



COMUNE DI STORNARA
PROV. DI FOGGIA

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

**- Anno 2020-
Triennio 2020-2022**

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.L.vo 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.E.G. – 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. L.vo 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.vo 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. Lgs 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 garantire un 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. 213/2012 (art. 147 bis del D. L.vo 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. **27** del **14/10/2020** ha approvato il BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2020/2022 (ART. 151 DEL D.LGS. N. 267/2000 E ART. 10, D. LGS. N. 118/2011).

Il documento programmatico, pur rappresentando le linee guida e gli obiettivi da perseguire nel corso del triennio 2019/2021, 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. **09** del **29/01/2020**;
- 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**.

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 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.

INQUADRAMENTO DELL'ENTE

L'identità istituzionale e la struttura politica.

Il Comune di Stornara è Ente dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica; dalle leggi della Regione Puglia; dallo Statuto comunale e dai Regolamenti comunali.

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

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

Il contesto esterno.

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

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

Consorzi.

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

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

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

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

Ambito Sociale di Zona.

Il Comune di Stornara fa parte del Piano Sociale di Zona Ambito Territoriale di Cerignola di cui alla L. R. n. 19/2006 con il Comune di Cerignola, Orta Nova, Carapelle, Stornarella e Ortona. Il Comune capofila è il Comune di Cerignola dell'Ambito Sociale di Zona, mediante convenzione ex art. 30 del D. L.vo 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, Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi;
- Servizio Lavori pubblici - parchi e servizi per la tutela ambientale del verde - altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente –

SETTORE 6° - POLIZIA MUNICIPALE

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

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

Il personale in servizio.

Il personale in servizio al 01/01/2020 è di n. **11** unità, di cui nessun dipendente inquadrato nella categoria "D" e n.08 dipendenti inquadrati nella categoria "C"; n. 03 dipendenti inquadrato nella categoria "B".

A detto personale occorre aggiungere n. 1 Assistente sociale, mediante contratto interinale, n. 2 dipendente di categoria D (art. 110 D. Lgs 267/2000).

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-credizio.

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.N.A.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 D. L.vo 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 normative inerenti 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. L.vo 31/03/2003, n. 196, in quanto anche Responsabili del trattamento dei dati personali.

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

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

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

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

Nel caso della riunione, recepite le eventuali relazioni parziali dei Responsabili dei singoli uffici o procedimenti dei rispettivi settori, ciascun Responsabile è tenuto a predisporre una relazione sull'attività gestionale posta in essere nel corso dell'esercizio in chiusura, nella quale individua i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi

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

La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza.

La relazione va trasmessa al Sindaco, al Segretario comunale - Responsabile anticorruzione ed al Nucleo di Valutazione (N.d.V.).

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

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

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

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

Analisi gestione entrate - parte corrente e parte investimenti.

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

a formulare, in collaborazione con il Responsabile del settore economico-finanziario, proposte relative alla individuazione del tipo ed alla quantificazione delle risorse da iscrivere nei documenti previsionali;

sulla base di idonea documentazione, previa verificare della ragione del credito e la sussistenza di un idoneo

titolo giuridico, ad individuare il debitore, a quantificare la somma da incassare e a fissare la relativa scadenza, a trasmettere al servizio finanziario l'idonea documentazione relativa al procedimento di accertamento dell'entrata ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

Per quanto sopra, spetta ai Responsabili dei settori competenti:

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

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

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

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 09/04/2008 n. 81. I datori di lavoro, come qui individuati, adottano i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori indicati nel piano di valutazione dei rischi e proposti dal Responsabile per la prevenzione e la protezione dai rischi professionali dei lavoratori sul luogo di lavoro.

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

ed al medico competente.

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

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

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

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

COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE.

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

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

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

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

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

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

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

Il Segretario comunale può essere incaricato per sostituire i Responsabili di settore assenti per ferie ovvero per altri motivi, sempre nei limiti delle competenze tecniche possedute. In caso di assenza dei Responsabili di settore e di eventuali loro sostituti, i pareri sulle proposte di deliberazione sono espressi dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 49, comma 2, del D. L.gs n. 267/2000.

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

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

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

Il Segretario comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, propone il Piano triennale e i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico; verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua

idoneità e ne propone la modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di attività; segnala al Nucleo di valutazione ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

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

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivo 1 - TRASPARENZA E SVILUPPO SISTEMI DI AUDITING – peso attribuito: 30%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2020.

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

Favorire la responsabilizzazione e la trasparenza attraverso la elaborazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità ed il suo collegamento con il Piano delle Performance. Verifica periodica delle pubblicazioni sul sito web previste dal Decreto Legislativo n. 33/2013.

Rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna: l'obiettivo mira a sviluppare i sistemi di auditing al fine di aumentare la chiarezza dei dati in fase di comunicazione interna ed esterna.

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 33/2013 e al 97/2016

Coordinamento tra 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

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

Obiettivo 2 - PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA' – peso attribuito: 30%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.01.2020.

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:

Monitoraggio sull'applicazione del Piano Anticorruzione e del codice di comportamento attraverso il costante confronto tra il responsabile anticorruzione e i Responsabili dei Servizi;

Predisposizione della relazione annuale sull'attuazione del piano;

Proposta di aggiornamento del piano triennale della prevenzione

Attuazione dei controlli successivi sugli atti indicati dal regolamento comunale al fine di garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico.

Organizzazione di 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.

PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEL PERSONALE: Predisposizione di tutti gli atti ed acquisizione dei pareri necessari alla programmazione annuale del personale. Predisposizione di tutti gli atti ed acquisizione dei pareri necessari alla gestione del ciclo della Performance e adozione del PEG, compresa la revisione della Dotazione Organica.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE: l'obiettivo prevede la elaborazione del piano conformemente a quanto disposto dal decreto legislativo 11.04.2006, n.198, e dagli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, del D. Lgs 30.03.2001, n. 165, come modificati ed integrati dalla legge 04.11.2010, n. 183.

CONTRATTAZIONE DECENTRATA: L'obiettivo prevede la conclusione dell'accordo decentrato relativo

all'anno in corso, 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 31/12/2020). Sottoscrizione nuovo CDI e invio all'ARAN.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE: l'obiettivo prevede la elaborazione del piano per l'anno 2020, con particolare riferimento alle attività di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza (l'obiettivo dovrà realizzarsi entro il 31.12.2020).

COORDINAMENTO di tutte le attività amministrative legate all'emergenza epidemiologica da Covid_19 comprese quelle relative allo 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 finanziarie esistenti, al fine di assicurare idonei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e servizi ai cittadini quanto più rispondenti ai loro bisogni ed alle loro necessità.

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

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

L’importo assegnato e liquidabile mediante la metodologia di valutazione dei risultati e della prestazione, per i dipendenti non titolari di P. O., è quello stabilito in sede di delegazione trattante e, specificatamente, l’importo complessivamente assegnato per la performance ripartito tra i vari settori.

Per l’indennità di risultato dei dipendenti titolari di P. O. si applicano le specifiche disposizioni in materia.

OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Gli obiettivi individuati per l'anno 2020 sono quelli risultanti dalle seguenti tabelle:

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI/SETTORE AA.GG. N.1/2020

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		PESO OBIETTIVO	
Dott. Pompeo Balta		AFFARI GENERALI		25%	
FINALITA'					
Titolo Obiettivo strategico/d i sviluppo:		Ufficio scuola e appalto mensa scolastica A.S. 2020/2021.			
descrizione obiettivo		L'obiettivo prevede la gestione in epoca COVID del funzionamento delle Scuole, dell'assistenza da parte del Comune finalizzata a garantire la didattica e quant'altro necessario nonché ove possibile l'affidamento in appalto del servizio di mensa per l' A.S. 2020/2021, previa approvazione del capitolato d'oneri.			
Fasi attuative - Descrizione					
1	Gestione partiche libri di testo ecc				
2	predisposizione capitolato speciale				
3	espletamento procedura di gara				
4	predisposizione contratto				
5	stipula del contratto in forma digitale				
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Predisposizione capitolato			100%		
Espletamento n. 1 procedura di gara			100%		
Predisposizione contratto			100%		
Stipula contratto in forma elettronica			100%		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Predisposizione capitolato speciale - entro 30/20			100%		
Espletamento procedura di gara - entro 30/09			100%		
Predisposizione contratto - entro 15/10			100%		
Stipula contratto - entro 15/10			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 31/10/2020						VERIFICA FINALE AL 31/12/2020						
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	
“C”	Bruno Rosa				50%	€. 14,42			60		€. 865,20	
2 COSTO DELLE RISORSE INTERNE											€. 1.732,20	

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE AA.GG. N. 2/2020

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		PESO OBIETTIVO	
Dott. Pompeo Balta		AFFARI GENERALI		25%	
FINALITA'					
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		Gestione del contenzioso legale e rischio contenzioso.			
descrizione obiettivo		L'obiettivo prevede per le nuove controversie: la gestione del contenzioso dalla fase del conferimento incarico, predisposizione delle convenzioni da sottoscrivere con i legali, parametrare i compensi ai valori di cui al D.M. 55/2014, determinazioni di impegno e liquidazione degli incarichi conferiti. Gestione transazioni definite sulla base dei presupposti di cui al Regolamento delle transazioni approvato dalla Giunta. Completamento monitoraggio delle pratiche del contenzioso in essere e del contenzioso degli anni precedenti.			
Fasi attuative - Descrizione					
1	predisposizione delle proposte di Giunta comunale di resistenza in giudizio				
2	determina conferimento incarico e approvazione schema convenzione				
3	sottoscrizione della convenzione				
4	determine di liquidazione spese legali				

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG .TO	Scost.
predisposizione delle proposte di Giunta comunale di resistenza in giudizio	100%		
determina conferimento incarico e approvazione schema convenzione	100%		
sottoscrizione della convenzione	100%		
determine di liquidazione spese legali	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG .TO	Scost.
predisposizione delle proposte di Giunta comunale di resistenza in giudizio entro 10 giorni dalla notifica di atto di citazione o ricorso	100%		
determina conferimento incarico e approvazione schema convenzione entro 7 giorni dalla delibera di G.C.	100%		
sottoscrizione della convenzione entro 7 giorni dalla determina	100%		
determine di liquidazione spese legali entro 15 giorni dal ricevimento fattura elettronica	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 31/10/2020						VERIFICA FINALE AL 31/12/2020						
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	Dott. Pompeo Balta				60%		€. 14,45	80	€. 1.156			
“C”	Bruno Rosa				40%		€. 14,42	60	€. 865,2			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE									€. 2.021,2			

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI/SETTORE AA.GG. N. 3/2020

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		PESO OBIETTIVO									
Dott. Pompeo Balta		AFFARI GENERALI		50%									
FINALITA'													
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		Gestione procedure amministrative e assistenziali legate all'emergenza epidemiologica da Covid _19											
descrizione obiettivo		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											
Fasi attuative - Descrizione													
1	Rapporti con l'utenza												
2	Rapporti con l'Assistente sociale												
3	Predisposizione atti deliberativi e gestionali												
4	Predisposizione atti di liquidazione												
INDICI DI RISULTATO													
Indici di Quantità				ATTESO		RAGG.TO		Scost.					
Rapporti con l'utenza				100%									
Rapporti con l'Assistente sociale				100%									
Predisposizione atti deliberativi e gestionali				100%									
				100%									
Indici di Tempo				ATTESO		RAGG.TO		Scost.					
Rapporti con l'utenza. – tutto il periodo da marzo a dicembre				100%									
Atti deliberativi e gestionali di impegno -				100%									
Concessione buoni alimentari – entro maggio				100%									
Liquidazione contributi – entro dicembre				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 31/10/2020						VERIFICA FINALE AL 31/12/2020						
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			
“C”	Bruno Rosa				50%	€.	14,42	60	€. 865,20			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE								€. 1.732,20			

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO N. 1/2020

RESPONSABILE		AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
Dott. Pompeo Balta		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	20%
FINALITA'			
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		Informatizzazione inventario. L'obiettivo prevede la piena attuazione della messa a regime del sistema di reporting economico patrimoniale così riassumibili: • «riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale chiuso il 31 dicembre dell'anno precedente nel rispetto del DPR 194/1996, secondo l'articolazione prevista dallo stato patrimoniale» proprio del Dlgs 118/2011; • «applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale all'inventario e allo stato patrimoniale riclassificato». Al fine dell'applicazione dei nuovi criteri di valutazione, l'ente locale deve dotarsi di uno strumento che permetta l'individuazione analitica di ogni bene sui cui adottare tali criteri. Questo strumento è l'inventario, quale lista di carico aggiornata e quanto più coerente con la realtà dei fatti, volta a permettere di individuare univocamente il bene oggetto di valutazione, la sua posizione fisica in azienda e a quale soggetto esso sia affidato. L'inventario è lo strumento contabile atto a esplicitare il sistema del patrimonio del comune, quale insieme organico volto alla massimizzazione del bene comune riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del codice civile articolato in patrimonio demaniale, indisponibile e, in via residuale, disponibile.	
descrizione obiettivo		L'obiettivo e la finalità generale dell'inventario consistente nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente al fine di permettere, in sede di rendiconto, di quantificare il netto patrimoniale dell'ente.	
Fasi attuative - Descrizione			
1	predisposizione determina incarico supporto		
2	individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente al fine di permettere, in sede di rendiconto, di quantificare il netto patrimoniale dell'ente.		

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 31/10/2020			VERIFICA FINALE AL 31/12/2020		
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. 2/2020

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		PESO OBIETTIVO	
Dott. Pompeo Balta		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO		40%	
FINALITA'					
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		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 del Conto, richiesta spazi finanziari per alleggerimento obiettivo, certificazione finale patto, monitoraggio piani con scadenze 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.T O	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.T O	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.T O	Scost.
Dipendenti impiegati		2			
Indici di Qualità		ATTESO		RAGG.T O	Scost.
Assenza contenzioso		100%			

CRONOPROGRAMMA

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 31/10/2020		VERIFICA FINALE AL 31/12/2020	
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

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO N. 3/2020

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		PESO OBIETTIVO	
Dott. Pompeo Balta		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO		40%	
FINALITA'					
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		Monitoraggio procedura di riequilibrio finanziario pluriennale			
descrizione obiettivo		L'obiettivo prevede il monitoraggio delle misure finalizzate al riequilibrio finanziario con cadenze periodiche.			
1	Monitoraggio trimestrale		5		
2	Rapporti con il consulente della procedura, con il Ministero dell'Interno e con la Corte dei Conti		6		
3			7		
4			8		

INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Collaborazione con il consulente		100%		
Monitoraggio trimestrale		100%		
Rapporti con il Ministero dell'Interno e Corte dei Conti		100%		
Relazione istruttorie per Ministero		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Collaborazione con il consulente		100%		
Monitoraggio trimestrale		100%		
Rapporti con il Ministero e Corte dei Conti		100%		
Relazioni istruttorie per ministero		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Dipendenti impiegati		2		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Assenza contenzioso		100%		

CRONOPROGRAMMA

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 31/10/2020				VERIFICA FINALE AL 31/12/2020			
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. – 1/2020

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		PESO OBIETTIVO	
RAG. VITO DINICHILO		S.U.A.P.		10%	
FINALITA'	REDAZIONE BANDO E PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE LOTTI PER REALIZZAZIONE CAPPELLE GENTILIZIE ED EDICOLE FUNERARIE PRESSO IL CIMITERO COMUNALE				
Titolo Obiettivo strategico/d i sviluppo:	Assegnazione lotti per realizzazione cappelle gentilizie ed edicole funerarie				
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede la redazione e pubblicazione di un nuovo bando per l'assegnazione dei lotti di terreno ancora disponibili, presenti nella parte ampliata del Cimitero Comunale, destinati alla realizzazione, a cura di privati, di cappelle gentilizie o edicole funerarie. I lotti ancora da assegnare sono: - n. 21 per realizzazione cappelle gentilizie (3/24 assegnati con bandi precedenti): - n. 58 per realizzazione di edicole funerarie (6/64 assegnati con bandi precedenti). A pubblicazione avvenuta si dovrà procedere alla redazione della graduatoria tra i soggetti proponenti domanda di assegnazione ed alla predisposizione degli atti concessori dei lotti <i>de quo</i> , previa verifica del versamento relativo agli oneri concessori dovuti.				
Fasi attuative - Descrizione					
1	Predisposizione bando e pubblicazione.		4	Comunicazione dell'utile collocazione in graduatoria	
2	Predisposizione schema di domanda e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente		5	Acquisizione versamenti oneri concessori dovuti	
3	Elaborazione graduatoria aventi titolo		6	Elaborazione e stampa contratti concessori.	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione testo bando e pubblicazione anche sul sito istituzionale dell'Ente.	100%	100%	
Predisposizione schema di domanda.	100%	100%	
Acquisizione domande e redazione graduatoria aventi titolo.	100%	100%	
Comunicazione agli aventi diritto con indicazione oneri concessori da versare.	100%	100%	
Registrazione pagamenti.	100%	100%	
Predisposizione stampa e rilascio contratti concessori.	100%	100%	
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione e pubblicazione bando.	100%	100%	
Acquisizione domande e redazione della graduatoria degli aventi titolo.	100%	100%	
Comunicazione agli aventi diritto con indicazione oneri concessori da versare.	100%	100%	
Registrazione pagamenti e predisposizione contratti concessori.	100%	100%	
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Dipendenti impiegati	€ 1.297,80	€ 1.297,80	
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	30/06/2020	VERIFICA FINALE AL	31/12/2020
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		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
C4	Dinichilo Vito	100%	€. 14,42	90	€ 1.297,80
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 1.297,80

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	Nessuna	€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 1.297,80

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI S.U.A.P. – 2/2020

ESPONSABILE		AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO	
RAG. VITO DINICHILO		S.U.A.P.	20%	
FINALITA'		RIDEFINIZIONE SOGGETTIVITA' PASSIVA TRIBUTI COMUNALI		
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		Applicazione delle norme disciplinanti l'avviso di accertamento esecutivo in materia tributaria		
descrizione obiettivo		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. Per quanto attiene alla riscossione coattiva, modificando il Regolamento Generale delle Entrate Comunali ha deciso di avvalersi sia delle procedure di cui al D.P.R. n. 602 del 29/09/1973, attraverso l'elaborazione di appositi ruoli da affidare all'Agenzia delle Entrate – Riscossione, e sia delle procedure di cui al R.D. 14/04/1910 n. 639. Ad ottobre 2019 sono stati elaborati avvisi di accertamento TARI per le annualità 2014/2017 per omessa / infedele denuncia e/o omesso / parziale versamento. Dal momento che la legge finanziaria 2020, all'articolo 1 comma 792, ha previsto il potenziamento dell'attività di accertamento, con l'introduzione della contestuale esecutività del titolo, spirati i termini per il versamento, l'ufficio convertirà gli avvisi di accertamento già stampati, ma non ancora notificati, applicando la nuova disciplina, così da abbreviare i tempi di esecutività dei titoli emessi. Inoltre, in applicazione del 5° comma dell'art. 14 del d.l. n.201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, contestualmente gli avvisi di accertamento esecutivi saranno notificati anche ai soggetti coobbligati, in aderenza alle norme disciplinanti il vincolo di solidarietà.		
Fasi attuative - Descrizione				
1	Predisposizione modulistica per avviso di accertamento esecutivo.	4	Emissione del provvedimento e controllo della loro notifica attraverso sistema informatizzato.	
2	Predisposizione modulistica per istanze rateizzazione a cura dei contribuenti.	5	Acquisizione pagamenti e relativa registrazione.	
3	Determinazione somma dovuta.	6	Archiviazione pratiche.	
0				
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO
Studio della norma e calibratura sulle esigenze del comune;			100%	100%
				Scost.
				0

Predisposizione schema avvisi;	100%	100%	0
Stampa e notifica avvisi ai contribuenti morosi;	100%	100%	0
Predisposizione modulistica per istanze da parte dell'utenza;	100%	100%	0
Acquisizione istanze e rideterminazione debito tributario;	100%	100%	0
Predisposizione atto di concessione delle rateizzazioni della somma dovuta;	100%	100%	0
Registrazione incassi tributi comunali;	100%	100%	0
Archiviazione pratiche;	100%	100%	0
Gestione del contenzioso.	100%	100%	0

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
------------------------	--------	-----------	--------

Lettura e studio normativa, verifica banche dati contribuenti ed acquisizione dati dall'ufficio anagrafe per verifica presenza soggetti gravati da vincolo di solidarietà.	100%	100%	0
Predisposizione modulistica per avvisi ai contribuenti morosi, per i soggetti con vincolo di solidarietà e per le istanze da produrre per richiedere la rateizzazione.	100%	100%	0
Rendicontazione incassi per definire la posizione tributaria di ciascun contribuente, anche con l'emissione di provvedimenti di rateizzazione del debito.	100%	100%	0
Gestione contenzioso.	100%	100%	0
Archiviazione pratiche.	100%	100%	0

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
------------------------	--------	-----------	--------

Dipendenti impiegati	€ 3.749,20	€ 3.749,20	€ -
----------------------	------------	------------	-----

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
--------------------------	--------	-----------	--------

Assenza contenzioso	100%	96,7	3,3
---------------------	------	------	-----

CRONOPROGRAMMA

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

[illegible]

VERIFICA INTERMEDIA AL 31/07/2020		VERIFICA FINALE AL 31/12/2020	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	50%	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	50%	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%

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
C4	Dinichilo Vito	70%	€ 14,42	180	€ 2.595,60
C4	Vitalazzo Anna	30%	€ 14,42	80	€ 1.153,60
					€ -
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 3.749,20

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	Nessuna	€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 3.749,20

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI S.U.A.P. – 3/2020

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
RAG. VITO DINICHILO	S.U.A.P.	40%
FINALITA'	<i>EQUA E GIUSTA IMPOSIZIONE TRIBUTARIA.</i>	
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Gestione Servizio Tributi. Contrasto fenomeno dell'evasione.	
descrizione obiettivo	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 e R.D. 14/04/1910 n. 639 attraverso ingiunzione fiscale. TARI: Il Servizio predispone gli atti propedeutici all'emissione degli avvisi bonari per la riscossione della T.A.R.I. 2020 e lista di carico suppletiva T.A.R.I. e 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 2020, stampando e consegnando i modelli F24 per il relativo pagamento, sia dell'acconto e sia del saldo, servizio quest'ultimo molto apprezzato sia dell'utenza e sia dall'amministrazione comunale. TOSAP: Stampa e domiciliazione avvisi di pagamento per le occupazioni suolo 2020. LAMPADE VOTIVE: Stampa e domiciliazione canoni servizio a domanda individuale anno 2020. 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 2020, 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 esercizi precedenti, a partire dalla T.A.R.E.S. sino ad arrivare alla T.A.R.I. (entrambi i tributi hanno come parametro, oltre che la superficie e la destinazione d'uso, anche la composizione del nucleo familiare) è stata implementata l'interazione con i servizi demografici prevedendo l'acquisizione di copia della pratica anagrafica agli stessi presentata, 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. Tale verifica consente di scoprire / correggere / aggiornare situazioni anomale presenti in banca dati, specie quando interessati sono soggetti stranieri. Elaborazione ruoli/liste di carico coattive per la riscossione degli avvisi di accertamento emessi e risultati non pagati.
--	--

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. 2020;	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. 2020 e suppletivi;	11	Gestione contenzioso innanzi alle competenti commissioni tributarie.
5	Stampa F24 per versamento T.A.R.I. 2020 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
Aggiornamento banche dati tributi comunali, previa verifica delle situazioni relative agli immobili lasciati e di destinazione;		100%	100%
Predisposizione dichiarazioni per aggiornamento liste di carico;		100%	100%
Rideterminazione tariffe tributarie sulla scorta delle modifiche apportate al Piano Finanziario;		100%	100%
Domiciliazione T.A.R.I.		100%	100%
Assistenza ai contribuenti per la determinazione dell'IMU;			
Controllo dati tributi anni precedenti ed elaborazione avvisi di accertamento;		100%	100%
Notifica avvisi di accertamento;		100%	100%
Registrazione incassi tributi comunali;		100%	100%
Gestione del contenzioso tributario in tutte le fasi, sia in front - office che con la rappresentanza dell'Ente in giudizio.		100%	100%
Predisposizione ruoli coattivi e/o ingiunzioni di pagamento		100%	100%
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO

Aggiornamento dati ed elaborazione lista di carico T.O.S.A.P. e T.A.R.I. 2020 e conguagli anni precedenti. Elaborazione lista di carico TARI entro febbraio, per consentire il versamento della 1° rata scadente al 31/03. Aggiornamento/inserimento dati per effetto di variazioni demografiche per l'intero anno.	100%	100%	0									
Stampa avvisi ed F24 per pagamento tributi 2020. 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. 2019.	100%	100%	0									
Elaborazione / incrocio dati per elaborazione e notificazione avvisi di accertamento I.M.U. 2018/2019 e rielaborazione T.A.R.I. 2016/2017, con l'introduzione dell'avviso di accertamento esecutivo.	100%	100%	0									
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	€ 7.354,20	€ 7.354,20	€ -									
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
Assenza contenzioso	100%	97,00%	3,00%									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

VERIFICA INTERMEDIA AL 31/10/2020		VERIFICA FINALE AL 31/12/2020	
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 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.) e va sottolineata 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	70%	€ 14,42	360	€ 5.191,20
C4	Vitalazzo Anna	30%	€ 14,42	150	€ 2.163,00
					€ -
2 COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€ 7.354,20

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	Nessuna	€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 7.354,20

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI S.U.A.P. – 4/2020

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		PESO OBIETTIVO	
RAG. VITO DINICHILO		S.U.A.P.		10%	
FINALITA'	SPOSTAMENTO AREA MERCATO SETTIMNALE				
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Nuovo spostamento mercato settimanale per applicazione norme igienico – sanitarie.				
descrizione obiettivo	A seguito della riscontrata carenza del rispetto delle norme igienico – sanitarie, stante l’assenza di una fonte di acqua potabile e della eccessiva distanza dai bagni pubblici, l’Amministrazione Comunale ha inteso procedere allo spostamento temporaneo dell’area nella quale viene svolto il mercato settimanale del martedì, indicando un’area posta in adiacenza alla piazzetta mercato, dotata sia di punto di acqua potabile, necessaria per i commercianti di prodotti alimentari, e sia di bagni pubblici, a disposizione degli operatori e degli avventori. A seguito della pandemia da covid-19, l’area si è rivelata angusta, con conseguente pericolo di assembramenti che potessero dar vita ad un aumento del contagio. Conseguentemente, l’amministrazione comunale ha ritenuto necessario effettuare un nuovo spostamento, riportando il mercato nella precedente area, previa esecuzione di lavori di installazione di un punto acqua e, nell’immediato, acquisizione del servizio di nolo di bagni pubblici. Nel contempo, stante la necessità di garantire percorsi di marcia per gli avventori, è stato redatto un piano di nuova suddivisione dell’area, con individuazione di stalli posizionati in maniera differente rispetto al passato, ed eliminazione dei posteggi che potessero recare intralcio al passaggio delle vetture di pronto soccorso o delle forze dell’ordine.				
Fasi attuative - Descrizione					
1	Studio dell’area indicata dall’amministrazione comunale, redazione planimetria con indicazione dei nuovi posteggi ed individuazione punto dove installare la fontana;	4	Convocazione ditte assegnatarie per la scelta dei nuovi posteggi;		
2	Ricognizione delle ditte titolari di posteggio e verifica della permanenza dei requisiti soggettivi;	5	Redazione elenco ditte/nuovi posteggi		
3	Elaborazione graduatoria degli aventi titolo;	6	Predisposizione autorizzazioni amministrative con l’indicazione del nuovo posteggio assegnato.		
Indici di Quantità					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Disegno dei nuovi posteggi nella nuova area;	100%	100%	0
Controllo propedeutico soggetti assegnatari;	100%	100%	0
Incontro con rappresentanti sindacali di categoria;	100%	100%	0
Stesura graduatoria secondo i parametri previsti dalla L.R. 24/2015, Codice del Commercio;	100%	100%	0
Scelta posteggi da parte degli operatori;	100%	100%	0
Rilascio autorizzazioni amministrative dei nuovi posteggi.	100%	100%	0

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
------------------------	---------------	------------------	---------------

Disegno posteggi sulla planimetria della nuova area indicata dall'amministrazione comunale;	100%	100%	0
---	------	------	---

Controllo requisiti operatori commercio su aree pubbliche;	100%	100%	0
--	------	------	---

Convocazione ditte aventi titolo per scelta del nuovo posteggio, secondo la graduatoria redatta con aggiornamento dei requisiti;	100%	100%	0
Rilascio nuove autorizzazioni amministrative.	100%	100%	0

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
------------------------	---------------	------------------	---------------

Dipendenti impiegati	€ 1.297,80	€ 1.297,80	€ -
----------------------	------------	------------	-----

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	30/06/2020	VERIFICA FINALE AL	31/12/2020
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		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%	€ 14,42	90	€ 1.297,80
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€ 1.297,80

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	Nessuna	€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 1.297,80

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI S.U.A.P. – 5/2020

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		PESO OBIETTIVO	
RAG. VITO DINICHILO		S.U.A.P.		20%	
FINALITA'		RISCOSSIONE COATTIVA VERBALI VIOLAZIONI AL C.d.S.			
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		Gestione Legale e Contabile dei verbali emessi dalla Polizia Locale per violazioni al C.d.S., a seguito della redazione del ruolo coattivo.			
descrizione obiettivo		A seguito dell'esercizio dell'attività di vigilanza e controllo del territorio, per ciò che concerne il mancato rispetto del codice della strada, nel corso del triennio 2015/2017 sono state elevate contravvenzioni per violazione dei limiti di velocità.			
		Da controllo contabile eseguito è emerso che i verbali emessi, in seguito all'attività di cui all'accapo precedente, risultati non pagati in toto o nei termini di legge e/o le sanzioni irrogate a seguito della mancata comunicazione del conducente alla guida del mezzo che ha commesso l'infrazione, giacevano senza che venissero lavorati per il conseguente avvio delle procedure per la riscossione coattiva.			
		Stante la riscontrata inerzia della Polizia Locale, l'Amministrazione comunale procedeva alla modificata dell'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali, trasformando le entrate tributarie, già affidate alla responsabilità dello scrivente, in entrate comunali, mantenendone l'attribuzione in capo al sottoscritto.			
		Elaborati ed approvati i relativi ruoli coattivi, come prevedibile, vi è stata una notevole mole di richieste di chiarimenti, annullamenti, rettifiche ecc.			
		L'obiettivo si prefigge la periodica contabilizzazione delle entrate derivanti dalla emissione dei ruoli in parola, l'elaborazione ed emissione di provvedimenti di discarico, la gestione del front-office per dar seguito alle numerosissime istanze e doglienze oltre che la costante interazione, con scambio di dati e documenti, con il legale che l'Ente, al fine di far valere le nostre ragioni nelle sedi deputate.			
Fasi attuative - Descrizione					
1	Studio dei ricorsi e/o richieste di chiarimenti/annullamenti delle cartelle emesse;	4	Redazione provvedimenti di discarico su piattaforma dell'Agenzia delle Entrate - Riscossione;		
2	Elaborazione note in risposta;	5	Contabilizzazione incassi;		
3	Gestione del front-office per chiarimenti e/o fornire dati ed informazioni;	6	Interazione con il legale dell'Ente per fornire assistenza nella gestione delle controversie innanzi alle sedi opportune.		
Indici di Quantità					
			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Acquisizione know hown per gestione front - office;	100%	100%	0									
Controdeduzioni;	100%	100%	0									
Gestione scarichi amministrativi;	100%	100%	0									
Contabilizzazione incassi;	100%	100%	0									
Interazione con legale dell’Ente per fornitura dati ed atti.	100%	100%	0									
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
Conoscenza articoli C.d.S.	100%	100%	0									
Gestione front – office e redazione controdeduzioni.	100%	100%	0									
Predisposizione scarico cartelle di pagamento.	100%	100%	0									
Contabilizzazione incassi.	100%	100%	0									
Fornitura dati ed atti al legale dell’Ente per le resistenze in giudizio.	100%	100%	0									
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
Dipendenti impiegati	€ 2.595,60	€ 2.595,60	€ -									
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
Assenza contenzioso	100%	99,26%	0,74%									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		PESO OBIETTIVO	
RAG. VITO DINICHILO		S.U.A.P.		10%	
FINALITA'	REDAZIONE BANDO E PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE LOTTI PER REALIZZAZIONE CAPPELLE GENTILIZIE ED EDICOLE FUNERARIE PRESSO IL CIMITERO COMUNALE				
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Nuovo bando assegnazione lotti per cappelle gentilizie ed edicole funerarie				
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede la redazione e pubblicazione di un nuovo bando per l'assegnazione dei lotti di terreno presenti nella parte ampliata del Cimitero Comunale, destinati alla realizzazione a cura di privati di cappelle gentilizie o edicole funerarie, rimasti non assegnati dopo i bandi effettuato nel corso del 2017 e del 2018, con i quali sono stati assegnati n. 3 lotti per realizzazione cappelle gentilizie, a fronte di n. 24 lotti disponibili, e n. 6 lotti per realizzazione edicole funerarie a fronte di n. 64 disponibili. A pubblicazione avvenuta si dovrà procedere alla redazione della graduatoria ed alla predisposizione degli atti concessori dei lotti <i>de quo</i> , <i>previa</i> verifica del versamento relativo agli oneri concessori dovuti.				
Fasi attuative - Descrizione					
1	Predisposizione bando e pubblicazione.		4	Comunicazione dell'utile collocazione in graduatoria	
2	Predisposizione schema di domanda e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente		5	Acquisizione versamenti oneri concessori dovuti	
3	Elaborazione graduatoria aventi titolo		6	Elaborazione e stampa contratti concessori.	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGG.TO
Predisposizione testo bando e pubblicazione anche sul sito istituzionale dell'Ente.		100%	
Predisposizione schema di domanda.		100%	
Acquisizione domande e redazione graduatoria aventi titolo.		100%	
Comunicazione agli aventi diritto con indicazione oneri concessori da versare.		100%	
Registrazione pagamenti.		100%	
Predisposizione ed adozione provvedimento gestionale di assegnazione		100%	
Predisposizione stampa e rilascio contratti concessori.		100%	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGG.TO
Predisposizione e pubblicazione bando.		100%	
Acquisizione domande e redazione della graduatoria degli aventi titolo.		100%	

Comunicazione agli aventi diritto con indicazione oneri concessori da versare.	100%		
Registrazione pagamenti, elaborazione ed emissione determinazione gestionale di assegnazione e predisposizione contratti concessori.	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Dipendenti impiegati	€..2.884,00		
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 31/10/2020		VERIFICA FINALE AL 31/12/2020	
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"	Dinichilo Vito	100%	€. 14,42	150	€. 2.163,00
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€. 2.163,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	Nessuna	€. -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€.. 2.163,00

RESPONSABILE		AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
RAG. VITO DINICHILO		S.U.A.P.	25%
FINALITA'	CONTRASTO ALLA MOROSITA' TRIBUTI COMUNALI - TARI		
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Applicazione delle norme disciplinanti il vincolo di solidarietà in materia tributaria (TARI)		
descrizione obiettivo	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 dei Tributi e delle altre entrate di rispettiva spettanza, mentre, per quanto attiene la riscossione coattiva, si avvale dell’Agenzia delle Entrate – Riscossione, attraverso lo strumento del ruolo coattivo. Al fine di combattere l’annoso problema del mancato pagamento della tassa per lo smaltimento rifiuti, nella fattispecie TARI, predisporrà apposito Regolamento Comunale in contrasto al fenomeno del mancato versamento dei tributi comunali, da far adottare al Consiglio Comunale, in applicazione dell’art. 15 <i>ter</i> del D.L. n. 34 DEL 30/04/2019, come modificato dalla legge di conversione n. 58 del 28/06/2019. Inoltre, dopo aver inviato solleciti di pagamento, predisporrà avvisi di accertamento per gli omessi/parziali versamenti e per le omesse/infedeli denunce, da notificare a tutti gli intestatari di avvisi di pagamento bonario. Inoltre, in applicazione del 5° comma dell’art. 14 del d.l. n.201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, notificherà appositi avvisi di accertamento anche ai soggetti coobbligati, in funzione del vincolo di solidarietà. Gli avvisi in fase di elaborazione sono stimati nell’ordine dei 500/700 per ciascun anno, considerando un numero doppio di avvisi da notificare ai congiunti tenuti al vincolo di solidarietà, quali coniuge e/o figli maggiorenni componenti del nucleo familiare nel corso dell’anno oggetto di accertamento.		
Fasi attuative – Descrizione			
1	Predisposizione modulistica per avviso di accertamento ai soggetti morosi e della modulistica per i soggetti coobbligati.	5	Emissione del provvedimento e controllo della loro notifica attraverso sistema informatizzato.
2	Predisposizione modulistica per istanze rateizzazione a cura dei contribuenti.	6	Acquisizione pagamenti e relativa registrazione.
3	Verifica rispondenza tra utilizzo del bene ed assoggettamento alla TARI ed incrocio dati tra dovuto e versato.	7	Archiviazione pratiche.

4	Attività di <i>front-office</i> ed acquisizione istanze e ricalcolo somma dovuta.	
---	---	--

Indici di Quantità				ATTESO	RAGG.TO	Scost.									
Studio della norma e calibratura sulle esigenze del comune;				100%											
Predisposizione avvisi;				100%											
Predisposizione stampa e notifica avvisi ai contribuenti morosi;				100%											
Predisposizione modulistica per istanze da parte dell'utenza;				100%											
Acquisizione istanze e rideterminazione debito tributario;				100%											
Predisposizione atto di concessione delle rateizzazioni della somma dovuta;				100%											
Registrazione incassi tributi comunali;				100%											
Archiviazione pratiche.				100%											
Indici di Tempo				ATTESO	RAGG.TO	Scost.									
Lettura e studio normativa, verifica banche dati contribuenti ed acquisizione dati dall’ufficio anagrafe per verifica presenza soggetti gravati da vincolo di solidarietà.				100%											
Predisposizione modulistica per avvisi ai contribuenti morosi, per i soggetti con vincolo di solidarietà e per le istanze da produrre per richiedere la rateizzazione.				100%											
Rendicontazione incassi per definire la posizione tributaria di ciscun contribuente, anche con l'emissione di provvedimenti di rateizzazione del debito.				100%											
Archiviazione pratiche				100%											
Indici di Costo				ATTESO	RAGG.TO	Scost.									
Dipendenti impiegati				€. 8.652,00		€.	-								
Indici di Qualità				ATTESO	RAGG.TO	Scost.									
Assenza contenzioso				100%											
CRONOPROGRAMMA															
FASI E TEMPI				Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr e	Dicembr e
1															

[illegible]

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2020		VERIFICA FINALE AL 31/12/2020	
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"	Dinichilo Vito	80%	€.. 14,42	500	€. 7.210,00
"C"	Vitalazzo Anna	20%	€. 14,42	100	€. 1.442,00
					€. -
2 COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€. 8.652,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	Nessuna	€. -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€.. 8.652,00

RESPONSABILE		AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
RAG. VITO DINICHILO		S.U.A.P.	40%
FINALITA'	EQUA E GIUSTA IMPOSIZIONE TRIBUTARIA.		
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Gestione Servizio Tributi. Contrasto fenomeno dell'evasione.		
descrizione obiettivo	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 spontanea dei Tributi e delle altre entrate di rispettiva spettanza, e, per quanto attiene alla riscossione coattiva, avvalendosi delle prestazioni fornite dall'Agenzia delle Entrate – Riscossione, attraverso cartella di pagamento. Il Servizio ha predisposto gli atti propedeutici all'emissione degli avvisi bonari per la riscossione della T.A.R.I. 2019 e lista di carico suppletiva T.A.R.I. anni precedenti, facendo precedere questa fase dall'aggiornamento delle banche dati. L'ufficio ha domiciliato gli avvisi bonari ed ha fornito assistenza all'utenza per quanto riguarda il calcolo dell'I.M.U. dovuta per il 2019, verificando le singole posizioni dei contribuenti recatisi presso l'ufficio, elaborando le singole posizioni e stampando i modelli F24 per consentire agli stessi il pagamento dell'acconto e del saldo, fornendo un servizio molto apprezzato da parte dell'utenza che si è vista sollevare dall'onere di dover calcolare, o farsi calcolare, il tributo dovuto. Allo stesso tempo il Servizio ai contribuenti che si recano presso l'ufficio segnalando il ritardo nell'adempimento di cui sopra, si calcola il dovuto così da consentire agli utenti/contribuenti ritardatari di avvalersi dell'istituto del ravvedimento operoso. Verifica i versamenti eseguiti ai fini dei tributi comunali, per gli anni precedenti, procedendo all'elaborazione, emissione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento. Predisporrà apposito Regolamento Comunale in contrasto al fenomeno del mancato versamento dei tributi comunali, da far adottare al Consiglio Comunale, in applicazione dell'art. 15 <i>ter</i> del D.L. n. 34 DEL 30/04/2019, come modificato dalla legge di conversione n. 58 del 28/06/2019. Cura direttamente il contenzioso tributario, procedendo alla elaborazione delle controdeduzioni da presentare innanzi alle competenti Commissioni Tributarie Provinciale e Regionale, garantendo l'assistenza in giudizio, con la partecipazione diretta alle udienze. A decorrere dall'entrata in vigore del D. Lgs. n. 156/2015, con il quale è stato modificato l'art. 17-bis del D. Lgs. n.546/1992 che ha previsto 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, stampando in calce agli avvisi di accertamento emessi le opzioni che il legislatore ha voluto offrire al contribuente. 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 esercizi precedenti, a partire dalla T.A.R.E.S. ed arrivando 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 che, di fatto, surroga il modello di dichiarazione T.A.R.I. - I.M.U. e T.A.S.I. avendo previsto in detta modulistica la indicazione dei dati catastali. Tale verifica consente di scoprire / correggere / aggiornare situazioni anomale presenti in banca dati, specie quando interessati sono soggetti stranieri. Accreditamento presso l'Agenzia delle Entrate – riscossione per il passaggio alla riscossione coattiva a mezzo ruolo/cartella esattoriale.		
Fasi attuative – Descrizione			
1	Inserimento dati e/o aggiornamento dati esistenti, sia soggettivi che oggettivi;	7	Stampa e domiciliazione avvisi di accertamento e F24 per versamenti;
2	Elaborazione lista di carico principale per riscossione T.A.R.I. 2019;	8	Elaborazione testo provvedimenti di reclamo mediazione;
3	Elaborazione lista di carico suppletiva per riscossione T.A.R.I. anni precedenti;	9	Gestione pratiche di reclamo con proposte di mediazione
4	Stampa lettere di domiciliazione T.A.R.I. 2019 e suppletivi;	10	Gestione attività diretta di front – office
5	Stampa F24 per versamento T.A.R.I. 2019 e suppletivi;	11	Gestione contenzioso innanzi alle competenti commissioni tributarie. Gestione attività di pubblicazione sui siti ministeriali degli atti deliberativi e dei regolamenti
6	Elaborazione testo avvisi di accertamento ICI ed IMU con aggiornamenti normativi	12	Accreditamento presso l'Agenzia delle Entrate – riscossione per il passaggio alla riscossione coattiva a mezzo ruolo/cartella esattoriale

0			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Aggiornamento banche dati tributi comunali, previa verifica delle situazioni relative agli immobili lasciati e di destinazione;	100%		
Predisposizione dichiarazioni per aggiornamento liste di carico;	100%		
Rideterminazione tariffe tributarie sulla scorta delle modifiche apportate al Piano Finanziario;	100%		
Domiciliazione T.A.R.I.	100%		
Controllo dati tributi anni precedenti ed elaborazione avvisi di accertamento;	100%		
Notifica avvisi di accertamento;	100%		
Registrazione incassi tributi comunali;	100%		
Gestione del contenzioso tributario in tutte le fasi, sia in front - office che con la rappresentanza dell'Ente in giudizio.	100%		
Aumento entrate a mezzo accreditamento presso l'Agenzia delle Entrate – riscossione per il passaggio alla riscossione coattiva a mezzo ruolo/cartella esattoriale	100%		

Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.									
Aggiornamento dati ed elaborazione lista di carico T.O.S.A.P. 2020, T.A.R.I. 2020 e conguagli anni precedenti entro gennaio, per consentire il versamento della 1° rata scadente al 28/02. Aggiornamento/inserimento dati per effetto di variazioni demografiche per l'intero anno.	100%											
Stampa avvisi ed F24 per pagamento tributi 2020. Aggiornamento/inserimento dati relativi a variazioni anagrafiche per l'intero anno, determinanti la condizione di abitazione principale, presupposto per il pagamento del tributo.	100%											
Rendicontazione incassi per definire il Piano Finanziario T.A.R.I.	100%											
Elaborazione / incrocio dati per elaborazione e notificazione avvisi di accertamento I.M.U. 2016 e 2017 entro il 31/12/2020.	100%											
Elaborazione liste di carico per la riscossione coattiva degli accertamenti emessi nel triennio precedente risultati non pagati.	100%											
Gestione del contenzioso tributario con costituzione in giudizio entro i termini previsti dal D. Lgs. 546/1992, per l'intero anno.	100%											
Indici di Costo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.									
Dipendenti impiegati	€..14.420,00											
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 31/10/2020		VERIFICA FINALE AL 31/12/2020	
MEDIA VALORE RAGG.TO %	90%	MEDIA VALORE RAGG.TO %	100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	90%	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.) e va sottolineata l'esiguità del numero di ricorsi proposti	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"	Dinichilo Vito	50%	€14,42	700	€10.094,00
"C"	Vitalazzo Anna	20%	€14,42	300	€ 4.326,00
"B"	Dinoia Maria Rosaria	20%	€12,85	300	€ 3.855,00
"B"	Picca Maria	10%	€12,85	150	€ 1.927,50
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€20.202,50

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	Addetto alle notifiche; Addetto contabile;	€. 5.782,50
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€.. 20.202,50

RESPONSABILE		AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
RAG. VITO DINICHILO		S.U.A.P.	10%
FINALITA'	MERCATO SETTIMANALE.		
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Gestione pratica spostamento mercato settimanale.		
Descrizione obiettivo	A seguito dell’approvazione del progetto di riqualificazione e valorizzazione dell’area dove è attualmente collocato il mercato settimanale, l’Amministrazione Comunale ha deciso di spostare, se pur in forma sperimentale, lo stesso in area diversa e più centrale.		
Fasi attuative - Descrizione			
1	Disegnare la nuova mappatura degli stalli da assegnare agli aventi diritto;	4	Pubblicazione e notifica alle OO.SS. di categoria della graduatoria aggiornata.
2	Predisporre gli atti per il Consiglio Comunale, per deliberare lo spostamento del mercato;	5	Tenere incontri con gli appartenenti alla categoria per illustrare la mappa della nuova area e far scegliere i posti a ciascuno in base al posizionamento in graduatoria;
3	Aggiornamento della graduatoria degli assegnatari di posteggio;	6	Predisporre e rilasciare le nuove concessioni di posteggi riportanti i riferimenti della nuova ubicazione.

Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Predisposizione cartografica della nuova area	100%		0
Predisposizione e conduzione all'approvazione degli atti amministrativi necessari.	100%		0

Interazione con le OO.SS. e con gli operatori	100%		
Rilascio nuove autorizzazioni amministrative.	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Redazione planimetria	40%		
Redazione graduatoria	50%		
Rilascio autorizzazioni amministrative	10%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Dipendenti impiegati	€. 2.163,00		
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	30/09/2020	VERIFICA FINALE AL	31/10/2020
MEDIA VALORE RAGG.TO %	90%	MEDIA VALORE RAGG.TO %	100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	90%	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		Effetti	

	Alcun effetto dal momento che il contenzioso tributario è gestito direttamente dal Responsabile del Servizio Tributi.		
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	Il fenomeno è assolutamente fisiologico (quello dei ricorsi in C.T.P.) e va sottolineata l'esiguità del numero di ricorsi proposti	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"	Dinichilo Vito	100%	€. 14,42	150	€. 2.163,00
					€. -
2 COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€. 2.163,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	Nessuna	€. -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€. 2.163,00

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE SUAP N. 5/2020

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		PESO OBIETTIVO		
RAG. VITO DINICHILO		S.U.A.P.		15%		
FINALITA'	RUOLO COATTIVO VIOLAZIONI AL C.d.S					
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	RUOLO COATTIVO C.d.S.					
descrizione obiettivo	L'obiettivo è quello della predisposizione del ruolo coattivo per la riscossione delle contravvenzioni elevate dal personale della Polizia Municipale per violazioni del Codice della Strada – autovelox – periodo 01/01/2015 – 31/2/2016.					
Fasi attuative - Descrizione						
1	Acquisizione materiale cartaceo.		4	Elaborazione del dato relativo alle multe regolarmente notificate, risultanti non pagate.		
2	Analisi dei dati presenti sul software gestionale.		5	Elaborazione ed approvazione ruolo coattivo		
3	Individuazione casistica relativa alle multe: - Totale emesse; - Totale notificate; - Totale rimosse; - Totale annullate;					
0						
Indici di Quantità				ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Verifica del materiale cartaceo e riclassificazione, così da poter verificare e contro dedurre nel caso di obiezioni / ricorsi avverso gli atti emessi.				100%		0

Elaborazione ruolo coattivo.												
Trasmissione ruolo per la messa in spedizione delle cartelle di pagamento.												
Gestione del contraddittorio.	100%		0									
Trasmissione alla P.M. degli atti per i quali il contraddittorio non ha sortito effetto.	100%											
Acquisizione delle relazioni da P.M..	100%											
Adozione provvedimento di rigetto e/o annullamento dell’atto impugnato.	100%											
Trasmissione a legale dei fascicoli relativi ai ricorsi innanzi prodotti innanzi agli organi competenti.	100%											
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.									
Acquisizione ed analisi materiale cartaceo.	100%											
Elaborazione tecnica e trasmissione ruolo.	100%											
Gestione contraddittorio.	100%											
Trasmissione dati al competente ufficio di P.M. per acquisizione dati.	100%											
Adozione provvedimento finale.	100%											
Trasmissione fascicolo al legale per resistenza in giudizio-	100%											
Indici di Costo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.									
Dipendenti impiegati	3											
Indici di Qualità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.									
Assenza contenzioso	100%											
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

RESPONSABILE		AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
ING. SALVATORE PIZZI		SETTORE V_ LAVORI PUBBLICI	25%
FINALITA'			
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		AVVISO VENDITA SUOLI IN ZONA PEEP – REGOLAMENTO VENDITA SUOLI COMUNALI	
descrizione obiettivo		Il progetto nasce con la finalità di realizzare gli importi necessari per il corrispettivo relativo alle aree espropriate per finalità pubbliche nella stessa area PEEP – Il REGOLAMENTO ottimizza ed amplia le possibilità di alienazione delle proprietà	
Fasi attuative – Descrizione			
1	Preparazione Regolamento	5	
2	Delibera di consiglio	6	
3	Pubblicazione sul sito	7	
4	Predisposizione modulistica e contratti	8	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Preparazione Regolamento	100%		
Delibera di Consiglio	100%		
Pubblicazione Regolamento sul sito	100%		
Approntamento modulistica contratti di compravendita	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Preparazione Regolamento	100%		
Delibera di Consiglio	100%		
Pubblicazione Regolamento sul sito	100%		
Approntamento modulistica contratti di compravendita	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Dipendenti impiegati	1		

Indici di Qualità	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Assenza contenzioso	100%		

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

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	

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%	€. 14,45	100	€. 1.445,00
					€. -
					€. -
1 COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€. 1.445,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€. 1.445,00

RESPONSABILE		AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
ING. SALVATORE PIZZI		SETTORE V_ LAVORI PUBBLICI	25%
FINALITA'			
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	ESECUZIONE LAVORI REALIZZAZIONE RETE FOGNANTE/FOGNA BIANCA		
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.T O	Scost.
	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Dipendenti impiegati	1		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Assenza contenzioso	100%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

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	
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	
D1	ING. SALVATORE PIZZI	100%	€. 14,45	100	€. 1.445,00
					€. -
					€. -
1 COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€. 1.445,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€. 1.445,00

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA LL.PP. N. 3/2020

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		PESO OBIETTIVO	
ING. SALVATORE PIZZI		SETTORE V_ LAVORI PUBBLICI		25%	
FINALITA'					
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE CENTRO URBANO EXTRAURBANE E IMMOBILI COMUNALI, COMPRESO IMPIANTI TECNOLOGICI			
descrizione obiettivo					
Fasi attuative – Descrizione					
1	Progetto esecutivo		5	Esecuzione opere	
2	Gara Appalto		6		
3	Contratto		7		

4	Consegna lavori	8	
---	-----------------	---	--

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Dipendenti impiegati	1		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Assenza contenzioso	100%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr e	Dicembr e
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA FINALE AL
------------------------	--------------------

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%	€. 14,45	100	€. 1.445,00
					€. -
					€. -
					€. -
1 COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€. 1.445,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€. 1.445,00

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA LL.PP. N. 4/2020

RESPONSABILE		AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
ING. SALVATORE PIZZI		SETTORE V_ LAVORI PUBBLICI	25%
FINALITA'			
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE PUG, avvio Procedura VAS e predisposizione DDP propedeutico		
descrizione obiettivo			
Fasi attuative – Descrizione			
1	DDP	5	
2	Avvio VAS	6	
3	Stesura PUG	7	
4		8	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
	€. 1.445,00		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
	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	
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%	€. 14,45	100	€. 1.445,00
					€. -
					€. -
					€. -
					€. -
1 COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€. 1.445,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€. 1.445,00

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE AMBIENTE, ECOLOGIA N. 1/2020

RESPONSABILE		AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
GEOM. MANDRIANI ANTONIO		SETTORE ECOLOGIA E AMBIENTE	25%
FINALITA'			
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Politiche abitative. Edilizia Residenziale Pubblica.		
descrizione obiettivo	Assegnazione alloggi di E.R.P. disponibili e/o che si renderanno disponibili nel Comune. Legge Regionale n.10/2014 - Anno 2019-		
Fasi attuative – Descrizione			
1	Istruttoria		
2	Assegnazione		
3	determine		

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
istruttoria	100%		
Assegnazione	100%		
determine	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
istruttoria	100%		
Assegnazione	100%		
determine	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 31/09/2020		VERIFICA FINALE AL 31/12/2020	
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	ING. PIZZI SALVATORE	100%	€. 14,45	100	€. 1.445,00
					€. -
					€. -
					€. -
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€. 1.818

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€. 1.818

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE AMBIENTE, ECOLOGIA N. 2/2020

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
GEOM. MANDRIANI ANTONIO	SETTORE ECOLOGIA E AMBIENTE	50%
FINALITA'		
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Gestione RSU	
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede le attività da intraprendere per garantire lo svolgimento del servizio di raccolta, smaltimento dei rifiuti urbani	

Fasi attuative – Descrizione			
1	Monitoraggio e controllo atti	5	
2	Determinazioni di settore	6	
3	Relazioni sullo stato di fatto	7	
4	Determine/Ordinanze affidamento servizio	8	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.T O	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.T O	Scost.
Monitoraggio e controllo	100%		
Determinazioni di settore			
Relazioni sullo stato di fatto			
Richieste atti			
Eventuale istituzione di un ufficio dedicato			
	100%		
	100%		
	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Dipendenti impiegati	1		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Assenza contenzioso	100%		

CRONOPROGRAMMA

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 31/10/2020	VERIFICA FINALE AL 31/12/2020
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%	€. 14,45	100	€. 1.445,00
					€. -

					€.	
					-	
					€.	
					-	
					€.	
					-	
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€. 3.999,60

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€. 3.999,60

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE AMBIENTE, ECOLOGIA N. 3/2020

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		PESO OBIETTIVO	
ING. SALVATORE PIZZI		SETTORE IV – ECOLOGIA E AMBIENTE		25%	
FINALITA'					
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL VERDE PUBBLICO NEL CENTRO URBANO			
descrizione obiettivo					
Fasi attuative – Descrizione					
1	Progetto esecutivo		5	Esecuzione opere	
2	Gara Appalto		6		
3	Contratto		7		
4	Consegna lavori		8		

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Dipendenti impiegati	1		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Assenza contenzioso	100%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr e	Dicembr e
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
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%	€. 14,45	100	€. 1.445,00
					€. -
					€. -
					€. -
1 COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€. 1.445,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€. 1.445,00

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE AMBIENTE, ECOLOGIA N. 4/2020

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		PESO OBIETTIVO	
ING. PIZZI S.		SETTORE ECOLOGIA E AMBIENTE		25%	
FINALITA'					
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Adozione provvedimenti e attività di formazione COC				
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede una fase di ricognizione delle emergenze da gestire sul territorio in coordinamento con la protezione civile tramite l'istituzione di un Centro Operativo Comunale				
Fasi attuative - Descrizione					
1	Aggiornamento Piano Protezione Civile		5		
2	Rilievo criticità ed emergenze		6		
3	Individuazione Associazioni di Volontariato		7		
4	Istituzione COC		8		

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

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

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 31/10/2020		VERIFICA FINALE AL 31/12/2020	
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					€. 3.999,60

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€. 3.999,60

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE N. 1/2020

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		PESO OBIETTIVO	
DOTT.SSA RUTIGLIANO A.		SETTORE POLIZIA MUNICIPALE		25%	
FINALITA'					
Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:		Repressione e controllo del randagismo			
descrizione obiettivo		l'Obiettivo prevede di assicurare alla collettività un servizio di repressione del fenomeno del randagismo, con accalappiamento, sterilizzazione e custodia degli animali abbandonati.			
1	gestione della convenzione relativa all'affidamento del servizio		5		
2	monitoraggio del servizio		6		
3	determina di impegno		7		
4	determina liquidazione		8		

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
gestione della convenzione relativa all'affidamento del servizio	100%		
monitoraggio del servizio	100%		
determina di impegno	100%		
determina liquidazione	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
gestione della convenzione relativa all'affidamento del servizio	100%		
monitoraggio del servizio	100%		
determina di impegno	100%		
determina liquidazione	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												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL	31/10/2020	VERIFICA FINALE AL 31/12/2020
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%	€. 14,42	40	€. 576,80
"C"	GRIPPO GIUSEPPE	25%	€. 14,42	40	€. 576,80
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€. 2.544,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€. 2.544,00

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE N. 2/2020

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		PESO OBIETTIVO	
DOTT.SSA RUTIGLIANO A.		SETTORE POLIZIA MUNICIPALE		25%	
FINALITA'					
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		Vigilanza mercato settimanale e fiere e mercati. Spostamento mercato assistenza amministrativa e di vigilanza.			
descrizione obiettivo		L'obiettivo prevede di assicurare alla collettività un servizio di vigilanza durante lo svolgimento del mercato settimanale e di contrasto all'abusivismo commerciale.			
1	Vigilanza settimanale	5			
2	Controllo delle autorizzazioni ecc.	6			
3	Pareri di competenza per spostamento mercato	7			
4	Vigilanza durante operazioni spostamento	8			

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Vigilanza settimanale	100%		
Controllo delle autorizzazioni ecc.	100%		
Pareri di competenza per spostamento mercato	100%		
Vigilanza durante operazioni spostamento	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Vigilanza settimanale	100%		
Controllo delle autorizzazioni ecc.	100%		
Pareri di competenza per spostamento mercato	100%		
Vigilanza durante operazioni spostamento	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Dipendenti impiegati	2		

Indici di Qualità	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Assenza contenzioso	100%		

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL 31/12/2020	
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%	€. 14,42	40	€. 576,80
"C"	GRIPPO GIUSEPPE	25%	€. 14,42	40	€. 576,80
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€. 2.544,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€. 2.544,00

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI SETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE N. 3/2020

RESPONSABILE		AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
DOTT.SSA RUTIGLIANO A.		SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	25%
FINALITA'			
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Servizio di controllo elettronico della velocità.		
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede di gestire il controllo elettronico della velocità, con l'applicazione delle misure di prevenzione e sicurezza stradale, così come previste e dettate dal vigente Codice della Strada.		
1	Servizio di vigilanza di competenza		
2	Monitoraggio del servizio		
3	Validazione fotogrammi		
4	Invio contravvenzioni		

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Servizio di vigilanza di competenza	100%		
Monitoraggio del servizio	100%		
Validazione fotogrammi	100%		
Invio contravvenzioni	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Servizio di vigilanza di competenza	100%		
Monitoraggio del servizio	100%		
Validazione fotogrammi	100%		
Invio contravvenzioni	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Dipendenti impiegati	€. 6.360,00		

Indici di Qualità	ATTESO	RAGG.T O	Scost.
Assenza contenzioso	100%		

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL 31/12/2020	
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	% Partecipazioni	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
"C"	DI BENEDETTO ANTONIO	25%	€. 14,42	100	€. 1.442,00
"C"	GRIPPO GIUSEPPE	25%	€. 14,42	100	€. 1.442,00
					€. -
					€. -
					€. -
					€. -
					€. -
					€. -
					€. -
					€. -
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€. -

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

SCHEMA DEGLI OBIETTIVI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE N. 4/2020

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		PESO OBIETTIVO	
DOTT.SSA RUTIGLIANO A.		SETTORE VIGILANZA		25%	
FINALITA'					
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		Controllo elettronico della velocità Autovelox . Affidamento servizio			
descrizione obiettivo		L'obiettivo prevede riattivazione del servizio e acquisizione autorizzazione ANAS per avvio nuovo contratto.			
Fasi attuative – Descrizione					
1	Acquisizione Pareri		5		
2	Determinazioni di settore per Riattivazione		6		
3	Effettivo inizio		7		
4	Avvio nuovo sistema		8		

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Determinazioni di settore	100%		
Relazioni sullo stato di fatto	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
	100%		
Determinazioni di settore			
Relazioni sullo stato di fatto			
	100%		
	100%		
	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGG.TO	Scost.
Dipendenti impiegati	€.		

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

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL 31/12/2020	
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		€. 3.999,60