

PIANO DELLA PERFORMANCE 2017-2019

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

SETTORE I
SERVIZI ISTITUZIONALI ED ALLA PERSONA
RESPONSABILE DEL SETTORE: DOTT.SSA CERICOLA CARMELA

PARTE I - ATTIVITA' DEL SETTORE

Attività connessa alla gestione del personale

Nel rispetto dell'art. 52 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, saranno assicurati a tutto il personale dipendente la formazione e l'aggiornamento che i responsabili di settore ed il segretario comunale riterranno opportuni, rispettivamente per le risorse umane agli stessi assegnate e per i responsabili di settore, nei limiti delle correlate risorse di bilancio e secondo il piano deciso, per l'anno 2017, dalla conferenza di organizzazione .

Gestione Utilizzo L.S.U. e tirocini

Assunzione a tempo determinato e pieno di n. 3 unità di polizia locale di agenti di P.L., cat.C1.

Comunicazione mensile assenze del personale dipendente alla Funzione Pubblica nonché pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Attività connessa alla gestione del servizio cultura , sport e tempo libero e turismo

Il Responsabile presterà la massima collaborazione per l'organizzazione degli eventi culturali che saranno resi noti dall'assessore competente nel corso dell'anno 2017 ed in particolare durante il periodo estivo e natalizio.

Il responsabile curerà 'gli adempimenti connessi alla gestione degli immobili di proprietà comunale ed in particolare della Biblioteca , del Parco dei Priori e degli immobili di proprietà comunale .

Il responsabile curerà' gli adempimenti connessi alla partecipazione al Bando " Bandiera Blu"

Attività connessa alla gestione del diritto allo studio

Per i servizi scolastici esternalizzati di mensa e trasporto il compito del Responsabile consiste nello svolgere un efficace controllo delle attività degli appaltatori per garantire il rispetto delle clausole contrattuali ed accertare se la loro organizzazione e il loro sistema di gestione assicurino livelli essenziali di qualità. Il Responsabile provvederà ad assicurare il regolare funzionamento della commissione mensa al fine di svolgere un efficace controllo sul servizio dato in appalto di approntamento e somministrazione dei pasti per verificare il rispetto delle clausole contrattuali da parte dell'appaltatore.

Il Responsabile provvederà a tutti gli adempimenti amministrativi per la fornitura gratuita dei libri di testo agli studenti della scuola primaria.

Il Responsabile provvederà alla fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado (L. n. 448/98) secondo i criteri individuati dalla giunta comunale ed in relazione all'assegnazione dei fondi statali attribuiti all'ente dalla Regione Abruzzo.

Il Responsabile dovrà assicurare la partecipazione alla realizzazione dei progetti di attività didattiche del locale istituto comprensivo, previo parere dell'Assessore competente.

Il Responsabile provvederà a verificare il regolare versamento dei contributi dovuti per la fruizione dei servizi scolastici di mensa e trasporto, nonché al recupero coattivo delle somme non versate, previo sollecito in tal senso agli utenti inadempienti.

Il responsabile provvederà alla tenuta dei registri generali determinazioni, originali deliberazioni, decreti sindacali, ordinanze sindacali e dirigenziali Tenuta Albo WEB Ordini del giorno del consiglio comunale e supporto al Consiglio comunale e alle commissioni consiliari ed inoltre alla gestione :

Ufficio legale ;

Ufficio unico contratti;

Adempimenti generali in materia di tutela dei dati personali;

Partecipazione e associazionismo e volontariato ;

Igiene e Sanità Pubblica;

Nomina ispettori ambientali

Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore;

Verifica dei costi delle entrate e delle uscite dei servizi affidati , studiando eventuali verifiche ed esenzioni e proponendo correttivi ,oltre al recupero dell'evasione ;

Adempimenti previsti nell'allegato "C" e "D" al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza approvato con delibera di G.C. n.42 del 23/3/2017.

Infine con delibera di G.C. n.17/2017 sono stati assegnati ad interim al SETTORE I - fino al 14.8.2017 i seguenti servizi :

Commercio in sede fissa e su aree pubbliche;

Manifestazioni fieristiche e Mercati;

Circhi e spettacoli viaggianti;

Pubblici esercizi;

Agenzie di viaggio

PARTE II – ENTRATE: RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL SETTORE

Le risorse finanziarie in entrata sono state assegnate con delibera di G.C. n. 1 del 4/1/2017 e successiva delibera di G.C. n. 17 del 16/2/2017

PARTE III – USCITE: RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL SETTORE

Le risorse finanziarie in uscita sono state assegnate con delibera di G.C. n. 1 del 4/1/2017 successiva delibera di G.C. n. 17 del 16/2/2017

PARTE IV – ALTRE RISORSE NECESSARIE A DISPOSIZIONE DEL SETTORE

Risorse umane

La dotazione del settore I in servizio per l'anno 2017 è costituita come segue:

n. 1 figura di istruttore direttivo Responsabile di Settore (Cat.D)

n. 2 figure di istruttore (cat.C)

n. 1 figure di collaboratore (cat.B3)

Risorse strumentali

Per quanto attiene le risorse strumentali in uso negli uffici si rinvia alle dotazioni di settore censite nell'inventario dell'Ente

OBIETTIVO N. 1:

Oggetto: Adozione regolamento accesso civico (D.lgs 33/2013 così come modificato dal D.lgs 97/2016). Predisposizione Registro degli accessi (linee guida Anac Foia n. 1309/2016) .

L'obiettivo e' finalizzato all'adozione del Regolamento accesso civico finalizzato a disciplinare i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
- L'accesso documentale che è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non)le cui differenze saranno evidenziate nel Regolamento .

Valutazione ai fini del rendimento

Obiettivo gestionale sarà valutato ai fini del rendimento .

Peso obiettivo : 25%

Indicatori di risultato

Tale indicatore, considerato con riferimento al raggiungimento totale dell'obiettivo, viene apprezzato in termini di punteggio

Tempi di realizzazione

La realizzazione dell'obiettivo, intesa come data di trasmissione al Sindaco della proposta definitiva del nuovo regolamento per la conseguente approvazione da parte del consiglio, è intesa come predisposizione del nuovo Regolamento che deve avvenire entro il 31 dicembre 2017.

Raggiungimento parziale

In relazione alla particolare natura dell'obiettivo, non e' prevista la possibilità di valutare l'eventuale suo parziale raggiungimento .

Modalità di verifica di risultato :

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

OBIETTIVO N. 2

Oggetto : Gestione del Personale (Atti di programmazione , assunzioni ,prove selettive ,adeguamento modulistica ad uso personale nel rispetto della normativa ecc.).

Descrizione:

Predisposizione degli atti di programmazione triennale del personale e dare attuazione a quanto previsto in relazione alle assunzioni , prove selettive , prove concorsuali ecc.) per l'anno 2017

Tipologia : Gestionale (di miglioramento)

Peso obiettivo :50%

Valutazione ai fini del rendimento

Obiettivo gestionale sara' valutato ai fini del rendimento .

Indicatori di risultato

Tale indicatore, considerato con riferimento al raggiungimento totale dell'obiettivo, viene apprezzato in termini di punteggio

Modalita' di verifica di risultato :

L'accertamento del risultato conseguito sara' effettuato a consuntivo dal segretario comunale secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa.

OBIETTIVO N. 3

Oggetto : Aggiornamento della banca dati delle attivita' commerciali sul territorio di vicinato e media struttura di vendita

Descrizione:Ricognizione di tutte le attivita' commerciali e produttive sul territorio di vicinato e media struttura di vendita esistente al fine di disporre di una banca dati al fine di costituire una banca dati , resosi necessario a seguito della perdita dei dati verificatosi con il sistema informatico

Tipologia : Gestionale (di miglioramento)

Modalita' di verifica di risultato :

L'accertamento del risultato conseguito sara' effettuato a consuntivo dal segretario comunale secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa.

Tempi di realizzazione :

La realizzazione dell'obiettivo che deve avvenire entro il 31 dicembre 2017.

Peso obiettivo : 25%

Modalita' di verifica di risultato :

L'accertamento del risultato conseguito sara' effettuato a consuntivo dal segretario comunale secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa.

SETTORE II
FINANZA E CONTABILITA'
RESPONSABILE DEL SETTORE: NARDONE LUCIA

PARTE I - ATTIVITA' DEL SETTORE

Attività connesse al Bilancio, Programmazione e contabilità

Questo ente è tenuto a misurarsi con le nuove regole sul “Pareggio di bilancio” negli anni 2016, 2017 e 2018 nel rispetto di quanto fissato dalle norme vigenti in materia, pertanto, il responsabile del settore dovrà assicurare i necessari adempimenti.

- Nel corso dell'anno 2017 dovranno essere assicurate tutte le attività di monitoraggio e controllo imposte dalla normativa sul Pareggio di bilancio per l'anno stesso, (30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre) le predette attività verranno svolte in collaborazione con i responsabili degli altri settori dell'Ente.

Predisposizione del Bilancio di Previsione 2018 e Pluriennale 2018/2020 nonché documentazione connessa (DUP e Bilancio annuale, Bilancio Pluriennale, a ecc.) secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 e quanto previsto dal D.Lgs 118/2011 .

Aggiornamento sul portale “Patrimonio PA” dei dati relativi a: a) concessioni traslative di diritti soggettivi sui beni e servizi pubblici ovvero sull'esercizio e la gestione anche indiretta degli stessi, conferite a soggetti pubblici o privati, in ogni settore e per qualsiasi oggetto; b) partecipazioni, ovvero le quote o le azioni di società e/o enti possedute direttamente o indirettamente anche attraverso società controllate o collegate (articoli 2 e 3 del D.M. 30 luglio 2010 emanato ai sensi dell'art.2, comma 222, della Legge 191/2009, quindicesimo periodo e s.m.i.).

Nel corso del mese di novembre 2017 occorrerà procedere ad una verifica complessiva sul Bilancio di Previsione 2017, in collaborazione con i responsabili dei settori dell'Ente, al fine di effettuare le necessarie variazioni al Bilancio di Previsione dell'esercizio 2017 e del Pluriennale

Predisporre, nei termini previsti dalla normativa vigente, i Modelli 2016 IRAP ed IVA 2016;

Curare la trasmissione telematica e/o cartacea della documentazione da inoltrare alla Corte dei Conti Sezione Giurisdizionale e Sezione di Controllo relativamente alla gestione del Bilancio .

Pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione “Amministrazione Trasparente - Sezione – Bilanci e conto consuntivo ” i dati relativi al Bilancio di Previsione approvato

Predisposizione e trasmissione del certificato al Conto del Bilancio dell'esercizio 2016 da trasmettere alla Finanza Locale – TBEL;

Vigilare sull'effettuazione delle verifiche trimestrali di cassa presso il Tesoriere comunale e delle verifiche trimestrali di cassa del servizio economato e degli agenti contabili interni;

Assicurare gli adempimenti trimestrali relativi ai controlli sugli equilibri finanziari;

Predisposizione delle deliberazioni relative alla quantificazione delle somme non assoggettabili ad esecuzione forzata per l'anno 2017 e successiva notifica al Tesoriere Comunale;

Predisposizione deliberazione relativa all'anticipazione di tesoreria ed utilizzo entrate a specifica destinazione – Anno 2017- da notificare al Tesoriere Comunale.

Pubblicazione sul sito Web di tutti i documenti relativi al settore;

Il Responsabile del settore dovrà porre in essere tutte le azioni necessarie per il rispetto delle nuove norme in vigore per l'anno 2017 che incidono sulla programmazione, rendicontazione e gestione dei tributi comunali.

Assicurare il rilascio di pareri di regolarità tecnica e contabile sulle deliberazioni e determinazioni.

Registrazioni degli impegni di spesa e delle liquidazioni di spesa nella contabilità finanziaria dell'ente, tenendo conto anche delle nuove regole di cui al D.Lgs n. 118/2011.

Emissione degli ordinativi di incasso relativi alle entrate comunali, provenienti da versamenti a mezzo F24, versamenti a mezzo c.c.p. o versamenti diretti in tesoreria.

Emissione mandati di pagamento sulla base di determinazioni, atti di liquidazione o in esecuzione di previsioni di bilancio o di contratti per le spese obbligatorie.

Immissione flussi e informazioni nella piattaforma elettronica delle fatture e della certificazione dei crediti.

Attività connessa alla gestione della rendicontazione della gestione finanziaria

Attività di controllo e verifica tra la contabilità tenuta dall'Ente e quella del Tesoriere, al fine di riscontrare la coincidenza dei dati relativi a pagamenti ed incassi in conto competenza e residui relativamente alla gestione 2016. Verifica delle registrazioni da parte del tesoriere delle variazioni di bilancio e prelievi dal Fondo di Riserva effettuati nel corso del 2017.

Approvazione del Rendiconto di gestione per l'esercizio 2016 ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 267/2000: Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio, Conto Economico, Prospetto di conciliazione, indicatori finanziari ecc. Aggiornamento dell'inventario comunale anche della parte relativa all'incremento delle immobilizzazioni derivanti dai pagamenti effettuati nel corso dell'anno 2017 sul titolo secondo delle spese.

Riaccertamento straordinario dei residui ai secondo quanto previsto dal D.Lgs 118/2011;

Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale e relativi allegati per l'approvazione delle operazioni di riaccertamento straordinario dei residui degli esercizio 2016 e precedenti con contestuale variazione al bilancio di previsione dell'esercizio 2016, secondo quanto previsto dal D.Lgs 118/2011;

Trasmissione al Tesoriere comunale della documentazione relativa all'approvazione del Rendiconto di gestione dell'esercizio 2016 e dell'elenco definitivo dei residui conservati al 31.1.2016 a seguito dell'operazione di riaccertamento dei residui di cui al D.Lgs n. 118/2011;

Pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente - Bilanci " i dati relativi al Conto del Bilancio 2016 approvato;

Trasmissione dell'elenco delle spese di rappresentanza alla Corte dei Conti. Il predetto elenco, deve essere pubblicato sul sito web dell'ente;

Effettuare la trasmissione della documentazione alla Corte dei Conti Sezione Giurisdizionale e Sezione di Controllo relativa alla rendicontazione 2016, per via telematica;

Effettuare la trasmissione della documentazione relativa ai conti degli Agenti Contabili interni, dell'Economo e del Tesoriere Comunale, relativi all'esercizio 2015, alla Corte dei Conti – Sezione Giurisdizionale di L'Aquila, anche a mezzo del nuovo sistema SIRECO.

Predisposizione e trasmissione del certificato al conto del bilancio dell'esercizio 2016 da trasmettere alla Finanza Locale –

Attività connessa alla gestione del servizio economato

Gestione servizio economato nel rispetto della normativa vigente per acquisti tramite CONSIP e MEPA.

Gestione corrente del servizio economato mediante anticipazioni e rimborsi.

Gestione mutui

Gestione del Personale (trattamento economico)

Gestione pensioni personale dipendente: saranno garantiti tutti gli adempimenti inerenti al collocamento a riposo del personale dipendente, le pratiche di ricongiunzione e riscatto, le certificazioni necessarie per ottenere l'indennità premio di fine servizio e il TFR.

In particolare nel corso del 2016, in adeguamento alle disposizioni dell'INPS in merito all'obbligo di effettuare le richieste di prestazioni esclusivamente on line aggiornando la banca dati dell'INPS mediante l'utilizzo del nuovo programma INPS "NUOVA PASSWEB":

- si provvederà ad effettuare l'aggiornamento e la verifica delle informazioni presenti nel conto

assicurativo dei dipendenti iscritti all'INPS ex INPDAP previsto dalla nuova procedura di liquidazione delle pensioni (Sin 2) secondo le modalità e le tempistiche disciplinate dalla circolare INPS n. 54 del 22/3/2016 e previa idonea formazione del personale comunale per l'utilizzo del programma e per l'apprendimento della procedura presso la sede INPS competente.

- sarà verificata la regolarità delle denunce contributive con eventuale implementazione/correzione del conto assicurativo dei dipendenti nel rispetto delle modalità interattive previste al paragrafo 2 della circolare n. 12 del 29.1.2016.

La verifica/aggiornamento delle posizioni previdenziali del personale, oltre ad essere un adempimento richiesto dall'INPS consente al personale dipendente una corretta valutazione della propria posizione previdenziale al fine dell'esercizio del diritto a pensione di vecchiaia o anticipata e l'eventuale esercizio dell'opzione contributiva se consentita.

Tenuta dell'anagrafe delle partecipate

Attività connesse alla gestione fiscale

“Gestione contabilità IVA”

Predisposizione dichiarazione IVA relativa all'anno 2016.

Tenuta contabilità IVA con registrazione delle fatture vendite e corrispettivi nonché fatture acquisti.

La contabilità dovrà essere gestita tenendo conto delle novità introdotte dalla fatturazione elettronica, dallo split payment e dal reverse charge;

Predisposizione delle liquidazioni IVA e dei relativi versamenti da effettuare alle scadenze previste dalla normativa vigente.

Vigilanza sul servizio svolto dalla ditta affidataria del servizio di Pubblicità e Pubbliche Affissioni, avvalendosi della collaborazione della Polizia Locale e/o del settore Tecnico.

Attività di Gestione diretta della TOSAP

Rilascio autorizzazioni temporanee e permanenti per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

Vidimazioni registri e bollettari.

Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore;

Adempimenti previsti nell'allegato “C” e “D” al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza approvato con delibera di G.C. n.42 del 23/3/2017.

Attività connesse alla gestione dei Tributi Locali

T.A.R.S.U. / T.A.R.E.S. / TARI:

- aggiornamento banca dati annuale, caricamento denunce presentate ed emissione del ruolo principale con riscossione diretta

- conversione banca dati Tarsu / Tares / Tari

- controllo incrociato con le variazioni anagrafiche emigrazioni, immigrazioni, variazioni di residenza, licenze di commercio all'interno del territorio comunale

- controllo con gli archivi anagrafici per le riduzioni e sgravi riconosciuti come da regolamento

Comunale - verifica della documentazione prodotta dalle attività ai fini della detassazione o riduzione per rifiuti speciali

- verifiche, sopralluoghi e accertamenti

- sportello e consulenza ai contribuenti in merito alla tassa

- emissione di avvisi di accertamento per infedele e/o omessa denuncia di occupazione

Collaborazione con il IV Settore nella predisposizione del PEF TARI.

Predisposizione della documentazione per la determinazione delle tariffe TARI.

Invio avvisi di pagamento bonari TARI per l'anno 2016 con riscossione diretta da parte dell'ente a mezzo F24 .

ICI / IMU:

- raccolta e aggiornamento costante delle dichiarazioni su base annuale

- controllo versamenti effettuati ed incroci informatici con altre procedure interne ed esterne all'ente

per le verifiche (anagrafe)

- controllo versamenti e riscontro dei pagamenti in coincidenza con le scadenze di legge
- controllo dei versamenti e delle dichiarazioni ed emissione degli avvisi di accertamento
- attività di sportello quotidiana (informazioni modulistica supporto nell'adempimento degli obblighi

fiscali, procedure di ravvedimento operoso o di accertamento con adesione, bonifica dati)

- gestione dei rimborsi
- gestione fase di riscossione coattiva

Istruzione memorie su ricorsi e rappresentazione in giudizio dell'Ente in materia di ICI.

Incrocio banca dati dell'ente con dati forniti dal Patto Territoriale Sangro Aventino nell'ambito del progetto S.I.T. cui l'Ente ha aderito.

“Gestione TASI” Sono state effettuate le necessarie proiezioni per fissare le aliquote e detrazioni TASI per l'anno 2016 ed è stata predisposta la proposta di deliberazione per l'applicazione delle predette aliquote e detrazioni, con la determinazione altresì dei costi dei servizi indivisibili da coprire con la TASI stessa.

Pubblicazione aliquote e detrazioni TASI per l'anno 2016 sul portale del federalismo fiscale entro trenta giorni dalla data di approvazione del Bilancio di previsione per l'esercizio 2016.

Verranno iniziate le attività di controllo sui versamenti TASI del 2014.

Vigilanza sul servizio svolto dalla ditta affidataria del servizio di Pubblicità e Pubbliche Affissioni, avvalendosi della collaborazione della Polizia Locale e/o del settore Tecnico.

Rilascio autorizzazioni temporanee e permanenti per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

Vidimazioni registri e bollettari.

Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore;

PARTE II – ENTRATE: RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL SETTORE

Le risorse finanziarie in entrata sono state assegnate con delibera di G.C. n. 1 del 4/1/2017.

PARTE III – USCITE: RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL SETTORE

Le risorse finanziarie in uscita sono state assegnate con delibera di G.C. n. 1 del 4/1/2017.

PARTE IV – ALTRE RISORSE NECESSARIE A DISPOSIZIONE DEL SETTORE

Risorse umane

La dotazione del settore II in servizio per l'anno 2017 è costituita come segue:

- n. 1 figura di istruttore direttivo responsabile di settore (Cat.D)
- n. 1 Figure di istruttore (Cat.C) .
- n. 1 figura di istruttore direttivo (CAT.”D”)

Risorse strumentali

Per quanto attiene le risorse strumentali in uso negli uffici si rinvia alle dotazioni di settore censite nell'inventario dell'Ente

SETTORE II – FINANZA E CONTABILITA’
RESPONSABILE DEL SETTORE: NARDONE LUCIA

OBIETTIVO N.1 : Rispetto prescrizioni recate dal c.d. “Pareggio di Bilancio ”

Descrizione: Il responsabile del 2° settore provvederà a monitorare costantemente l’andamento della gestione, in funzione del rispetto degli obiettivi assegnati al Comune nell’ambito della disciplina del c.d. “Pareggio di Bilancio ”. Il responsabile di settore provvederà a raccordarsi con i responsabili di altri settori del’Ente e a trasmettere periodicamente ai responsabili degli altri settori , tramite posta elettronica certificata, le indicazioni cui attenersi in funzione del raggiungimento dell’obiettivo.

Finalità: L’obiettivo, anche se gestionale, è ritenuto di particolare rilevanza, in considerazione delle gravi conseguenze che l’ente verrebbe a subire a causa del mancato rispetto degli obiettivi assegnati dalla disciplina in materia di “Pareggio di Bilancio ”

Tipologia: Gestionale

Peso obiettivo : 50%

Tempi di realizzazione: La realizzazione dell’obiettivo , intesa come data di conclusione del processo di controllo ed interazione costante con gli altri responsabili dell’Ente al fine di consentire il rispetto del pareggio di Bilancio per l’anno 2017 , e’ prevista per il 31/12/2017

Valutazione ai fini del rendimento

Obiettivo gestionale sarà valutato ai fini del rendimento .

Indicatori di risultato

Tale indicatore, considerato con riferimento al raggiungimento totale dell’obiettivo, viene apprezzato in termini di punteggio

Modalità valutazione raggiungimento parziale

Non è valutabile il raggiungimento parziale dell’obiettivo.

Modalità di verifica di risultato :

L’accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa.

OBIETTIVO N. 2 : Procedure di accertamento dell’attività di recupero tributi

Descrizione: Prosecuzione attività di accertamento e di recupero evasione intrapresa nei precedenti anni, mediante accertamenti per le annualità che andranno in prescrizione al 31 dicembre

2017 sia per il tributo I.M.U. –TASI e TARSU e prima dei termini previsti dalla legge (31/12/2017)

.

Finalità: L'obiettivo è finalizzato ad eliminare le sacche di evasione al tributo, assicurando l'acquisizione di nuove risorse all'ente ed a trasferire il servizio con dati il più possibile verificati ed aggiornati.

Tipologia: Gestionale

Peso obiettivo : 50%

Tempi di realizzazione

L'obiettivo si considera raggiunto con la notifica degli avvisi di accertamento relativi all'anno di imposta 2012, ai contribuenti oggetto di accertamento entro il 30/10/2017

Valutazione ai fini del rendimento

Obiettivo gestionale sarà valutato ai fini del rendimento .

.

Indicatori di risultato

Tale indicatore, considerato con riferimento al raggiungimento totale dell'obiettivo, viene apprezzato in termini di punteggio

Modalità valutazione raggiungimento parziale

Non è valutabile il raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalità di verifica di risultato :

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa.

RESPONSABILE SETTORE: SGARIGLIA SILVANO

PARTE I - ATTIVITA' DEL SETTORE

- Lavori Pubblici (compresa la programmazione delle opere, l'appalto e concessione dei lavori e la fornitura del supporto tecnico e logistico ad eventi e manifestazioni di interesse comunale);

-Predisporre con cadenza trimestrale specifica ricognizione sulle opere pubbliche in corso di esecuzione;

-Predisporre il piano triennale LL.PP 2018-2020 e l'elenco annuale 2018 entro i termini di legge.

Ufficio Unico Espropriazioni;

Edilizia Residenziale Pubblica- Gestione graduatorie e assegnazione alloggi di E.R.P.;

Ecologia e ambiente (comprendente anche i servizi di igiene urbana, la gestione delle ex discariche comunali e dei siti da bonificare, la gestione delle aree protette e le politiche energetiche e di sviluppo sostenibile);

-Affidare ad un dipendente, che dovrà avere un sostituto, il compito di organizzare e curare le relazioni in occasione dello svolgimento di manifestazioni, convegni, giornate celebrative, ordinanze, etc.;

-Eseguire controlli sistematici finalizzati a verificare il rispetto del vigente capitolato di appalto del servizio RSU, redigendo appositi rapportini;

-Verificare a campione in collaborazione con la P.L. gli utenti che hanno aderito alla pratica del compostaggio domestico.

-Aggiornare costantemente, sul sito internet del comune, la sezione dedicata al servizio di raccolta differenziata, ed alla documentazione inerente il servizio stesso;

-Eseguire monitoraggio con cadenza bimestrale sulle entrate derivanti dalle concessioni/locazioni degli immobili comunali di competenza ;

Gestione del Cimitero

Gestione del patrimonio e demanio comunale (comprendente la manutenzione, la valorizzazione e la dismissione dei beni e la gestione delle bacheche com.li);

Gestione Parchi e verde pubblico;

Servizi produttivi: gas, energia elettrica, telecomunicazioni ed idrico integrato (comprendente la gestione dei rapporti con i gestori dei servizi);

Viabilità e gestione segnaletica stradale (comprendente la manutenzione delle strade comunali e la installazione e gestione della segnaletica);

Manutenzione autoparco;

Organizzazione e gestione Gruppo comunale di Protezione Civile;

Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore , attivita' di coordinamento

Ampliamento rete metano

Istituzione divieti di sosta periodici per migliorare lo spazzamento delle strade e marciapiedi d'intesa con la Societa' Ecolan Spa , affidataria del servizio rifiuti ;

Adempimenti previsti nell'allegato "C" e "D" al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza approvato con delibera di G.C. n.42 del 23/3/2017.

Infine con delibera di G.C. n.17/2017 sono stati assegnati ad interim al SETTORE VI - fino al 14.8.2017 i seguenti servizi :

Urbanistica (comprendente anche la toponomastica stradale e la numerazione civica, la progettazione

urbanistica e le relative valutazioni tecniche, la gestione dei piani attuativi di iniziativa pubblica e le relative procedure espropriative, la gestione del S.I.T., le valutazioni e/o autorizzazioni paesaggistico-ambientali e V.C.A. per le aree SIC, le autorizzazioni per gli allacci ai pubblici servizi e per le immissioni in atmosfera);

Gestione rapporti con lo Sportello unico per l'edilizia;

Gestione abusi edilizi:

Gestione cave;
 Gestione procedimenti relativi alla istituzione e perimetrazione delle aree protette attribuite alla gestione comunale;
 Gestione procedimenti relativi allo Sportello unico delle attività produttive;
 Gestione del demanio marittimo (compresa la tutela delle acque di balneazione);
 Concessione delle autorizzazioni per l'utilizzazione delle acque reflue dei frantoi;
 Autorizzazioni e pareri per concessioni sul demanio comunale;
 Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore.
 Servizi informatici e gestione sito internet istituzionale;

PARTE II – ENTRATE: RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL SETTORE

Le risorse finanziarie in entrata sono state assegnate con delibera di G.C. n. 1 del 4/1/2017 e successiva delibera di G.C. n. 17 del 16/2/2017

PARTE III – USCITE: RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL SETTORE

Le risorse finanziarie in uscita sono state assegnate con delibera di G.C. n. 1 del 4/1/2017 successiva delibera di G.C. n. 17 del 16/2/2017

PARTE IV – ALTRE RISORSE NECESSARIE A DISPOSIZIONE DEL SETTORE

Risorse umane

La dotazione del settore IV in servizio per l'anno 2017 è costituita come segue:

- n. 1 figura di Istruttore Direttivo Responsabile di Settore cat. D
- n. 1 figura di Istruttore cat. C
- n. 2 figure di Operatore cat. B
- n. 1 n. 1 figura di Istruttore Direttivo cat.D (fino al 14/8/2017)

Per quanto attiene le risorse strumentali in uso all'esterno:

-Automezzi e attrezzature già in dotazione del settore

Targa	Tipo automezzo	Destinazione
BW537BG	RENAULT MEGANE	Autoveicolo fuoriuso
CH737AP	PEUGEOT PATNER	Autoveicolo per EAS
DB545LP	FIAT STILO	Autoveicolo per Amministratori e Dipendenti
DJ 422 CA	FIAT STILO SW	Polizia Locale
DH 210 HG	FIAT STILO SW	Polizia Locale
AGA311	TOSAERBA GRILLO	Tosaerba Servizio Manutentivo
AHA834	MOTOAGRICOLO	Motocarro Servizio Manutentivo
X3CPC9	APE 50 telaio ZAPC80000129157	APE servizio manutentivo
CH 987 TZ	AUTOCARRO	Modulo Antincendio Protezione Civile
BA 010 KL	PIK UP TOYOTA	Mezzo 4x4 cassonato Protezione Civile
AL308LS	FIAT ULISSE	Autoveicolo Protezione Civile
CH 350561	FIAT PANDA	Autoveicolo Protezione Civile
PE377869	IVECO Daily	Autocarro cassonato per manutenzione

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
SETTORE V – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
RESPONSABILE DEL SETTORE: Silvano SGARIGLIA

OBIETTIVO N.1: Progettazione interna dell'intervento di bonifica della ex discarica comunale denominata "Dietro Cimitero", a livello sufficiente per la presentazione istanza di finanziamento alla Regione Abruzzo.

Descrizione: Il settore, provvederà alla progettazione interna dell'intervento di che trattasi entro il 31.07.2017, e ne curerà la trasmissione per l'ottenimento del finanziamento regionale.

Finalità: Tutela e protezione ambientale mediante la programmazione di un intervento pubblico di bonifica e messa in sicurezza permanente di un'area inserita nell'anagrafe dei siti da bonificare della Regione Abruzzo;

Tipologia: Gestionale

Peso obiettivo : 100%

Valutazione ai fini del rendimento

Obiettivo gestionale sarà valutato ai fini del rendimento .

Indicatori di risultato

Tale indicatore, considerato con riferimento al raggiungimento totale dell'obiettivo, viene apprezzato in termini di punteggio

Modalità valutazione raggiungimento parziale

Non è valutabile il raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalità di verifica di risultato :

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa.

OBIETTIVO N. 2__: Completamento dell'intervento di realizzazione della nuova scuola dell'infanzia presso il polo scolastico di San Giovanni in Venere e di tutte le procedure necessarie per rendere agibile l'immobile entro la conclusione del corrente anno.

Descrizione: Il settore provvederà a seguire l'andamento dei lavori, delle procedure di rendiconto con la Regione e di adottare tutti i provvedimenti del caso per accelerare l'esecuzione e completamento dei lavori, degli allacci alle reti di servizi e richiesta di pareri, collaudi, verifiche ed accertamenti da parte degli enti competenti, al fine di rendere agibile l'edificio scolastico entro il corrente anno;

Finalità: Messa in sicurezza edificio scolastico.

Tipologia: Gestionale

Peso obiettivo : 100%

Valutazione ai fini del rendimento

Obiettivo gestionale sarà valutato ai fini del rendimento .

Indicatori di risultato

Tale indicatore, considerato con riferimento al raggiungimento totale dell'obiettivo, viene apprezzato in termini di punteggio

Modalità valutazione raggiungimento parziale

Non è valutabile il raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalità di verifica di risultato :

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa.

OBIETTIVO N.3: Predisposizione del nuovo Regolamento adeguato con la nuova disciplina del Codice dei Contratti e del correttivo

L'obiettivo è finalizzato all'adozione del Regolamento dei Contratti o finalizzato a disciplinare le modalità organizzative a seguito del dec. Leg.vo n. 50/2016 e successivo correttivo

Tipologia: Gestionale

Peso obiettivo : 100%

Valutazione ai fini del rendimento

Obiettivo gestionale sarà valutato ai fini del rendimento .

Tempi di realizzazione

La realizzazione dell'obiettivo che deve avvenire entro il 31 dicembre 2017.

Indicatori di risultato

Tale indicatore, considerato con riferimento al raggiungimento totale dell'obiettivo, viene apprezzato in termini di punteggio

Modalità valutazione raggiungimento parziale

Non è valutabile il raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalità di verifica di risultato :

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa.

SETTORE V: EAS –UFFICIO DI PIANO
RESPONSABILE SETTORE: ANTONIO ARIANO BARSANOFIO

PARTE I - ATTIVITA' DEL SETTORE

Attività connessa alla gestione dei servizi socio-assistenziali , quale Ente Capofila dell'Ente Ambito Sociale n. 23

Attività dell'EAS (Gestione Piano di zona e altri servizi sociali);

Attività dell'ECAD e del Su- ambito n. 11

Informa giovani;

Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore.

Gestione progetti del servizio civile volontario

Progetto SPRAR

Attività del Comune di Fossacesia (la colonia estiva, attività di integrazione sociale ecc.)

Il Responsabile dovrà gestire, in qualità di responsabile del servizio associato della funzione sociale, i servizi inclusi nel piano di zona dei servizi sociali 2016 (assistenza domiciliare anziani, assistenza domiciliare integrata, segretariato sociale, centro aggregativo anziani, centro diurno minori L. n. 285/97, centro socio educativo per disabili, assistenza domiciliare ai disabili in età non scolare L. n. 162/96 e L. n. 104/94, assistenza specialistica durante le lezioni agli alunni diversamente abili iscritti nelle locali scuole d'infanzia, primaria di primo grado le richieste dell'Istituto Comprensivo).

Il Responsabile dovrà provvedere, quale responsabile del servizio associato della funzione sociale, agli adempimenti connessi all'attribuzione degli assegni civici e/o borse lavoro alle persone in stato di disagio socio-economico.

Il Responsabile dovrà assicurare il servizio di trasporto dei ragazzi diversamente abili .

Il C.d.R. dovrà gestire, in qualità di responsabile del servizio associato della funzione sociale, oltre al P.d.Z. dei servizi sociali dell'anno 2016, anche i progetti particolari in materia sociale che saranno presentati e finanziati con fondi Europei, Statali, Regionali (HCP- L.R.95/'95 - Abruzzo Inclusivo ecc.) con la compartecipazione economica dei comuni associati;

Il Responsabile concederà gli assegni di maternità e gli assegni per nuclei familiari con tre figli minori, nonché gli altri analoghi sussidi eventualmente previsti da disposizioni di legge.

IL Responsabile provvederà ad applicare il D.P.C.M. 05.12.2013 n. 159 recante il regolamento per la revisione delle modalità di determinazione ed i campi di applicazione dell'I.S.E.E.

Il Responsabile provvederà a verificare il regolare svolgimento da parte dei locali C.A.F. convenzionati con questo Comune di tutti gli adempimenti connessi alla gestione delle richieste di bonus elettricità e bonus gas da parte degli utenti residenti a Fossacesia, provvedendo anche ad evadere direttamente le relative richieste in caso di difficoltà o impossibilità da parte dei C.A.F.

Il Responsabile dovrà assicurare gli adempimenti connessi all'erogazione del contributo regionale agli aventi diritto per il pagamento del canone di locazione delle abitazioni subordinatamente alla ripartizione dei relativi fondi da parte della regione Abruzzo.

Adempimenti previsti nell'allegato "C" e "D" al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza approvato con delibera di G.C. n.42 del 23/3/2017.

Risorse strumentali

Per quanto attiene le risorse strumentali in uso negli uffici si rinvia alle dotazioni di settore censite nell'inventario dell'Ente .

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
SETTORE V – EAS – UFFICIO DI PIANO
RESPONSABILE DEL SETTORE: ARIANO BARSANOFIO ANTONIO**

OBIETTIVO N.1

Oggetto: S.I.A. (Sostegno Inclusione Attiva)

Descrizione: Il Decreto del 26/05/2016 del Ministero del Lavoro, pubblicato nella G.U. serie generale 18/07/2016 ha istituito un nuovo strumento d'inclusione attiva, per contrastare la povertà tramite una card, ricaricabile, con cadenza bimestrale, rivolto alle famiglie aventi i requisiti del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 26/05/2016 pubblicato sulla G.U. Serie Ordinaria il 18/07/2016.

Il Piano di azione è il seguente:

- 1 – Consegna modulistica fornendo informazione sul nuovo strumento;
- 2 – Ricezione delle domande e verifica dei dati anagrafici dichiarati;
- 3 – Trasmissione all'INPS delle domande ricevute;
- 4 - Presa in carico degli utenti ammessi e formulazione e monitoraggio del un piano di assistenza

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/Tecnico	Verifica domande, trasmissione all'INPS, presa in carico degli ammessi	0100%	Cittadini in possesso dei requisiti del Decreto 26/05/2016 del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali.

Tipologia: Gestionale

Peso obiettivo : 25%

Valutazione ai fini del rendimento

Obiettivo gestionale sarà valutato ai fini del rendimento .

Indicatori di risultato

Tale indicatore, considerato con riferimento al raggiungimento totale dell'obiettivo, viene apprezzato in termini di punteggio

Modalità valutazione raggiungimento parziale

Non è valutabile il raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato :

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa.

OBIETTIVO N. 2

Oggetto: ATTIVAZIONE SERVIZI DI ASSISTENZA EDUCATIVA DOMICILIARE IN FAVORE DEI CIECHI, SORDOMUTI E SORDI PRELINGUALI AI SENSI DELLA L.R. 32/97 E IN FAVORE DEI CIECHI PLURIMINORATI, AI SENSI DELLA L.284/97.

Descrizione: Assicurare, in esecuzione della L.R. n.32/2015 disciplinante il passaggio delle competenze in materia di politiche sociali dalle Province ai Comuni, la prosecuzione nell'erogazione di servizi di assistenza educativa domiciliare in favore dei ciechi, sordomuti e sordi prelinguali ai sensi della L.R. 32/97 e in favore dei ciechi pluriminorati, ai sensi della L.284/97, finanziato interamente da Fondi Regionali

Il Piano di azione è il seguente:

- 1 - Individuazione da parte del Servizio Sociale, in collaborazione con la Provincia, del bacino di Utenti residenti sul territorio comunale nonché dei loro bisogni al fine di garantire continuità dei servizi;
- 2 – Elaborazione ed attivazione del Piano Assistenziale Individuale (PAI);
- 3 – amministrazione e rendiconto dell'intervento.

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	Predisposizione relazione recante gli interventi svolti ed i risultati ottenuti. Rendicontazione dell'intervento, periodo 01.01.2017 e sino al 30.06.2017.	100%	Prosecuzione servizi assistenza educativa domiciliare ai ciechi, sordomuti e sordi prelinguali ai sensi della L.R. 32/97 e in favore dei ciechi pluriminorati, ai sensi della L.284/97, residenti nel Comune di Fossacesia.

Tipologia: Gestionale

Peso obiettivo : 25%

Valutazione ai fini del rendimento

Obiettivo gestionale sarà valutato ai fini del rendimento .

Indicatori di risultato

Tale indicatore, considerato con riferimento al raggiungimento totale dell'obiettivo, viene apprezzato in termini di punteggio

Modalità valutazione raggiungimento parziale

Non è valutabile il raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato :

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa.

OBIETTIVO N.3: Verifica attenta e scrupolosa della situazione economica dell'EAS 23 e chiusura e azzeramento pratiche in previsione della chiusura al 30/6/2017

L'obiettivo è finalizzato a definire la gestione dell'EAS 23 in chiusura al 30/6/2017

Tipologia: Gestionale

Peso obiettivo : 50%

Valutazione ai fini del rendimento

Obiettivo gestionale sarà valutato ai fini del rendimento .

Tempi di realizzazione

La realizzazione dell'obiettivo che deve avvenire entro il 31 Luglio 2017.

Indicatori di risultato

Tale indicatore, considerato con riferimento al raggiungimento totale dell'obiettivo, viene apprezzato in termini di punteggio

Modalità valutazione raggiungimento parziale

Non è valutabile il raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato :

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa.

PARTE I - ATTIVITA' DEL SETTORE

Attività connessa alla gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica del flussi documentali, degli archivi

Sarà implementato l'utilizzo della P.E.C.

Saranno effettuati corsi di formazione sull'utilizzo delle funzioni avanzate del protocollo informatico ai fini della de materializzazione e passaggio al digitale: scrivania digitale, carteggi, classificazione e fascicolazione.

Attività connessa alla gestione dei servizi demografici e del servizio anagrafe

L'ufficio continuerà a disporre gli accertamenti d'ufficio dell'effettiva residenza di quei soggetti per i quali sono sorti ragionevoli dubbi circa la sussistenza delle condizioni previste dal regolamento anagrafico per la conservazione della residenza, comunicando i risultati con la massima celerità all'ufficio tributi.

Aggiornamento costante delle procedure software INA-SAIA, SIATEL, ANAGAIRE, statistiche ed elenchi vari.

Aggiornamento del Servizio Elettorale; Servizio Leva; Servizio Statistico e Censimenti

E' necessario effettuare una verifica del possesso del permesso di soggiorno e della relativa scadenza per tutti gli stranieri extracomunitari iscritti in anagrafe. Per gli stessi si procederà all'accertamento d'ufficio circa l'effettiva presenza nel territorio del Comune. Per le posizioni non conformi alle disposizioni di legge si inviteranno gli interessati ad attivare le procedure affinché gli stessi abbandonino il territorio comunale. Lo schedario, pertanto, verrà tenuto in formato cartaceo ed in formato elettronico principalmente per l'esigenza di un costante controllo della scadenza dei permessi di soggiorno.

L'ufficio anagrafe provvederà ad espletare tutti i controlli necessari per l'iscrizione anagrafica, la cancellazione o la registrazione del cambio di abitazione dichiarata, nonché gli adempimenti connessi al "Cambio di residenza in tempo reale" nel rispetto dell'art.5 del D.L. 09.02.2012 convertito nella L. 4 aprile 2012 n.35 ed a rilasciare, per i cittadini comunitari, i permessi di soggiorno temporanei e permanenti.

L'ufficio anagrafe continuerà la collaborazione con l'ufficio urbanistica per gli adempimenti connessi all'allineamento dei dati toponomastica e numeri civici con l'ANNCSU (Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane).

Seguire la normale gestione (cartacea ed informatizzata) dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica.

L'ufficio di Stato Civile curerà il procedimento amministrativo di cui alla L.162/2014 in materia di separazione e divorzio. Proporrà schema di regolamento per l'applicazione della sanzione a carico dei legali e proposta per la determinazione dell'entità del diritto fisso dovuto dagli interessati.

Attiverà le procedure attinenti la Vidimazione documenti e/o bolle di accompagnamento dei prodotti vitivinicoli D.M. 768/1994 e REG. CEE 2238/1993;

Attiverà le procedure attinenti la Vidimazione dei registri carico e scarico delle sostanze zuccherine DPR 162/1965 e DPR 433/98;

Provvederà a rilasciare le Tessere di Libera Circolazione;

Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore , attività di coordinamento

Adempimenti previsti nell'allegato "C" e "D" al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza approvato con delibera di G.C. n.42 del 23/3/2017.

PARTE IV – ALTRE RISORSE NECESSARIE A DISPOSIZIONE DEL SETTORE

Risorse umane

La dotazione del settore VI in servizio per l'anno 2017 è costituita come segue:

n. 1 figura di Istruttore Direttivo Responsabile di Settore cat. D

n. 1 figure di Istruttore cat. C

Risorse strumentali

Per quanto attiene le risorse strumentali in uso negli uffici si rinvia alle dotazioni di settore censite nell'inventario dell'Ente

SETTORE VI – SERVIZI DEMOGRAFICI RESPONSABILE DEL SETTORE: DI GIUSEPPE MARIA ROSA

OBIETTIVO N. 1 Integrazione scheda anagrafica con foto

Descrizione: Per la conclusione di analogo obiettivo iniziato nel 2016, si procederà all'inserimento, nella scheda anagrafica della procedura software di anagrafe, della relativa foto dei cittadini in possesso della carta d'identità fino a conclusione dell'alfabeto (a novembre 2016 si è proceduto fino alla lettera M).

Si provvederà, nel contempo, all'inserimento della foto sulla scheda anagrafica relativamente alle carte d'identità che si andranno a rilasciare (attualmente circa n. 60 mensili cartacee).

Si provvederà, inoltre, ad inserire dati anagrafici mancanti (dati di nascita o matrimonio) ed eliminare:

- i cartellini relativi ad elettori deceduti nel corrente anno,
- i cartellini relativi a carte d'identità scadute.

Finalità': Creazione di un archivio anagrafico completo, oltretutto delle generalità e dello storico individuale della persona, anche della foto desunta dal cartellino d'identità.

Tipologia: Gestionale

Peso obiettivo : 50%

Valutazione ai fini del rendimento

Obiettivo gestionale sarà valutato ai fini del rendimento .

Indicatori di risultato

Tale indicatore, considerato con riferimento al raggiungimento totale dell'obiettivo, viene apprezzato in termini di punteggio

Modalità valutazione raggiungimento parziale

Non è valutabile il raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalità di verifica di risultato :

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa.

OBIETTIVO N. 2 Indici decennali di Stato Civile

Descrizione: Dopo la redazione degli indici decennali dal 1999 al 2010 (per gli atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte) realizzati nell'anno 2015, da una ricognizione degli atti in archivio, dal 1866 non risultano redatti gli indici decennali relativi alle nascite nei seguenti periodi:

dal 1866 al 1870

dal 1871 al 1880

dal 1881 al 1890

dal 1890 al 1900

per un totale di circa n. 5.250 atti relativi ad altrettanti nominativi.

Si rende opportuno provvedere alla redazione degli indici di tali anni al fine di avere completezza d'archivio di tutti gli atti iscritti e per facilitare la ricerca di nominativi come da richieste sempre più frequenti, soprattutto dall'estero, per il riconoscimento della cittadinanza da parte di eredi di nati in questo Comune.

Finalita': Redazione degli indici decennali degli atti di nascita dal 1866 al 1900. Completezza dell'archivio.

Tipologia: Gestionale

Peso obiettivo : 25%

Valutazione ai fini del rendimento

Obiettivo gestionale sarà valutato ai fini del rendimento .

Indicatori di risultato

Tale indicatore, considerato con riferimento al raggiungimento totale dell'obiettivo, viene apprezzato in termini di punteggio

Modalità valutazione raggiungimento parziale

Non è valutabile il raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalità di verifica di risultato :

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa.

OBIETTIVO N. 3 Ricognizione toponomastica

Descrizione: Considerato che alcune vie nel territorio comunale non risultano denominate mentre alcune di quelle denominate risultano contenere un toponimo con una descrizione molto lunga, si rende necessario ed indispensabile provvedere ad una loro ricognizione proponendo all'Amministrazione l'elenco delle vie che dallo stradario non risultano denominate o sono da ridenominare.

Finalita': Ricognizione ed individuazione eventuali vie e traverse senza denominazione da sottoporre all'attenzione dell'Amministrazione Comunale per attribuzione nuova denominazione. Ricognizione ed individuazione vie esistenti per semplificazione della denominazione riducendone

il numero al minimo indispensabile al fine di non creare disagio ai residenti/utenti delle stesse vie da ridenominare conseguentemente alla variazione della toponomastica del luogo di residenza.

Tipologia: Gestionale (di miglioramento)

Modalita' valutazione raggiungimento parziale: Non prevista

Modalita' di verifica di risultato:

Proposta all'Amministrazione Comunale delle vie da denominare o ridenominare (entro il 30/6/2017).

Decisioni dell'Amministrazione Comunale entro il 30.09.2017

Adempimenti consequenziali alle decisioni dell'Amministrazione Comunale: variazione stradario, variazioni da certificare presso l'Agenzia del Territorio, comunicazione variazione della toponomastica agli eventuali residenti interessati ed altri uffici pubblici, variazioni agli atti anagrafici e dell'ufficio tecnico (entro il 31.12.2017 fatte salve le determinazioni in ordine alla validazione dello stradario da parte dell'Agenzia del Territorio)

L'accertamento del risultato conseguito sara' effettuato a consuntivo dal segretario comunale

Peso obiettivo: 25: Proposta da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.

Altri centri di Responsabilita' coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo: Settore III - Urbanistica

UFFICIO DI POLIZIA LOCALE

PREMESSA

Prima di procedere ad una descrizione delle attività che saranno svolte dall'ufficio di Polizia Locale si ricorda che tale Servizio fa riferimento per la parte di gestione amministrativa al Settore VI fino al 14/8/2017 .

PARTE I - ATTIVITA' DELL'UFFICIO DI POLIZIA LOCALE

Attività mobilità e sicurezza stradale - attività polizia stradale – infortunistica stradale – attrezzature in dotazione e loro utilizzo.

L'attività di Mobilità e Sicurezza Stradale e l'Attività di Polizia Stradale prevede tutta una serie di adempimenti previsti e contenuti nel D. Lgs. 30/04/1992 n. 285 e relativo Regolamento di attuazione ed esecuzione di cui al D.P.R. 16/12/1992 n. 495.

viabilità

autorizzazione in deroga a “divieti e limitazioni”

autorizzazione parcheggio diversamente abili

L'ufficio inoltre provvede ad effettuare tutti i procedimenti relativi all'infortunistica stradale Consistenti nella rilevazione di incidenti che si verificano sulle strade di competenza con danni ai veicoli e persone coinvolte.

L'ufficio potrà gestire, con la formula del noleggio, la strumentazione per rilevamento limiti di velocità sia tipo "tele laser" sia quelle in postazione mobile a rilevamento della velocità con contestazione differita.

Attività di supporto alle forze di polizia – funzione ausiliare di P.S.

Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza per il controllo del territorio, in relazione alle specifiche esigenze locali e nell'interesse e la sicurezza dei cittadini.

Gestione segnaletica stradale

La gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale viene effettuata in relazione alle disponibilità di bilancio .

Attività di supporto in situazioni di emergenza di protezione civile

Tale attività consiste nello svolgere attività di supporto agli Organi preposti, sia comunali sia statali, in Protezione Civile, ossia svolgere funzioni di supporto soprattutto al Sindaco, nelle prime ore dell'evento calamitoso allertando la popolazione, sgomberando abitazioni in pericolo, controllando della viabilità, prestando il primo soccorso ai cittadini colpiti.

Controllo attività produttive – manifestazioni – polizia amministrativa

Il controllo delle attività produttive consiste nel controllo dei mercati e delle fiere, nonché in controlli alle attività commerciali presenti sul territorio.

Inoltre, in occasione di manifestazioni popolari e/o sportive, vengono rilasciate le relative Autorizzazioni di Polizia amministrativa o ricevute le S.C.I.A., quando previste, e si compiono i consequenziali adempimenti (trasmissione in Prefettura, Questura, etc.).

Inoltre si garantisce la presenza di personale durante gli eventi, compatibilmente con il personale disponibile.

Tutela della qualità urbana e rurale

Controllo dei centri urbani e delle zone rurali nel rispetto dei vigenti regolamenti di Polizia Urbana, Polizia Rurale, Igiene e Sanità Pubblica e Urbanistica.

Attività polizia edilizia

L'attività di polizia edilizia consiste nel controllo delle costruzioni in genere sui Comuni di competenza, con intervento sulle aree oggetto di lavori edili d'iniziativa o previa ricezione di esposti.

Tale attività è sempre coadiuvata dal Tecnico del Comune.

Attività polizia ambientale

L'attività di Polizia Ambientale consiste nel controllo del territorio circa l'abbandono di rifiuti nonché verifica del servizio di raccolta rifiuti solidi urbani da parte di Ditte specializzate.

Attività polizia veterinaria e randagismo

L'attività di Polizia Veterinaria comporta principalmente il controllo sul territorio del fenomeno del randagismo, ed altri adempimenti in materia con il supporto del Servizio Veterinario.

Attività polizia igienico-sanitaria

L'attività di Polizia Igienico-sanitaria viene svolta d'iniziativa o di concerto con il personale ASL, il verbale di sopralluogo viene trasmesso al Sindaco del Comune interessato per eventuali provvedimenti di competenza.

Attività di p.g.

L'attività di Polizia Giudiziaria comporta l'accertamento di reati d'iniziativa o su delega da parte delle Procure della Repubblica.

Sicurezza urbana

La sicurezza urbana si esplica mediante prevenzioni e repressione dei reati iniziano con la raccolta delle informazioni, l'accertamento dei fatti, come controlli sul disturbo delle quiete pubblica, sugli atti vandalici, sulla custodia e conduzione di animali ed ogni altra attività finalizzata al mantenimento della civile convivenza.

Servizio controllo del territorio

Il servizio di controllo del territorio comporta la verifica del rispetto delle norme previste e contenute nei Regolamenti Comunali in materia di Polizia Urbana e rurale.

Controlli inerenti la viabilità all'interno del Centro Urbano e Fossacesia Marina ;

Controlli sul randagismo

Controllo sui rifiuti, gestione e coordinamento degli ispettori ambientali in collaborazione con il IV Settore .

Controlli sull'attuazione dell'ordinanza n. 5 del 28/4/2015 per il taglio siepi, rami, arbusti lungo le strade comunali e di pubblico transito pedonale e veicolare a salvaguardia della pubblica incolumità' .

I controlli saranno svolti compatibilmente con il personale a disposizione e con le esigenze degli altri comuni associati, durante tutto l'arco dell'anno.

Saranno inoltre intensificati controlli mirati volti alla repressione di atti vandalici nei confronti del patrimonio pubblico.

Accertamenti anagrafici

L'attività di accertamenti anagrafici comporta verifiche presso la dimora del richiedente previa trasmissione della richiesta da parte dell'Ufficio anagrafe del Comune.

Gestione verbali e contenziosi - riscossione proventi contravvenzionali e formazioni ruoli

Il procedimento sanzionatorio viene effettuato prevalentemente d'iniziativa e, in taluni casi, su segnalazione da parte di altri Enti.

L'Ufficio provvede alla gestione contravvenzionale per le violazioni alle norme del C.d.S. ed altre violazioni in genere, nonché all'emissioni dei ruoli che si andranno a formare nel tempo. Il L'ufficio provvede alla riscossione delle sanzioni per violazioni del C.d.S. oppure derivanti da altri accertamenti.

Gestione cessione fabbricati

I cittadini che vendono o affittano a qualunque titolo un fabbricato ne danno comunicazione al Comune interessato, questo Ufficio provvede agli adempimenti consequenziali, quale la trasmissione a tutti gli Enti interessati e alle altre Forze di Polizia.

Accertamenti e rilevazioni a richiesta autorità competenti.

L'ufficio effettua accertamenti, rilevazioni e notifiche su richiesta delle Autorità competenti.

Compiti regolamenti comunali – tributi locali

Controllo e verifica del rispetto dei compiti demandati dai Regolamenti comunali.

Sicurezza del lavoro

L'ufficio effettua attività di supporto agli organi preposti al controllo della sicurezza sul lavoro.

Piano anticorruzione

Rilascio pareri TOSAP

Si provvederà al rilascio dei pareri inerenti le occupazioni di suolo pubblico da parte di privati cittadini.

Adempimenti previsti nell'allegato "C" e "D" al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza approvato con delibera di G.C. n.42 del 23/3/2017.

OBIETTIVO N. 1 :Sicurezza sul territorio

Oggetto : Piano di intervento programmatico finalizzato alla sicurezza stradale ed all'efficienza ed all'efficacia dell'attività istituzionale con l'impiego dei componenti del servizio di polizia locale

Descrizione: Per L'anno 2017 , al fine di poter garantire un potenziamento del livello di sicurezza urbana si propone un progetto di sicurezza. L'obiettivo che si propone la P.L. con questo progetto e' di implementare gli standards di sicurezza urbana. Si tratta d un incremento di risorse messe a disposizione per un miglio presidio sul territorio comunale, in un periodo piuttosto delicato dal

punto di vista della sicurezza, in considerazione dell'aumento del traffico per le strade e di una presenza maggiore di gente nelle piazze e nelle vie durante il periodo estivo . Il presidio sul territorio in tal modo avrà' come obiettivo il controllo del territorio ed il contenimento dei fenomeni legati a situazioni di degrado della pubblica decenza e di vivibilità dei centri urbani, nonché della prevenzione e alla repressione degli illeciti in tema di circolazione stradale.

Struttura del progetto: Si prevede di effettuare ore di lavoro con un incremento finalizzato al presidio nei giorni feriali/festivi e negli orari serali. Complessivamente il progetto prevede l'impiego di n. 2-3 operatori nelle ore serali per un totale di ca 250 ore .

Verifica del risultato

L'accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance del personale.

OBIETTIVO N. 2 Censimento segnaletica verticale.

Descrizione: Considerato che la segnaletica verticale insistente su questo territorio Comunale è in gran parte obsoleta e in pessime condizioni, per lo più scarsamente rifrangente, si rende opportuno e urgente provvedere, prima che alla sostituzione, alle seguenti operazioni:

- censimento della segnaletica verticale illeggibile o rovinata per usura;
- nuova adozione di specifiche ordinanze (riguardo ciascuna via interessata) per ogni tipologia di segnaletica da sostituire;
- ricognizione della segnaletica disponibile in magazzino ed immediatamente utilizzabile;
- individuazione di zone per installazione nuova segnaletica verticale – attualmente mancante (es.: divieti di sosta, divieti di accesso e/o di transito)
- variazione tempi di sosta nelle zone già zone disco ed idonea cartellonistica.

Finalità': Sicurezza stradale e pedonale oltreché alla quantificazione della segnaletica verticale da proporre per l'acquisto.

Tipologia : Gestionale (di miglioramento)

Modalità' valutazione raggiungimento parziale: La misura di raggiungimento parziale è data dalla sola ricognizione della segnaletica non più utilizzabile e quella disponibile in magazzino.

Tempi di realizzazione

La realizzazione dell'obiettivo che deve avvenire entro il 31 dicembre 2017.

Verifica del risultato

L'accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance del personale.

Relazione sulla quantità e tipologia di segnaletica verticale di nuova installazione. Redazione specifiche ordinanze in merito

Altri centri di Responsabilità' coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo: Settore IV Lavori Pubblici e servizio manutenzioni.

OBIETTIVO N. 3 Vigilanza e controllo del territorio in relazione alla prevenzione di fenomeni legati alle discariche abusive e l'abbandono dei rifiuti e coordinamento gestione degli ispettori ambientali

Descrizione: Servizio di vigilanza e controllo ambientale per cercare di individuare i responsabili e contrastare l'abbandono dei rifiuti soprattutto ingombranti o rifiuti speciali in aree non autorizzate.

Finalita' : Cercare di contrastare l'abbandono dei rifiuti, in particolare quelli ingombranti o pericolosi, lungo le strade del territorio comunale che vedra' impegnati gli agenti della Polizia Municipale anche al di fuori dell'orario d'ufficio. Gli agenti saranno incaricati di effettuare controlli di vigilanza ambientale per individuare gli effettivi responsabili e applicare le relative sanzioni. L'abbandono incontrollato di rifiuti costituisce una problematica importante con un impatto sull'ambiente, sulla salute pubblica e sul decoro del territorio,

Tipologia : Gestionale (di miglioramento)

Tempi di realizzazione

La realizzazione dell'obiettivo che deve avvenire entro il 31 dicembre 2017.

Verifica del risultato

L'accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance del personale e sarà riferito al n.ro dei verbali e segnalazioni effettuate al fine di costituire una base di riferimenti sugli atti emessi nell'anno 2017 .

Peso obiettivo: 100: Relazione sulla quantità e tipologia di segnaletica verticale di nuova installazione. Redazione specifiche ordinanze in merito

Altri centri di Responsabilita' coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo: Settore IV Lavori Pubblici e servizio manutenzioni.

OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI

N.1

Oggetto : Rispetto dei vincoli contrattuali assunti dall'appaltatore nei confronti del Comune

Descrizione:

Ogni settore dovrà controllare l'esecuzione dei contratti , quindi provvederà alla vigilanza e alla verifica in maniera efficace del rispetto dei vincoli contrattuali assunti dall'appaltatore, nel senso di controllo che le prestazioni siano effettivamente rese nel rispetto degli obblighi contrattuali -

Finalità: Svolgere un efficace controllo delle attività degli appaltatori, per garantire il rispetto delle clausole contrattuali ed accertare se la loro organizzazione e il loro sistema di gestione assicurino i livelli essenziali di qualità previsti.

Tipologia: Gestionale (di miglioramento)

Valutazione ai fini del rendimento

Obiettivo gestionale sarà valutato ai fini del rendimento .

Indicatori di risultato

Tale indicatore, considerato con riferimento al raggiungimento totale dell'obiettivo, viene apprezzato in termini di punteggio al quale si apportheranno le relative decurtazioni in caso di segnalazioni o riscontri di mancato rispetto degli obblighi contrattuali .

Tempi di realizzazione

La realizzazione dell'obiettivo, deve avvenire entro il 31 dicembre 2017.

Modalità valutazione raggiungimento parziale

Non è valutabile il raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalità di verifica di risultato :

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa.

N.2

Oggetto : Revisione di tutti i regolamenti comunali attualmente in vigore ognuno per le proprie competenze

Descrizione:

Ogni settore dovrà di concerto con il Sindaco e gli Assessori Comunali delegati, , ciascuno per le proprie materie , provvedere a revisionare , entro il 31/12/2017 , tutti i regolamenti comunali attualmente in vigore -

Finalità: ,Svolgere un' attività di revisione dei regolamenti al fine di adeguarli alla normativa vigente ,nel rispetto dei principi di semplificazione e trasparenza , così da snellire le procedure e conseguentemente i rapporti con i cittadini .

Tipologia: Gestionale (di miglioramento)

Valutazione ai fini del rendimento

Obiettivo gestionale sarà valutato ai fini del rendimento .

Indicatori di risultato

Tale indicatore, considerato con riferimento al raggiungimento totale dell'obiettivo, viene apprezzato in termini di punteggio al quale si apportheranno le relative decurtazioni in caso di segnalazioni o riscontri di mancato rispetto degli obblighi contrattuali .

Tempi di realizzazione

La realizzazione dell'obiettivo, deve avvenire entro il 31 dicembre 2017.

Modalità valutazione raggiungimento parziale

Non è valutabile il raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalità di verifica di risultato :

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa.

N.3

Oggetto : Realizzazione del nuovo sito istituzionale internet del Comune di Fossacesia

Descrizione:

Ogni settore dovrà ciascuno per le proprie materie , fornire informazioni di carattere giornalistico all'ufficio del Sindaco per l'inserimento nel sito istituzionale internet del Comune di Fossacesia -

Finalità: Il sito internet rappresenta uno strumento fondamentale per il miglioramento dei rapporti tra i cittadini e P.A. in un'ottica di attuazione dei principi della trasparenza e buona amministrazione

Tipologia: Gestionale (di miglioramento)

Valutazione ai fini del rendimento

Obiettivo gestionale sarà valutato ai fini del rendimento .

Indicatori di risultato

Tale indicatore, considerato con riferimento al raggiungimento totale dell'obiettivo, viene apprezzato in termini di punteggio e si valuterà in base alle informazioni fornite .

Tempi di realizzazione

La realizzazione dell'obiettivo, deve avvenire entro il 31 dicembre 2017.

Modalità valutazione raggiungimento parziale

Non è valutabile il raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalità di verifica di risultato :

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa.

OBIETTIVI GESTIONALI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivo N.1

Descrizione: Formazione costante sui temi della legalità e di aggiornamento professionale (Almeno due incontri formativi e invio note informative sulle novità legislative)

Oggetto :

Funzione di informativa sulle novità normative comunitarie, statali per i Responsabili di settore

Indicatori di risultato

Tale indicatore, considerato con riferimento al raggiungimento totale dell'obiettivo, non viene apprezzato in termini di punteggio trattandosi di obiettivo gestionale e dunque valutabile solo ai fini del comportamento.

Tempi di realizzazione

La realizzazione dell'obiettivo, , deve avvenire entro il 31 dicembre 2017.

Verifica del risultato

L'accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance del personale e del segretario comunale ..

Obiettivo N.2

Descrizione: Formazione sui temi di Anticorruzione e Trasparenza (Almeno due incontri formativi e invio note informative sulle novità legislative in materia di anticorruzione e Trasparenza)

Oggetto :

Funzione di informativa sulle novità normative in materia

Indicatori di risultato

Tale indicatore, considerato con riferimento al raggiungimento totale dell'obiettivo, non viene apprezzato in termini di punteggio trattandosi di obiettivo gestionale e dunque valutabile solo ai fini del comportamento.

Tempi di realizzazione

La realizzazione dell'obiettivo, , deve avvenire entro il 31 dicembre 2017.

Verifica del risultato

L'accertamento volto a verificare il risultato conseguito avverrà secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance del personale e del segretario comunale