanziaria, a proporre ogni eventuale operazione utile e necessaria ad assicurare il permanere dell'equilibrio ed a segnalare eventuali situazioni — non compensabili con maggiori entrate o minori spese tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D. L.gs n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

I Responsabili dei settori sono tenuti a segnalare al Responsabile del settore economico-finanziario ed a proporre al Sindaco l'aumento delle dotazioni assegnate, rivelatesi insufficienti per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione.

Gli obiettivi sono assegnati conformemente ai programmi/progetti della relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione ed al presente piano. In mancanza di indicazioni nel presente piano si deve fare riferimento ai programmi/progetti della relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione e ad eventuali specifici atti di indirizzo ed assegnazione obiettivi emessi nell'anno. Negli eventuali specifici atti di indirizzo sono indicate anche le attività ordinarie di particolare rilevanza che devono essere oggetto della valutazione finale delle prestazioni dei Responsabili di settore.

Analisi gestione entrate - parte corrente e parte investimenti.

Come già accennato nella premessa, i Responsabili dei settori sono tenuti per legge al controllo ed alla gestione anche delle poste iscritte in entrata. Questo significa che ciascun Responsabile, per il suo

specifico settore, dovrà provvedere:

a formulare, in collaborazione con il Responsabile del settore economico-finanziario, proposte relative alla individuazione del tipo ed alla quantificazione delle risorse da iscrivere nei documenti previsionali; sulla base di idonea documentazione, previa verificare della ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, ad individuare il debitore, a quantificare la somma da incassare e a fissare la relativa scadenza, a trasmettere al servizio finanziario l'idonea documentazione relativa al procedimento di accertamento dell'entrata ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

Per quanto sopra, spetta ai Responsabili dei settori competenti:

emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;

diramare tempestivamente gli inviti e le diffide scritte di pagamento ai debitori morosi;

trasmettere al servizio finanziario, nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva; verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

Analisi gestione spese correnti e di investimento.

La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai Responsabili dei settori, nel rispetto delle competenze individuate nei decreti di nomina e di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e nel presente documento. In particolare, spetta ai Responsabili dei settori, ciascuno per la rispettiva competenza:

emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti, ricordando che la fase dell'impegno di spesa non deve assolutamente essere omessa se non nei casi previsti dall'ordinamento e deve necessariamente precedere la fase della liquidazione; gli atti d'impegno devono rispettare ovviamente i requisiti richiesti dall'art. 183 del D. L.gs n. 267/2000; per le spese derivanti da contratti pluriennali i Responsabili devono provvedere annualmente ad effettuare gli impegni quantificando con la periodicità stabilita nei contratti anche gli adeguamenti eventualmente pattuiti e devono trasmettere al Responsabile del settore economico-finanziario copia dei contratti stessi dai quali risultino chiaramente determinati la durata e gli altri elementi richiesti dall'ordinamento;

procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento, secondo contabilità, verificando con rigore estremo, secondo le disposizioni vigenti (tra cui l'art. 184 del D. L.gs n. 267/2000), la regolarità delle prestazioni, servizi, forniture e lavori in relazione ai contratti stipulati ed agli obblighi da essi scaturenti, tenendo conto del fatto che l'atto di liquidazione è rilevante in quanto prevede l'esercizio del potere di controllo dell'organo gestionale (controllo doppio: prima del Responsabile del settore competente e, successivamente, del servizio finanziario) sulla spesa, che deve essere rigorosissimo e mai scontato o dilatorio, pena la eventuale conseguente Responsabilità per danno erariale;

verificare, alla chiusura dell'esercizio finanziario, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate;

trasmettere al servizio finanziario le proposte di modificazione delle dotazioni assegnate, con l'indicazione dei motivi e dei criteri adottati per formulare la proposta di variazione in aumento o in diminuzione.

Ciascun Responsabile di Settore è competente a ricevere e rispondere alle richieste di accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa riferita al settore di competenza ed a curare l'attività di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per i procedimenti di competenza o in sostituzione di colleghi assenti, fatte salve eventuali ed apposite nomine di Responsabili di singoli procedimenti.

A ciascun Responsabile di settore, solo ed esclusivamente in presenza di mezzi strumentali e finanziari, è affidata la qualifica di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1, lettera b), del D. Lgs 09/04/2008 n. 81. I datori di lavoro, come qui individuati, adottano i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori indicati nel piano di valutazione dei rischi e proposti dal Responsabile per la prevenzione e la protezione dai rischi professionali dei lavoratori sul luogo di lavoro.

All'Unione dei Comuni dei Cinque Reali Siti, a cui il Comune di Stornara ha aderito, è stata trasferita la funzione relativa alla prevenzione e protezione dai rischi professionali secondo le modalità del D. L.vo n. 81/2008. Pertanto, sarà la medesima Unione ad affidare l'incarico a persone o servizi esterni all'amministrazione ed al medico competente.

Il Responsabile del Settore Tecnico-Manutentivo è individuato quale referente unico nei rapporti con gli organi esterni. Allo stesso settore è affidata la Responsabilità dell'adeguamento degli edifici comunali alla normativa di cui sopra e di dare effettiva esecuzione ed attuazione alle prescrizioni, indicazioni e misure date dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

Collegamento degli obiettivi e delle misure del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) con il ciclo della performance.

Le attività previste e pianificate per la prevenzione della corruzione rientrano nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione.

Pertanto, gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C.T., sono inseriti nel presente Piano degli obiettivi e delle Performance e sono oggetto di valutazione da parte del N.d.V.

COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE.

Segretario comunale / Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Al Segretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare l'attività di tutti i settori, con poteri di emanare circolari, direttive e qualsivoglia atto diretto a conoscere l'attività dei Responsabili di settore o segnalare disfunzioni ed anomalie nella gestione degli stessi Responsabili.

Il Segretario è tenuto ad esercitare l'attività di controllo amministrativo, come previsto dal vigente regolamento comunale.

Il Segretario, in particolare, fornisce, sempre avvalendosi della struttura dell'ufficio segreteria, il supporto amministrativo all'attività del Sindaco, del Consiglio e della Giunta Comunale, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative.

Il Segretario, avvalendosi del supporto dell'Ufficio personale e del Responsabile del Settore economico-finanziario, cura le relazioni sindacali con riferimento alla contrattazione decentrata, alla programmazione del fabbisogno di personale, ai regolamenti di organizzazione, agli atti generali ed ai criteri generali riferiti alla organizzazione e gestione del personale. Le relazioni sindacali attinenti materie e questioni di dimensione settoriale sono curate direttamente dai competenti Responsabili di settore.

Il Segretario può gestire direttamente, con poteri di spesa alcuni progetti speciali o assumere competenze specifiche, previa adozione di apposito atto del Sindaco e nel rispetto del vigente C.C.N.L. dei segretari comunali e provinciali.

Il Segretario comunale svolge le funzioni di ufficiale rogante, secondo il vigente ordinamento.

Il Segretario comunale può essere incaricato per sostituire i Responsabili di settore assenti per ferie ovvero per altri motivi, sempre nei limiti delle competenze tecniche possedute. In caso di assenza dei Responsabili di settore e di eventuali loro sostituti, i pareri sulle proposte di deliberazione sono espressi

dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 49, comma 2, del D. L.gs n. 267/2000.

Il Segretario comunale può essere incaricato delle funzioni di Responsabile di settore, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D. L.gs n. 267/2000.

Il Segretario comunale predispone, unitamente ai Responsabili di settore competenti per materia, gli schemi di atti regolamentari dell'Ente nonché le modifiche statutarie necessarie e coadiuva i Responsabili di settore nella redazione di atti generali di particolare complessità giuridico-amministrativa.

Collegamento con Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Segretario comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, propone il Piano triennale e i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico; verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di attività; segnala al Nucleo di valutazione ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il Responsabile anticorruzione dovrà a sua volta ricevere apposita formazione in materia di anticorruzione.

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivo 1 – COORDINAMENTO RESPONSABILI NELLE ATTIVITA' RELATIVE ALLA TRASPARENZA– peso attribuito: 20%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

L'obiettivo mira a sviluppare le attività di informazione e comunicazione pubblica, al fine di promuovere e garantire la trasparenza dell'azione amministrativa per il miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni, attraverso le seguenti azioni:

- Favorire la responsabilizzazione e la trasparenza attraverso la elaborazione del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed il suo collegamento con il Piano delle Performance.
- Verificare periodicamente le pubblicazioni sul sito web previste dal Decreto Legislativo n.33/2013.
- Favorire la responsabilizzazione e la trasparenza, rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna e di gestione del ciclo della Performance
- Favorire l'accesso di cittadini e imprese alle informazioni e ai dati dell'amministrazione, in ossequio al D.Lgs n. 33/2013 e al D. Lgs n. 97/2016
- Coordinare le diverse funzioni e strutture organizzative al fine di elaborare, d'intesa con il Nucleo di Valutazione, i documenti a supporto del ciclo di gestione della Performance
- Organizzare di conferenze di servizio e riunioni per il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative

Obiettivo 2 - COORDINAMENTO RESPONSABILI NETTE ATTIVITA' RELATIVE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE– peso attribuito: 20%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

L'obiettivo mira a promuovere la legalità e l'interesse pubblico nella conduzione degli uffici e nelle prestazioni di lavoro dei dipendenti attraverso le seguenti azioni:

- Monitorare l'applicazione del Piano Anticorruzione attraverso il costante confronto tra il responsabile anticorruzione e i Responsabili dei Settori;
- Predispone la proposta di aggiornamento del piano triennale della prevenzione
- Attuare i controlli successivi sugli atti indicati dal regolamento comunale al fine di garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico.

- Organizzare conferenze di servizio e riunioni per il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative

Obiettivo 3 - SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE – peso attribuito: 30%. Criterio di misurazione: tempi di avvenuta realizzazione dell’obiettivo.

L'obiettivo mira a pianificare attraverso le seguenti azioni:

- Predisposizione di tutti gli atti ed acquisizione dei pareri necessari al Programma Triennale del Fabbisogno del Personale Triennio 2024/2026 e Anno 2024;
- Revisione della Dotazione Organica.
- Predisposizione di tutti gli atti ed acquisizione dei pareri necessari alla gestione del ciclo della Performance e adozione del PEG;
- Predisposizione di tutti gli atti ed acquisizione dei pareri necessari al PIAO (Piano Integrato di Attività Organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni”;
- Coordinamento attività finalizzate all’ottenimento dell’autorizzazione ad assumere da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali e predisposizione di tutti gli atti collegati e conseguenti;
- Elaborazione del Piano delle Azioni Positive Anno 2024 conformemente a quanto disposto dal Decreto Legislativo 11.04.2006, n.198, e dagli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, del D.Lgs 30.03.2001, n. 165, come modificati ed integrati dalla legge 04.11.2010, n. 183.
- Conclusione dell'accordo decentrato relativo all'anno 2024, sulla base delle linee di indirizzo dettate dall'Amministrazione, previa costituzione del fondo per le risorse decentrate da parte del Responsabile del Settore Economico-Finanziario (l'obiettivo dovrà realizzarsi entro il 31/12/2024). Conduzione delle attività della Delegazione Trattante nella qualità di Presidente, Sottoscrizione nuovo CDI e invio all’ARAN.
- Formazione obbligatoria del personale dipendente in materia di anticorruzione e trasparenza (l'obiettivo dovrà realizzarsi entro il 31.12.2024).

Obiettivo 4 - COORDINAMENTO RESPONSABILI NETTE ATTIVITA’ COLLEGATE E CONSEGUENTI ALLA DICHIARAZIONE DEL DISSESTO FINANZIARIO – peso attribuito: 30%. Criterio di misurazione: tempi di avvenuta realizzazione dell’obiettivo.

- Coordinamento attività amministrative di competenza;
- Rapporti con la OSL;
- Rapporti con Ministero;
- Predisposizione atti, documenti, fascicoli, estratti, avvisi e tutto quanto richiesto dalla OSL (l'obiettivo dovrà realizzarsi entro il 31.12.2024).

COMPETENZE DEI SETTORI.

Di seguito sono indicati, anche sulla base degli eventuali “progetti lavoro” esistenti, gli obiettivi previsti nei documenti di programmazione comunale, distinti per settore.

Obiettivo prioritario e strategico dell’Ente è il potenziamento e la razionalizzazione dei servizi affidati e svolti, anche attraverso la ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie esistenti, al fine di assicurare idonei livelli di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa e servizi ai cittadini quanto più rispondenti ai loro bisogni ed alle loro necessità.

Per ogni settore sono previsti più obiettivi, con il peso stabilito dalla Giunta comunale ed il criterio di misurazione per la verifica del raggiungimento dell’obiettivo.

La somma dei vari pesi assegnati ai singoli obiettivi è pari a 100.

L'importo assegnato e liquidabile mediante la metodologia di valutazione dei risultati e della prestazione, per i dipendenti non titolari di P. O., è quello stabilito in sede di delegazione trattante e, specificatamente, l'importo complessivamente assegnato per la performance ripartito tra i vari settori. Per l'indennità di risultato dei dipendenti titolari di P. O. si applicano le specifiche disposizioni in materia.

OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Gli obiettivi individuati per l'anno 2024 sono quelli risultanti dalle seguenti tabelle:

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI/SETTORE AA.GG. N.1/2024

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO		
Dott.ssa Cusmai Segretario Generale	AFFARI GENERALI	15%		
FINALITA'				
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	OBIETTIVO CONFERMATO. Gestione pratiche relative alle problematiche sociali. Inserimento minori in strutture. Inserimento famiglie in Comunità. Interventi di sostegno			
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede la gestione dell'emergenza sociale, peraltro, in notevole aumento rispetto al passato. Numerose sono le famiglie in difficoltà che si sono aggiunte alle precedenti già seguite dai Servizi Sociali. Come sono aumentati i provvedimenti del Tribunale per i Minori che affidano gli stessi al Servizio Sociale del Comune di Stornara.			
Fasi attuative - Descrizione				
1	Gestione istanze			
2	Rapporti con l'Assistente Sociale			
2	Predisposizione eventuali graduatorie aventi diritto			
3	Interventi urgenti			
4	Determinazioni			
5				
6				
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Esame istanze		100%		
Predisposizione eventuali graduatorie		100%		

Interventi urgenti		100%											
Determinazioni		100%											
Rapporti con l'Assistente Sociale		100%											
Indici di Tempo	ATTESO		RAGG.TO	Scost.									
Esame istanze		100%											
Predisposizione eventuali graduatorie		100%											
Interventi urgenti		100%											
Determinazioni		100%											
Rapporti con l'Assistente Sociale		100%											
Indici di Costo	ATTESO		RAGG.TO	Scost.									
Dipendenti impiegati		2											
Indici di Qualità	ATTESO		RAGG.TO	Scost.									
Assenza contenzioso		100%											
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
VERIFICA INTERMEDIA AL 31/10/2024						VERIFICA FINALE AL 31/12/2024							
MEDIA VALORE RAGG.TO %					100%		MEDIA VALORE RAGG.TO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					100%		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti							
Cause						Cause							
Effetti						Effetti							

Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
	Dott.ssa Cusmai Segretario Generale	50%			
Area Operatori esperti	Dinoia Maria Rosaria	10%			
Area Funzionari	Assistente Sociale	40%			

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE AA.GG. N. 2/2023

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
Dott.ssa Cusmai Segretario Generale	AFFARI GENERALI	10%
FINALITA'		
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Predisposizione rideterminazione della Dotazione Organica	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira alla predisposizione e invio al Ministero dell'Interno della rideterminazione della Dotazione Organica alla luce della dichiarazione di dissesto finanziario.	
Fasi attuative - Descrizione		
1	Predisposizione rideterminazione della Dotazione Organica	
2	Invio della stessa al Ministero	
3		
4		

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Predisposizione delle attestazioni propedeutiche	100%		
Predisposizione richiesta	100%		
Invio	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Dopo approvazione dell'ipotesi di Bilancio stabilmente riequilibrato 2024/2026	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Dipendenti impiegati	2		

Indici di Qualità						ATTESO	RAGG.TO	Scost.				
Assenza contenzioso						100%						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AI 31/12/2024						
MEDIA VALORE RAGG.TO %						MEDIA VALORE RAGG.TO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costoorario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costodellarisorsa
	Dott.ssa Cusmai Segretario Generale	100%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE AA.GG. N. 3/2024

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
Dott.ssa Cusmai Segretario Generale	AFFARI GENERALI	25%
FINALITA'		
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Monitoraggio dei progetti di accoglienza presso il Comune di Stornara nell'ambito del sistema di protezione per i titolari di protezione internazionale e per i minori stranieri non accompagnati nel triennio 01.01.2023 - 31.12.2025 categoria "M.S.N.A." e categoria "ORDINARI"	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira all'attuazione di tutte le azioni tese al monitoraggio del servizio di accoglienza MINORI ed ORDINARI per il triennio 2023/2025.	
Fasi attuative - Descrizione		
1	Attività costante di monitoraggio	
2	Incontri con i Responsabili ministeriali per sopralluoghi	
3	Predisposizione atti	

4	Collegamenti periodici con la piattaforma ministeriale per invio dati e documenti		
---	---	--	--

INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGG.TO	Scost.								
Attività costante di monitoraggio		100%										
Incontri con i Responsabili ministeriali per sopralluoghi		100%										
Predisposizione atti		100%										
Collegamenti periodici con la piattaforma ministeriale per invio dati e documenti		100%										
Indici di Tempo		ATTESO	RAGG.TO	Scost.								
Al 31/12/2024		100%										
Indici di Costo		ATTESO	RAGG.TO	Scost.								
Dipendenti impiegati		2										
Indici di Qualità		ATTESO	RAGG.TO	Scost.								
Assenza contenzioso		100%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AI 31/12/2024						
MEDIA VALORE RAGG.TO %				100%		MEDIA VALORE RAGG.TO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				100%		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						

Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenticorrettivi		Provvedimenticorrettivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costoorario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costodellarisorsa
	Dott.ssa Cusmai Segretario Generale	60%			
Operatori Esperti	Dinoia Maria Rosaria	40%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

*

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO N. 1/2024

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO	
Rag. Vito Dinichilo	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	60%	
FINALITA'			
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Stesura IPOTESI DI BILANCIO STABILMENTE RIEQUILIBRATO.		
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede La redazione della ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, così come indicato dal Capo IV – Bilancio stabilmente riequilibrato – art. 259 del D. Lgs. n.267/2000, da presentare al Ministero dell'Interno. L'ipotesi di bilancio realizza il riequilibrio mediante l'attivazione di entrate proprie e la riduzione delle spese correnti.		
INDICAZIONE ATTIVITÀ			
1	Predisposizione delibera recante la formale ed esplicita dichiarazione di dissesto finanziario;	2	Trasmissione delibera dichiarazione del dissesto al Ministero dell'Interno ed alla Procura regionale presso la Corte dei Conti;
3	Elaborazione Ipotesi di Bilancio Stabilmente Riequilibrato;	4	Trasmissione ipotesi al Ministero dell'Interno;
5	Riorganizzazione delle entrate e loro incremento a mente dell'art. 251 del TUEL n. 267/2000;	6	Comunicazione delibera aumento imposte e tasse alla Commissione per la finanza e gli organici degli enti locali presso il Ministero dell'Interno;
7	Riorganizzazione servizi, finalizzata alla riduzione delle spese (comma 5 art. 259 TUEL	8	Rideterminazione canoni e tariffe per l'erogazione dei Servizi a Domanda Individuale.

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Elaborazione ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato	100%	100%	
Riorganizzazione delle entrate comunali, con applicazione delle tariffe ed aliquote massime	100%	100%	
Riorganizzazione dei Servizi con riduzione della spesa	100%	100%	
Rideterminazione canoni e tariffe per Servizi Pubblici a Domanda Individuale	100%	100%	
Rapporti con il Ministero dell'Interno per formulazione risposte a note integrative ricevute	100%	100%	

Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Elaborazione ed invio ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato entro tre mesi dalla nomina della O.S.L.	100%	100%	
Riorganizzazione delle entrate comunali, con applicazione delle tariffe ed aliquote massime entro gg. 30 dalla esecutività della delibera	100%	100%	
Riorganizzazione dei Servizi con riduzione della spesa entro tre mesi dal decreto di nomina della O.S.L.	100%	100%	
Rideterminazione canoni e tariffe per Servizi Pubblici a Domanda Individuale entro tre mesi dal decreto di nomina della O.S.L.	100%	100%	
Rapporti con il Ministero dell'Interno per formulazione risposte a note integrative ricevute entro gg. 60	100%	100%	
Indici di Costo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Dipendenti impiegati	1	1	
Indici di Qualità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Assenza contenzioso	100%	100%	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL 31/08/2024		VERIFICA FINALE AL 31/12/2024	
MEDIA VALORE RAGG.TO %	100%	MEDIA VALORE RAGG.TO %	100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	

Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	ore o % sul totale	Costo della risorsa
C4	Rag. Vito Dinichilo	100%	€. 14,70	300	€. 4.410,00
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€. 4.410,00
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€. 4.410,00

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO N. 2/2024

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO	
Rag. Vito Dinichilo	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	40%	
FINALITA'			
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	ASSISTENZA E ATTIVITA' COADIUVANTE ALL'ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE (O.S.L.) DEL COMUNE DI STORNARA.		
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede l'attività di assistenza e coadiuvo alla O.S.L., nominata a mente di quanto previsto dal titolo III – <i>ATTIVITA' DELL'ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE</i> del T.U.E.L. n. 267/2000, insediatasi in data 8.05.2024, nella definizione e gestione della massa passiva, relazione sulle istanze presentate dai creditori e gestione delle entrate comunali, tributarie e non, di spettanza della O.S.L.		
1	Predisposizione data base riportante l'elenco delle opere pubbliche e delle somme etero finanziate per servizi;	2	Predisposizione elenco somme relative alla riscossione di tributi con annualità a tutto il 31.12.2023;
3	Riversamento a favore della O.S.L. delle somme riscosse a seguito di attività di accertamento tributario annualità sino al 31.12.2023;	4	Elaborazione di schede di competenza del settore Economico-Finanziario relative alle richieste di inserimento nella massa passiva di ciascun creditore per le somme spettanti e non pagate;
5	Apertura conto corrente postale presso la Tesoreria comunale per affidamento somme in gestione O.S.L.;	6	Costante aggiornamento massa passiva;

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Elaborazione data base elenco ricevute per opere pubbliche e servizi pubblici;	100%	100%	
Gestione elenco distinto per tributo delle somme da riscuotere in modalità coattiva;	100%	100%	
Riversamento incassi attività di accertamento a favore della O.S.L.	100%	100%	
Elaborazione schede per ciascun credito vantato	100%	100%	
Apertura e gestione c.c.p. dedicato alla O.S.L.	100%	100%	
Aggiornamento massa passiva	100%	100%	
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.

Elaborazione data base elenco ricevute per opere pubbliche e servizi pubblici;	100%	100%	
Gestione elenco distinto per tributo delle somme da riscuotere in modalità coattiva;	100%	100%	
Riversamento incassi attività di accertamento a favore della O.S.L.	100%	100%	
Elaborazione schede per ciascun credito vantato	100%	100%	
Apertura e gestione c.c.p. dedicato alla O.S.L.	100%	100%	
Aggiornamento massa passiva	100%	100%	
Indici di Costo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Dipendenti impiegati	1	1	
Indici di Qualità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Assenza contenzioso	100%	100%	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL 31/10/2024		VERIFICA FINALE AL 31/12/2024	
MEDIA VALORE RAGG.TO %	100%	MEDIA VALORE RAGG.TO %	100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	ore o % sul totale	Costo della risorsa
C4	Rag. Vito Dinichilo	100%	€. 14,70	200	€. 2.940,00
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€. 2.940,00
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€. 2.940,00

*

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI S.U.A.P. – 1/2024

ESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
RAG. VITO DINICHILO	S.U.A.P.	28%
FINALITA'	ROTAZIONE SEPOLTURE CIMITERIALI	
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	<p>Applicazione delle norme disciplinanti la rotazione delle sepolture cimiteriali per le quali sono scadute le concessioni per inumazione o tumulazione. OBIETTIVO CONFERMATO.</p>	
descrizione obiettivo	<p>L'obiettivo mira a verificare lo scadere delle concessioni in essere al fine di liberarle così da garantire la disponibilità delle sepolture.</p> <p>Il Comune di Stornara, in applicazione delle norme che disciplinano i tempi di sepoltura, decennale per le inumazioni, a mente dell'art. 82 del D.P.R. n. 285/1990, e venticinquennale, come previsto dal Regolamento di Polizia Mortuaria e Servizi Cimiteriali del Comune di Stornara, previa realizzazione di nuovi ossari, procede ad inviare comunicazione ai congiunti del defunto circa la conclusione del periodo di concessione della sepoltura, così da avviare le procedure di esumazione / estumulazione e rendere nuovamente disponibili le sepolture.</p> <p>L'obiettivo è fortemente condizionato dalla scadenza della concessione in capo alla società che supporto l'Ufficio Servizi Cimiteriali nella gestione dei servizi cimiteriali. Attualmente la società opera in regime di <i>prorogatio</i>, ed è stato affidato al sottoscritto l'avvio delle procedure per l'assegnazione, a seguito di gara ad evidenza pubblica, del servizio <i>de quo</i>.</p> <p style="text-align: center;">OBIETTIVO CONFERMATO</p>	

Fasi attuative – Descrizione			
1	Individuazione delle sepolture per le quali sono scaduti i termini concessori.	4	Interazione con la società che gestisce i servizi cimiteriali per la messa a disposizione di personale necroforo appositamente formato.
2	Predisposizione lettera raccomandata per comunicare la data di esumazione / estumulazione.	5	Interazione con la società che gestisce la raccolta dei rifiuti per la messa a disposizione di cassone e sacchi in plastica per lo smaltimento dei residui (legno, vestiti ecc.)
3	Invio delle raccomandate con ricevuta di ritorno.	6	Predisposizione degli atti concessori nel caso in cui i congiunti chiedessero la proroga della concessione, prevista per anni 25 per le tumulazioni ed anni 15 per le inumazioni o per la concessione di cellette ossario.

Indici di Quantità			
	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Controllo delle sepolture per le quali sono scaduti i termini concessori;	100%	100%	0
Predisposizione lettere raccomandata e loro spedizione;	100%	100%	0
Contatti con la società che gestisce i servizi cimiteriali e con la società che gestisce la raccolta dei rifiuti;	100%	100%	0
Predisposizione contratti per il prolungamento delle concessioni o concessione di cellette ossario.	100%	100%	0
Indici di Tempo			
	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Verifica attraverso il software e con l'ausilio dei registri delle sepolture scadute.	100%	100%	0
Predisposizione modulistica per avvisi ai congiunti, contenenti l'indicazione delle date nelle quali le operazioni di estumulazione / esumazione saranno eseguite e loro invio a mezzo raccomandata a.r.	100%	100%	0
Gestione rapporto con società esterne, al fine di coordinare le operazioni, con la messa a disposizione di personale necroforo e materiale per l'imbustamento e smaltimento dei residui, quali legno, abiti ecc.	100%	100%	0
Predisposizione atti concessori per coloro che chiedessero di prolungare i tempi di sepoltura o per coloro che intendono acquisire la concessione di cellette ossario.	100%	100%	0
Indici di Costo			
	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Dipendenti impiegati	€ 4.998,00	€ 4.998,00	€ -
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Assenza contenzioso	100%	98%	2%

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	31/10/2024	VERIFICA FINALE AL	31/12/2024
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	80%	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	80%	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause	Difficoltà nel rintracciare i congiunti.	Cause	

Effetti	Spostamento ad altra data delle operazioni per indisponibilità congiunti	Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	Affissione sulle sepolture di appositi avvisi, pubblicazione elenco sepolture da liberare sul sito dell'Ente e nella bacheca posta nel cimitero.	Intrapresi	
Da attivare	Informazione attraverso i social dell'Ente	Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
C4	Dinichilo Vito	100%	€ 14,70	340	€ 4.998,00
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 4.998,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	Nessuna	€ -

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO

€ 4.998,00

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI S.U.A.P. – 2/2024

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
RAG. VITO DINICHILO	S.U.A.P.	57%
FINALITA'	PROSECUZIONE ATTIVITA' MIRATA AL RAGGIUNGIMENTO DELLA EQUA E GIUSTA IMPOSIZIONE TRIBUTARIA.	
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Gestione Servizio Tributi. Contrasto fenomeno dell'evasione. OBIETTIVO CONFERMATO	
descrizione obiettivo	<p>Trattasi di attività da porre in essere annualmente, dal momento che comporta il controllo circa il rispetto delle scadenze nell'esecuzione delle dichiarazioni e/o versamenti. Il Comune di Stornara, nei limiti della potestà regolamentare ad esso riconosciuti dall'art. 52 del D.lgs. 15/12/1997 n. 446, esercita "in proprio" la riscossione sia spontanea che coattiva dei Tributi e delle altre entrate di rispettiva spettanza, e, per quanto attiene alla riscossione coattiva, avvalendosi delle procedure di cui al D.P.R. n. 602 del 29/09/1973, attraverso l'elaborazione di ruoli da affidare all'Agenzia delle Entrate – Riscossione o R.D. 14/04/1910 n. 639 avvalendosi dello strumento della ingiunzione fiscale.</p> <p>TARI: Il Servizio predispone gli atti propedeutici all'emissione degli avvisi bonari per la riscossione della T.A.R.I. 2024 e lista di carico suppletiva T.A.R.I. per conguaglio anni precedenti, facendo precedere questa fase dall'aggiornamento delle banche dati.</p> <p>IMU: L'ufficio fornisce assistenza all'utenza, per quanto riguarda il calcolo dell'I.M.U. dovuta per il 2024, stampando e consegnando i modelli F24 per il relativo pagamento, sia dell'acconto che del saldo, servizio quest'ultimo molto apprezzato sia dell'utenza e sia dall'amministrazione comunale.</p> <p>C.U.P.: Stampa e domiciliazione avvisi di pagamento per le occupazioni suolo 2024.</p> <p>LAMPADINE VOTIVE: Stampa e domiciliazione canoni servizio a domanda individuale anno 2024.</p> <p>Allo stesso tempo il Servizio verifica i versamenti eseguiti ai fini dei tributi comunali, per gli anni precedenti, procedendo all'elaborazione, emissione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento, quest'ultimo ruolo da quest'anno gestito su delega della O.S.L., stante la condizione di dissesto economico-finanziario nel quale verte l'Ente. E' curato direttamente il contenzioso tributario, procedendo alla elaborazione delle controdeduzioni da presentare innanzi alle competenti Corti di Giustizia Tributaria Provinciale e Regionale e garantendo l'assistenza in giudizio, anche con la partecipazione diretta alle udienze o fornendo dati, informazioni e notizie al legale, nel caso venga nominato.</p> <p>A decorrere dal 2024 l'ufficio redige lo schema di avviso di liquidazione e/o di accertamento esecutivo, nei casi previsti dalla legge, espleta il cosiddetto "CONTRADDITTORIO PREVENTIVO".</p> <p>Introdotta dal Decreto Legislativo n. 219/2023 e pubblicato sulla Gazzetta ufficiale 2/2024, questo nuovo strumento ha apportato modifiche allo statuto dei diritti del contribuente (legge 212/2000), con la conseguenza di dover modificare la modulistica precedentemente in uso. Stesso discorso dicasi per quanto riguarda la modulistica degli avvisi di accertamento che, a decorrere dal 2021, in applicazione dell'art. 1, comma 792 della legge n.160/2019 (legge finanziaria) ne ha potenziato l'efficacia prevedendo la contestuale esecutività, spirati i termini per il versamento.</p>	

	<p>Viene garantito il servizio di front - office, fornendo idonea assistenza all'utenza per la determinazione delle singole posizioni tributarie con stampa dei modelli F24 e/o pagoPA necessarie per l'assolvimento dei versamenti dovuti. In considerazione del fatto che il Piano Finanziario determinante i costi per la gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi - urbani, pulizia strade ecc., è direttamente influenzato dalla riscossione del tributo degli esercizi precedenti, a partire dalla T.A.R.E.S. sino ad arrivare alla T.A.R.I. (entrambi i tributi hanno come parametro, oltre che la superficie e la destinazione d'uso, anche la composizione del nucleo familiare) è stata implementata l'interazione con i servizi demografici prevedendo l'acquisizione di copia della pratica anagrafica predisposta dai servizi demografici, che, di fatto, surroga il modello di dichiarazione T.A.R.I. - I.M.U. avendo previsto in detta modulistica la indicazione dei dati catastali degli immobili oggetto di occupazione. Tale verifica consente di scoprire / correggere / aggiornare situazioni anomale presenti in banca dati, specie quando gli interessati sono soggetti stranieri.</p> <p>Elaborazione ruoli/liste di carico coattive per la riscossione degli avvisi di accertamento emessi e risultati non pagati.</p> <p>A seguito degli effetti dovuti alla pandemia da covid-19, che ha visto la sospensione della riscossione coattiva, nel corso del 2022 è stata ripresa la notifica degli atti impositivi, determinando la conseguente necessità di emissione di atti consequenziali, quali ingiunzioni di pagamento.</p> <p>Permane il costante incrocio dati, così da verificare la correttezza dei comportamenti tributari, con la conseguente elaborazione di avvisi di accertamento esecutivi e/o ingiunzioni di pagamento.</p>
--	--

Fasi attuative - Descrizione			
1	Inserimento dati e/o aggiornamento dati esistenti, sia soggettivi che oggettivi;	8	Elaborazione testo provvedimenti di contraddittorio preventivo;
2	Elaborazione lista di carico principale per riscossione T.A.R.I. 2024;	9	Gestione pratiche contraddittorio preventivo;
3	Elaborazione lista di carico suppletiva per riscossione T.A.R.I. a conguaglio degli anni precedenti;	10	Gestione attività diretta di front – office;
4	Stampa lettere di domiciliazione T.A.R.I. 2024 e suppletivi;	11	Gestione contenzioso innanzi alle competenti commissioni tributarie e/o fornitura assistenza tecnica al legale nominato dall'Ente;
5	Stampa F24 per versamento T.A.R.I. 2024 e suppletivi;	12	Gestione attività di pubblicazione sui siti ministeriali degli atti deliberativi e dei regolamenti;
6	Elaborazione testo avvisi di accertamento TARI ed IMU con aggiornamenti normativi	13	Registrazione versamenti effettuati a seguito dell'emissione di avvisi di accertamento;
7	Stampa e domiciliazione avvisi di accertamento ed F24 per versamenti;	14	Elaborazione ruolo e/o lista di carico coattiva.

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Aggiornamento banche dati tributi comunali, previa verifica delle situazioni relative agli immobili lasciati e di destinazione;	100%	100%	0

Predisposizione dichiarazioni per aggiornamento liste di carico;	100%	100%	0
Rideterminazione tariffe tributarie sulla scorta delle modifiche apportate al Piano Finanziario;	100%	100%	0
Domiciliazione T.A.R.I.	100%	100%	0
Assistenza ai contribuenti per la determinazione dell'IMU;			
Controllo dati tributi anni precedenti ed elaborazione invito al contraddittorio preventivo;	100%	100%	0
Elaborazione e notifica avvisi di accertamento;	100%	100%	0
Registrazione incassi tributi comunali;	100%	100%	0
Gestione del contenzioso tributario in tutte le fasi, sia in front - office che con la rappresentanza dell'Ente in giudizio.	100%	100%	0
Predisposizione ruoli coattivi e/o ingiunzioni di pagamento	100%	100%	0
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Aggiornamento dati ed elaborazione lista di carico C.U.P. (canone unico patrimoniale che ha sostituito la TOSAP, l'imposta sulla pubblicità ed i diritti per le pubbliche affissioni) e T.A.R.I. 2023 e conguagli anni precedenti. Elaborazione lista di carico TARI ed elaborazione beneficio per le utenze non domestiche colpite da chiusure a seguito della pandemia da covid-19. Aggiornamento/inserimento dati per effetto di variazioni demografiche per l'intero anno.	100%	100%	0
Stampa avvisi ed F24 per pagamento tributi 2024. Aggiornamento/inserimento dati relativi a variazioni anagrafiche per l'intero anno, determinanti la condizione di abitazione principale, presupposto per il pagamento del tributo.	100%	100%	0
Rendicontazione incassi per definire il Piano Finanziario T.A.R.I.	100%	100%	0
Predisposizione solleciti di pagamento T.A.R.I.	100%	100%	0
Elaborazione / incrocio dati per elaborazione e notificazione avvisi di accertamento I.M.U. 2019/2021 e rielaborazione T.A.R.I. 2019/2020, con l'introduzione dell'avviso di accertamento esecutivo.	100%	100%	0
Elaborazione ed invio dei solleciti di pagamento T.A.R.I. 2021 / 2023			
Elaborazione liste di carico per la riscossione coattiva degli accertamenti emessi nel triennio precedente risultati non pagati.	100%	100%	0
Gestione del contenzioso tributario con costituzione in giudizio entro i termini previsti dal D. Lgs. 546/1992, per l'intero anno.	100%	100%	0

Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Dipendenti impiegati		€ 9.996,00	€ 9.996,00	€ -
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Assenza contenzioso		100%	97,50%	2,50%

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												

VERIFICA INTERMEDIA AL		30/09/2024	VERIFICA FINALE AL		31/12/2024
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		70%	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		70%	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		100%

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	

	La percentuale è relativa ai ricorsi prodotti avverso gli avvisi di accertamento emessi e notificati.		
Effetti	Alcun effetto dal momento che il contenzioso tributario è gestito direttamente dal Responsabile del Servizio Tributi.	Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	Il fenomeno è assolutamente fisiologico (quello dei ricorsi in C.G.T.) sottolineando l'esiguità del numero di ricorsi proposti	Intrapresi	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
C4	Dinichilo Vito	100%	€ 14,70	680	€ 9.996,00
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 9.996,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	Personale interinale	€ 7.488,00

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO

€ 17.484,00

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI S.U.A.P. – 3/2024

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
RAG. VITO DINICHILO	S.U.A.P.	15%
FINALITA'	RINNOVO CONCESSIONI PER ATTIVITA' DI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE CON POSTEGGIO	
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	<p align="center">Applicazione delle norme disciplinanti il rilascio delle concessioni comunali (licenze) con rinnovo scadenza a 12 anni per quelle attività esercitate su spazi ed aree pubbliche con posteggio, quali mercato settimanale, mercato giornaliero e chioschi.</p> <p align="center">OBIETTIVO CONFERMATO</p>	
descrizione obiettivo	<p>L'OBIETTIVO SI RINNOVA PER IL CORRENTE ESERCIZIO PER EFFETTO DI SOSPENSIONI OPERATE PER LEGGE SIA A SEGUITO DELLA PANDEMIA DA COVID -19 E SIA PER LA SOSPENSIONE DELLE NORME DISCIPLINANTI LA MATERIA AFFERENTE ALLE CONCESSIONI DEMANIALI.</p> <p>INOLTRE VANNO VERIFICATE CESSAZIONI DI ATTIVITA' O CESSIONI DI RAMO D'AZIENDA, SPECIE NEL CASO DEI POSTEGGI CONCESSI PER IL MERCATO MSRTTIMANALE DEL MARTEDI'.</p> <p>Con propria D.G. n. 34 del 28/11/2016, fu approvato il bando pubblico per l'assegnazione delle concessioni in scadenza relative al commercio su spazi ed aree pubbliche con posteggi nei mercati e nelle fiere e nei posteggi isolati (Direttiva 2006/123/CE, in materia di servizi del mercato interno, Direttiva Bolkestein, recepita con D. Lgs. n. 59 del 26/03/2010).</p> <p>Dato atto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le concessioni scadenti prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 59/2010, furono prorogate sino alla data del 07/05/2017, mentre quelle scadenti successivamente alla data del 05/07/2012 furono prorogate sino al 04/07/2017; - con il D.L. n. 244/2016 (c.d. decreto mille proroghe 2017) il termine delle concessioni in essere alla data di entrata in vigore del decreto stesso veniva prorogato al 31/12/2018; - con i commi 1180 e 1181 dell'art. 1 della L. n.205 del 27/12/2017 si disponeva la proroga al 31/12/2020 di tutte le concessioni di commercio su aree pubbliche in essere alla data di entrata in vigore della disposizione. <p>Sulla scorta delle disposizioni appena elencate, lo scrivente, con propria D.G. n. 52 del 28/12/2020 è stato approvato un nuovo avviso pubblico per il rinnovo delle concessioni di aree pubbliche in scadenza al 31/12/2020, ai sensi dell'art. 181, c. 4/bis, del D.L. n. 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 77/2020, con contestuale avvio d'ufficio delle procedimento e contestuale disapplicazione della precedente D.G. n. 34/2020.</p> <p>L'attività vedrà impegnato l'ufficio nell'attività di indagine finalizzata a verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il permanere del possesso dei requisiti soggettivi; - Il possesso dei requisiti oggettivi; 	

	<p>- La regolarità tributaria.</p> <p>Espletate dette verifiche, a coloro che saranno risultati in piena regola, sarà rilasciata la concessione, valevole per dodici anni, ad occupare spazi ed aree pubbliche, mentre a coloro che risultassero non in regola, sarà concesso un termine entro il quale regolarizzare la posizione in parola, pena il mancato rilascio della nuova concessione e conseguente decadenza dal diritto ad occupare il posteggio, diritto che, per effetto della pandemia da covid-19, è stato prorogato al 31/10/2021.</p> <p>Si resta vigili in attesa delle decisioni che l'attuale governo intenderà assumere, dal momento che la materia si intreccia con quella riguardante le concessioni demaniali e taxi ed alcune dichiarazioni lascerebbero intendere che si voglia perseguire nella direzione di concedere l'ennesima proroga.</p>
--	---

--	--

Fasi attuative - Descrizione			
1	Studio delle norme disciplinanti la materia concessoria;	3	Predisposizione schema di concessione;
2	Verifica del possesso dei requisiti soggettivi, oggettivi e della regolarità tributaria delle ditte attualmente concessionarie di posteggio;	4	Rilascio concessioni e/o provvedimenti di decadenza.

Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Verifica norme disciplinanti la materia;		100%	100%	0
Controllo propedeutico possesso requisiti soggetti assegnatari;		100%	100%	0
Predisposizione e rilascio nuovi atti concessori.		100%	100%	0
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Verifica norme disciplinanti la materia;		100%	100%	0

Controllo requisiti operatori commercio su aree pubbliche;	100%	100%	0
Convocazione ditte aventi titolo per rilascio nuove autorizzazioni amministrative.	100%	100%	0
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Dipendenti impiegati	€ 2.499,00	€ 2.499,00	€ -
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Assenza contenzioso	100%	100%	0,00%

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL	31/10/2023	VERIFICA FINALE AL	31/12/2023
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	70%	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	70%	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	

Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
C4	Dinichilo Vito	100%	€ 14,70	170	€ 2.499,00
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€ 2.499,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	Nessuna	€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 2.499,00

*

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE LL.PP. E EDILIZIA DEL TERRITORIO N.1/2024

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		PESO OBIETTIVO
ARCH. BIASE CARMINE		SETTORE V_ LAVORI PUBBLICI		40%
FINALITA'				
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	CAMPO ROM PROVVISORIO. SMANTELLAMENTO			
descrizione obiettivo	L'obiettivo consiste nell'attuazione e coordinamento di tutte le operazioni di smantellamento del Campo Rom provvisorio			
Fasi attuative – Descrizione				
1	Rapporti con Regione, Ufficio Territoriale del Governo e Questura			
2	Coordinamento azioni			
3	Richiesta finanziamento alla Regione			
4	Affidamento lavori di smontaggio e trasporto moduli presso sede individuata dalla Regione			
5	Coordinamento attività di smontaggio con attività di trasloco			
6	Predisposizione atti amministrativi			

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Rapporti con Regione, Ufficio Territoriale del Governo e Questura	100%		
Coordinamento azioni	100%		
Richiesta finanziamento alla Regione	100%		
Affidamento lavori di smontaggio e trasporto moduli presso sede individuata dalla Regione	100%		
Predisposizione atti amministrativi	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Rapporti con Regione, Ufficio Territoriale del Governo e Questura	100%		
Coordinamento azioni	100%		
Richiesta finanziamento alla Regione	100%		
Affidamento lavori di smontaggio e trasporto moduli presso sede individuata dalla Regione	100%		
Predisposizione atti amministrativi	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Personale impegnato	1		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Assenza contenzioso	100%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

3										
4										

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL 31/12/2024			
MEDIA VALORE RAGG.TO %		100%		MEDIA VALORE RAGG.TO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		100%		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
Area dei Funzionari	Arch. Biase Carmine	100%		100	
					€. -

1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE	€.
----------	------------------------------------	----

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE LL.PP. E EDILIZIA DEL TERRITORIO. N. 2/2023

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO	
Arch. Biase Carmine	SETTORE V_ LAVORI PUBBLICI	30%	
FINALITA'			
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		ASILO NIDO	
descrizione obiettivo		L'obiettivo consiste nell'attuazione e coordinamento di tutte le operazioni finalizzate all'esecuzione dei lavori per la costruzione di un Asilo Nido	
Fasi attuative – Descrizione			
1	Predisposizione progetto esecutivo	5	
2	Verifica del progetto esecutivo e affidamento D.L.	6	

3	Esecuzione lavori	7	
4	Atti deliberativi e determinazioni necessarie	8	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Predisposizione progetto esecutivo	100%		
Verifica del progetto esecutivo	100%		
Affidamento D.L.	100%		
Esecuzione lavori	100%		
Atti deliberativi e determinazioni necessarie	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Predisposizione progetto esecutivo	100%		
Verifica del progetto esecutivo	100%		
Affidamento D.L.	100%		
Esecuzione lavori	100%		
Atti deliberativi e determinazioni necessarie	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Dipendenti impiegati	1		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Assenza contenzioso	100%		

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembr	
1													
2													

3																			
4																			

VERIFICA INTERMEDIA AL											VERIFICA FINALE AL 31/12/2024								
MEDIA VALORE RAGG.TO %											100%		MEDIA VALORE RAGG.TO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %											100%		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti											Analisi degli scostamenti						
Cause											Cause						
Effetti											Effetti						
Provvedimenti correttivi											Provvedimenti correttivi						
Intrapresi											Intrapresi						
Da attivare											Da attivare						

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO										
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa					

AREA Funzionari	Arch. Biase Carmine	100%		100	
					€. -
					€. -
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE LL.PP. E EDILIZIA DEL TERRITORIO N. 3/2023

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
Arch. Biase Carmine	SETTORE V_ LAVORI PUBBLICI	30%
FINALITA'		
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	REALIZZAZIONE DI UNA MENSA SCOLASTICA	
descrizione obiettivo	L'obiettivo è quello di predisporre un progetto preliminare finalizzato alla realizzazione di una mensa scolastica e richiedere un finanziamento ad hoc	

Fasi attuative – Descrizione			
1	Predisposizione Progetto preliminare	5	
2	Candidatura per ottenimento finanziamento	6	
3	Atti deliberativi e determinazioni necessarie	7	
4		8	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Predisposizione Progetto preliminare	100%		
Candidatura per ottenimento finanziamento	100%		
Atti deliberativi e determinazioni necessarie	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Predisposizione Progetto preliminare	100%		
Candidatura per ottenimento finanziamento	100%		
Atti deliberativi e determinazioni necessarie	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Dipendenti impiegati			
Indici di Qualità	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Assenza contenzioso	100%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2023				VERIFICA FINALE AL 31/12/2024			
MEDIA VALORE RAGG.TO %				MEDIA VALORE RAGG.TO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

--	--	--	--

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
Area Funzionari	Arch. Biase Carmine	100%		100	€.
					€. -
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€.

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€.

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

*

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE EDILIZIA E AMBIENTE N. 1/2023

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO	
ARCH. BIASE CARMINE	SETTORE EDILIZIA E AMBIENTE	25%	
FINALITA'			
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Acquisizione al patrimonio indisponibile dell'Ente dei ratei strada ancora in Ditta ai cittadini		
descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di risolvere di acquisire al patrimonio indisponibile dell'Ente dei ratei strada ancora in Ditta ai cittadini che risultano urbanizzati da più di venti anni		
Fasi attuative – Descrizione			
1	Deliberazioni		Registrazione, trascrizione e voltura dei Decreti
2	Acquisizione ed istruttoria delle domande		
3	Adozione dei Decreti di acquisizione al patrimonio indisponibile dell'Ente		

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Deliberazioni	100%		
Acquisizione ed istruttoria delle domande	100%		
Adozione dei Decreti di acquisizione al patrimonio indisponibile dell'Ente	100%		
Registrazione, trascrizione e voltura dei Decreti	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Deliberazioni	100%		
Acquisizione ed istruttoria delle domande	100%		
Adozione dei Decreti di acquisizione al patrimonio indisponibile dell'Ente	100%		
Registrazione, trascrizione e voltura dei Decreti	100%		

Indici di Costo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Dipendenti impiegati			
Indici di Qualità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Assenza contenzioso	100%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL 31/12/2024	
MEDIA VALORE RAGG.TO %		MEDIA VALORE RAGG.TO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
Area Funzionari	Arch. Biase Carmine	100%		100	
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO	
ARCH BIASE CARMINE	SETTORE EDILIZIA E AMBIENTE	50%	
FINALITA'			
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Riapertura del Centro Comunale di Raccolta dei rifiuti differenziati		
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede riapertura del Centro Comunale di Raccolta dei rifiuti differenziati previa certificazione dell'agibilità dei luoghi.		
Fasi attuative – Descrizione			
1	Accatastamento dell'immobile	5	
2	Autorizzazione Unica Ambientale	6	
3	Certificazione agibilità dei luoghi	7	
4		8	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Accatastamento dell'immobile	100%		
Autorizzazione Unica Ambientale	100%		
Certificazione agibilità dei luoghi	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Accatastamento dell'immobile	100%		
Autorizzazione Unica Ambientale	100%		
Certificazione agibilità dei luoghi	100%		
	100%		

Indici di Costo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Dipendenti impiegati			
Indici di Qualità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Assenza contenzioso	100%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL 31/12/2024	
MEDIA VALORE RAGG.TO %		MEDIA VALORE RAGG.TO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	

Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
Area Funzionari	Arch. Biase Carmine	100%			
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€.

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE EDILIZIA E AMBIENTE N. 3/2023

RESPONSABILE		AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
ARCH BIASE CARMINE		EDILIZIA E AMBIENTE	25%
FINALITA'			
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		CONTROLLI SUL RILASCIO DELLE IDONEITA' ALLOGGIATIVE	
descrizione obiettivo		L'obiettivo prevede una intensificazione dell'attività istruttoria relativa al controllo delle asseverazioni da parte dei richiedenti e dei tecnici con controlli puntuali sugli immobili	
Fasi attuative – Descrizione			
1	Istruttoria richieste	5	
2	Sopralluoghi	6	
3	Verifiche incrociate con altri Enti	7	
4		8	

INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Istruttoria richieste		100%		
Sopralluoghi		100%		
Verifiche incrociate con altri Enti		100%		
		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Istruttoria richieste		100%		
Sopralluoghi		100%		
Verifiche incrociate con altri Enti		100%		
		100%		

Indici di Costo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Dipendenti impiegati	1		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Assenza contenzioso	100%		

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL 31/12/2024			
MEDIA VALORE RAGG.TO %				MEDIA VALORE RAGG.TO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
Area Funzionari	ARCH. BIASE CARMINE	100%	€.		
1 COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€.

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€.

*

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE N. 1/2024

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		PESO OBIETTIVO	
DOTT. PEPE GRAZIA		SETTORE POLIZIA MUNICIPALE		25%	
FINALITA'					
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		CAMPO ROM PROVVISORIO. OPERAZIONI PROPEDEUTICHE E SUCCESSIVE ALLO SMANTELLAMENTO			
descrizione obiettivo		L'obiettivo prevede la vigilanza presso il campo Rom provvisorio e la collaborazione con il Responsabile Settore Tecnico in tutte le operazioni finalizzate allo smantellamento del campo e alla vigilanza dei luoghi in supporto all'Istituto di Vigilanza privato incaricato			
1	Vigilanza dei luoghi in supporto all'Istituto di Vigilanza privato incaricato	5			
2	Collaborazione con il Responsabile del Settore Tecnico	6			
3	Cooperazione con altre forze dell'ordine	7			
4		8			

INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Vigilanza dei luoghi in supporto all'Istituto di Vigilanza privato incaricato		100%		
Collaborazione con il Responsabile del Settore Tecnico		100%		
Cooperazione con altre forze dell'ordine		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Vigilanza dei luoghi in supporto all'Istituto di Vigilanza privato incaricato		100%		
Collaborazione con il Responsabile del Settore Tecnico		100%		
Cooperazione con altre forze dell'ordine		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Personale impegnato		3		

Indici di Qualità							ATTESO	RAGG.TO	Scost.			
Assenza contenzioso							100%					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL 31/12/2024			
MEDIA VALORE RAGG.TO %				MEDIA VALORE RAGG.TO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

--	--	--	--

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
Area Istruttori	Dott.ssa PEPE GRAZIA	50%			
Area Istruttori	DI BENEDETTO ANTONIO	25%			
Area Istruttori	GRIPPO GIUSEPPE	25%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€.

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€.

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE N. 2/2024

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
DOTT.SSA PEPE GRAZIA	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	25%
FINALITA'		
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	INTENSIFICAZIONE CONTROLLO OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO DA PARTE DI ESERCIZI COMMERCIALI E PRIVATI	
descrizione obiettivo		

L'obiettivo prevede la intensificazione dei controlli dell'occupazione di suolo pubblico da parte di esercizi commerciali e privati, anche in occasione delle Fiere, Sagre e manifestazioni civili e religiose

1	Vigilanza settimanale	5	
2	Controllo delle autorizzazioni ecc.	6	
3	Controllo e misurazione spazi occupati	7	
4	Vigilanza durante le Fiere, Sagre e manifestazioni civili e religiose	8	

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Vigilanza settimanale	100%		
Controllo delle autorizzazioni ecc.	100%		
Controllo e misurazione spazi occupati	100%		
Vigilanza durante le Fiere, Sagre e manifestazioni civili e religiose	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Vigilanza settimanale	100%		
Controllo delle autorizzazioni ecc.	100%		
Controllo e misurazione spazi occupati	100%		
Vigilanza durante le Fiere, Sagre e manifestazioni civili e religiose	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Personale impegnato	3		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Assenza contenzioso	100%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre

1													
2													
3													
4													

VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL 31/12/2024				
MEDIA VALORE RAGG.TO %					MEDIA VALORE RAGG.TO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				

Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti			Effetti		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa

				annue o % sul totale	
Area Istruttori	Dott.ssa GRAZIA PEPE	50%			
Area Istruttori	DI BENEDETTO ANTONIO	25%			
Area Istruttori	GRIPPO GIUSEPPE	25%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€.

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€.

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE N. 3/2024

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
DOTT.SSA PEPE GRAZIA	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	25%
FINALITA'		
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	OBIETTIVO IN PARTE CONFERMATO. Controllo elettronico della velocità sulla S.S. 16. Risoluzione problematiche pendenti in ordine alla gestione del servizio di rilevazione della velocità. Intensificazione sanzioni violazioni CdS senza l'ausilio di apparecchiature elettroniche	
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede la continuità del servizio di rilevazione della velocità. Attività successive alla rilevazione delle infrazioni	

1	Gestione del servizio di rilevazione della velocità		
2	Gestione servizio rilevazione violazioni CdS senza l'ausilio di apparecchiature elettroniche		
3	Monitoraggio del servizio		
4	Validazione fotogrammi		
5	Invio verbali di accertamento		
6	Gestione ricorsi		

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Gestione del servizio di rilevazione della velocità	100%		
Gestione servizio rilevazione violazioni CdS senza l'ausilio di apparecchiature elettroniche	100%		
Monitoraggio del servizio	100%		
Validazione fotogrammi	100%		
Invio verbali di accertamento	100%		
Gestione ricorsi	100%		
Gestione ricorsi	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Gestione del servizio di rilevazione della velocità	100%		
Gestione servizio rilevazione violazioni CdS senza l'ausilio di apparecchiature elettroniche	100%		
Monitoraggio del servizio	100%		
Validazione fotogrammi	100%		
Invio verbali di accertamento	100%		
Gestione ricorsi	100%		
Gestione ricorsi	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Personale impegnato	3		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Assenza contenzioso	100%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL 31/12/2024			
MEDIA VALORE RAGG.TO %			100%	MEDIA VALORE RAGG.TO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			100%	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
Area Istruttori	Dott.ssa PEPE GRAZIA	50%			
Area Istruttori	DI BENEDETTO ANTONIO	25%			
Area Istruttori	GRIPPO GIUSEPPE	25%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE N. 4/2024

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
DOTT.SSA PEPE GRAZIA	SETTORE VIGILANZA	25%
FINALITA'		
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	RINNOVO STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE	
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede l'acquisizione di una nuova autovettura in uso agli Operatori di Polizia locale con la relativa dismissione del mezzo precedentemente usato, nonché di strumentazione ad uso dell'Ufficio	

Fasi attuative – Descrizione			
1	Contatti con Ditte specializzate e indagine di mercato	5	
2	Determine affidamento	6	
3	Acquisizione mezzo	7	
4	Acquisizione strumentazione ad uso ufficio	8	

INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Contatti con Ditte specializzate e indagine di mercato		100%		
Determine affidamento		100%		
Acquisizione mezzo		100%		
Acquisizione strumentazione ad uso ufficio		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Contatti con Ditte specializzate e indagine di mercato		100%		
Determine affidamento				
Acquisizione mezzo				
Acquisizione strumentazione ad uso ufficio				
Indici di Costo		ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Personale impegnato		3		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Assenza contenzioso		100%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

2													
3													
4													

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL 31/12/2024			
MEDIA VALORE RAGG.TO %				MEDIA VALORE RAGG.TO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
Area Istruttori	Dott.ssa GRAZIA PEPE	50%			

Area Istruttori	DI BENEDETTO ANTONIO	25%			
Area Istruttori	GRIPPO GIUSEPPE	25%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€.