



COMUNE DI MONTORIO AL VOMANO
PROVINCIA DI TERAMO

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 40 DEL 19/04/2018

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018/2020 (ART. 169 DEL D.LGS. N. 267/2000)

L'anno duemiladiciotto, addì diciannove, del mese di Aprile alle ore 15:30, nella SEDE Municipale, assistito dal Segretario Comunale, Dott.ssa DI GIAMBERARDINO CARLA, ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000,

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott.ssa Marialaura Liberatore, nominato con D.P.R. del 31/01/2018, assumendo i poteri della Giunta Comunale;

Richiamato il Decreto del Prefetto di Teramo, n. 2180 di prot. del 12/01/2018, con il quale è stata disposta la sospensione del Consiglio Comunale e la nomina, nella persona del Viceprefetto Aggiunto, Dott.ssa Marialaura Liberatore, del Commissario Prefettizio cui sono stati conferiti i poteri del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale per la provvisoria gestione del Comune sino all'emanazione del D.P.R. di scioglimento del Consiglio Comunale.

Richiamato il D.P.R. del 31/01/2018, pubblicato sulla G.U. – Serie Generale – n. 36 del 13/02/2018, con il quale è stato disposto lo scioglimento del Consiglio Comunale e la nomina, nella persona della Dott.ssa Marialaura Liberatore, quale Commissario Straordinario cui sono stati conferiti i poteri del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale per la provvisoria gestione del Comune, fino all'insediamento degli organi ordinari;

Preso atto, prioritamente, che sulla proposta della presente deliberazione, sono stati espressi i pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 in data 28/09/2017, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il DUP per il periodo 2018/2020;
- con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 18 in data 28/03/2018, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP per il periodo 2018/2020;

Premesso altresì che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19, in data 28/03/2018, *esecutiva ai sensi di legge*, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2018/2020 redatto secondo gli schemi ex d.Lgs. n. 118/2011;

Richiamati l'art. 107 del d.Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del d.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Richiamato altresì l'art. 109, comma 2, del d.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

Visti i provvedimenti del Sindaco Prott. nn. 332-333-334-335-336 del 09/01/2018 e successivamente del Commissario Prefettizio Prott. n.947-948-949-950-951 del 20/01/2018 con i quali sono stati nominati i responsabili di servizio:

Visto l'articolo 169 del d.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014, il quale prevede che la giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG), in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Visto il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42 e recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*" e successive modificazioni ed integrazioni;

Ricordato che dal 2016, a seguito del pieno avvio della riforma dell'ordinamento contabile contenuta nel d.Lgs. n. 118/2011, assume funzione autorizzatoria il bilancio approvato ai sensi del d.Lgs. n. 118/2011, la cui struttura, ai sensi degli articoli 14 e 15 del d.lgs. n. 118/2011, ha la seguente classificazione:

LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE	ENTRATA	SPESA
BILANCIO DECISIONALE (UNITA' DI VOTO IN CONSIGLIO COMUNALE)	TITOLO	PROGRAMMA
	TIPOLOGIA	MISSIONE
		TITOLO
BILANCIO GESTIONALE – PEG (GIUNTA COMUNALE)	CATEGORIA	MACROAGGREGATO

	CAPITOLO	CAPITOLO
	ARTICOLO*	ARTICOLO*

* eventuale

Richiamato altresì il principio contabile della programmazione all. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, punto 10, il quale definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, secondo il quale il PEG deve assicurare il collegamento con:

- *“la struttura organizzativa dell’ente, tramite l’individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*
- *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*
- *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l’articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*
- *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l’assegnazione del personale e delle risorse strumentali”;*

Visto il piano dei conti finanziario degli enti locali, all. 6 al d.Lgs. n. 118/2011;

Rilevato che:

- ad ogni P.E.G. corrisponde una specifica unità operativa;
- la sommatoria dei Piani riferiti alle unità operative costituisce il P.E.G. generale del Comune;
- per ogni singolo P.E.G. si evince quanto segue:
 - 1) la descrizione dell’attività espletata;
 - 2) gli obiettivi di gestione affidati al Responsabile dell’unità operativa;
 - 3) le dotazioni finanziarie assegnate al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi.
 - 4) le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2018-2020.
 - 5) per ciascuna unità operativa sono stati predisposti alcuni misuratori di attività che dovranno essere oggetto di relazione da parte dei responsabili alla fine dell’anno e anche di confronto per gli anni successivi;
 - 6) i responsabili delle singole unità operative rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell’efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell’efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi;
 - 7) Al rimborso dei prestiti ed al pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi provvede d’ufficio la contabilità.
 - 8) Il responsabile dell’unità operativa “Tributi” assume anche i compiti di funzionario responsabile dei tributi comunali, ai sensi delle vigenti normative in materia. I ruoli dei tributi vengono approvati e resi esecutivi dal responsabile, così come tutti i successivi adempimenti;
 - 9) Le prenotazioni di impegno, gli impegni e le ulteriori fasi di erogazione della spesa sono di competenza dei responsabili delle pertinenti unità operative. A tale scopo si precisa che i contratti devono avere inderogabilmente forma scritta e che le gare d’appalto devono tenersi con criteri di evidenza pubblica nel rispetto delle norme previste nel vigente regolamento dei contratti;
 - 10) Agli effetti funzionali e procedurali l’attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario comunale.

Accertato che il Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020 è coerente con il DUP e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2018/2020 e, per il primo anno, contiene anche le previsioni di cassa;

Ritenuto di provvedere all'approvazione dell'allegato Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020

Visto il d.Lgs. n. 267/2000;

Visto il d.Lgs. n. 118/2011;

Visto il d.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

DELIBERA

1) di ritenere la premessa in narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) di approvare, ai sensi dell'art. 169 del d.Lgs. n. 267/2000, il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) per il periodo 2018/2020 rappresentato dai documenti allegati, quali parti integranti, al presente provvedimento;

3) di dare atto che:

- il Piano Esecutivo di Gestione è coerente con il DUP e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2018/2020, e, per il primo anno, contiene anche le previsioni di cassa;

4) di definire i seguenti parametri di carattere generale affidati alla diretta responsabilità dei singoli responsabili dei servizi:

- a) le risorse assegnate ai responsabili di servizio sono adeguate agli obiettivi prefissati;
- b) l'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza dei responsabili di servizio, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano Esecutivo di Gestione;
- c) perseguire una sempre maggiore integrazione dei servizi all'interno delle aree sviluppando una forte integrazione ed un efficace interscambio tra i vari uffici;
- d) avviare lo studio di interventi, tesi alla semplificazione dell'accesso ai servizi da parte dei cittadini;
- e) monitorare periodicamente lo stato di avanzamento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi;
- f) di stabilire i seguenti indirizzi generali di gestione che devono valere per tutti i responsabili:
 - Attuare i programmi in conformità con gli indirizzi politici e amministrativi formulati dai competenti organi. Fornire ai competenti organi politici gli elementi di conoscenza e valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento dei bisogni della collettività, formulando proposte, anche alternative, in termini di rapporto fra risultati conseguibili e rispettivi costi.
 - Collaborare alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formulazione dei piani, programmi e progetti, procedere alla loro traduzione in programmi di lavoro verificandone lo stato di attuazione ed i risultati.
 - Promuovere ogni opportuna iniziativa per una gestione dell'attività fondata su criteri di efficienza (quale rapporto tra risorse disponibili e risultati), efficacia (quale rapporto fra obiettivi e risultati ottenuti) ed economicità.
 - Organizzare, razionalizzare e semplificare le procedure, introdurre nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte e adottando disposizioni volte ad assicurare la speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi-benefici. Particolare attenzione dovrà essere prestata alla riduzione dei tempi di risposta su

- istanze provenienti dai cittadini, alla trasparenza dell'azione amministrativa, alla creazione delle migliori condizioni di accesso.
- Prestare particolare attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, agli aspetti di comunicazione interna ed esterna.
 - Adottare modalità di gestione del personale rigorose, tanto nell'incentivare, nelle forme contrattualmente consentite, prestazioni particolarmente apprezzabili da parte dei dipendenti in termini di produttività, flessibilità, disponibilità ed attenzione al cittadino utente dei servizi comunali.
 - Sviluppare le attività di programmazione, assegnazione di obiettivi ai dipendenti, verifica dei risultati conseguiti e conseguente incentivazione, nonché, peraltro, controllo del rispetto dell'orario di lavoro e dei livelli di assenteismo, adottando i necessari correttivi e rimuovendo le cause ostative al corretto espletamento delle attività.
 - Valutazione e verifica da parte dei responsabili della idoneità dei dipendenti allo svolgimento dei compiti assegnati.
 - Evitare l'accumulo dei residui della parte Entrata e Uscita e quindi il responsabile dovrà porre in essere, con tempestività, tutte le azioni necessarie per favorire il loro smaltimento. A tal fine, dovranno porre in essere tutte le azioni necessarie alla limitazione e gestione del contenzioso.
 - Porre in essere con tempestività gli atti di liquidazione per smaltire i residui passivi.
 - Prestare maggiore cura ed attenzione alla tenuta delle postazioni lavorative, mediante un'attività di riordino delle stesse, con particolare riferimento alla giacenza ed alla conservazione della documentazione amministrativa in spazi idonei, quali scrivanie o scaffalature varie.
 - Efficientare la gestione della documentazione amministrativa, orientando ogni comportamento al puntuale rispetto delle norme sulla Privacy.
 - Gestire il personale con la predisposizione di un Piano Ferie che garantisca, nel corso dell'intero anno, adeguati livelli di servizio per tutte le unità operative.
 - Perseguire, nell'effettuazione delle spese, il miglior risultato possibile in termini di rapporto tra costi e benefici, attraverso l'acquisizione di più preventivi, compatibilmente con le esigenze dell'Ente e con quanto previsto in materia dalle vigenti disposizioni normative.
- g) di stabilire, che i responsabili delle aree delle Posizioni Organizzative del Comune di Montorio al Vomano, autorizzati a compiere tutti gli atti gestionali sono quelli indicati nei provvedimenti del Sindaco Prott. nn. 332-333-334-335-336 del 09/01/2018 e successivamente del Commissario Prefettizio Prott. n.947-948-949-950-951 del 20/01/2018;
- h) di stabilire che nei periodi di assenza non superiori a trenta giorni di congedo ordinario o straordinario del personale incaricato delle funzioni delle aree di posizioni organizzative, gli stessi dovranno garantire l'intercambiabilità automatica con i colleghi, con il seguente schema:
- Settore I° Affari Generali - Area amministrativa, Cultura, sport e tempo libero, turismo – Area II^ - Demografica, affari sociali, statistica, programmazione, elettorale, leva, U.R.P., Responsabile Ferreo Marcello, intercambiabilità, con il Responsabile dell'Area Finanziaria-Economica ed Area tributi Di Gesualdo Wilma;
 - Settore II° Programmazione Economica – Area I^ - Finanziaria, Economica, Area II Tributi, Responsabile Di Gesualdo Wilma, intercambiabilità con il responsabile del Settore I° Affari Generali - Area amministrativa, Cultura, sport e tempo libero, turismo – Area II^ - Demografica, affari sociali, statistica, programmazione, elettorale, leva, U.R.P., Responsabile Ferreo Marcello;
 - Settore III° Gestione del Territorio – Area I^ - Urbanistica, sostegno attività produttive, Responsabile Cingoli Ennio, intercambiabilità Area II^ - LL.PP., Responsabile Mariani Caterina;
 - Settore IV° Polizia Municipale – Area I^ Vigilanza e custodia Responsabile Cardarelli Nicola, in caso di assenza viene sostituito dal Segretario per quanto riguarda la

gestione del PEG, e dal più anziano, per servizio, dei componenti del corpo di polizia municipale per quanto riguarda l'esercizio delle funzioni di comandante;

- i) Di stabilire che per quanto riguarda periodi superiori a trenta giorni si provvederà, in base al regolamento, con provvedimento specifico del sindaco;
 - j) Di stabilire che per quanto riguarda la rilevanza esterna e tutti gli acquisti ed ordini sono di esclusiva competenza dei responsabili;
 - k) Di stabilire che per quanto riguarda le regole organizzative vale quanto stabilito dal regolamento o da precedenti provvedimenti aventi valore regolamentare;
 - l) Le risorse umane e strumentali disponibili sono quelli risultanti dalla dotazione organica e dalle schede allegate all'inventario dell'Ente;
- 5) di sottoporre i responsabili di servizio a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati;
- 6) di trasmettere il presente provvedimento:
- ai titolari di posizione organizzativa;
 - al Nucleo di valutazione interno;
- 7) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

I) Allegato specificativo delle seguenti unità operative:

- Area amministrativa, culturale, sport e tempo libero;
- Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco;
- Area finanziaria ed economica;
- Area tributi
- Area demografica, affari sociali, URP, statistica, programmazione, elettorale, leva ed ECAD;
- Area lavori pubblici – U.T.R. (Area Omogenea n. 3)
- Area urbanistica e sostegno attività produttive;
- Area vigilanza e custodia;

UNITÀ OPERATIVA: Amministrativa, culturale, sport e tempo libero

RESPONSABILE: FERREO Marcello

1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018-2019-2020

a) ATTIVITÀ

- Predisposizione di Determinazioni del responsabile dei servizi
- Predisposizione di Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale
- Commissioni consiliari
- Contratti concessione loculi
- Protocollo
- Albo pretorio
- Archivio
- Rapporti con gli utenti
- Affari giuridici del personale
- Sistema bibliotecario e predisposizione atti
- Attività turistiche
- Manifestazioni culturali e turistiche
- Protezione civile (come da Piano di Emergenza Comunale)
- Sistema Impianti Sportivi
- Rapporti con Associazioni Sportive
- Rapporti con Associazioni Culturali
- Espletamento, in materia di tutela della salute e di sicurezza dei luoghi di lavoro, delle funzioni di datore di lavoro, per quanto di competenza del proprio Settore

b) OBIETTIVI

- Controllo tendente alla riduzione della spesa corrente;
- Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti mediante un'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune.
- Curare e migliorare le assicurazioni per responsabilità civile, furti ed incendi provvedendo ad avere il migliore servizio al minore costo e tenuto conto della normativa e della giurisprudenza recente per quanto riguarda la responsabilità degli amministratori e dipendenti;
- Verifica obbligatoria dello stato di malattia dei dipendenti attraverso le visite di controllo da effettuare per le assenze superiori a giorni tre.
- Aggiornare e tenere sotto controllo la gestione delle polizze assicurative;
- Tenere sempre sotto controllo lo straordinario provvedendo alla liquidazione di quello svolto a condizione che sia regolarmente e preventivamente autorizzato entro il budget concordato e secondo quanto stabilito in delegazione trattante.
- Garantire sempre una più efficace ed efficiente gestione finanziaria della propria area onde conoscere, controllare e ridurre i relativi costi di funzionamento ove possibili (minor costo – miglior funzionamento).
- Provvedere ad indicare in tutta la corrispondenza fatta agli utenti il nome del responsabile del procedimento;
- Piena attuazione e rispetto dei tempi previsti dal regolamento di attuazione della legge n.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;

- Gestire la propria autonomia derivante dal ruolo, assumendo la responsabilità delle scelte operate, migliorare la struttura e motivare il personale nel perseguimento degli obiettivi attribuiti.
- Realizzazione di tutte le attività culturali e turistiche programmate con la predisposizione degli atti connessi cercando di snellire tutte le procedure;
- Aggiornamento, dopo l'approvazione dello statuto, del Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale;

2) INDICATORI DI ATTIVITÀ

	Dati da rilevare nell'anno prece- dente	Dati da rilevare nell'anno in corso con riferimento al- l'esercizio finanziario 2018-2019-2020
N° Determinazioni dei responsabili dei servizi		
N° Delibere di Giunta		
N° Delibere del Consiglio		
N° Atti Protocollati		
N° Contratti formalizzati		
N° Pareri espressi su deliberazioni e determinazioni su specifica richiesta del Sindaco		
N° Verbali Commissioni		
N° Iniziative culturali e Iniziative turistiche		
Assenteismo del personale: ore effettivamente lavorate escluse le ferie / ore lavorative teoriche annuali		
N° incontri con le Associazioni Sportive		
N° incontri con le Associazioni Culturali		

UNITÀ OPERATIVA: Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

RESPONSABILE: dr. ssa DI GIAMBERARDINO Carla

1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018-2019-2020

a) ATTIVITÀ

- Predisposizione Determinazioni
- Predisposizione Deliberazioni di Giunta.Comunale
- Aggiornamento e formazione del personale
- Spese di rappresentanza
- Spese relativa all'indennità dei responsabili
- Spese per solennità e manifestazioni

b) OBIETTIVI

- Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.
- Provvedere alla nomina del responsabile del procedimento ed indicazione dello stesso in tutta la corrispondenza fatta agli utenti;
- Piena attuazione e rispetto dei tempi previsti dal regolamento di attuazione della legge n.241/90e sm.i., indicando in ogni comunicazione il responsabile del procedimento e predisporre nuovo regolamento in base al D.P.R. 184 del 12 aprile 2006;
- Garantire un'attività di coordinamento degli uffici comunali, sollecitando la piena collaborazione ed interazione tra gli stessi, anche attraverso i rispettivi responsabili;
- Definire ogni possibile divergenza in merito a competenze/responsabilità dei singoli uffici, provvedendo a disporre le iniziative per lo svolgimento delle conseguenti attività.

UNITÀ OPERATIVA: FINANZIARIA ED ECONOMICA

RESPONSABILE: DI GESUALDO Wilma

1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018-2019-2020

a) ATTIVITÀ

-
- Predisposizione di Determinazioni del responsabile dei servizi
 - Predisposizione di Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale
 - Bilancio preventivo
 - Variazioni bilancio
 - Verbale chiusura bilancio
 - Rendiconto generale
 - Gestione impegni ed accertamenti
 - Mandati di pagamento
 - Ordinativi d'incasso
 - Fatture ricevute
 - Fatture emesse
 - Gestione IVA
 - Gestione mutui e altri prestiti
 - Accertamenti residui
 - Liquidazioni
 - Stipendi dipendenti
 - Versamento contributi dipendenti
 - Statistiche
 - Adempimenti pareggio di bilancio
 - Adempimenti fiscali relativi al personale
 - Gestioni minori introiti per sisma
 - Istituto della mediazione
 - Espletamento, in materia di tutela della salute e di sicurezza dei luoghi di lavoro, delle funzioni di datore di lavoro, per quanto di competenza del proprio Settore

b) OBIETTIVI

- Controllo continuo della spesa corrente secondo quanto stabilito dalla normativa corrente;
- Aggiornamento inventario patrimoniale;
- Provvedere alla nomina del responsabile del procedimento ed indicazione dello stesso in tutta la corrispondenza fatta agli utenti;
- Controllo andamento continuo del pareggio di bilancio;
- Piena attuazione e rispetto dei tempi previsti dal regolamento di attuazione della legge n.241/90, indicando in ogni comunicazione il responsabile del procedimento tenendo conto delle ultime modifiche legislative.

2) INDICATORI DI ATTIVITÀ

rilevare	Dati da rilevare	Dati da
	nell'anno precedente	nell'anno in corso con riferimento all'esercizio finanziario 2018-2019-2020
N° Ore apertura al pubblico settimanali		
N° Liquidazioni		
Impegni di spesa		
N° mandati di Pagamento		
N° accertamento entrate		
N° Ordinativi di incasso		
N° Stipendi erogati		
N° Pareri di regolarità Contabile		
N° Attestazioni di copertura finanziaria		
N° Dichiarazione sostituti d'imposta		
N° variazioni di bilancio		
N° Determinazioni		

UNITÀ OPERATIVA: TRIBUTI

RESPONSABILE: DI GESUALDO Wilma

1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018-2019-2020

a) ATTIVITÀ

- Predisposizione determinazioni del responsabile del servizio
- Predisposizione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale
- Gestione attività connesse al servizio
- Tributi – accertamenti, liquidazione e ruoli
- IMU, ICI, TARSU, TARES TARI e altri tributi
- Sgravi e rimborsi
- Aggiornamento tributi
- Rapporto con il pubblico
- Gestione minori introiti tributari per sisma
- Recupero evasione tributaria annualità pregresse
- Cura del Contenzioso tributario
- Espletamento, in materia di tutela della salute e di sicurezza dei luoghi di lavoro, delle funzioni di datore di lavoro, per quanto di competenza del proprio Settore

b) OBIETTIVI

- Contenimento della spesa corrente in conformità alla finanziaria del corrente anno;
- Controllo ed eventuale recupero evasione su tributi Comunali quantificando le somme per apportare le opportune variazioni di bilancio.
- Migliorare ed ottimizzare le procedure informatiche per imposte, tasse e tributi comunali;
- Verifica semestrale dei ruoli e delle entrate connesse.
- Predisposizione regolamenti tributari;
- Controllo nuclei familiari anagrafici con le iscrizioni a ruolo tassa rifiuti TARI e controllo con le concessioni edilizie rilasciate ai fini della tassazione;
- Inserire in tutta la corrispondenza fatta agli utenti del nominativo del responsabile del procedimento;
- Gestire la propria autonomia derivante dal ruolo, assumendo la responsabilità delle scelte operate, migliorare la struttura e motivare il personale nel perseguimento degli obiettivi attribuiti.
- Piena attuazione e rispetto dei tempi previsti dal regolamento di attuazione della legge n.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

2) INDICATORI DI ATTIVITÀ

**Dati da rilevare
nell'anno prece-**

**Dati da rilevare
nell'anno in corso**

dente

**con riferimento al-
l'esercizio finanziario
2018-2019-2020**

N° Evasori scoperti

N° Inviti contribuenti

N° Ore apertura al pubblico settimanali

N° Liquidazioni

N° Posizioni di rimborso

Costo servizio / gettito totale %

Costo servizio / residenti

Gettito totale / residenti

Numero pareri di regolarità tecnica

N° Determinazioni

N° Recuperi tributari annualità pregresse

UNITÀ OPERATIVA: SERVIZI DEMOGRAFICI, AFFARI SOCIALI, URP, STATISTICA, PROGRAMMAZIONE, ELETTORALE, LEVA, ECAD

RESPONSABILE: FERREO Marcello

1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018-2019-2020

a) ATTIVITÀ

- Predisposizione di Determinazioni del responsabile dei servizi
- Predisposizione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale
- Atti stato civile (nascita
- Atti stato civile (morte)
- Permessi seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Atti stato civile (cittadinanza)
- Atti stato civile (pubblicazioni)
- Elettorale
- Atti stato civile (certificazioni)
- Atti stato civile (vidimazioni, registrazioni)
- Tenuta aire
- Tenuta anagrafe e statistiche ab.
- Pratiche migratorie
- Certificati ed atti diversi
- Leva militare
- Ufficio toponomastica.
- Assegnazione numerazione civica
- Atti stato civile (matrimonio)
- Carte d'identità
- Separazioni coniugali
- Servizio anziani e disabili
- Attività di sostegno
- Minori - vigilanza e verifica
- Organizzazione soggiorno anziani
- Contributi sussidi vari
- Servizio ticket
- Statistiche varie
- Rapporti con il pubblico
- Pratiche invalidità
- Favorire il recupero delle persone emarginate
- Inumazioni. Esumazioni e tumulazioni
- Assegno maternità, del nucleo familiare e contributo acquisto libri;
- Gestione servizio civile
- Colonie estive minori
- Rilascio contrassegni Invalidi

- Espletamento, in materia di tutela della salute e di sicurezza dei luoghi di lavoro, delle funzioni di datore di lavoro, per quanto di competenza del proprio Settore
- Attività inerenti l'ECAD (Ente Capofila Ambito Distrettuale)

b) OBIETTIVI

- Contenimento della spesa corrente in conformità a quanto stabilito dalla nuova finanziaria del corrente anno;
- Riduzione del rilascio di certificati in conformità al nuovo D.P.R. n.445/2000;
- Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali in modo corretto e tempi brevi con un migliore utilizzo delle risorse con l'informatizzazione del servizio dello stato civile con le nuove procedure informatiche.
- Attuazione del progetto di toponomastica da svolgere con la collaborazione degli altri uffici quantificando le risorse necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo.
- Provvedere alla nomina del responsabile del procedimento ed indicazione dello stesso in tutta la corrispondenza fatta agli utenti;
- Valutazione progetti proposti dalle scuole, da sottoporre, all'approvazione della Giunta;
- Controllo sulle refezioni scolastiche con i conseguenti interventi;
- Gestire la propria autonomia derivante dal ruolo, assumendo la responsabilità delle scelte operate, migliorare la struttura e motivare il personale nel perseguimento degli obiettivi attribuiti.
- Migliore organizzazione dei servizi di settore;
- Studio per esame attuazione del progetto della carta d'identità magnetica

2) INDICATORI DI ATTIVITÀ

**Dati da rilevare
nell'anno prece-
dente**

**Dati da rilevare
nell'anno in corso
con riferimento al-
l'esercizio finanziario
2018-2019-2020**

N° Ore settimanali di apertura al pubblico
 N° Certificati rilasciati
 N° Carte d'identità
 N° Nascite
 N° Matrimoni
 N° Morti
 N° Variazione liste elettorali
 N° Cambi d'abitazione
 N° Pareri espressi su deliberazioni
 Tempi medi di espletamento delle pratiche
 N° Frequentanti la mensa scolastica con costo
 a carico degli utenti

N° Anziani assistiti
N° Assistiti con contributi continuativi
N° Minori assistiti
N° di pratiche istruite ed inviate all'INPS

UNITÀ OPERATIVA: LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: ING. MARIANI Caterina

1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018-2019-2020

a) ATTIVITÀ

- Predisposizione di Determinazioni del responsabile dei servizi
- Predisposizione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale
- Gestione personale esterno
- Controllo e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare comunale
- Manutenzione scuole pubbliche
- Pulizia e manutenzione edifici e strade comunali
- Controllo manutenzione palestre comunali
- Controllo e manutenzione campi sportivi;
- Manutenzione cimiteri
- Gestione RSU e raccolta differenziata
- Controllo buon funzionamento rete idrica, fognature e impianto depurazione e rapporti con ATO e Ruzzo Reti s.p.a.
- Controllo manutenzione impianto di pubblica illuminazione.
- progettazione, direzione dei lavori e collaudi OO.PP.
- Ordinanze del settore
- Gestione automezzi comunali
- Protezione civile (come da Piano di Emergenza Comunale)
- Espletamento, in materia di tutela della salute e di sicurezza dei luoghi di lavoro, delle funzioni di datore di lavoro, per quanto di competenza del proprio Settore
- Nomina RSSP e medico competente
- Gestione pratiche di Ricostruzione Pubblica post-sisma
- Verifica agibilità edifici danneggiati dal sisma
- Gestione Piani di Ricostruzione post-sisma
- Risoluzione problematiche danni all'Ambiente, in collaborazione con l'Ufficio Urbanistica e con l'Ufficio di Polizia Municipale.
-

b) OBIETTIVI

- Contenimento della spesa corrente in conformità alla finanziaria del corrente anno.
- Migliorare la ricettività degli ambienti scolastici completando l'adeguamento alle norme di sicurezza.
- Migliorare il servizio di raccolta RSU e porre in atto tutte le azioni per aumentare la raccolta differenziata onde tendere a rientrare nei limiti previsti dalla legge.
- Coordinamento ed organizzazione dei Lavoratori utilizzati quali percettori di mobilità;
- organizzare l'attività del personale esterno settimanalmente onde evitare l'attesa giornaliera degli stessi. Inoltre gli ordini di lavoro settimanali dovranno essere inviati all'assessore al personale;
- Tenere sotto controllo la discarica comunale chiusa evitando fuoriuscita di liquami.
- Migliorare la ricettività dei cimiteri;
- Provvedere alla nomina del responsabile del procedimento ed indicazione dello stesso in tutta la corrispondenza fatta agli utenti;

- Definizione delle squadre di intervento comunale assieme al responsabile della protezione civile;
- Gestire la propria autonomia derivante dal ruolo, assumendo la responsabilità delle scelte operate, migliorare la struttura e motivare il personale nel perseguimento degli obiettivi attribuiti.
- Verifica semestrale del contenzioso di settore e relazione alla Giunta.
- Verifica puntuale dei progetti prima di essere approvati onde ridurre le perizie di variante e suppletive.
- Gestire la propria autonomia derivante dal ruolo, assumendo la responsabilità delle scelte operate, migliorare la struttura e motivare il personale nel perseguimento degli obiettivi attribuiti.
- Incremento esame delle pratiche degli anni precedenti e chiusura delle stesse presentando in Giunta un piano con i tempi massimi per la evasione completa delle pratiche.
- Predisposizione piano per completamento procedure espropriative in corso
- Piena attuazione e rispetto dei tempi previsti dal regolamento di attuazione della legge n.241/90 e sm.i., indicando in ogni comunicazione il responsabile del procedimento e verificando se vi è la presenza di controinteressati.
- programma triennale relazionando alla giunta trimestralmente il relativo stato di attuazione.

2) INDICATORI DI ATTIVITÀ

**Dati da rilevare
nell'anno prece-
dente**

**Dati da rilevare
nell'anno in corso
con riferimento al-
l'esercizio finanziario
2018-2019-2020**

N° di gare suddivise nei vari procedimenti

N° ore settimanali di apertura

Costo totale campo/ numero di utilizzatori

N. Interventi manutentivi

N° di verifiche effettuate agli impianti

N° di verifiche effettuate sui beni comunali

N° di pratiche espropriative in corso

N° Determinazioni

Effettuazione nomina RSSP e medico competente

UNITÀ OPERATIVA: UFFICIO TERRITORIALE PER LA RICOSTRUZIONE (U.T.R.) POST-SISMA DELL'AREA OMOGENEA N. 3

RESPONSABILE: ING. MARIANI Caterina

1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018-2019-2020

a) ATTIVITÀ

- Verifiche di agibilità edifici danneggiati dal sisma del 2009.
- Esame progetti per gli edifici privati ed istruttorie delle pratiche di ricostruzione post-sisma 2009, sia per i Comuni del “cratere sismico” che per i Comuni fuori dal “cratere sismico”;
- Controlli e verifiche sugli avanzamenti dei progetti e delle opere di iniziativa privata, sia per i Comuni del “cratere sismico” che per i Comuni fuori dal “cratere sismico”;
- Predisposizione provvedimenti di assegnazione dei contributi, sia per i Comuni del “cratere sismico” che per i Comuni fuori dal “cratere sismico”;
- Rendicontazione, sia per i Comuni del “cratere sismico” che per i Comuni fuori dal “cratere sismico”;

b) OBIETTIVI

- Effettuare le operazioni di verifica e validazione dell'esito di agibilità attribuito, secondo le procedure dettate dalle “ linee guida in materia di attribuzione degli esiti di agibilità”.
- Effettuare l'istruttoria delle istanze di richieste di contributi, secondo quanto stabilito nel vigente Regolamento per il funzionamento dell'U.T.R. post-sisma, Area Omogenea n. 3.
- Effettuare le verifiche ed i controlli relativi agli stati di avanzamento dei lavori (SAL) dei progetti già istruiti, predisponendo dei documenti di sintesi con l'indicazione delle somme erogabili.
- Espletare attività di controllo delle iniziative dei privati, per verificare la conformità delle lavorazioni in corso rispetto ai progetti ammessi a contributo.
- Predisporre i provvedimenti di rilascio del contributo.
- Predisporre la rendicontazione dei contributi erogati e trasmettere tutta la necessaria documentazione all'Ufficio Speciale per i Comuni del Cratere (U.S.R.C.).

2) INDICATORI DI ATTIVITÀ

**Dati da rilevare
nell'anno prece-**

**Dati da rilevare
nell'anno in corso**

dente

**con riferimento al-
l'esercizio finanziario
2018-2019-2020**

N° di operazioni di verifica e validazione esiti di agibilità

N° pratiche di richieste di contributi istruite

N° operazioni di verifica e controllo relative agli stati di avanzamento dei lavori (S.A.L.)

N° di provvedimenti di rilascio del contributo

N° di atti di rendicontazione.

UNITÀ OPERATIVA: URBANISTICA E SOSTEGNO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

RESPONSABILE: CINGOLI Ennio

1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018-2019-2020

a) ATTIVITÀ

- Predisposizione determinazioni del Responsabile dei servizi
- Predisposizione deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale
- Protocollo di settore.
- Gestione corrispondenza di settore
- Istruttoria piani attuativi
- Certific. Destinazione urbanistica.
- Incombenze licenze d'uso
- L.R. 57/85 - vincoli ambientali
- Certificazioni urbanistiche e varie
- Sopralluoghi vari
- Abusivismo edilizio
- Rapporti con il pubblico
- Rapporti con consulenti/enti
- Gestione statistiche
- Gestione archivi catastali Istruttoria e procedura strumento urbanistico
- Gestione servizio informatico comunale
- Strumenti urbanistici
- Espropri sia quelli in corso che pregressi
- Rapporti con ASL
- Servizi ecologici ed ambientali Pratiche condono
- SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)
- SUE (Sportello Unico Edilizio)
- Alloggi a canone concordato- bandi ed atti connessi e conseguenti
- Case popolari – bandi ed atti connessi e conseguenti
- Autorizzazioni commerciali e pubblici esercizi
- Conformità urbanistica pratiche sisma
- Agricoltura e bandi e procedimenti correlati
- Espletamento, in materia di tutela della salute e di sicurezza dei luoghi di lavoro, delle funzioni di datore di lavoro, per quanto di competenza del proprio Settore.
- Risoluzione problematiche danni all'Ambiente, in collaborazione con l'Ufficio LL.PP. e con l'Ufficio di Polizia Municipale.

b) OBIETTIVI

- Contenimento della spesa corrente in conformità alla finanziaria del corrente anno.
- Completamento informatizzazione servizio di concessioni edilizie e collaborazione con l'ufficio tributi per determinazione valore aree edificabili.
- Verifica puntuale dei progetti prima di essere approvati.
- Provvedere alla nomina del responsabile del procedimento ed indicazione dello stesso in tutta la corrispondenza fatta agli utenti;

- Incremento esame delle pratiche degli anni precedenti e chiusura delle stesse presentando in Giunta un piano con i tempi massimi per la evasione completa delle pratiche in particolare per quanto riguarda le procedure espropriative.
- Migliorare il funzionamento dello sportello unico;
- Curare l'attività amministrativa inerente le istanze di agibilità ed abitabilità e certificazioni controllando e vigilando sull'attività edilizia dei territori.
- Gestire la propria autonomia derivante dal ruolo, assumendo la responsabilità delle scelte operate, migliorare la struttura e motivare il personale nel perseguimento degli obiettivi attribuiti.
- Piena attuazione e rispetto dei tempi previsti dal regolamento di attuazione della legge n.241/90 e s.m.i., indicando in ogni comunicazione il responsabile del procedimento.
- Verifica trimestrale dei contenziosi (pratiche di esproprio ed altro) e relazione alla Giunta.
- Formulazione graduatorie per assegnazione alloggi in emergenza abitativa.

2) INDICATORI DI ATTIVITÀ

	Dati da rilevare nell'anno prece- dente	Dati da rilevare nell'anno in corso con riferimento al- l'esercizio finanziario 2018-2019-2020
N° concessioni edilizie rilasciate		
N° autorizzazioni edilizie rilasciate		
N° Sedute commissioni edilizie		
N° Certificati rilasciati		
N° Pareri su pratiche edilizie		
Tempo medio per il rilascio pratiche edilizie:		
N.. giorni medi per pratica.		
N° ore settimanali di apertura al pubblico		
N° provvedimenti di diniego		
N° visite ispettive per controlli edilizi		
N° ordinanze emesse		
N° sopralluoghi		
N° determinazioni dei responsabili		
N° Pareri espressi su deliberazioni		
N° Nulla osta ambientali rilasciati		
N° Pareri su nulla osta ambientali		
N° assegnazioni alloggi in emergenza abitativa		
N° graduatorie semestrali per assegnazione alloggi		

UNITÀ OPERATIVA: VIGILANZA E CUSTODIA

RESPONSABILE: CARDARELLI Nicola

1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018-2019-2020

a) ATTIVITÀ

- Predisposizione determinazioni del Responsabile del servizio
- Predisposizione deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale
- Attività di controllo e di vigilanza sul territorio comunale
- Rilevazione reati
- Accertamenti commerciali
- Polizia edilizia
- Attività di accertamenti ed informazione
- Attività di Polizia Amministrativa
- Ricevimento pubblico
- Pattugliamento-perlustrazione del capoluogo e frazioni
- Attività di Polizia Stradale
- Rilevazione incidenti
- Rimozioni autoveicoli
- Attività polizia giudiziaria
- Attività prevenzione stradale
- Custodia beni
- Protezione civile (come da Piano di Emergenza Comunale)
- Randagismo
- Commissioni Locali Pubblici Spettacoli
- Gestione Cosap
- Gestione Pubblicità
- Gestione Mercato settimanale e Ambulanti
- Rilascio Licenze Pubblici esercizi
- Rilascio Licenze Polizia Amm.va
- Rilascio autorizzazioni passi carrabili
- Gestione servizio “Nonni Vigili”
- Trattamento dati Videosorveglianza
- Espletamento, in materia di tutela della salute e di sicurezza dei luoghi di lavoro, delle funzioni di datore di lavoro, per quanto di competenza del proprio Settore
- Risoluzione problematiche danni all’Ambiente, in collaborazione con l’Ufficio LL.PP. e con l’Ufficio Urbanistica.

b) OBIETTIVI

- Riduzione della spesa corrente in conformità alla finanziaria del corrente anno.
- Coordinamento con altre forze di polizia nella lotta alla criminalità.
- Gestire la propria autonomia derivante dal ruolo, assumendo la responsabilità delle scelte operate, migliorare la struttura e motivare il personale nel perseguimento degli obiettivi attribuiti.
- Garantire la sicurezza stradale.

- Collaborare con l'ufficio tecnico per migliorare la segnaletica stradale.
- Aumentare la vigilanza stradale rispetto all'anno precedente.
- Migliore razionalizzazione delle risorse umane.
- Provvedere alla nomina del responsabile del procedimento ed indicazione dello stesso in tutta la corrispondenza fatta agli utenti;
- Esercitare il controllo costante, preventivo e repressivo, sull'attività edilizia comunale.
 - Supporto per nomina Commissioni Locali Pubblici Spettacoli

2) INDICATORI DI ATTIVITÀ

	Dati da rilevare nell'anno prece- dente	Dati da rilevare nell'anno in corso con riferimento al- l'esercizio finanziario 2018-2019-2020
N° Sanzioni amministrative stradali		
N° Sanzioni amministrative commerciali		
N° Determinazioni		
N° Notizie di reato		
N° Incidenti stradali		
N° Sanzioni in materia edilizia		
N° Pratiche incidenti aperte		
N° Pratiche incidenti concluse		
N° N° ore settimanali vigilanza stradale		
N° N° ore settimanali per ogni agente (valore medio)		
N° Ore settimanali apertura uffici al pubblico		
N° Pattugliamenti capoluogo e frazioni		
N° Licenze Pubblici esercizi		
N° Licenze Polizia Amm.va		
N° Autorizzazioni passi carrabili		

VISTO DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 in ordine alla proposta **n.ro 354 del 18/04/2018** esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Responsabile **DI GESUALDO WILMA** in data **18/04/2018**.

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 49, in ordine alla regolarità contabile della **Proposta n.ro 354 del 18/04/2018** esprime parere: **FAVOREVOLE**.

Parere firmato dal Responsabile **DI GESUALDO WILMA** in data **18/04/2018**.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Commissario

Dott.ssa LIBERATORE MARIALAURA

Il Segretario Comunale

Dott.ssa DI GIAMBERARDINO CARLA

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 649

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione **COLLALTI PIETRO** attesta che in data **03/05/2018** si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio.

Nota di pubblicazione firmata da **COLLALTI PIETRO** il **03/05/2018**.

La Delibera del Commissario con funzione di Giunta è esecutiva ai sensi delle vigenti disposizione di legge.¹

¹ Copia digitale di documento informatico firmato e prodotto ai sensi del Dlgs 82/2005 e rispettive norme collegate