

PIANO DELLA PERFORMANCE 2016-2018

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Il Comune di Fossacesia sarà tenuto, per l'anno 2016, al rispetto delle regole del "Patto di Stabilità Interno", secondo quanto previsto dalla Legge di stabilità per l'anno di riferimento pertanto il Responsabile del settore II Finanza e contabilità dovrà fornire ai Responsabili degli altri settori le indicazioni sulle regole imposte dal Patto di Stabilità Interno per l'anno 2016 e fungere da centro di raccolta dei dati necessari per eseguire le proiezioni ed i controlli per il rispetto del Patto stesso.

Inoltre, l'Amministrazione stabilisce che nell'ambito degli obiettivi gestionali al fine di ridurre ed ottimizzare le spese e di recuperare le entrate, dovrà essere posta attenzione:

- Recupero crediti pregressi e contrasto all'evasione fiscale da attuarsi anche utilizzando il personale intersettoriale;
- all'utilizzo della posta elettronica nella corrispondenza interna all'ente (tra i dipendenti comunali e verso l'amministrazione comunale con conferma di ricezione del messaggio);
- alla stampa e riproduzione di documenti (da limitare all'indispensabile, con stampa fronte/retro dei documenti);
- all'utilizzo e manutenzione dei mezzi comunali con massima diligenza;
- all'uso scrupoloso dei telefoni e telefonini;
- al termine di ogni turno o giornata di lavoro controllare lo spegnimento di luci, stampanti, computer;
- al contenimento delle spese per acquisti di riviste, abbonamenti, carta, cancelleria, dette spese devono essere ridotte rispetto alla spesa dell'anno precedente.

Il responsabile del settore assicurerà la pubblicazione sul sito Web dell'Ente, , relativamente a quanto di competenza del settore stesso, della modulistica, delle informazioni e quant'altro si rendesse necessario pubblicare.

Ogni settore curerà l'inserimento sul sito internet dell'Ente dei nuovi regolamenti di competenza.

Ogni settore curerà gli adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione, approvato con deliberazione di G.C.n. 30 del 15/3/2016 – Aggiornamento- e gli adempimenti previsti dal Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità approvato con delibera di G.C. n. 18 del 18/2/2016 – Aggiornamento -

Ogni settore curerà, altresì, per la parte di rispettiva competenza, gli adempimenti relativi al piano di informatizzazione, con il coordinamento del Responsabile del III settore.

Di seguito si riportano gli obiettivi che l'Amministrazione intende affrontare nel triennio 2016/2018 e che sono stati trasfusi in obiettivi operativi di competenza dei responsabili di servizio e inseriti nel piano esecutivo di gestione.

Cultura e turismo come fattori di crescita del territorio

L'obiettivo è quello di sviluppare un modello di crescita del territorio sfruttando le ricchezze culturali della città e rafforzando le presenze turistiche sul territorio. Si tratta di valorizzare le strutture culturali, in particolare quello del Parco dei Priori e di ampliare l'offerta culturale della città in modo da attrarre nuove presenze.

Si provvederà alla realizzazione di eventi e iniziative, il tutto accompagnato da un sistema di promozione del territorio finalizzato a ridefinire l'immagine della città ed attrarre nuovi flussi turistici..

Ambiente

Relativamente al verde pubblico, si tratta di valorizzare i parchi e le aree verdi presenti nel territorio comunale, sia attraverso interventi strutturali sia attraverso un'ottimizzazione della manutenzione e gestione del verde pubblico.

Continuerà l'impegno per incrementare la raccolta differenziata .

Sicurezza e legalità

La sicurezza è un diritto di ogni cittadino: vivere in un ambiente sicuro è un diritto che il Comune deve contribuire a tutelare e garantire. L'obiettivo prevede azioni volte a garantire una maggiore presenza delle forze dell'ordine sul territorio, sia per quanto riguarda la sicurezza urbana, che per quanto riguarda la sicurezza stradale e le azioni di contrasto all'illegalità. Si vuole garantire la sicurezza secondo le sue svariate accezioni, comprendendo anche tutti gli interventi posti in essere in situazioni di emergenza per garantire la sicurezza del territorio e delle persone.

Scuola, sport e tempo libero

L'obiettivo è quello di promuovere aspetti, come la scuola, lo sport, le politiche giovanili e il tempo libero, che incidono sulla crescita e lo sviluppo dei cittadini.

La scuola rappresenta l'elemento fondamentale della formazione e della crescita dei bambini e ragazzi, deve essere un luogo in cui si sta bene e si cresce con gli altri, si superano le differenze e le disuguaglianze e si diventa membri di una comunità. Il primo passo da compiere è l'adeguamento degli spazi degli edifici scolastici (ampliamento/ nuove costruzioni) la messa in sicurezza degli stessi attraverso interventi di adeguamento sismico. Per fare ciò è necessario attivare tutti i possibili canali di finanziamento (bandi e contributi) per aumentare la capacità di finanziamento dell'ente.

Anche la Biblioteca può rappresentare un luogo di incontro e di crescita culturale.

In ambito sportivo l'obiettivo è quello, in collaborazione con le società e le associazioni sportive, di garantendo la massima fruibilità e utilizzo delle strutture da parte dei cittadini e stipulando convenzioni per la gestione.

Sul fronte dell'assistenza sociale, l'obiettivo è quello di assistere i soggetti deboli, tra cui minori in difficoltà, anziani e disabili, con particolare attenzione nei confronti di queste due categorie, al rafforzamento delle reti familiari attraverso il sostegno alla domiciliarità. L'assistenza e il sostegno riguarderanno anche i cittadini in condizioni di difficoltà.. Fra gli interventi per venire incontro ai cittadini svantaggiati, troviamo la possibilità di ottenere agevolazioni sul pagamento della Tasi, così come la ridefinizione delle fasce Isee e delle conseguenti tariffe dei servizi, alla luce del nuovo Isee.

Amministrazione digitale

La crescente diffusione dell'informatizzazione nella vita di tutti i giorni influenza anche la modalità con cui vengono erogati i servizi ai cittadini. L'amministrazione vuole puntare sull'innovazione e la modernizzazione dei rapporti con cittadini e imprese, favorendo lo sviluppo di servizi digitali innovativi. In quest'ottica l'obiettivo è quello di realizzare le azioni previste dall'Agenda digitale italiana, , la continua diffusione dei servizi on line e l'attivazione di nuove modalità di comunicazione e trasparenza con i cittadini, Si procederà con l'attivazione della firma digitale delle delibere determinate, decreti ecc..

L'anno 2016 segnerà il punto di partenza della digitalizzazione della PA, gli obiettivi strategici dettati dalle disposizioni di AGID sono:

- l'adesione e attivazione del sistema pagoPA il sistema di pagamenti elettronici pagoPA consentirà a cittadini e imprese di effettuare qualsiasi pagamento verso le pubbliche amministrazioni e i gestori di servizi di pubblica utilità in modalità elettronica;
- la migrazione di tutti i dati anagrafici della popolazione sul sistema Nazionale ANPR, per realizzare un'unica banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione residente a cui faranno riferimento non solo i Comuni, ma l'intera Pubblica amministrazione e tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi;
- la completa dematerializzazione dei flussi documentali generati dalla PA entro agosto 2016;

Pubblica amministrazione partecipazione e trasparenza

L'obiettivo è quello di essere un'Amministrazione vicina ai cittadini, che ascolta le opinioni ed accoglie le proposte provenienti dai singoli, dalle imprese e dagli altri soggetti che operano sul territorio. A tale scopo verranno attivati vari canali di ascolto e di comunicazione con i cittadini, sia on- line, che fisici,. L'attenzione alla comunicazione e alle opinioni dei cittadini è il presupposto per la predisposizione e l'aggiornamento delle carte dei servizi e la realizzazione di indagini di customer sui servizi erogati. Comunicare inoltre significa anche essere trasparente, mettendo a disposizione i dati dell'amministrazione sul sito del Comune e in formato open.

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 2016, dalla conferenza di organizzazione .

Gestione Utilizzo L.S.U. e tirocini

Assunzione a tempo determinato e pieno di n. 4 unita' di polizia locale di agenti di P.L., cat.C1.

Adeguamento del piano triennale per la trasparenza e l'integrità art.11, c.8, lett.a), del D.Lgs. n. 150/2009.

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 2016 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

Il Responsabile dovrà predisporre l'appalto per l'affidamento del trasporto scolastico in scadenza .

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 sviluppo e finanziamenti;

Ufficio unico contratti;

Adempimenti generali in materia di tutela dei dati personali;

Partecipazione e associazionismo;

Igiene e Sanità Pubblica;

Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore;

PARTE II
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE 2016-2018
SETTORE I – SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA
RESPONSABILE DEL SETTORE: DOTT.SSA CERICOLA CARMELA

OBIETTIVO N. 1: Incremento processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi

Descrizione: Trasmissione atti di competenza del settore mediante PEC nelle seguenti percentuali minime:

- Nell'anno 2016: 20%
- Nell'anno 2017: 25%

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di incrementare e continuare il processo di eliminazione del "cartaceo", , nella formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

Tipologia: Strategico

Tempi di realizzazione

La realizzazione dell'obiettivo, intesa come data di conclusione della trasmissione di atti a mezzo PEC, è prevista per il 31.12.2016.

Peso dell'obiettivo: 100 %

Modalità valutazione raggiungimento parziale

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 80% di quello assegnato.

Modalità di 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 organizzativa

OBIETTIVO N. 2 Dematerializzazione documentale: delibere e determine .

Descrizione:

L'obbiettivo e' di arrivare ad una procedura totalmente informatizzata di gestione delle delibere e delle determine , dalla fase di proposta a quella di pubblicazione ed archiviazione, con conseguente abbandono dell'attuale gestione cartacea. La realizzazione di tale obiettivo garantirà i seguenti benefici :

Eliminazione della carta per i processi informatizzati, con conseguente taglio dei costi; Positive ricadute sui livelli di trasparenza, Archiviazione digitale delle delibere e dei documenti preparatori .

Finalita': snellimento delle procedure, razionalizzazione degli istituti .

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.

Peso obiettivo :100

Altri centri di Responsabilita' coinvolti nel raggiungimento dell'obbiettivo .L'obbiettivo è assegnato anche al Settore I ma sono coinvolti tutti i settori .

OBIETTIVO N. 3 Avvio nuova procedura per rilevazione presenze:razionalizzazione e ottimizzazione del sistema di rilevazione collegato al programma Stipendi .

Descrizione:

Analisi delle varie tipologie di orario di servizio e di lavoro e loro eventuali criticita' insieme ai responsabili di settore.analisi criticita' nella gestione dei buoni pasto , delle assenze per la tutela della maternita' ed ell'handicap, analisi e criticita' nella gestione del part- time . Formazione sull'utilizzo della nuova piattaforma web e sulla corretta gestione degli inserimenti finalizzati alla liquidazione anche del salario accessorio

Finalita': snellimento delle procedure, razionalizzazione degli istituti, responsabilizzazione dei dipendenti nella gestione del proprio cartellino orologio .

Tipologia : Gestionale (di miglioramento)

Modalita' di verifica di risultato :

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

Peso obiettivo :100

Altri centri di Responsabilita' coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo .L'obiettivo è assegnato anche al Settore II per la parte relativa all'aggancio alla procedura degli stipendi . 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

Entro il 31.03.2016 sono stati effettuati i conteggi relativi al rispetto del Patto di Stabilità Interno per l'anno 2015 – gestione di cassa e gestione di competenza, ed è stata inoltrata la relativa comunicazione alla Ragioneria Generale dello Stato nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Dopo l'approvazione del Conto del Bilancio dell'esercizio 2014 sono stati effettuati i conteggi definitivi relativi al rispetto del Patto di Stabilità per l'esercizio 2014 ed effettuati gli aggiornamenti con i dati definitivi relativi alla gestione di competenza dell'esercizio 2014.

Questo ente è tenuto a misurarsi con le regole del “Patto di Stabilità Interno” anche negli anni 2015, 2016 e 2017 nel rispetto di quanto fissato dalle norme vigenti in materia, pertanto, il responsabile del settore dovrà assicurare gli adempimenti previsti dalle norme vigenti.

Nel corso dell'anno 2016 dovranno essere assicurate tutte le attività di monitoraggio e controllo imposte dalla normativa sul Patto di Stabilità Interno per l'anno stesso, le predette attività verranno svolte in collaborazione con i responsabili degli altri settori dell'Ente.

Predisposizione del Bilancio di Previsione 2016 e Pluriennale 2016/2018 nonché documentazione connessa (Bilancio annuale, Bilancio Pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, allegato mutui, manovra tariffaria 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 2016 occorrerà procedere ad una verifica complessiva sul Bilancio di Previsione 2016, in collaborazione con i responsabili dei settori dell'Ente, al fine di effettuare le necessarie variazioni al Bilancio di Previsione dell'esercizio 2016 e del Pluriennale annualità 2016 e 2018, entro la data del 30.11.2016;

Predisporre, nei termini previsti dalla normativa vigente, i Modelli 2015 IRAP ed IVA 2015;

Assicurare il supporto al Revisore dei Conti nella predisposizione della Relazione al Bilancio di Previsione 2016 nonché la collaborazione per la compilazione del questionario al Bilancio di Previsione 2016 da inoltrare alla Corte Dei Conti nei termini previsti dalla normativa vigente. Il questionario dovrà essere inviato in forma telematica nel rispetto della nuova normativa vigente.

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 nonché la trasmissione della documentazione inerente il Bilancio di Previsione 2016 alla Regione Abruzzo – sezione di controllo.

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 2015 da trasmettere alla Finanza Locale – TBEL;

Curare la predisposizione delle variazioni di bilancio e dei prelievi dal Fondo di Riserva, secondo le esigenze che verranno prospettate dall'amministrazione comunale e dai responsabili di settore dell'Ente;

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 2016 e successiva notifica al Tesoriere Comunale;

Predisposizione deliberazione relativa all'anticipazione di tesoreria ed utilizzo entrate a specifica destinazione – Anno 2016 - 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 2016 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 2016.

Revisione dei residui attivi e passivi per il loro inserimento nel conto del Bilancio esercizio 2015 e le relative risultanze devono essere approvate con determinazione del responsabile del Settore Economico-Finanziario.

Approvazione del Rendiconto di gestione per l'esercizio 2015 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 2014 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 2015 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 2015 e dell'elenco definitivo dei residui conservati al 31.1.2015 a seguito dell'operazione di riaccertamento straordinario dei residui di cui al D.Lgs n. 118/2011;

Assicurare la collaborazione con il Revisore dei Conti nella predisposizione della Relazione al Rendiconto di Gestione 2015 nonché il necessario supporto allo stesso per la compilazione del questionario al Rendiconto di Gestione 2015 da inoltrare alla Corte Dei Conti nei termini previsti dalla normativa vigente. Il questionario dovrà essere inviato in forma telematica nel rispetto della nuova normativa vigente,

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 2015, 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 2015.

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 trimestrali e dei relativi versamenti da effettuare alle scadenze previste dalla normativa vigente.

E' stata effettuata, nel rispetto della normativa vigente, l'affidamento fino al 31/12/2018 alla DUOMO GPA di Milano dell'attività per la riscossione volontaria della Pubblicità e Pubbliche Affissioni.

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;
Gestione Parcheggi del Lungomare di Fossacesia
Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore;

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.

Prosecuzione della attività di recupero evasione intrapresa nei precedenti anni, mediante accertamenti per le annualità che andranno in prescrizione al 31 dicembre 2016 sia per il tributo I.M.U. –TASI sia per la TARI.

PARTE II
PIANO PERFORMANCE 2016

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

OBIETTIVO N. 1: Incremento processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi

Descrizione: Trasmissione atti di competenza del settore mediante PEC nelle seguenti percentuali minime:

- Nell’anno 2016: 20%
- Nell’anno 2017: 25%

Finalità: La finalità dell’obiettivo è quella di incrementare e continuare il processo di eliminazione del “cartaceo”, , nella formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

Tipologia: Strategico

Tempi di realizzazione

La realizzazione dell’obiettivo, intesa come data di conclusione della trasmissione di atti a mezzo PEC, è prevista per il 31.12.2016.

Peso dell’obiettivo: 100 %

Modalità valutazione raggiungimento parziale

L’obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 80% di quello assegnato.

Modalità di 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 organizzativa

OBIETTIVO N.2 : Rispetto prescrizioni recate dal c.d. “Patto di stabilità”

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. “Patto di stabilità”. Il responsabile di settore provvederà a trasmettere periodicamente ai responsabili degli altri settori dell'ente, 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 “Patto di stabilità”

Tipologia: Gestionale

Modalità valutazione raggiungimento parziale

Non è valutabile il raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalità di verifica del risultato

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, che redigerà apposita relazione in merito.

OBIETTIVO N. 3: Pagamenti elettronici e Nodo PagoPA-AgID

Descrizione: pagoPA è stato realizzato da AgID in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dal D.L. 179/2012 ed è un'iniziativa che consente a cittadini e imprese di pagare in modalità elettronica la Pubblica Amministrazione che garantisce alle pubbliche amministrazioni:

- **certezza e automazione** nella riscossione degli incassi;
- **riduzione dei costi e standardizzazione** dei processi interni;
- **semplificazione e digitalizzazione** dei servizi.

Finalità: Accredito al Nodo dei pagamenti -SPC ed attivare i servizi di pagamento entro il 31.12.2016 in coerenza con le linee guida definite dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Tipologia: Gestionale

Modalità valutazione

L'obiettivo è valutabile con il conseguimento dell'attivazione di almeno tre tipi di pagamenti.

Modalità di verifica del risultato

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale

Peso dell'obiettivo:

OBIETTIVO 4: Circolare INPS n. 54 del 22.03.2016 – Verifica delle posizioni assicurative

Descrizione: Con la circolare n. 54 del 22.03.2016 l'INPS ha ridefinito le modalità di liquidazione delle pensioni ai lavoratori iscritti a gestioni diverse dalla cassa dello Stato e conseguentemente ha variato gli adempimenti a carico degli enti datori di lavoro.

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di verificare, controllare le posizioni assicurative dei dipendenti ed eventualmente provvedere a sanare eventuali anomalie risultanti.

Tipologia: Gestionale

Modalità valutazione raggiungimento parziale

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

Modalità di verifica del risultato

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica del totale degli atti trasmessi dagli uffici del settore alla Sede INPS EX INPDAP di Chieti. E secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance organizzativa

SETTORE III: URBANISTICA ED EDILIZIA
RESPONSABILE DEL SETTORE: MORETTI DOMENICO

PARTE I - ATTIVITA' DEL SETTORE

Urbanistica, Edilizia, e collaborazione con gli altri settori - Istruttoria e rilascio permessi di costruzione.

Istruttoria e rilascio D.I.A.

Istruttoria e rilascio certificati di destinazione urbanistica – Delimitazione centri abitati ed altre certificazioni di carattere edilizio (idoneità abitativa ecc.). - GESTIONE sportello catastale.

Attività di coordinamento del Servizio Catasto svolto in associazione.

Istruttoria per il rilascio di provvedimenti conclusivi per attività produttive.

Istruttoria per il rilascio di autorizzazioni alla installazione di insegne e targhe pubblicitarie, nonché rilascio di pareri al servizio tributi su richieste di occupazione di suolo pubblico.

Vigilanza e repressione sull'abusivismo edilizio.

Attività di riallineamento dati toponomastica e numerazione civica – circolare Istat protocollo n. 912/2015/p del 15/01/2015;

Attività di controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria delle richieste di permesso di costruire e permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica, per almeno una pratica ogni cinque acquisite al protocollo dell'ente secondo l'ordine cronologico di presentazione. informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze sulla base piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2017, approvato con delibera di G.C. n. 18 del 04/04/2015;

L.R. 04 gennaio 2015 n.1, adempimenti per la definizione delle pratiche di condono edilizio di cui alla L. 47/1985 e L. 724/1994.

- Rilascio autorizzazioni accesso all'area di San Giovanni in Venere

-Randagismo; Servizio notifiche

-Autorizzazioni e pareri per le concessioni sul demanio comunale

-Gestione del demanio marittimo (compresa la tutela delle acque di balneazione)

-Concessione e autorizzazione per l'utilizzo delle acque reflue dei frantoi

Collaborazione con gli altri settori

Collaborazione con il servizio tributi nell'attività di controllo ICI/IMU sulle aree edificabili. Allo scopo l'ufficio tributi provvederà a rimettere periodicamente all'ufficio urbanistica le comunicazioni relative a casistiche che richiedono una specifica competenza tecnica al fine di acquisire i dati necessari per procedere con le attività d'ufficio e affinché l'ufficio urbanistica possa effettuare eventuali adempimenti di propria competenza.

Collaborazione con il servizio Anagrafe per controllo stradario e apposizione numeri civici.

Procedure per la gestione del seppellimento delle carcasse di animali morti REG. CE n. 1774/2002 in collaborazione con il IV settore

Gestione rapporti con lo Sportello unico per l'edilizia;

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

Gestione amministrativa Centro Elaborazione dati -

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 al III Settore .

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.

Aumento dei controlli inerenti la viabilità all'interno del Centro Urbano, e Fossacesia Marina, dei controlli sul randagismo e sui rifiuti, quest'ultimo in collaborazione con il IV Settore.

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

Adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione approvato con deliberazione di G.C.n.18 del 3/2/2015.

Rilascio pareri TOSAP

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

PARTE II
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE 2016-2018
SETTORE III – TECNICO-
RESPONSABILE DEL SETTORE: MORETTI DOMENICO

OBIETTIVO N. 1: Incremento processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi

Descrizione: Trasmissione atti di competenza del settore mediante PEC nelle seguenti percentuali minime:

Nell'anno 2016 : 20%

Nell'anno 2017 : 25%

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella continuare nell'azione della dematerializzazione dei flussi documentali e di incrementare in maniera decisa il processo di eliminazione del "cartaceo", nella formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

Tipologia: Strategico

Tempi di realizzazione

La realizzazione dell'obiettivo, intesa come data di conclusione della trasmissione di atti a mezzo PEC, è prevista per il 31.12.2016.

Peso dell'obiettivo: 50

Modalità valutazione raggiungimento parziale

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

Modalità di 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 organizzativa

OBIETTIVO N. 2: Rapporto di collaborazione scientifica

Descrizione: L'Amministrazione C.le ha in corso la redazione del nuovo strumento urbanistico generale per il quale ritiene opportuno valutare scenari progettuali in alcuni ambiti territoriali, pertanto ha richiesto un rapporto di collaborazione scientifica con il Dipartimento di Architettura

dell'Università degli Studi G. D'Annunzio di Pescara, pertanto l'ufficio dovrà provvedere ad assicurare una proficua partecipazione, mediante la messa a disposizione di tutte le cartografie, atti e documentazione necessaria allo svolgimento del suddetto lavoro.

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella costruire un apposito percorso per far sì che detto studio da parte dell'Università si traduca in piani attuativi da integrare nel redigendo nuovo strumento urbanistico.

Tipologia: Strategico-triennale

Peso dell'obiettivo: 50

Modalità valutazione raggiungimento parziale

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

Modalità di 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 organizzativa

OBIETTIVO N. 3: Mantenimento riduzione tempi rilascio permessi di costruire

Descrizione: Premesso che l'art. 20 del D.P.R. 380/01 prevede una serie di termini per l'adozione, da parte degli uffici comunali, degli atti relativi al procedimento di rilascio del permesso di costruire, compreso il termine finale per il rilascio del permesso, l'ufficio provvederà ad assicurare la seguente progressiva ulteriore di tali termini:

nell'anno 2016: 50%

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'adozione amministrativa dell'ente, nell'interesse della cittadinanza.

Tipologia: Strategico-triennale

Modalità valutazione raggiungimento parziale

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

Modalità di 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 organizzativa vigente .

Descrizione: Dovrà essere assicurata la riduzione dei tempi di rilascio dei Permessi di Costruire:

Nell'anno 2015: di 9 (NOVE) giorni, rispetto ai tempi previsti dal DPR 380/01 nel testo vigente; o meno dell'obiettivo, nel rispetto dei termini;

OBIETTIVO N. 4: Migliorare il servizio di accertamento tributi ed in particolare gli accertamenti riguardanti la TARSU 2011

Descrizione: Effettuare gli accertamenti (notifiche ,sopralluoghi ecc.) Tarsu riferiti all'annualità 2011 da parte dell'ufficio di Polizia Municipale in collaborazione con l'ufficio tributi

Finalità: Controllo denunce Tarsu dei contribuenti al fine di ottimizzare il servizio riscossione – incrocio con gli archivi comunali

Tipologia: Gestionale (di miglioramento)

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Il raggiungimento parziale dell'obiettivo non è valutabile

Modalità di verifica di risultato :

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica della documentazione agli atti.

Peso obiettivo :100 %

OBIETTIVO N. 5: Salvaguardia dell'igiene urbana

Descrizione:

Collaborazione dell'ufficio della polizia municipale con il IV Settore per la vigilanza sul territorio per la raccolta dei rifiuti e monitoraggio sul corretto funzionamento del servizio di raccolta e trasporto rifiuti urbani

Finalità': - Salvaguardia della pubblica igiene urbana e miglioramento del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani

Tipologia : Gestionale (di miglioramento)

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Il raggiungimento parziale dell'obiettivo non è valutabile

Modalità di verifica di risultato :

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica della documentazione agli atti.

Peso obiettivo :100 %

SETTORE IV
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
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 2017-2019 e l'elenco annuale 2017 entro il 30.09.2016.
- Eseguire il monitoraggio delle utenze comunali, con l'inserimento del controllo sul consumo dei carburanti e delle assicurazioni prevedendo l'introduzione del confronto con anni precedenti per voce di spesa;
- 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;
- 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

PARTE II
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE 2016-2018
SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Ing. Silvano SGARIGLIA

OBIETTIVO N. 1: Incremento processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi

Descrizione: Trasmissione atti di competenza del settore mediante PEC nelle seguenti percentuali minime:

- Nell'anno 2016: 20%
- Nell'anno 2017: 25%

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di incrementare e continuare il processo di eliminazione del "cartaceo", , nella formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

Tipologia: Strategico

Tempi di realizzazione

La realizzazione dell'obiettivo, intesa come data di conclusione della trasmissione di atti a mezzo PEC, è prevista per il 31.12.2016.

Peso dell'obiettivo: 100 %

Modalità valutazione raggiungimento parziale

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 80% di quello assegnato.

Modalità di 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 organizzativa

OBIETTIVO N. 2: Esecuzione appalto integrato lavori di “COMPLETAMENTO DEL POLO SCOLASTICO IN VIALE SAN GIOVANNI IN VENERE, ATTRAVERSO LA DISMISSIONE E SUCCESSIVO ACCORPAMENTO DELLA ESISTENTE SCUOLA MATERNA”, finanziato nell’ambito del Piano Regionale di Edilizia Scolastica ex art. 10 del D.L. 104/2013

Descrizione: Il settore, provvederà alla consegna dei lavori relativi all’appalto integrato di che trattasi entro il 31.07.2016, e ne curerà l’esecuzione secondo le previsioni di progetto;

Finalità: Realizzazione di una opera pubblica ritenuta strategica per migliorare la sicurezza, la organizzazione logistica e funzionale degli edifici scolastici comunali;

Tipologia: Gestionale

Modalità valutazione raggiungimento parziale

Non è valutabile il raggiungimento parziale dell’obiettivo.

Modalità di verifica del risultato

L’accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica della documentazione agli atti.

Peso dell’obiettivo: 100

OBIETTIVO N. 3: Assicurare la manutenzione ordinaria, il decoro e la pulizia delle aree pubbliche e del verde pubblico

Descrizione: Il settore provvederà ad eseguire il regolare mantenimento del decoro e igiene delle aree pubbliche, inoltre al fine di assicurare il corretto mantenimento del patrimonio botanico comunale provvederà a redigere apposito capitolato speciale d'appalto per un global service del verde pubblico concernente i lavori di potatura, piantumazione di nuovi esemplari palmacei sul lungomare comunale, allestimento di fioriture stagionali nel periodo estivo e invernale e relativa cura, eventuali trattamenti fitosanitari su tutto il territorio comunale.

Finalità: Cura e decoro delle aree pubbliche e del verde urbano.

Tipologia: Gestionale

Modalità valutazione raggiungimento parziale

Non è valutabile il raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalità di verifica del risultato

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica della documentazione agli atti.

Peso dell'obiettivo: 100

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);

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.

PARTE II

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE 2016-2018
SETTORE V – EAS – UFFICIO DI PIANO
RESPONSABILE DEL SETTORE: ARIANO BARSANOFIO ANTONIO

OBIETTIVO N. 1: Incremento processo di Dematerializzazione atti e documenti amministrativi

Descrizione: Trasmissione atti di competenza del settore mediante PEC nelle seguenti percentuali minime:

Nell'anno 2016 20%

Nell'anno 2017 25%

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di incrementare in maniera decisa il processo di eliminazione del "cartaceo", già iniziato nell'anno 2011, nella formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

Tipologia: Strategico

Tempi di realizzazione

La realizzazione dell'obiettivo, intesa come data di conclusione della trasmissione di atti a mezzo PEC, è prevista per il 31.12.2016.

Peso dell'obiettivo: 100

Modalità valutazione raggiungimento parziale

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 80% di quello assegnato.

Modalità di 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 organizzativa

OBIETTIVO N. 2 PAR/FSC : Risorse ex Pain "Linea Azione V1.1 Definizione, trasmissione e documentazione, rendicontazione alla Regione Abruzzo .

Descrizione:

Effettuare la ricognizione di tutti gli interventi e spese sostenute nell'attuazione 1 PAR/FSC : Risorse ex Pain "Linea Azione V1 e predisposizione trasmissione documentazione e rendicontazione alla Regione Abruzzo entro il 31/12/2016

Finalità': Adempiere agli obblighi della Regione Abruzzo ai fini della concessione dei contributi spettanti .

Tipologia : Gestionale (di miglioramento)

Peso obiettivo :100

Modalità di verifica di risultato :

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

OBIETTIVO N. 3 Obiettivo n. 2 :“Predisposizione progetto di servizio civile nazionale”.

Descrizione:

Comprende tutte le attività connesse alla presentazione e realizzazione del progetto nei termini previsti dal bando per l'anno 2016 e gli adempimenti conseguenti la relativa attivazione .

Finalità: L'obiettivo prioritario del Servizio Civile è finalizzato al coinvolgimento dei giovani in una esperienza di cittadinanza attiva, che possa essere utile alla comunità e occasione di crescita per il giovane che la compie. Adempiere agli obblighi ai fini dell' approvazione del progetto .

Tipologia : Gestionale (di miglioramento)

Peso obiettivo :100

Modalità di verifica di risultato :

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale fermo restando la pubblicazione del Bando

OBIETTIVO N. 4 .Definizione entro il 31/12/2016 –Compartecipazione socio-sanitaria l.

37/2014 (Ente Ambito Sociale n. 23) –Anno 2015 –Rendicontazione e liquidazione oneri .

Descrizione:

Effettuare la ricognizione di tutti gli interventi e liquidazioni sostenute in relazione alla Compartecipazione socio-sanitaria del Comune di Fossacesia ai sensi della L. 37/2014 e predisposizione della relativa rendicontazione entro il 31/12/2016

Finalità: Adempiere agli obblighi della Regione Abruzzo ai fini della concessione dei contributi spettanti .

Tipologia : Gestionale (di miglioramento)

Peso obiettivo :100

Modalità di verifica di risultato :

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

SETTORE VI – SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE DEL SETTORE: DI GIUSEPPE MARIAROSA
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;

Provvedera' a rilasciare le Tessere di Libera Circolazione;
Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore , attivita' di coordinamento

PARTE II
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE 2016-2018
SETTORE VI – SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE DEL SETTORE: DI GIUSEPPE MARIA ROSA

OBIETTIVO N. 1: Incremento processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi

Descrizione: Trasmissione atti di competenza del settore mediante PEC nelle seguenti percentuali minime:

Nell'anno 2016 : 20%

Nell'anno 2017 25%

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di incrementare in maniera decisa il processo di eliminazione del "cartaceo", già iniziato nell'anno 2011, nella formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

Tipologia: Strategico

Tempi di realizzazione

La realizzazione dell'obiettivo, intesa come data di conclusione della trasmissione di atti a mezzo PEC, è prevista per il 31.12.2016.

Peso dell'obiettivo: 100

Modalità valutazione raggiungimento parziale

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

Modalità di 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 organizzativa e individuale .

OBIETTIVO N. 2 Integrazione scheda anagrafica con foto

Descrizione: Considerato che, per indagini varie, pervengono a questo Ufficio richieste da Autorità di Polizia e/o Carabinieri per l'invio di cartellini d'identità o semplice visualizzazione di foto di persone residenti in questo Comune; attualmente viene eseguita la ricerca; visto che il software in uso di questi Servizi Demografici prevede l'inserimento, nella scheda anagrafica, della relativa foto della persona, si ritiene opportuno allegare la foto, desunta dal cartellino d'identità, alla scheda anagrafica relativa a residenti in possesso della carta d'identità. Attualmente le carte d'identità in corso di validità (in formato cartaceo) sono circa 4.100 per le quali, pertanto, l'unica foto è quella desunta dal cartellino dello schedario cartaceo. Si propone di allegare, per l'anno 2016, la foto relativa a circa il 50% delle carte in corso di validità e quindi per un numero di 2.000 rinviando il completamento dell'archiviazione al prossimo anno 2017.

Provvedere, nel contempo, all'inserimento della foto sulla scheda anagrafica relativamente alla carte d'identità che si andranno a rilasciare (circa n. 60 mensili)

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

Tipologia: Gestionale (di miglioramento)

Modalità' valutazione raggiungimento parziale: La misura di raggiungimento parziale è data dalla percentuale di almeno il 80% del numero di atti da iscrivere negli indici.

Modalità' di verifica di risultato :

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

Peso obiettivo: 100: Inserimento della foto, desunta dal cartellino d'identità, alla scheda anagrafica nella procedura dei Servizi Demografici mediante scanner della foto.

Altri centri di Responsabilità' coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo . ==

OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI

Applicazione delle norme in tema di trasparenza e corruzione e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune e del Piano anticorruzione

Descrizione:

Ogni settore curerà gli adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione, approvato con deliberazione di G.C.n. 30 del 15/3/2016 – Aggiornamento- e gli adempimenti previsti dal Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità approvato con delibera di G.C. n. 18 del 18/2/2016 – Aggiornamento -

Finalità: -Adempiere agli obblighi di pubblicazione del D.LGS. 33/2013 dec. Legvo 190/2013 e dare attuazione al Programma triennale per la trasparenza ed integrità e Piano corruzione per concorrere alla realizzazione di una amministrazione aperta e a promuovere metodologie e comportamenti organizzativi che implementano le strategie anticorruzione rispetto alle quali la trasparenza rappresenta un presupposto imprescindibile.

Tipologia: Gestionale (di miglioramento)

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Qualora, in sede di verifica del risultato, l'obiettivo risultasse conseguito in misura pari almeno all'80% esso potrà essere comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva in proporzione alla percentuale di raggiungimento

Modalità di verifica di risultato :

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale con conseguente attestazione dell'OIV dell'avvenuto adeguamento al D.Leg.vo 33/2013 di tutti i settori per una percentuale pari almeno all'80%.

Peso obiettivo :100

Altri centri di Responsabilita' coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo. L'obiettivo è assegnato a tutti i Settori.