COMUNE DI STORNARA
PROV. DI FOGGIA

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLEPERFORMANCE

- Anno 2022-
Triennio 2022-2024

APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 101DEL 01/08/2022

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.

CICLO DELLA PERFORMANCE NEGLI ENTI LOCALI E COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Anche gli Enti Locali in comunale e le Amministrazioni comunali in particolare, sono tenute ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
Il Programma dell'Amministrazione, di cui al DUP e al documento di bilancio con i relativi allegati ed al P.EG. – Piano Esecutivo di Gestione o Documento analogo, costituiscono per i Comuni il ciclo della performance, ossia l'insieme degli obiettivi (strategici e/o di sviluppo, operativi e/o di miglioramento) con l'indicazione delle risorse umane e finanziarie da utilizzare ed il sistema di misurazione e valutazione della stessa performance. Gli atti principali sono, pertanto, approvati dal Consiglio comunale, mentre il P.E.G. o Documento analogo viene approvato dalla Giunta comunale sulla base del bilancio di previsione annuale. Con il P.E.G. o Documento analogo sono determinati gli obiettivi di gestione e si affidano gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie (umane e finanziarie), ai responsabili dei servizi.

Nel presente documento è obbligo fare memoria di alcune novità normative apparse negli ultimi anni nel panorama legislativo del nostro Paese.
In primo luogo occorre far riferimento alla legge 06/11/2012, n.190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che prescrive alle PP. AA., come individuate dall'art.1, comma 2, del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità, prevalentemente sotto il profilo gestionale, dotandosi di un Piano di Prevenzione triennale, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni.
In attuazione della delega contenuta nella citata legge n.190/2012, il Governo ha approvato il D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D. L.gs n. 33/2013). Nello stesso Decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Il predetto Decreto n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016e successivo n. è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza ed ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, oltre a disciplinare per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale.

L’art. 10 del ripetuto D. L.gs n. 33/2013 recita, tra l’altro e per la parte che qui interessa, che:
“Ogni Amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantireun adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.
Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via comunale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.
Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9:
il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo. . . .”

Il predetto Decreto n. 33/2013 è entrato in vigore il 20 Aprile 2013 e l’attuazione dello stesso non è stata di facile e comunque di immediata applicazione, in quanto il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, oltre ad essere elemento essenziale e propedeutico al ciclo della performance, è collegato direttamente al Piano per la prevenzione della corruzione essendo parte integrante di questi. Si ricorda che la predisposizione di quest’ultimo e relativa approvazione è stata più volte differita, sia per le notorie difficoltà applicative oggettive, che per la mancanza dello stesso P.N.A..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. 213/212 (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.**26**del **27/07/2022**ha approvato il BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2022/2024 (ART. 151 DEL D.LGS. N. 267/2000 E ART. 10, D. LGS. N. 118/2011).

Il documento programmatorio, pur rappresentando le linee guida e gli obiettivi da perseguire nel corso del triennio 2022/2024, 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.**47**del **29/04/2022**;
- 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**e con delibera di Giunta Comunale n. **8** del **19/01/2022**.

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.
Attualmente si è in attesa della nomina del nuovo Nucleo di Valutazione da parte dell'Unionedei Comuni dei Cinque Reali Siti.

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 Ordona. 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.
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° - AMBIENTE – ECOLOGIA – ARREDO URBANO – SERVIZI CIMITERIALI - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - ESPROPRIAZIONI:

- Servizio gestione dei beni demaniali e patrimoniali e Arredo Urbano;
- Sicurezza e Protezione Civile;
- Servizio espropriazioni ed usi civici;
- Servizio Ambiente, Ecologia, Smaltimento rifiuti;
- Servizio necroscopo e cimiteriale;
- Servizio edilizia residenziale Pubblica e piani edilizia economico – Popolare;

SETTORE 5° - ASSETTO DEL TERRITORIO – URBANISTICA – EDILIZIA – LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – ILLUMINAZIONE PUBBLICA

- Servizio urbanistica - sportello unico per l'edilizia (S.U.E.)
- Servizio illuminazione pubblica e servizi connessi, Viabilita', 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 01/01/2022 è di n.**05** unità, di cui nessun dipendente inquadrato nella categoria "D",n.03dipendenti inquadrati nella categoria "C" e n. 02dipendenti inquadrato nella categoria "B".
A detto personale occorre aggiungere n. 1 Assistente Sociale assunta mediante contratto interinale, n. 1 dipendente di categoria D assunto a tempo determinato a seguito di procedura ex art. 110 D. Lgs 267/2000 e n. 2 dipendenti categoria D in rapporto di collaborazione ex art. 14 CCNL enti locali).

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.
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 2019.

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: E'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 inmerito all'attuazione degli adempimenti previsti nel piano anticorruzione. In caso di mancato rispetto dei tempi procedimentali, 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 spesetali 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. Lvo 09/04/2008n. 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

Obiettivo1–COORDINAMENTO RESPONSABILI NELLE ATTIVITA' RELATIVE ALLA TRASPARENZA– peso attribuito: 30%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2022.
L'obiettivo mira asviluppare 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: 30%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2022.
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;
- Predisporre 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: 40%. 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 2022/2024 e Anno 2022compresa la eventuale propedeutica 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 Attivita'e 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 2022conformemente 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.Lgs30.03.2001, n. 165, come modificati ed integrati dalla legge 04.11.2010, n. 183.

- Conclusione dell'accordo decentrato relativo all'anno 2022, 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 31/12/2022).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 31.12.2022).
- Coordinamento di tutte le attività amministrative legate alla eventuale persistenza della emergenza epidemiologica da Covid_19, dei finanziamenti ad essa connessi e di tutte le attività relative allo eventuale Smart Working.

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 finanziare 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 2022 sono quelli risultanti dalle seguenti tabelle:

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI/SETTORE AA.GG. N.1/2022

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
Dott. Pompeo Balta	AFFARI GENERALI	25%

FINALITA'	
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	OBIETTIVO CONFERMATO. Gestione pratiche relative all'attribuzione dei buoni alimentari alle famiglie bisognose in relazione ai finanziamenti statali e regionali assegnati al Comune. L'obiettivo prevede l'organizzazione di tutte quelle procedure finalizzate a sostenere le famiglie in stato di bisogno e/o i cittadini in stato di bisogno a causa della pandemia e l'utilizzo dei fondi statali e regionali atti a garantire un sostegno economico e/o alimentare alle medesime
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede la gestione in epoca COVID e post COVID dell'emergenza sociale

Fasi attuative - Descrizione			
1	Predisposizione Avvisi pubblici		
2	Gestione istanze		
2	Predisposizione graduatorie aventi diritto		
3	Acquisto buoni		
4	Distribuzione buoni alimentari		
5	Rimborsoditta/commercianti		
6	Rapporti con l'Assistente Sociale		

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Predisposizione avviso pubblico	100%		
Esame istanze	100%		
Predisposizione graduatorie	100%		
Acquisto buoni e/o concessione contributi	100%		
Distribuzione buoni alimentari	100%		
Rimborso ditta/commercianti	100%		
Rapporti con l'Assistente Sociale	100/		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Predisposizione avviso pubblico	100%		
Esame istanze -	100%		
Predisposizione graduatorie	100%		
Distribuzione buoni alimentari e/o contributi assistenziali	100%		
Rimborso ditta/commercianti –	100%		

Rapporti con l'Assistente Sociale			
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 31/10/2022		VERIFICA FINALE AL 31/12/20212	
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
D1	Pompeo Balta	50%	€. 14,45	60	€.867,00
B	Dinoia Maria Rosaria	25%			
D	Assistente Sociale	25%			

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE AA.GG. N. 2/2022

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
Dott. Pompeo Balta	AFFARI GENERALI	25%

FINALITA'	
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Richiesta autorizzazione alle assunzioni – Anno 2022
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira alla predisposizione e invio al Ministero dell'Interno della richiesta di autorizzazione a procedere alle assunzioni da parte della Commissione per la stabilita finanziaria degli Enti Locali stante la procedura di riequilibrio finanziario. Richiesta corredata da tutta la documentazione necessaria

Fasi attuative - Descrizione			
1	Predisposizione della richiesta con tutti gli allegati ed attestazioni derivanti		
2	Invio		
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 del Bilancio di Previsione	100%		
	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Dipendentiimpiegati	2		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Assenzacontenzioso	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 31/12/2022	
MEDIA VALORE RAGG.TO %	100%	MEDIA VALORE RAGG.TO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisidegliscostamenti		Analisidegliscostamenti	
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
D1	Dott. Pompeo Balta	60%	€.14,45	80	€. 1.156
B	Dinoia Maria Rosaria	40%	€. 14,42	60	€. 865,2
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€. 2.021,2

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI/SETTORE AA.GG. N. 3/2022

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
Dott. Pompeo Balta	AFFARI GENERALI	25%
FINALITA'		

Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	OBIETTIVO IN PARTE CONFERMATO. Organizzazione manifestazioni culturali e Centri Estivi. Organizzazione protocolli di intesa con il Comune di Procida finalizzati al gemellaggio tra i Comuni.
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede la organizzazione delle manifestazioni culturali nell'arco dell'intero anno. Tra le manifestazioni spicca "Stramurales" Edizione 2022 da organizzare in collaborazione con l'Associazione Stornara Life. Nuovo obiettivo è quello degli scambi culturali con il Comune di Procida propedeutici al gemellaggio tra i Comuni.

Fasi attuative - Descrizione			
1	Rapporti con le Associazioni culturali		
2	Rapporti con il Comune di Procida		
3	Predisposizione atti deliberativi e gestionali		
4	Predisposizione atti di liquidazione		

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Rapporti con le associazioni culturali e con il Comune di Procida	100%		
Predisposizione atti deliberativi e gestionali	100%		
Predisposizione atti di liquidazione	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Rapporti con le Associazioni culturali ed il Comune di Procida	100%		
Atti deliberativi e gestionali di impegno– gennaio dicembre	100%		
Predisposizione atti di liquidazione–giugno dicembre	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Dipendenti impiegati	3		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.

CRONOPROGRAMMA

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

VERIFICA INTERMEDIA AL	30/06/2022	VERIFICA FINALE AL	31/12/2022
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
D1	Pompeo Balta	50%			
B	Dinoia Maria Rosaria	25%			
B	Picca Maria	25%			
2	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI/SETTORE AA.GG. N. 4/2022

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
Dott. Pompeo Balta	AFFARI GENERALI	25%

FINALITA'	
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Accordo transattivo controversia S.I.A./ Curatela fallimentare
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede la conclusione della annosa vicenda della S.I.A. e delle pendenze economiche che la Curatela fallimentare ha rilevato a carico del Comune di Stornara tramite accordo transattivo. Coordinamento con il Responsabile del Settore tecnico Ambientale per gli atti da assumere.

Fasi attuative - Descrizione			
1	Rapporti con la Curatela fallimentare e con il legale dell'Ente		

2	Predisposizione atti deliberativi e gestionali		
3	Predisposizione atti di liquidazione		
4			

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Rapporti con la Curatela fallimentare e con il legale dell'Ente	100%		
Predisposizione atti deliberativi e gestionali	100%		
Predisposizione atti di liquidazione	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Rapporti con la Curatela fallimentare e con il legale dell'Ente – Gennaio - Giugno	100%		
Atti deliberativi e gestionali di impegno– gennaio giugno	100%		
Predisposizione atti di liquidazione - giugno	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Dipendenti impiegati	2		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.

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	30/06/2022
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
D1	Pompeo Balta	50%			
B	Picca Maria	50%			
2	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO N. 1/2022

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
Dott. Pompeo Balta	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	20%

FINALITA'	
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	OBIETTIVO CONFERMATO. Adeguamento del Bilancio alle intervenute novità legislative scaturite dall'emergenza sanitaria ancora in atto. Predisposizione variazioni al Bilancio per intervenuti trasferimenti a seguito dei Decreti Ministeriali, nello specifico il Decreto sostegni e i trasferimenti di cui al Fondo dal medesimo previsto. Certificazioni e tutti gli adempimenti collegati.
descrizione obiettivo	L'obiettivo è l'utilizzo dei trasferimenti statali per la destinazione specifica garantendo il pareggio del Bilancio

Fasi attuative - Descrizione	
1	predisposizione delibere e determine
2	individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi contabili.

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
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 31/10/2022		VERIFICA FINALE AL 31/12/2022	
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	
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
D1	Dott. Pompeo Balta	50%	€. 14,45	60	€. 867
B5	PICCA MARIA	50%	€. 12,85	60	€. 771,00

2	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**	€.	1.638

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO	€.	1.638

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO N. 2/2022

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
Dott. Pompeo Balta	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	40%

FINALITA'	
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	OBIETTIVO CONFERMATO Monitoraggio pareggio Bilancio e mantenimento equilibri di Bilancio, Finanza Pubblica, piano di rientro e piano di riequilibrio finanziario pluriennale.
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, verifiche intermedie anche congiuntamente al Revisore dei Conti, richiesta spazi finanziari per alleggerimento obiettivo, certificazione finale patto, monitoraggio piani con cadenze periodiche.

1	previsioni incassi sul titolo IV e V entrate;	5	previsioni pagamenti sul titolo II e III spesa
2	determinazione dell'obiettivo legge n.183/2011	6	comunicazioni obiettivi alla R.G.S.
3	monitoraggio semestrale	7	
4	certificazione finale obiettivo	8	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
verifiche di cassa	100%		
determinazione dell'obiettivo legge n.183/2011	100%		
monitoraggio semestrale	100%		
certificazione finale obiettivo	100%		
comunicazioni obiettivi alla R.G.S.	100%		
previsioni pagamenti sul titolo II e III spesa	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
verifiche di cassa - entro la fine di ogni semestre	100%		
determinazione dell'obiettivo legge n.183/2011 - entro 30/07	100%		
monitoraggio semestrale - entro 30/06 e 31/12	100%		
certificazione finale obiettivo - entro 31/03	100%		
comunicazioni obiettivi alla R.G.S.	100%		
previsioni pagamenti sul titolo II e III spesa - entro il 30/06 e 31/12	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 31/10/2022		VERIFICA FINALE AL 31/12/2022	
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	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
D1	Dott. Pompeo Balta	50%	€.. 14,45	100	€.. 1.445,00
B5	Picca Maria	50%	€. 12,85	100	€.. 1.285,00

2	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**	€..2.730,00

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO	€..2.730,00

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO N. 3/2022

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
Dott. Pompeo Balta	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	40%

FINALITA'	
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Predisposizione Piano di riequilibrio finanziario pluriennale 2016/2025 riformulato ai sensi dell'art. 243 D. Lgs n. 267/2000 in applicazione alla legge di Bilancio per l'anno 2022 art. 1, commi 992 - 994 .
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede la riformulazione del Piano, la predisposizione di tutti gli atti ad esso collegati e conseguenti, l'inoltro del Piano alla Corte dei Conti. Risposte alle istanze della Corte. Rapporti con il legale dell'Ente nominato per l'impugnazione della deliberazione della Corte dei Conti Sez Puglia n. 158/PRDP/2021 innanzi alle Sezioni Riunite della Corte dei Conti in speciale composizione

1	Predisposizione Piano	5	
2	Rapporti con il consulente dell'Ente, con il Ministero dell'Interno e con la Corte dei Conti	6	
3	Rapporti con il legale dell'Ente per impugnazione deliberazione Corte dei Conti	7	
4		8	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Collaborazione con il consulente	100%		
Predisposizione Piano	100%		
Rapporti con il Ministero dell'Interno e Corte dei Conti	100%		
Relazione istruttorie per Ministero	100%		
Rapporti con consulente della procedura e con il legale dell'Ente	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Collaborazione con il consulente	100%		
Rapporti con il Ministero e Corte dei Conti	100%		
Relazioni istruttorie per ministero	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 30/06/2022		VERIFICA FINALE AL 31/12/2022	
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	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
D1	Dott. Pompeo Balta	50%	€. 14,45	100	€. 1.445,00
B5	Picca Maria	50%	€. 12,85	100	€. 1.285,00
2	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				€.2.730

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO	€.2.730

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI S.U.A.P. – 1/2022

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
RAG. VITO DINICHILO	**S.U.A.P.**	**15%**

FINALITA'	***PREDISPOSIZIONE ATTI PER UTILIZZO AREA AMPLIATA DEL CIMITERO COMUNALE.***
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	**Predisposizione, di concerto con l'Ufficio Tecnico Comunale, di atti e planimetrie necessarie per tracciare le aree presenti nella parte ampliata del cimitero comunale da destinare a campi di inumazione e realizzazione ossari, con numerazione di fossi e cellette ossario e loro inserimento nel software gestionale per consentire il rilascio degli atti concessori .**
descrizione obiettivo	L'obiettivo si prefigge di delimitare le aree presenti nella parte ampliata del cimitero comunale, definire il numero di fossi per inumazione e le cellette ossario per le sepolture, censire fossi e cellette ossario nel software gestionale in uso dell'ufficio Sevizi Cimiteriali, così da poter gestire le concessioni da rilasciare, così da rendere fruibili le sepolture in parola.

Fasi attuative – Descrizione			
1	Individuazione delle aree da destinare campi per inumazione e realizzazione ossari.	3	Numerazione dei fossi per inumazione e delle cellette destinate ad ossario.
2	Delimitazione delle aree individuate con redazione di apposite planimetrie.	4	Inserimento delle sepolture nel software gestionale in uso dei Servizi Cimiteriali, distinte per fila e numero.

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Individuazione aree da utilizzare.	100%	100%	
Tracciamento dei poligoni per inumazione.	100%	100%	
Tracciamento dell'area dove realizzare gli ossari.	100%	100%	
Numerazione fossi per inumazione.	100%	100%	
Numerazione cellette ossario.	100%	100%	
Inserimento dati nel software gestionale.	100%	100%	
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Aree da tracciare .	100%	100%	
Calcolo fossi per inumazione	100%	100%	
Calcolo cellette ossario.	100%	100%	
Inserimento dati nel software gestionale.	100%	100%	
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Dipendenti impiegati	€ 3.969,00	€ 3.969,00	
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	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												

VERIFICA INTERMEDIA AL	31/03/2022	VERIFICA FINALE AL	31/12/2022
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100%	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause	Nessuna	Cause	
Effetti	Nessuno.	Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	Nessuno.	Intrapresi	
Da attivare	Nessuno.	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	270	€. 3.969,00
1	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€. 3.969,00

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI S.U.A.P. – 2/2022

ESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
RAG. VITO DINICHILO	**S.U.A.P.**	**20%**
FINALITA'	***ROTAZIONE SEPOLTURE CIMITERIALI***	
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	**OBIETTIVO CONFERMATO.** **Applicazione delle norme disciplinanti la rotazione delle sepolture cimiteriali per le quali sono scadute le concessioni per inumazione o tumulazione.**	
descrizione obiettivo	L'obiettivo viene perseguito annualmente, in quanto annualmente vi sono delle sepolture per le quali scadono le concessioni. 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 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. Dette operazioni si rendono necessarie, oltretutto, al fine di rendere nuovamente disponibili le sepolture stesse.	

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												

VERIFICA INTERMEDIA AL	31/10/2022	VERIFICA FINALE AL	31/12/2022

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. – 3/2022

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
RAG. VITO DINICHILO	**S.U.A.P.**	**40%**

FINALITA'	***PROSECUZIONE ATTIVITA´ MIRATA AL RAGGIUNGIMENTO DELLA EQUA E GIUSTA IMPOSIZIONE TRIBUTARIA.***	
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	**OBIETTIVO CONFERMATO** **Gestione Servizio Tributi. Contrasto fenomeno dell'evasione.**	
descrizione obiettivo	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. TARI: Il Servizio predispone gli atti propedeutici all'emissione degli avvisi bonari per la riscossione della T.A.R.I. 2022 e lista di carico suppletiva T.A.R.I. per conguaglio anni precedenti, facendo precedere questa fase dall'aggiornamento delle banche dati. IMU: L'ufficio fornisce assistenza all'utenza, per quanto riguarda il calcolo dell'I.M.U. dovuta per il 2022, 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. C.U.P.: Stampa e domiciliazione avvisi di pagamento per le occupazioni suolo 2022. LAMPADE VOTIVE: Stampa e domiciliazione canoni servizio a domanda individuale anno 2022. 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. E' curato direttamente il contenzioso tributario, procedendo alla elaborazione delle controdeduzioni da presentare innanzi alle competenti Commissioni Tributarie Provinciale e Regionale e garantendo l'assistenza in giudizio, con la partecipazione diretta alle udienze. A decorrere dall'entrata in vigore del D. Lgs. n. 156/2015, che ha modificato l'art. 17-bis del D. Lgs. n.546/1992, prevedendo l'istituto della mediazione obbligatoria, prima di ricorrere innanzi alla Commissione Tributaria Provinciale, il Servizio ha modificato la modulistica in uso, predisponendo la stessa in conformità con le prescrizioni sopra indicate e stampando in calce agli avvisi di accertamento emessi le opzioni che il legislatore ha voluto offrire al contribuente. 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. Viene garantito il servizio di front - office, fornendo idonea assistenza all'utenza per la determinazione delle singole posizioni tributarie con stampa dei modelli F24 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 esercizio 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. Elaborazione ruoli/liste di carico coattive per la riscossione degli avvidi di accertamento emessi e risultati non pagati. A seguito degli effetti dovuti alla pandemia da covid-19, dal 2020 e sino a tutto il 31/08/2021 è sospesa la riscossione coattiva, ragion per cui a decorrere da settembre 2021 è stata avvitata la notifica di avvisi di accertamento predisposti e non notificati, comportando nel corso del 2022 la	

	registrazione degli esiti di notifica, la gestione dell'utenza che, numeroso, si reca presso l'ufficio per acquisire informazioni e/o chiedere la rateizzazione del debito tributario. Scaduti i termini indicati nell'avviso di accertamento per eseguire il versamento, nel corso del 2022 sono elaborati i ruoli / liste di carico per la riscossione coattiva.

Fasi attuative - Descrizione			
1	Inserimento dati e/o aggiornamento dati esistenti, sia soggettivi che oggettivi;	8	Elaborazione testo provvedimenti di reclamo mediazione;
2	Elaborazione lista di carico principale per riscossione T.A.R.I. 2022;	9	Gestione pratiche di reclamo con proposte di mediazione
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. 2022 e suppletivi;	11	Gestione contenzioso innanzi alle competenti commissioni tributarie.
5	Stampa F24 per versamento T.A.R.I. 2022 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.

0			
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 avvisi di accertamento;	100%	100%	0
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. 2022 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 2022. 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. 2018/2019 e rielaborazione T.A.R.I. 2016/2019, con l'introduzione dell'avviso di accertamento esecutivo.	100%	100%	0
Elaborazione ed invio dei solleciti di pagamento T.A.R.I. 2020 / 2021			
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	30/09/2022	VERIFICA FINALE AL	31/12/2022
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	La percentuale è relativa ai ricorsi prodotti avverso gli avvisi di accertamento emessi e notificati.	Cause	
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.T.P.) 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. – 4/2022

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
RAG. VITO DINICHILO	**S.U.A.P.**	**10%**

FINALITA'	***RINNOVO CONCESSIONI PER ATTIVITA' DI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE CON POSTEGGIO***
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	**OBIETTIVO CONFERMATO** **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.**
descrizione obiettivo	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. INOLTRE VANNO VERIFICATE CESSAZIONI DI ATTIVITA' O CESSIONI DI RAMO D'AZIENDA, SPECIE NEL CASO DEI POSTEGGI CONCESSI PER IL MERCATO MSRTTIMANALE DEL MARTEDI'. 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). Dato atto che: - 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. 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 scade 31/12/2020, ai sensi dell'art. 181, c. 4/bis, del D.L. n. 34/2020, convertito con modificazioni dalla Le n. 77/2020, con contestuale avvio d'ufficio delle procedimento e contestuale disapplicazione della precedente D.G. n. 34/2020. L'attività vedrà impegnato l'ufficio nell'attività di indagine finalizzata a verificare: - Il possesso dei requisiti soggettivi; - Il possesso dei requisiti oggettivi; - La regolarità tributaria. 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 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.
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	31/10/2022	VERIFICA FINALE AL	31/12/2022
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 S.U.A.P. – 5/2022

RESPONSABILE	**AREA/SETTORE**	**PESO OBIETTIVO**
RAG. VITO DINICHILO	**S.U.A.P.**	**15%**

FINALITA'	***GESTIONE PRATICHE RELATIVE AD EVENTI CALAMITOSI***

Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	**Gestione Tecnica e Contabile delle istanze pervenute all'Ente da parte di agricoltori che lamentano i danni subiti da eventi calamitosi.**
descrizione obiettivo	A seguito del verificarsi di eventi calamitosi relativi alle annualità 2017, 2018 e 2020, l'Ufficio Agricoltura ha acquisito le segnalazioni da parte dei coltivatori ed ha chiesto la verifica del competente Ispettorato della Regione Puglia. Il competente Ministero con propri decreti ministeriali ha riconosciuto il danno ed inserito Stornara tra i comuni al quale riconoscere il contributo. L'ufficio, conseguentemente, ha conferito incarico ad un dottore - agronomo affinché verificasse, per ciascun richiedente, l'effettiva presenza del danno e lo quantificasse. L'obiettivo si prefigge, quindi, di verificare se e quanto ciascun richiedente ha subito come danno da gelate 2017, 2018 e 2020, istruire per ciascun soggetto la pratica, con verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi detenuti per addivenire, conseguentemente, alle liquidazioni delle spettanze.

Fasi attuative - Descrizione			
1	Segnalazione danno all'Ispettorato della Regione Puglia;	4	Affidamento pratiche all'agronomo per istruttoria sui danni dichiarati;
2	Acquisizione istanze per richiesta benefici da calamità atmosferiche;	5	Comunicazione esiti dell'istruttoria tecnica;
3	Elaborazione atti per riconoscimento del danno al Comune di Stornara;	6	Gestione pratiche ristori per calamità atmosferica.

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Acquisizione prime segnalazioni e coinvolgimento Ispettorato della Regione Puglia;	100%	100%	0
Recepimento istanze danni da calamità atmosferica;	100%	100%	0
Acquisizione dati inerenti i decreti ministeriali di riconoscimento del danno ed inserimento del territorio tra quelli colpiti dall'evento;	100%	100%	0
Affidamento gestione pratiche ad agronomo per istruttoria tecnica;	100%	100%	0
Comunicazione ai richiedenti dell'accettazione e no dell'istanza;	100%	100%	0
Gestione pratiche per erogazione provvidenze.	100%	100%	0

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Segnalazione danno da evento calamitoso;	100%	100%	0
Acquisizione istanze;	100%	100%	0
Nomina agronomo per gestione tecnica dei danni denunciati;	100%	100%	0
Interazione con i richiedenti il beneficio per implementazione pratiche;	100%	100%	0
Gestione pratiche per erogazione provvidenze.	100%	100%	0
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Dipendenti impiegati	€ 3.969,00	€ 3.969,00	€ -
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Assenza contenzioso	100%	99,60%	0,40%

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 30/09/2022		VERIFICA FINALE AL 31/12/2022	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	90%	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	90%	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause	La percentuale è relativa a potenziali difficoltà di reperimento dei soggetti.	Cause	

Effetti	Nessuno.	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	270	€ 3.969,00
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€ 3.969,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	Nessuna	€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 3.969,00

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA LL.PP. N.1/2022

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
ING. SALVATORE PIZZI	SETTORE V_ LAVORI PUBBLICI	25%

FINALITA'	
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	OBIETTIVO CONFERMATO - RICOGNIZIONE DISPONIBILITA' SUOLI IN ZONA PIP – REGOLAMENTO ASSEGNAZIONE LOTTI
descrizione obiettivo	Il progetto nasce con la finalità di avere contezza dei suoli disponibili per l'insediamento di nuove imprese. Le procedure amministrative messe in campo nell'anno precedente hanno evidenziato la propedeutica necessità di adottare una variazione di lottizzazione, emersa da numerose istanze pervenute nel merito e rivedere il regolamento proposto alla luce di tale necessità

Fasi attuative – Descrizione			
1	Delibera di approvazione variazione di lottizzazione	5	
2	Delibera di consiglio approvazione Regolamento	6	
3	Pubblicazione sul sito	7	
4	Predisposizione modulistica e contratti	8	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Variazione lottizzazione	100%		
Delibera di consiglio/Regolamento	100%		
Pubblicazione Regolamento sul sito	100%		
	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Variazione lottizzazione	100%		
Delibera di consiglio/Regolamento	100%		
Pubblicazione Regolamento sul sito	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		Maggio	Giugno			Settembre		Novembre	Dicembr
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
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	Costo della risorsa

				o % sul totale	
D1	ING. SALVATORE PIZZI	100%		100	
					€. -
1	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				€. 1.445,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA LL.PP. N. 2/2022

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
ING. SALVATORE PIZZI	SETTORE V_ LAVORI PUBBLICI	25%

FINALITA'	
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	ESECUZIONE LAVORI VILLA COMUNALE – 3 LOTTO PER COMPLETAMENTO
descrizione obiettivo	Preparazione progetto esecutivo tramite gara di affidamento servizi tecnici e gara di appalto per l'esecuzione dei lavori, contratto, inizio lavori, esecuzione lavori, collaudo ed omologazione.

Fasi attuative – Descrizione			
1	Predisposizione progetto esecutivo	5	
2	Esecuzione lavori	6	
3	Collaudo Lavori	7	
4	Omologazione	8	

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
	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												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL 31/12/2022	
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
D1	ING. SALVATORE PIZZI	100%		100	
					€. -
					€. -
1	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA LL.PP. N. 3/2022

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
ING. SALVATORE PIZZI	SETTORE V_ LAVORI PUBBLICI	25%

FINALITA'	
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	APPLICAZIONE ART. 11 COMMA 2 DL. 36/2022 CONVERTITO IN L. 79/2022 – PNRR - AVVISO PUBBLICO DI SELELZIONE PER INDIVIDUAZIONE DUE PROFESSIONISTI ESPERTI

descrizione obiettivo	L'obiettivo è quello di dare applicazione alla normativa e predisporre un Avviso pubblico finalizzato alla individuazione di due N.2 Professionisti FG ed FT, Esperti di particolare e comprovata specializzazione con cui stipulare un contratto di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 1 della legge 30 dicembre 2020, n. 178, comma n. 179-bis, come introdotto dall'art. 11, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 "ulteriori misure urgenti per l'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza". Successivamente procedere alla selezione ed alla stipula dei contratti di collaborazione

Fasi attuative – Descrizione			
1	Predisposizione Avviso	5	Atti deliberativi e determinazioni necessarie
2	Procedura di selezione	6	
3	Sottoscrizione contratti	7	
4	Invio contratti sottoscritti all'Agenzia Coesione	8	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
	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												

6												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2022		VERIFICA FINALE AL 31/12/2022	
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
D1	ING. SALVATORE PIZZI	100%		100	€.
					€. -
1	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				€.

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

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA LL.PP. N. 4/2022

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
ING. SALVATORE PIZZI	SETTORE V_ LAVORI PUBBLICI	25%

FINALITA'	
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Obiettivo confermato – completamento iter Piano Regolatore Cimiteriale
descrizione obiettivo	L'obiettivo è quello di dotare il Cimitero comunale di un nuovo Piano regolatore cimiteriale. La procedura amministrativa è iniziata già nell'anno precedente. Occorre completate le attività occorrenti per completare l'iter con procedura VAS e procedura PUA

Fasi attuative – Descrizione			
1	Procedura VAS	5	
2	Stesura PUA	6	
3	Atti deliberativi	7	
4		8	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
	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 31/12/2022	
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
D1	ING. SALVATORE PIZZI	100%	€.	100	
1	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				€. 1.445,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE AMBIENTE, ECOLOGIA N. 1/2022

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
ING PIZZI SALVATORE	SETTORE ECOLOGIA E AMBIENTE	25%

FINALITA'	
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Emergenza Campi nomadi. Rimozione rifiuti abbandonati. Predisposizione atti progettuali per soluzioni finalizzate alla risoluzione dell'emergenza.
descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di risolvere l'emergenza in atto relativa agli esistenti campi nomadi in cui è presente una emergenza sanitaria legata anche all' accumulo di rifiuti. L'obiettivo prevede, oltre alle misure da adottare con immediatezza, anche la predisposizione di un progetto esecutivo per candidatura finanziamento regionale. Costanti rapporti con Sindaco, Carabinieri, Prefettura, Regione, Questura e altre Autorità. Partecipazione a Tavoli Tecnici e predisposizione relazioni e quant'altro.

Fasi attuative – Descrizione			
1	Provvedimenti amministrativi di emergenza e predisposizione relazioni		Invio documentazione alla Regione Puglia e altri Enti
2	Progetto esecutivo		Rapporti con Autorità
3	Deliberazioni		

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
istruttoria	100%		
Assegnazione	100%		
determinazioni	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
istruttoria	100%		
Assegnazione	100%		
determinazioni	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 31/12/2022	
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	Costo della risorsa

				% sul totale	
D	ING. PIZZI SALVATORE	100%		100	
1	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE AMBIENTE, ECOLOGIA N. 2/2022

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
ING PIZZI SALVATORE	SETTORE ECOLOGIA E AMBIENTE	50%

FINALITA'	
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Richiesta contributi regionali per rimozione rifiuti abbandonati – Avviso pubblico
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede le attività di redazione elaborati previsti dall'avviso pubblico per la relativa candidatura a sportello

Fasi attuative – Descrizione			
1	Deliberazioni	5	
2	Predisposizione Avviso	6	
3	Candidatura a finanziamento	7	
4		8	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Monitoraggio e controllo	100%		
Determinazioni di settore	100%		
Relazioni sullo stato di fatto	100%		

Richieste atti	100%		
Eventuale istituzione di un ufficio dedicato	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Monitoraggio e controllo Determinazioni di settore Relazioni sullo stato di fatto Richieste atti Eventuale istituzione di un ufficio dedicato	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 31/12/2022	
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
D	PIZZI SALVATORE	100%			
1	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

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

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE AMBIENTE, ECOLOGIA N. 3/2022

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
ING. SALVATORE PIZZI	SETTORE IV – ECOLOGIA E AMBIENTE	25%

FINALITA'	
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA PER LA SICUREZZA DELLA VIE DEL CENTRO URBANO – Via Calabria traversa Di Via Orta Nova
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede la predisposizione di un progetto per la realizzazione di urbanizzazioni stradali e relativi sottoservizi per lo smaltimento delle acque reflue bianche. Prevede sopralluoghi e indagini preventive, predisposizione di un progetto, affidamento lavori previa predisposizione di apposita gara, direzione lavori e quant'altro collegato.

Fasi attuative – Descrizione			
1	Progetto esecutivo	5	Esecuzione opere
2	GaraAppalt o	6	
3	Contratto	7	

4	Consegna lavori	8	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
	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												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL 31/12/2022	
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
D1	ING. SALVATORE PIZZI	100%	€.	100	€.
					€. -
1	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				€.

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

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE AMBIENTE, ECOLOGIA N. 4/2022

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
ING. PIZZI SALVATORE	SETTORE ECOLOGIA E AMBIENTE	25%

FINALITA'	
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Accordo transattivo controversia S.I.A./ Curatela fallimentare
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede la conclusione della annosa vicenda della S.I.A. e delle pendenze economiche che la Curatela fallimentare ha rilevato a carico del Comune di Stornara tramite accordo transattivo. Coordinamento con il Responsabile del Settore Economico Finanziario per gli atti da assumere. Oltre all'Accordo prevede la risoluzione delle pendenze lavorative dei dipendenti SIA assegnati al cantiere Comune di Stornara. Nomina di un legale di fiducia che possa tutelare l'Ente nelle fasi finali della procedura
Fasi attuative - Descrizione	

1	Nomina legale e rapporti con il medesimo	5	Sottoscrizione Accordo transattivo
2	Contatti con Curatela	6	
3	Contatti con legali dei lavoratori SIA	7	
4	Adozione accordo transattiva	8	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Predisposizione eventuali atti deliberativi	100%		
Determinazioni di settore	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Determinazioni di settore	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 30/06/2022		VERIFICA FINALE AL 31/12/2022	
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
D1	Ing. Pizzi Salvatore				
					€. -
1	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				€.

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

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE N. 1/2022

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
DOTT. NOTA FRANCESCO/DOTT BRUNO MICHELE	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	25%

FINALITA'	
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	OBIETTIVO CONFERMATO Realizzazione canile sanitario e rifugio sanitario
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede l'ottenimento del finanziamento per poi realizzare un canile ed un rifugio sanitario nel territorio comunale.

1	Individuazione ubicazione	5	
2	Monitoraggio della fase progettuale	6	
3	Collaborazione con volontari	7	
4	Assistenza fasi propedeutiche alla realizzazione	8	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Individuazione ubicazione	100%		
Monitoraggio della fase progettuale	100%		
Collaborazione con volontari	100%		
Assistenza fasi propedeutiche alla realizzazione	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Individuazione ubicazione	100%		
Monitoraggio della fase progettuale	100%		
Collaborazione con volontari	100%		
Assistenza fasi propedeutiche alla realizzazione	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												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL 31/12/2022	
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
"C"	DI BENEDETTO ANTONIO	25%	€.	40	€.
"C"	GRIPPO GIUSEPPE	25%	€.	40	€.
3	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				€.

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

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE N. 2/2022

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
DOTT. NOTA FRANCESCO/DOTT BRUNO MICHELE	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	25%

FINALITA'	
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Posteggi al mercato settimanale - Rinnovo licenze fino a 2032. Supporto al SUAP
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede di assicurare il controllo dei posteggi nel mercato settimanale ed il rinnovo delle licenze sino al 2032.

1	Vigilanza settimanale	5	
2	Controllo delle autorizzazioni ecc.	6	
3	Pareri di competenza per rinnovo licenze del mercato	7	
4	Vigilanza durante operazioni di rinnovo	8	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Vigilanza settimanale	100%		
Controllo delle autorizzazioni ecc.	100%		
Pareri di competenza per rinnovo licenze del mercato	100%		
Vigilanza durante operazioni di rinnovo	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Vigilanza settimanale	100%		
Controllo delle autorizzazioni ecc.	100%		
Pareri di competenza per rinnovo licenze del mercato	100%		
Vigilanza durante operazioni di rinnovo	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 AL 31/12/2022	
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 annuo	Costo della risorsa

				% sul totale	
"C"	DI BENEDETTO ANTONIO	25%	€.	40	€.
"C"	GRIPPO GIUSEPPE	25%	€.	40	€.
3	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				€.

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

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE N. 3/2022

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
DOTT.NOTA FRANCESCO/DOTT BRUNO MICHELE	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	25%

FINALITA'	
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	OBIETTIVO CONFERMATO Attivazione del controllo elettronico della velocità sulla S.S. 16
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede di attivare e gestire il controllo elettronico della velocità per la prevenzione e sicurezza stradale, così come previste e dettate dal vigente Codice della Strada. Il progetto già in itinere si sta perfezionando. Il contenzioso in atto dinanzi al TAR Puglia ha imposto un rallentamento della procedura. Nomina legale tutela dell'Ente e rapporti con il medesimo.

1	Attivazione token per piattaforma Titan		Nomina legale contenzioso TAR
2	Monitoraggio del servizio		Rapporti con il legale
3	Validazione fotogrammi		
4	Invio verbali di accertamento		

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Attivazione token per piattaforma Titan	100%		
Monitoraggio del servizio	100%		

Validazione fotogrammi	100%		
Invio verbali di accertamento	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Attivazione token per piattaforma Titan	100%		
Monitoraggio del servizio	100%		
Validazione fotogrammi	100%		
Invio verbali di accertamento	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												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL 31/12/2022	
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 annuo % sul totale	Costo della risorsa
"C"	DI BENEDETTO ANTONIO	25%	€.	100	€.
"C"	GRIPPO GIUSEPPE	25%	€.	100	€.
3	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				€.

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE N. 4/2021

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
DOTT.NOTA FRANCESCO/DOTT BRUNO MICHELE	SETTORE VIGILANZA	25%

FINALITA'	
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Attivazione videosorveglianza e monitoraggio.
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede l'attivazione della videosorveglianza nel centro abitato. Propedeuticamente l' approvazione di uno specifico regolamento e l'attivazione del sistema e della centrale operativa

Fasi attuative – Descrizione			
1	Individuazione punti strategici	5	Predisposizione Regolamento
2	Attivazione sala monitor	6	Approvazione Regolamento
3	Effettivo inizio	7	Attivazione sistema
4	Monitoraggio immagini	8	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Individuazione punti strategici	100%		
Attivazione sala monitor	100%		
Effettivo inizio	100%		
Monitoraggio immagini	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Individuazione punti strategici Attivazione sala monitor Effettivo inizio Monitoraggio immagini	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												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL 31/12/2022	
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
					€.
1	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

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