



# COMUNE DI MONTORIO AL VOMANO

Provincia di Teramo

## Copia di Deliberazione della Giunta Municipale

**N. 153**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016/2018  
(ART. 169 DEL D.LGS. N. 267/2000)**

**DEL 15/06/2016**

L'anno *DUEMILASEDICI*, il giorno *QUINDICI*, del mese di *GIUGNO*, alle ore *13.00* in Montorio al Vomano e nell'Ufficio Comunale, previo invito, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori:

		Presente	Assente
1 ) DI CENTA GIOVANNI	SINDACO	X	
2 ) GUIZZETTI ANDREA	VICESINDACO	X	
3 ) TESTA AGNESE	ASSESSORE		X
4 ) DI SILVESTRO ALFONSO	ASSESSORE	X	
5 ) FOGLIA ANNA	ASSESSORE		X

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art.97 del D.Lgs. n. 267/2000) il Segretario Comunale Dr. **DI GIAMBERARDINO CARLA**

Assume la Presidenza il Sig. **DI CENTA GIOVANNI**, il quale, constatata la legalità dell'adunanza, invita i componenti alla trattazione della pratica in oggetto;

### LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto, prioritariamente, 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. 34 in data 30 maggio 2016, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP per il periodo 2016/2018;

Premesso, inoltre, che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 30 maggio 2016, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2016-2018 redatto secondo gli schemi ex D.Lgs. n. 118/2011;

Visto la deliberazione della Giunta Municipale n. 9 del 20.01.2016 di proroga transitoria del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) dell'anno precedente.

Rilevato:

- che l'articolo 169, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014, prevede che la Giunta Comunale 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;
- che l'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, 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;

Viste le disposizioni in data 5.01.2016 e 15.01.2016 con le quali il Sindaco ha nominato i responsabili dei servizi;

Vista la vigente dotazione organica;

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 nel 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:

<b>LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE</b>	<b>ENTRATA</b>	<b>SPESA</b>
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 annuale 2016.
  - 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 ai sensi della vigente normativa in materia (art. 11, c. 4, D.lgs. 504/92; art. 54, c. 1, D.lgs. 507/93, ecc.). 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) Le determinazioni dei responsabili delle unità operative sono soggette alla attestazione di cui all'art. 155 comma 4° del D.Lgs. n.267/2000.

11) Agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario comunale.

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento di cui all' art.49 del D.Lgs. n.267/2000.

Con i voti unanimi favorevoli, legalmente espressi

## **DELIBERA**

1. Di definire i seguenti parametri di carattere generale affidati alla diretta responsabilità dei singoli responsabili dei servizi;
2. di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il periodo 2016/2018 rappresentato dai documenti allegati, quale parti integranti, al presente provvedimento;
3. il Piano Esecutivo di Gestione è coerente con il DUP e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2016/2018 e, per il primo anno, contiene anche le previsioni di cassa;
4. le risorse assegnate ai responsabili di servizio sono adeguate agli obiettivi prefissati;
5. 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;
6. perseguire una sempre maggiore integrazione dei servizi all'interno delle aree sviluppando una forte integrazione ed un efficace interscambio tra i vari uffici;
7. avviare lo studio di interventi, tesi alla semplificazione dell'accesso ai servizi da parte dei cittadini;
8. monitorare periodicamente lo stato di avanzamento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi;
9. di stabilire i seguenti indirizzi generali di gestione che devono valere per tutti i responsabili:
  - Ø 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.
  - Ø 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.
  - Ø 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.
  - Ø 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.

- Ø Prestare particolare attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, agli aspetti di comunicazione interna ed esterna.
  - Ø 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.
  - Ø 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.
  - Ø Valutazione e verifica da parte dei responsabili della idoneità dei dipendenti allo svolgimento dei compiti assegnati.
  - Ø 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.
  - Ø Porre in essere con tempestività gli atti di liquidazione per smaltire i residui passivi.
  - Ø 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.
  - Ø Efficientare la gestione della documentazione amministrativa, orientando ogni comportamento al puntuale rispetto delle norme sulla Privacy.
  - Ø 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.
  - Ø 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.
10. 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 del 5.01.2016 e 15.01.2016;
11. 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 viene sostituito, in caso di assenza, dal Responsabile dell'Area Finanziaria-Economica Saladini Luigi;
  - Settore II° Programmazione Economica – Area I^ - Finanziaria, economica Responsabile Saladini Luigi, intercambiabilità Area II^ - Tributi Responsabile Di Gesualdo Wilma;
  - 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;
12. Di stabilire che per quanto riguarda periodi superiori a trenta giorni si provvederà ,in base al regolamento, con provvedimento specifico del sindaco;
  13. Di stabilire che per quanto riguarda la rilevanza esterna e tutti gli acquisti ed ordini sono di esclusiva competenza dei responsabili;
  14. Di stabilire che per quanto riguarda le regole organizzative vale quanto stabilito dal regolamento o da precedenti provvedimenti aventi valore regolamentare;
  15. Le risorse umane e strumentali disponibili sono quelli risultanti dalla dotazione organica e dalle schede allegate all'inventario dell'Ente;
  16. la premessa è parte integrante del presente dispositivo;
  17. di dichiarare, con voti unanimi, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 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;
- \* 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 2016

#### a) ATTIVITÀ

- \* Determinazioni dei responsabili dei servizi
- \* Deliberazioni di G.C.
- \* Deliberazioni di C.C.
- \* Commissioni consiliari
- \* Contratti concessione loculi
- \* Protocollo
- \* Albo pretorio
- \* Archivio
- \* Telefono
- \* Rapporti con gli utenti
- \* Affari giuridici del personale
- \* Sistema bibliotecario e predisposizione atti
- \* Attività turistiche
- \* Servizio Economato
- \* Manifestazioni culturali e turistiche
- \* Protezione civile (come da Piano di Emergenza Comunale)

#### 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 2015	Dati da rilevare nell'anno 2016
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		

**UNITÀ OPERATIVA: Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

**RESPONSABILE: dr. ssa DI GIAMBERARDINO Carla**

**1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016**

**a) ATTIVITÀ**

- \* Determinazioni del servizio
- \* Deliberazioni di G.C. del servizio
- \* 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.241/90 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: SALADINI Luigi

### 1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

#### a) ATTIVITÀ

- \* Bilancio preventivo
- \* Variazioni bilancio
- \* Verbale chiusura
- \* 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 patto di stabilità
- \* Adempimenti fiscali relativi al personale

#### 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 patto di stabilità;
- 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

Dati da rilevare    Dati da rilevare  
nell'anno 2015    nell'anno 2016

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 2016

#### a) ATTIVITÀ

- \* Gestione attività connesse al servizio
- \* Tributi – accertamenti, liquidazione e ruoli
- \* IMU, ICI, TARSU, TARES e tributi
- \* Sgravi e rimborsi
- \* Aggiornamento tributi
- \* Rapporto con il pubblico

#### 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 e tasse e tributi comunali;
- Verifica semestrale dei ruoli e delle entrate connesse.
- Predisposizione regolamenti tributari;
- Controllo nuclei familiari anagrafici con le iscrizioni a ruolo TARSU 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 2015	Dati da rilevare nell'anno 2016
------------------------------------	------------------------------------

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 L.  
Gettito totale / residenti L.  
Numero pareri di regolarità tecnica  
N° Determinazioni

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

**RESPONSABILE: FERREO Marcello**

**1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016**

**a) ATTIVITÀ**

- \* 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 num. civica
- \* Atti stato civile (matrimonio)
- \* Carte d'identità
- \* 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

## 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 2015	Dati da rilevare nell'anno 2016
------------------------------------	------------------------------------

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° Libretti pensione

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° Ticket sanitari rimborsati

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 2016

#### a) ATTIVITÀ

- \* Gestione personale esterno
- \* Rapporti con le scuole pubbliche
- \* Pulizia e varie edifici e strade
- \* Controllo manutenzione palestre
- \* Attività man.scuole
- \* Controllo gestione campi sportivi;
- \* Gestione cimiteri
- \* Gestione RSU e raccolta differenziata
- \* Manutenzione Generale
- \* Controllo buon funzionamento rete idrica, fognature e impianto depurazione e rapporti con ATO
- \* Manutenzione strade
- \* Controllo manutenzione impianto di pubblica illuminazione.
- \* pulizia strade
- \* progettazione, direzione dei lavori e collaudi
- \* Ordinanze del settore
- \* Gestione automezzi comunali
- \* Protezione civile (come da Piano di Emergenza Comunale)

#### 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;
- Curare i rapporti con le società che gestiscono gli impianti sportivi;
- 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.
- Maggiore verifica 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 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 2015	Dati da rilevare nell'anno 2016
------------------------------------	------------------------------------

N° di gare svolte 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 pratiche espropriative in corso

N° Determinazioni

## 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 2016

#### 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.

- Controlli e verifiche sugli avanzamenti dei progetti e delle opere di iniziativa privata.
- Predisposizione provvedimenti di assegnazione dei contributi.
- Rendicontazione.

#### 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

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 ATTIVITA' PRODUTTIVE

RESPONSABILE: CINGOLI Ennio

### 1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

#### a) ATTIVITÀ

- Predisposizione delibere e determinazioni
- Protocollazione di settore.
- Gestione corrispondenza di settore
- Incombenze connesse
- 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)
- Case popolari – bandi ed atti connessi e conseguenti
- Autorizzazioni commerciali e pubblici esercizi

#### 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.
- Maggiore verifica 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 meglio 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 indicando in ogni comunicazione il responsabile del procedimento.
- Verifica trimestrale dei contenziosi (pratiche di esproprio ed altro) e relazione alla Giunta.

## 2) INDICATORI DI ATTIVITÀ

Dati da rilevare nell'anno 2015	Dati da rilevare nell'anno 2016
------------------------------------	------------------------------------

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	

## UNITÀ OPERATIVA: VIGILANZA E CUSTODIA

**RESPONSABILE: CARDARELLI Nicola**

### 1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

#### a) ATTIVITÀ

- \* Attività di osservazione
- \* Accertamento ordinario Accertamenti via breve
- \* Rilevazione reati
- \* Accertamenti commerciali
- \* Abusi edilizi
- \* Attività informazione
- \* Ricevimento pubblico
- \* Pattugliamento-perlustrazione
- \* Rilevazione incidenti
- \* Rimozioni autoveicoli
- \* Attività polizia giudiziaria
- \* Attività prevenzione stradale
- \* Custodia beni
- \* Ordinanze ricoveri psichiatrici
- \* Protezione civile (come da Piano di Emergenza Comunale)

#### 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.

## 2) INDICATORI DI ATTIVITÀ

Dati da rilevare nell'anno 2015	Dati da rilevare nell'anno 2016
------------------------------------	------------------------------------

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

**VISTA LA PROPOSTA 736**  
**SONO STATI ESPRESSI I SEGUENTI PARERI**

ART.49 - COMMA 1 - D.LGS. N.267/2000

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

VISTO: Si esprime, in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA** dell'atto il seguente parere:

**FAVOREVOLE**

Montorio, li **15/06/2016**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to SALADINI LUIGI

---

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

VISTO: Si esprime, in ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE** dell'atto il seguente parere:

**FAVOREVOLE**

Montorio, li **15/06/2016**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

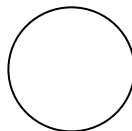
F.to SALADINI LUIGI

---

**Letto, approvato e sottoscritto:**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to DI GIAMBERARDINO CARLA



**Il Sindaco**

F.to DICENTA GIOVANNI

---

Prot. n. \_\_\_\_\_

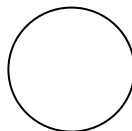
Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**A T T E S T A**

■ che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale, dalla data odierna, per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000);
- E' copia conforme all'originale esistente presso l'ufficio, ai sensi dell'Art. 18 del D.P.R. 28/12/2000.

Dalla Residenza comunale, li \_\_\_\_\_



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

---

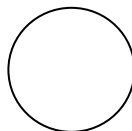
Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**A T T E S T A**

■ che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_
- ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000;
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Dalla Residenza comunale, li \_\_\_\_\_



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO