



COMUNE DI NOTARESCO

(Provincia di Teramo)

Via Castello n.6

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 124 Del 31-12-2024

OGGETTO: Approvazione del piano degli obiettivi (p.d.o.) 2024/2026

L'anno duemilaventiquattro il giorno trentuno del mese di dicembre alle ore 11:00, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte presentate.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

Cognome e Nome	Qualifica	Presente/Assente
Antonio Di Gianvittorio	SINDACO	Presente in videoconferenza
Leonardo Recchiuti	VICE SINDACO	Presente in videoconferenza
Ezio Di Colli	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
Micaela Savini	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
Maria Pia Di Furia	ASSESSORE	Assente

Ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il Signor Di Gianvittorio Antonio in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa D'EGIDIO RAFFAELLA.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione hanno espresso parere favorevole, ai sensi del D.LGS 267/2000 :

- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

La seduta si svolge in videoconferenza ai sensi del "Regolamento per lo svolgimento delle sedute della Giunta comunale in modalità telematica", approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 19.05.2022;

LA GIUNTA COMUNALE

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- l'articolo 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (da ora solo PIAO), con una ulteriore semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, introdotta nel comma 6, del già citato D.L. 80/2021;
- con decreto del presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, in vigore dal 15 luglio 2022, è stato approvato il *Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*, in attuazione all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 80/2021;
- con decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022, in vigore dal 22 settembre 2022, è stato approvato il *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*, in attuazione all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 80/2021;

ATTESO che questo ente, ha provveduto ad approvare il PIAO "*semplificato*" per enti con meno di cinquanta dipendenti per il triennio 2025/2027, con propria deliberazione 58 del 17.06.2024;

VISTO l'articolo 6 del D.M. 132/2022, rubricato "*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*", e considerato che per gli enti di minore dimensione, all'interno del PIAO, **non** sono previste le seguenti sezioni e sottosezioni:

- sottosezione 2.1 – *Valore pubblico*;
- sottosezione 2.2 – *Performance*;
- sezione 4 - "*Monitoraggio*";

VISTO, inoltre, l'allegato al D.M. 132/2022 che contiene il Piano-tipo per tutte le pubbliche amministrazioni e confermato che la sottosezione "*Performance*" non deve trovare allocazione all'interno del PIAO, per gli enti con meno di cinquanta dipendenti, come previsto, anche nei commi 3 e 4 del citato articolo 6, D.M. 132/2022;

VISTA e richiamata la delibera consiliare n 3 del 20.03.2024 con la quale è stato approvato il DUP 2024-2026;

VISTA la deliberazione di consiglio comunale n.4 del _20.03.2024 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2024/2026;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*", come ampiamente modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74

CONSIDERATO che:

- a seguito delle modifiche introdotte dagli articoli 1, comma 4 e 2, del DPR 81/2022, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) diventa uno strumento meramente finanziario, che questo ente, per l'anno in corso, ha approvato con delibera di giunta n. 26 del 0804/2024;
- si rende, comunque, necessario e urgente, procedere all'approvazione del piano dettagliato degli obiettivi e della performance 2024/2026, da approvare con atto separato e distinto sia dal PEG che dal PIAO;
- la giunta, con l'ausilio del segretario comunale e previo confronto con i titolari di incarico di Elevata Qualificazione (artt. 13, comma 3, 16 e 19, CCNL comparto Funzioni locali del 16/11/2022), ha provveduto a definire il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance, sintetizzato nelle schede allegate che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Richiamate

- D.L. 13/2023 (convertito in Legge n. 41/2023) e interpretata dalla Circolare MEF n. 1/2024 (e successive della RGS, Ragioneria Generale dello Stato), che impone ai dirigenti pubblici di raggiungere specifici obiettivi sui tempi di pagamento delle fatture, pena una decurtazione minima del 30% della retribuzione di risultato se l'obiettivo non è raggiunto, senza discrezionalità applicativa su ritardi interni
- la Circolare RGS 15/2024 della Ragioneria Generale dello Stato) che tratta specificamente la riduzione dei tempi di pagamento delle PA, stabilendo termini di 30 giorni per le fatture commerciali, con indicazioni su come gestirli e monitorarli.;

VISTI i decreti legislativi:

- 18 agosto 2000, n. 267;
- 30 marzo 2001, n. 165;
- 27 ottobre 2009, n. 150;
- 25 maggio 2017, n. 74;

VISTO il vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi;

RITENUTO, di approvare, il Piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance 2024/2026, allegato A) alla presente deliberazione per farne parte integrante;

RILEVATA l'urgenza di assegnare gli obiettivi di performance al personale dipendente;

DATO ATTO del parere espresso in ordine alla regolarità tecnica e contabile da parte del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L.;

DATO ATTO degli obblighi di astensione:

- di cui all'art. 78, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000 il quale dispone che: *“Gli amministratori di cui all'art. 77, comma 2, devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto*

della deliberazione e specifici interessi dell'amministrazione o di parenti o affini fino al quarto grado";

- di cui all'art. 7 DPR n. 62/2013, agli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 166 del 21/12/2013 e successivi aggiornamenti e all'art. 6-bis della L. 241/90 e ss.mm.ii. e verificato che, pertanto, in ordine al presente provvedimento, non sussiste situazione di conflitto di interessi né in capo al responsabile del procedimento/Responsabile del Servizio, né in capo ai Soggetti che partecipano/ sottoscrivono a vario titolo il presente atto;

VISTO lo Statuto Comunale;

Ad unanimità di voti, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di considerare le premesse del presente atto come parte integrante e sostanziale del medesimo, anche ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. di approvare il Piano dettagliato degli obiettivi / il piano della performance 2024/2026, come da schede allegate che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento
3. di precisare che in sede di rendicontazione troverà applicazione la Circolare MEF n. 1/2024 (e successive della RGS, Ragioneria Generale dello Stato), che impone ai dirigenti pubblici di raggiungere specifici obiettivi sui tempi di pagamento delle fatture, pena una decurtazione minima del 30% della retribuzione di risultato se l'obiettivo non è raggiunto, senza discrezionalità applicativa su ritardi interni
4. di dare atto che dall'adozione del piano degli obiettivi non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale;
5. di dare mandato al competente ufficio di provvedere, in modo tempestivo:
 - all'invio del presente ai responsabili apicali delle varie strutture organizzative, titolari di incarico di Elevata Qualificazione;
 - alla pubblicazione del presente piano nel sito *web*, nella sezione *Amministrazione trasparente > Performance > Piano della performance*;
6. di dare atto che sono stati acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 147.bis, comma 1, del D.LGS. n.267/2000 e art. 3 del vigente Regolamento dei controlli interni;
7. di dare atto che l'oggetto della presente deliberazione rientra nella competenza della Giunta comunale ai sensi dell'art. 48 del D.LGS. n. 267/2000;
8. di dare atto che contestualmente alla sua pubblicazione all'albo on-line, il presente verbale viene comunicato ai Capigruppo Consiliari mediante trasmissione di elenco, ai sensi dell'art. 125 del D.LGS. n. 267/2000;
9. di demandare gli ulteriori atti necessari all'esecuzione del presente atto ai responsabili degli uffici competenti a norma della normativa vigente. Indi, Ad unanimità di voti, espressi nelle forme di legge,

DICHIARA

la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma –del D.LGS. n. 267/2000.

Identificare il responsabile del procedimento del presente atto in:
Area RESPONSABILE AREA 5

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO
Di Gianvittorio Antonio

IL SEGRETARIO COMUNALE
D'EGIDIO RAFFAELLA

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della suesata deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 del D.Lgs n.267/00 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 della D.Lgs n.267/00.

Albo Prot. n.

Lì,

IL RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Maggitti Franco

ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000 con decorrenza dal _____ :

- per il decorso del termine di 10 giorni dall'inizio della pubblicazione ai sensi del terzo comma art. 134 D.Lgs.267/2000;

Lì,

IL RESPONSABILE
Maggitti Franco



Centro di responsabilità

Area Amministrativa

Responsabile: Dott. Franco Maggitti - Categoria D

Obiettivo n. 1: Continuità ed invarianza qualitativa dei servizi di competenza

Obiettivo n. 2: Attuazione programma triennale delle assunzioni (Sezione PIAO);

Obiettivo n. 3: Potenziamento attuazione PNRR

Obiettivo n. 4: Gestione fondi PNRR per progetti di sviluppo informatico

Obiettivo n. 1 - Continuità ed invarianza qualitativa dei servizi di competenza

Peso: 50% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti: tutto il personale assegnato (Ciccotti Eleonora, Categoria C, fino al 31 agosto; Biancone Melissa, Categoria C; Cioci Mara, Categoria B1, a 30 ore settimanali; n. 1 lavoratore interinale; n. 1 Assistente Sociale a 18 ore settimanali, e n. 1 Collaboratore Amministrativo a 36 ore settimanali.

Risorse finanziarie: quelle assegnate tramite gli strumenti di programmazione.

Dalla produzione degli atti amministrativi si evincono i principali dati di gestione dell'Area.

Descrizione: l'obiettivo di mantenimento è volto a garantire la continuità e la qualità delle funzioni e dei servizi propri dell'Area Amministrativa, che ricomprende i seguenti servizi di cui si riportano funzioni e attività.

A. Servizio Personale.

adempimenti e dichiarazioni fiscali, 770, CU; gestione e adempimenti retributivi e contributivi; atti di gestione del personale; gestione concorsi; gestione presenze, ferie, permessi; buste paga; conto annuale del personale; gestione contrattazione decentrata, ecc.; gestione relazioni sindacali; Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente; Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale su

coordinamento del Segretario Generale;

Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;

Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;

Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;

Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo;

Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro; Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;

Sicurezza luoghi di lavoro (D.L.gs. 81/2008 ss.mm.ii.). Medicina del lavoro relativamente alla tenuta dei rapporti con il Medico competente, alla prenotazione delle visite/esami specialistici per il personale, ed al ritiro e successiva consegna dei referti;

Denuncia infortuni sul lavoro;

Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alle categorie protette;

Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale, dei curriculum vitae dei dirigenti, dei dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e rispettivi recapiti, dei curriculum vitae del personale incaricato di posizione organizzativa, e dei documenti relativi alla contrattazione integrativa, degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, del personale non a tempo indeterminato, dei bandi di concorso;

Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti: adempimento "Anagrafe delle Prestazioni":

comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;

Adempimento "GEDAP": comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;

Adempimento "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;

Adempimento "Permessi ex legge 104/92": comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese;

Adempimento "Rilevazione delle assenze", con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione.

Certificazioni di servizio;

Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;

Determinazioni dirigenziali di impegno spesa, e conseguente liquidazione di fatture, inerenti alla gestione del personale;

Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di: Relazione al Conto

Annuale e Conto Annuale; Rendiconto trimestrale;

Procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati

anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;

Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro;

Elaborazione dei modelli CUD;

Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770:

Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento;

Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e

compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici;

Aggiornamento procedura Nuova Passweb 2 per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti; Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR): compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie; Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti;

Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo;

Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale;

Previsione della spesa del personale;

Gestione dell'andamento della spesa per il personale;

Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;

Gestione del Fondo risorse decentrate del personale dirigente e non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;

Monitoraggio delle graduatorie concorsuali; Gestione delle relazioni sindacali:

Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali;

Assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;

Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;

Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;

Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Predisposizione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, cortei dei conti, ecc...

Raccolta schede di valutazione della performance del personale e delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva e dell'indennità di risultato alle PO;

B. Servizio Segreteria ed affari generali:

Comprende la gestione degli atti amministrativi, delibere di Consiglio, di Giunta, Ordinanze, determine dei Responsabili di Area. Riguarda la gestione ed organizzazione delle sedute, la gestione e la conservazione degli atti, la gestione del software operativo, i rapporti con gli Organi Istituzionali dell'Ente, gli Affari generali dell'Ente, utenze, servizi informatici, sito istituzionale web, pec, posta elettronica certificata, servizio postale e macchina affrancatrice ecc..; Pianificazione e programmazione attività interne di Staff.

Attività di supporto alle funzioni del segretario comunale in materia di organi istituzionali.

Gestione nomine e rappresentanze comunali presso enti ed istituzioni esterne (in attuazione degli indirizzi del Consiglio).

Pratiche relative ad indennità di carica dei membri di Giunta e del Consiglio.

Procedura operazione trasparenza relativa agli amministratori: : pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti Consiglio e Giunta.

Supporto agli organi comunali di Giunta e

Consiglio. In particolare:

- convocazione e predisposizione degli Ordini del Giorno;
- gestione delle deliberazioni (ricezione proposte, formazione verbali di seduta, pubblicazione, passaggio agli uffici, aggiornamento della procedura in rete)
- Ricezione proposte;

Affidamento e gestione dei servizi postali

Gestione Albo Pretorio

Affidamento e gestione del servizio di pulizia di competenza comunale

Affidamento e gestione servizi assicurativi

Gestione sinistri stradali

Politiche comunitarie e gemellaggi : Assistenza alle varie aree nella ricerca di finanziamenti e nella partecipazione ai bandi comunitari.

Funzioni di assistenza tecnico-amministrativa in riferimento alla ricerca dei finanziamenti europei, alla progettazione ed alla realizzazione delle attività.

Gemellaggi e cooperazione internazionale, progetti di cooperazione culturale, educativa, commerciale, ambientale, sportiva e turistica, in particolare: promozione ed elaborazione di progetti nel Programma "Europa per i Cittadini", organizzando l'accoglienza e l'assistenza delle delegazioni straniere, costruzione di partenariati internazionali, assistenza comuni e scuole nel migliorare le

opportunità di collaborazione internazionale, predisposizione gemellaggi e protocolli di collaborazione con enti esteri.

Attività diretta per la promozione dello sport, di manifestazioni ed eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del settore;

Attività di supporto e sostegno alle Società Sportive cittadine, agli Enti di promozione sportiva, al C.O.N.I., alle Federazioni sportive, alle manifestazioni ed eventi sportivi da loro promossi, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico sia di natura straordinaria che ordinaria mediante avvisi pubblici rivolti alle associazioni in genere o alle associazioni sportive per l'attività di promozione sportiva.

Protocollo- ITC

Funzioni di ufficio di relazione con il pubblico. Protocollo.

Attività di accoglienza, custodia e in genere di uscierato.

Processi di transizione alla modalità operativa digitale, quindi coordinamento delle attività previste dal CAD, come ad esempio l'implementazione dei Diritti Digitali dei cittadini, la digitalizza dei processi le Misure Minime di Sicurezza.

Supporto per l'operatività e le funzionalità del portale web istituzionale e del portale web sulla trasparenza del Comune;

Gestione fotocopiatrici e stampanti multifunzione

C. Servizi sociali: gestione servizi per le famiglie, per gli anziani, per l'infanzia, per l'assistenza, per i bisognosi, per i malati, libri di testo, case di riposo, case di accoglienza, avvisi pubblici, asili nido, rapporti con i principali Enti sovraordinati, quali Unione dei Comuni, Provincia, Regione, ecc... Analisi dei fabbisogni sociali annuali in relazione al Piano Sociale Distrettuale di zona per la definizione dei trasferimenti annuali e pluriennali all'ECAD - Unione dei Comuni della terre Del Sole.

Monitoraggio delle azioni di Piano gestite dall' all'ECAD - Unione dei Comuni della terre Del Sole e nel dettaglio, controllo, pagamenti, coordinamento per:

- Attività del Segretariato Sociale;
- Attività del Servizio Sociale Professionale;
- Assistenza agli anziani;
- Servizio di prossimità;
- integrazione rette di ricovero anziani;
- Assistenza ai disabili;
- Assistenza socio sanitaria;
- Pronto intervento Sociale;
- Sostegno alla genitorialità e alla struttura delle famiglie, rilevando situazioni di disagio familiare;
- Coordinamento delle politiche dell'Infanzia 0-6;
- Inserimenti lavorativi

Assistenza economica indigenti;

Sostegno alla natalità;

Funerali di povertà;

Sostegno alimentare;

Gestione pratiche:

- assegni di maternità;
- assegni nucleo familiare;

Interventi per gli anziani attivi: centri per la terza età, attività ricreative;

Emergenze abitative:

- Rapporti con l'ATER;

Asili Nido;

Politiche di genere e Pari Opportunità:

Assegnazione di contributi a Enti e Associazioni senza scopo di lucro, per interventi in campo sociale (come da Regolamento comunale);

Rapporti con le Associazioni, consulenza tecnica, supporto e promozione delle attività di volontariato;

Gestione misure di sostegno sociale in caso di emergenze : reperimento alloggi sfollati, ecc....

Rapporti con la Regione per l'iscrizione al Registro Regionale delle Organizzazioni di Volontariato ai sensi della Normativa regionale (L.R. n. 37/1993 - Legge Regionale sul volontariato, e articolo 1, comma 103 L.R. n. 16/2008) e delle nuove disposizioni contenute del nuovo Codice del Terzo settore, introdotto dal D.lgs. n. 117/2017 così come modificato dal D.lgs. n. 105/2018;

Attività di collaborazione e scambio d'informazioni;

Banca dati informazione e documentazione degli operatori del Volontariato e del Terzo Settore:

Coordinamento e sostegno ai progetti;

Programmi per sensibilizzare i cittadini all'impegno civile attraverso attività di volontariato;

Orientamento, informazione e sostegno a chi desidera fare volontariato;

Rapporti con il Centro Servizi Volontariato Provinciale;

Albo comunale delle associazioni;

D. Servizi scolastici: gestione dei servizi di mensa, refezione, trasporto, rapporti con l'Istituto Comprensivo di infanzia e Primaria Notaresco;

Interventi a sostegno del diritto allo studio:

- fornitura gratuita, totale o parziale e in comodato, dei libri di testo;
- borse di studio statali;
- assegni di studio regionali per iscrizione e frequenza;
- assegni di studio regionali per libri di testo, attività integrative previste dai piani dell'offerta formativa e trasporti;

Assistenza scolastica: coordinamento tra le scuole e l'ECAD;

Refezione scolastica: affidamento servizio, iscrizioni, gestione tariffe, recupero crediti e morosità, controllo qualità e hccp;

Trasporto scolastico;

Sostegno all'autonomia scolastica e ai piani di offerta formativa (Pof);

Convenzioni per le funzioni delegate e arredi scolastici,

Programmazione e gestione delle attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi;

Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi extra scolastici: pre-scuola, centri estivi, ludoteca;

E. Servizio economato: gestione delle spese minute per il funzionamento degli uffici e delle istituzioni;
Servizio Patrimonio Comunale: concessione in uso dei beni mobili ed immobili comunali; gestione inventario beni;

Gestione società partecipate: gestione e rapporti con le società partecipate dell'Ente; relazioni e adempimenti verso gli Organi Ministeriali;

F. Servizi culturali e turistici

Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni culturali del territorio;

Rassegne teatrali;

Serate culturali a tema;

Predisposizione e realizzazione della grafica di tutto il materiale pubblicitario e informativo del settore;

Valorizzazione dell'associazionismo culturale, mediante il sostegno di proposte, progetti e iniziative fruibili dai cittadini;

Ideazione, organizzazione e gestione di specifici progetti di settore.

BIBLIOTECA

- Servizi al pubblico:
- Servizi per l'infanzia: laboratori di lettura per le scuole;
- Internet point e servizio wi-fi;
- iniziative culturali: caffè letterari, gruppi di lettura,
- Partecipazione al S.B.N. (Servizio Bibliotecario Nazionale).
- Servizi di back office:
- Acquisto materiale bibliografico;

- Catalogazione;
- Coordinamento dei servizi e delle attività;
- Progettazione e attivazione nuovi servizi;
- Gestione amministrativa: convenzioni con Regione e enti aderenti, istruttoria contributi
- Cooperazione (scuole, enti, associazioni, ASL, pediatri di base, librerie ed editori);
- Fund raising;

Musei

Gestione per la conservazione, ordinamento, esposizione e studio delle collezioni presenti, nonché tenuta e aggiornamento di inventari e catalogazione.

Regolazione della consultazione dei materiali artistici, autorizzazione dell'accesso ai depositi e rilascio di permessi per studi e riproduzioni.

Presidio e cura dei rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni artistici-culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato, rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti.

Instaurazione di rapporti di collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura artistica e storica locale.

Predisposizione di accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

Organizzazione delle visite guidate e delle attività espositive, promozione diretta dei servizi didattici ed educativi, programmazione degli eventi culturali e realizzazione di pubblicazioni sui beni artistici e sul contesto storico-territoriale di riferimento.

Elaborazione del documento programmatico annuale

Programmazione e gestione turistica

Istruttoria di pratiche ed atti amministrative relativi all'attività dell'Assessorato;

Procedimenti amministrativi relativi alle ricerche di risorse economiche;

Procedimenti amministrativi relativi alla concessione contributi;

Ideazione e realizzazione di progetti ed eventi finalizzati alla promozione del Turismo;

Organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni turistiche/culturali dell'Ente;

Rapporti con le Associazioni cittadine e con gli operatori del settore;

Coordinamento manifestazioni turistiche e definizione del programma annuale Turistico;

Organizzazione grandi eventi turistici;

Attività di informazione periodica a giornalisti e stampa specializzata;

Ideazione e produzione materiale informativo relativo alle manifestazioni e al territorio;

Collaborazione con vari organi istituzionali (Provincia, Camera di Commercio, Università, ecc.

Collaborazione con altri uffici e progetti comunali

Aggiornamento sito internet istituzionale

Funzioni:

Il Responsabile di Area, oltre alle funzioni contenute nel quadro sopra riportato:

- è posto in una situazione intermediaria tra gli indirizzi dell'Organo di Governo e la gestione dei servizi operativi. Lo stesso opera attualmente anche funzioni di aggiornamento e consulenza in materia amministrativa con gli Amministratori ed i Responsabili di altri servizi.

- ha la gestione del proprio personale con la facoltà di assegnare compiti specifici allo stesso, nel rispetto delle qualifiche e delle leggi, tenendo conto dell'efficacia di ognuno nei vari adempimenti del Servizio.

- ha potere diretto degli acquisti, con la scelta delle modalità a contrattare e del contraente, con le modalità sopra riportate;

- cura l'organizzazione dei mezzi e delle strutture a disposizione. Lo stesso opera controlli "dirigenziali" rivolti all'andamento del proprio settore, come previsto dai vigenti Regolamenti, mirati alla verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi ad esso affidati, con procedure dirette anche a carattere ispettivo, controlli sul livello di economicità e sui costi sostenuti, cura delle risorse acquisite, pilotaggio e monitoraggio dell'insieme dei servizi di cui è responsabile, individuazione segnali di allarme dell'intero processo di gestione con l'eventuale indicazione di

soluzioni per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia.

- cura inoltre le seguenti attività inerenti la propria Area: previsioni e variazioni di bilancio; rendicontazione e riaccertamento residui dei capitoli assegnati al proprio servizio; gestione impegni, accertamenti, liquidazioni, incassi dei capitoli assegnati; gestione fatturazioni; gestione conti correnti assegnati al servizio;

Indicatori di attività (efficacia)

L'attuazione dell'obiettivo di mantenimento è da verificare con il passaggio degli input all'output.

Input: risorse umane, finanziarie, strumentali; conoscenze, richieste, domande ecc...

Attività: uso di risorse umane, finanziarie, strumentali, informazioni, conoscenze ecc..

Output: risultato costituito a una prestazione, una risposta, ecc...

	2020	2021	2022	2023	2024
Deliberazioni proposte al Consiglio	19	5	8	25 (di 42)	
Deliberazioni proposte alla Giunta	62	65	72	111 (di 156)	
Determinazioni dirigenziali	233	380	425	474 (su 958)	

Indicatore di attività: percentuale media di atti prodotti validi ed efficaci rispetto all'ultimo triennio

Indicatori Finanziari

Gli indicatori finanziari dell'annualità 2024 sono i seguenti:

indicatore	Descrizione dell'indicatore	Valore atteso
Corretta attività di programmazione	Scostamento tra previsione iniziale e previsione definita: scostamento tra previsioni di entrata e accertamenti e tra previsione di spesa ed impegni. (spesa corrente)	< 25%
Velocità di gestione delle spese correnti.	Rapporto percentuale fra la somma dei pagamenti in conto competenza delle spese correnti e gli impegni delle stesse spese.	= o < del 10%
Velocità di riscossione delle entrate proprie.	Percentuale fra la somma delle riscossioni delle entrate extratributarie e gli accertamenti delle stesse entrate. Le riscossioni comprendono anche i residui.	0 70%

Obiettivo n. 2: Assunzioni di personale:

Peso: 30% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti: Maggitti Franco, Categoria D;

Risorse finanziarie: quelle assegnate.

Descrizione: con delibera di Giunta Comunale n. 49 del 30.05.2024, e successive variazioni (n. 74 del 05.08.2024, n. 104 del 29.11.2024) si è provveduto alla programmazione dei fabbisogni del personale 2024/2026, prevedendo in particolare le seguenti assunzioni:

- Istruttore di vigilanza, Area degli Istruttori (Categoria C1): mediante attingimento da graduatorie;
- Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori (Categoria C1): mediante attingimento da graduatorie;
- di n. 3 Istruttore Contabile, Categoria giuridica C, attuale Area degli Istruttori, a tempo indeterminato e parziale, mediante concorso pubblico;
- Funzionario Amministrativo/Contabile, Area dei Funzionari: Attingimento da graduatorie vigenti. Assunzione vincolata alla cessazione di analogo Funzionario interno
- Operaio addetto alla manutenzione del verde, ex categoria A/B1, Area degli operatori (legge 68/99): Convenzione con Centro Impiego di Teramo
- Operaio appartenente all'Area degli operatori esperti, ex Categoria B3, munito di patente C:Concorso
- Istruttore di vigilanza, Area degli Istruttori (Categoria C1): Interscambio per mobilità con altro Ente, ad invarianza assoluta di costi
- Istruttore di vigilanza, Area degli Istruttori (Categoria C1): Concorso pubblico, già bandito
- procedere infine, entro il 2024, all'assunzione di un'Assistente Sociale, Categoria D1, a tempo indeterminato e parziale 18 ore settimanali.

Per ciascuna delle assunzioni menzionate il Servizio preposto deve elaborare gli atti e le procedure necessarie, propedeutiche e postume, ed in particolare: predisposizione degli atti di programmazione; procedure di mobilità previste per legge; procedure di disponibilità previste per legge; pubblicazioni di legge su Albo Pretorio, Trasparenza, Gazzette Ufficiali; bandi di concorso; nomina Commissioni; espletamento procedure preselettive previste; espletamento prove concorsuali; gestione verbali di Commissione; contratti individuali di lavoro;

Indicatore di efficacia: entro il 31.12.2024

- Correttezza degli atti procedurali;

- Rispetto termini adempimenti procedurali;

Indicatori di risultato			
Indice di quantità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Procedure di assunzioni del personale, circa 10	100%		
Indice di tempo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Annuale	31.12.2024		
Indice di costo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Costi previsti in bilancio e nei documenti di programmazione	Assunzioni temporizzate con il valore degli stanziamenti		
Indice di qualità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Procedure svolte e concluse senza errori	100%		

Obiettivo n. 3: Potenziamento attuazione PNRR

Peso: 10% sugli obiettivi complessivi

Gestione della procedura volta all'assunzione di un collaboratore Tecnico con fondi PNRR.

- Approvazione dello schema di avviso pubblico per l'indizione di una procedura selettiva per valutazione comparativa dei curricula e successivo colloquio, volta all'individuazione di un Esperto in Funzioni Tecniche cui conferire un incarico di lavoro autonomo della durata di anni 3 (tre) ex art. 7, comma 6, del D. Lgs. N. 165/2001, ai sensi dell'art. 11, comma 2, del D.L. n. 36/2022, convertito con

- modificazioni dalla legge n. 79/2022, per lo svolgimento di attività connesse all'attuazione del PNNR;
- Nomina Commissione giudicatrice;
 - Svolgimento procedura;
 - Comunicazioni ed adempimenti conseguenti;
 - Atti di impegno e liquidazione;

Indicatore di risultato	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Indice di quantità	1 contratto		
Procedure	100%		0
Indice di attività: tempo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Da concludere entro giugno 2024	Giugno 2024		
Indice economico : costo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Costi previsti in bilancio e nei documenti di programmazione	Impegno somme stanziare		
Indice di efficienza : qualità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Procedure svolte e attività svolta concluse senza errori	100%		

Obiettivo n. 4: Gestione fondi PNRR per progetti di sviluppo informatico

Peso: 10% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti: il Responsabile;

Risorse finanziarie: quelle assegnate.

Descrizione: l'obiettivo è volto all'ottenimento di fondi europei da destinare a progetti di PaDigitale 2026. In particolare il Servizio Amministrativo deve espletare le procedure volte ad ottenere il finanziamento dei seguenti particolari progetti:

1.2 - Abilitazione al Cloud - Comuni: finanziamento di euro 121.992,00;

1.4.4 - SPID CIE - Comuni - PA digitale 2026: finanziamento di euro 14.000,00;

1.4.3 - PagoPA - Comuni: finanziamento di euro 26.567,00;

Per ciascuna delle procedure menzionate il Servizio preposto deve elaborare gli atti e le procedure necessarie, propedeutiche e postume, ed in particolare: iscrizione, predisposizione atti; predisposizione affidamenti; inserimento dati sul portale, ecc..

Indicatori, entro il 31.12.2024

- Correttezza degli atti procedurali;
- Rispetto termini adempimenti procedurali;

Indicatori di risultato			
Indice di quantità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Procedure	100%		0
Indice di tempo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Annuale	31.12.2024		0
Indice di costo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Costi previsti in bilancio e nei documenti di programmazione	Si		0
Indice di qualità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Procedure svolte e concluse senza errori	100%		0



Centro di responsabilità

Area Finanziaria

Responsabile: Dott. Gabriele Recchiuti - Categoria D

Obiettivi Area Finanziaria anno 2024

Principali obiettivi assegnati all'Area Finanziaria dell'anno 2024.

Obiettivo n. 1 = Continuità ed invarianza qualitativa dei servizi di competenza

Obiettivo n. 2 = Accertamenti fiscali Imu e Tari e attività di sollecito e riscossione

Obiettivo n. 3 = servizi demografici (anagrafe, stato civile, statistici, leva, elettorale)

Obiettivo n. 1 - Continuità ed invarianza qualitativa dei servizi di competenza

Peso: 45% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti: tutto il personale assegnato (Gabriele Recchiuti cat. D tempo pieno 36 ore, **in organico fino al 23/12/2024**; sig.ra Gianfranca Mosca cat. C tempo pieno 36 ore; Sig. Marino De Colli cat. C tempo pieno 36 ore; Sig.ra Sofia Di Bonaventura esecutore amministrativo cat. B part-time a 30 ore (in utilizzo per la maggior parte delle giornate lavorative dell'anno in altro settore); dott.ssa Carla Panaioli istruttore amministrativo C1 36 ore; Ambra Pezzuti istruttore amministrativo C1 36 ore (da gennaio 2024 a giugno 2024)).

Risorse finanziarie: quelle assegnate.

Descrizione: l'obiettivo di mantenimento è volto a garantire la continuità e la qualità delle funzioni e dei servizi propri dell'Area Finanziaria, che ricomprende i seguenti servizi. Ovviamente, il responsabile d'Area ha prima il ruolo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti nel documento di programmazione e sviluppati in termini costi ed entrate nel bilancio. Di seguito le attività da garantire per ciascun servizio:

Dalla produzione degli atti amministrativi si evincono i principali dati di gestione dell'Area.

Servizio Finanziario

Contabilità generale, ufficio programmazione e bilancio (con ausilio di supporto esterno), controlli finanziari; contabilità generale patrimoniale ed economica; coordinamento attività gestionale contabile e finanziaria dell'ente; gestione delle entrate tributarie e patrimoniali; gestione e stipula contratti utenze.

Compiti Attribuiti - Gestione economica, finanziaria, programmazione:

- responsabilità nella redazione e predisposizione degli strumenti programmatici di analisi e configurazione degli Organi di Governo, consulenza sulla programmazione, proiezione tecnica dei programmi;
- responsabilità redazione e predisposizione del Bilancio di previsione, raccolta ed analisi dei programmi e dei budget dei Responsabili dei Servizi e loro inserimento in bilancio, controllo leggi e regole di contabilità, elaborazione dati e risultati, responsabilità di controllo del bilancio: veridicità entrate e compatibilità spese;

- coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- supporto di consulenza in materia contabile, economica, finanziaria, nonché in materia legislativa, agli altri Responsabili dei Servizi;
- coordinamento dell'attività gestionale - finanziaria dei vari settori;
- verifiche periodiche e rigoroso rispetto degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi;
- responsabilità nella redazione e predisposizione dei Conti Consuntivi, ovvero conti di bilancio, verifica dei programmi e degli equilibri di bilancio, analisi dei dati e risultati di gestione;
- rapporti con la Corte dei Conti, Ministero dell'Interno e Revisore dei conti;
- responsabilità del controllo dell'intera gestione finanziaria dell'Ente, controllo diretto sulla Tesoreria e sugli altri agenti contabili, relazioni e reporting agli Organi dell'amministrazione e di controllo, sia Revisore che di gestione;
- consulenza e supporto tecnico finanziario agli amministratori e ai Responsabili dei Servizi, il monitoraggio costante, andamento delle entrate e delle spese con obbligo alle dovute segnalazioni, pareri tecnici e contabili, attestazioni copertura finanziaria delle spese.
- responsabilità nei compiti ispettivi sulla attività degli agenti contabili, con la verifica di ogni movimento dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili. Obbligo di vigilanza ad ogni ispezione o verifica, nei modi e nelle forme stabiliti dal Regolamento di Contabilità.
- responsabilità nei compiti ispettivi, indagini, reputati opportuni, presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria e attribuzioni in materia contabile.

Corrispondenza con la Tesoreria, collaborazione e controllo, invio mandati ed ordinati vi al Tesoriere, registrazioni sulla contabilità generale del l'Ente. Rapporti di Tesoreria, con invio aggiornamento dei conti vincolati, controllo dei fondi liberi, autorizzazione all'utilizzo di anticipazioni di tesoreria, verifiche di cassa ed ispezioni, verifiche quietanze.

Il Servizio finanziario ha la responsabilità sugli stanziamenti dei capitoli già concessi con emissione diretta dei mandati alle scadenze stabilite per il pagamento delle quote interessi e delle quote capitali con l'obbligo della costante osservazione dei flussi di cassa a garanzia dei pagamenti delle rate. Controllo su tutte le variazioni di bilancio del l'Ente, raccolta e valutazione richieste dei Responsabili dei Servizi, scelta delle priorità ai fini del bilancio.

Analisi dei debiti fuori bilancio segnalati dagli altri responsabili dei Servizi, relazione al revisore dei conti, predisposizione atti per l'approvazione del Consiglio Comunale.

Monitoraggio costante sul rispetto del patto di stabilità interno - pareggio di bilancio, con segnalazioni per i dovuti interventi nel caso di situazioni di criticità in merito al rispetto.

Funzioni:

Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle funzioni contenute nel quadro sopra riportato, per effetto del nuovo ordinamento finanziario, ha acquisito ulteriori funzioni e responsabilità, ben definite dalle leggi stesse. Il Servizio Finanziario è posto in una situazione intermediaria tra gli indirizzi dell'Organo di Governo e la gestione dei servizi operativi. Lo stesso opera attualmente anche funzioni di aggiornamento e consulenza in materia di contabilità con gli Amministratori ed i Responsabili di altri servizi.

Come per gli altri, il Responsabile dei Servizi Finanziari ha la gestione del proprio personale con la facoltà di assegnare compiti specifici allo stesso, nel rispetto delle qualifiche e delle leggi, tenendo conto dell'efficacia di ognuno nei vari adempimenti del Servizio.

Quale servizio operativo, il Responsabile Finanziario, per la minima parte di gestione afferente il Servizio, ha potere diretto degli acquisti, con la scelta delle modalità a contrattare e del contraente, con le modalità sopra riportate. Cura l'organizzazione dei mezzi e delle strutture a disposizione. Lo stesso opera controlli "dirigenziali" rivolti all'andamento del proprio settore, come previsto dal vigente Regolamento di Contabilità, mirati alla verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi ad esso affidati, con procedure dirette anche a carattere ispettivo, controlli sul livello di economicità e sui costi sostenuti, cura delle risorse acquisite, e monitoraggio dell'insieme dei servizi di cui è responsabile, individuazione segnali di allarme dell'intero processo di gestione con l'eventuale indicazione di soluzioni per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia.

Lo stesso è il referente di diritto di ogni problema che possa emergere, in fase di gestione, dei Responsabili

dei Servizi, sui quali, in base alle ultime disposizioni, il Responsabile Finanziario ha il controllo ispettivo relativo all'attività finanziaria e contabile degli stessi.

Le varie segnalazioni cui è tenuto il Responsabile Finanziario, sono esattamente previste dalla legge e dal Regolamento di Contabilità, egli rappresenta il fulcro dello strumento del reporting, poiché costituisce l'organo a cui molti referti vanno indirizzati, è l'organo tenuto al reporting nei confronti degli organi di revisione, di valutazione e degli Amministratori.

La funzione di coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente, cardine dell'armonizzazione dell'attività dei responsabili dei servizi, è svolta secondo le esigenze che man mano dovessero prospettarsi sull'andamento finanziario, attuata nelle modalità ritenute più idonee dal responsabile stesso.

Attività: Bilancio preventivo; Variazioni bilancio, Operazioni di apertura e chiusura; Rendiconto generale; Gestione impegni ed accertamenti; Mandati di pagamento; Ordinativi d'incasso; Fatture ricevute; Fatture emesse; Gestione mutui e altri prestiti; Piani economico-finanziari; servizio bancoposta, controllo accertamenti residui; controllo liquidazioni; statistiche; Pareggio di bilancio; coordinamento attività finanziaria dell'Ente; controllo finanziario; Raccolta ed elaborazione dati dei responsabili dei servizi; verifiche per Equitalia; Siquel, Sirtel, Sireco, Sose, Bdap, Sistema CON.TE, Sico; verifiche trimestrali di cassa e resa del conto del tesoriere e agenti contabili.

Indicatori di attività

L'attuazione dell'obiettivo di mantenimento è da verificare con il passaggio degli input all'output.

Input: risorse umane, finanziarie, strumentali; conoscenze, richieste, domande ecc...

Attività: uso di risorse umane, finanziarie, strumentali, informazioni, conoscenze ecc..

Output: risultato costituito a una prestazione, una risposta, ecc...

Indicatori Finanziari

Gli indicatori finanziari dell'annualità **2024** sono i seguenti:

Descrizione indicatori

Indicatore	Descrizione	Valore atteso
Corretta attività di programmazione	Scostamento tra previsione iniziale e previsione definita: scostamento tra previsioni di entrata e accertamenti e tra previsione di spesa ed impegni	Minore 30%
Velocità di gestione delle spese correnti	Rapporto percentuale fra la somma dei pagamenti in conto competenza delle spese correnti e gli impegni delle stesse spese	Minore 30%
Velocità di riscossione delle entrate proprie	Percentuale fra la somma delle riscossioni delle entrate extratributarie e gli accertamenti delle stesse entrate. Le riscossioni comprendono anche i residui	Maggiore 70%

Obiettivo n. 2 = Gestione accertamenti fiscali Imu e Tari e attività di sollecito e riscossione;

Peso: 45°% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti: Gabriele Recchiuti cat. D tempo pieno 36 ore; dott.ssa Catia Panaioli istruttore amministrativo C 1.36 ore; Sig.ra Sofia Di Bonaventura cat. B esecutore amministrativo part-tinte a 30 ore (in utilizzo per la maggior parte delle giornate lavorative dell'aiuto in altro settore).

Risorse finanziarie: quelle assegnate.

Descrizione: l'obiettivo è volto alla prosecuzione dell'azione di recupero dell'evasione tributaria; bonifica e alimentazione banca dati IMU aree edificabili; emissioni ingiunzioni Tari e imu

L'attività di recupero relativa all'evasione tributaria costituisce per le Amministrazioni Comunali un'opportunità per attuare una politica impositiva più equa nei confronti della propria cittadinanza e allo stesso tempo permette di recuperare risorse da poter destinare alla realizzazione dei propri obiettivi. I tributi comunali oggetto dell'attività di verifica e recupero del presente progetto sono:

- a) l'imposta Municipale unica (imu)
- b) la tassa sui rifiuti (Tarsu/Tari).

Finalità:

- a) individuazione ed analisi delle posizioni, riscontrabili nelle banche dati del Comune e/o in altre fonti dati disponibili (Anagrafe, Catasto, Archivi ICI, ecc.), per le quali risultino situazioni anomale, in relazione all'attività di ricerca dell'evasione;
- b) controllo e bonifica delle posizioni così estrapolate al fine di individuare le esatte ubicazioni delle unità immobiliari, le effettive caratteristiche e destinazioni d'uso di queste ultime ed i reali soggetti di imposta con relativo domicilio fiscale, al fine di predisporre gli atti di accertamento; eventuale richiesta di ulteriori informazioni direttamente al contribuente attraverso questionari o colloqui diretti con il contribuente con l'invito a presentare eventuale documentazione integrativa;
- c) predisposizione di tutti gli atti necessari all'erogazione del servizio (avvisi di accertamento, lettere di convocazione, atti di autotutela, ecc...); verifica delle posizioni scoperte e invio di eventuali solleciti di pagamento; gestione della riscossione coattiva tramite affidatario/concessionario (invio di flussi informatici per l'emissione di ingiunzioni fiscali e relative procedure di recupero coattivo).

Di seguito il trend degli incassi effettivi da accertamenti IMU degli ultimi anni da cui si può ragionevolmente ritenere che gli stessi tendono a "consolidarsi" nel territorio e da cui estrapolare gli indicatori per l'obiettivo

Incassi dal 01/01/2016 al 31/12/2016 da accertamenti IMU	2.537,00
Incassi dal 01/01/2017 al 31/12/2017 da accertamenti IMU	37.493,54
Incassi dal 01/01/2018 al 31/12/2018 da accertamenti IMU	45.024,01
Incassi dal 01/01/2019 al 31/12/2019 da accertamenti IMU	146.438,47
Incassi dal 01/01/2020 al 31/12/2020 da accertamenti IMU	253.902,21
Incassi dal 01/01/2021 al 31/12/2021 da accertamenti IMU	206.143,37
Incassi dal 01/01/2022 al 31/12/2022 da accertamenti IMU	266.513,85
Incassi dal 01/01/2023 al 31/12/2023 da accertamenti IMU	773.203,37
Incassi dal 01/01/2024 al 23/12/2024 da accertamenti imu	340.000,00 circa

Indicatori, entro il 31.12.2024

- Correttezza dei documenti contabili
- Rispetto termini adempimenti contabili

Indicatori di risultato			
Indice di quantità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Emissione accertamenti sulla base delle evasioni riscontrate	100% avvisi /100% violazioni riscontrate		
Indice di tempo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Annuale	31.12.2024		

Indice di costo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Entrate da evasione	340.000,00		
Indice di qualità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Accertamenti	Ricorsi > al 25%		

Obiettivo n. 3 = servizi demografici (anagrafe, stato civile, statistici, leva, elettorale).

Peso: 10% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti: Gabriele Recchiuti cat. D tempo pieno 36 ore; Sig. Marino De Colli cat. C tempo pieno 36 ore; Ambra Pezzuti istruttore amministrativo C1 36 ore (da gennaio 2024 a giugno 2024); Sig.ra Sofia Di Bonaventura cat. B esecutore amministrativo part-time a 30 ore (sporadiche giornate di utilizzo).

Risorse finanziarie: quelle assegnate.

Funzioni svolte relative ai servizi di anagrafe, stato civile, statistici, leva, elettorale, elezioni e consultazioni, autentiche firme e documenti, carte d'identità, certificazione anagrafica e di stato civile.

ANAGRAFE:

- Rilascio certificazioni;
- Rilascio carte d'identità;
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- INA SAIA (invio comunicazioni e gestione delle anomalie di ritorno);
- Autentiche di firme e di copie;
- Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi;
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
- Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno;
- Attribuzione codice fiscale ai neonati;
- Ricerche anagrafici storiche;
- Ricerche per forze dell'ordine;
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni).

STATO CIVILE:

- Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;
- Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro;
- Ricevimento e trascrizione di atti di morte;
- Rilascio autorizzazioni al trasporto saluta fuori comune, all'estero e al trasporto ceneri;
- Rilascio delle autorizzazioni alla cremazione;
- Rilascio autorizzazione affidamento ceneri ai familiari;
- Rilascio dispersione delle ceneri;
- Gestione amministrativa cimiteri
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Gestione prenotazioni per locali e sede comunale per la celebrazione dei matrimoni;
- Formazione e trascrizione atti di matrimonio;
- Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile;
- Riconoscimento sentenze straniere L. 218'1995;

- Formazione degli indici annuali;
- Ricerche storiche;

LEVA MILITARE:

- Formulazione della lista di leva;
- Aggiornamento dei ruoli di leva.

SERVIZI ELETTORALI:

- Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e di nautiche;
 - Rilascio aggiornamento tessere elettorali;
 - Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.;
 - Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
 - Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali;
 - Commissione e sottocommissione elettorale;
 - Convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse;
 - Tenuta ed aggiornamento liste elettorali di tutti i comuni del ma;
 - Ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative.
 - **Gestione Elezioni regionali.**
- Gestione del censimento della popolazione residente.

Indicatori, entro il 31.12.2024

- Correttezza dei documenti emessi e delle procedure seguite.
- Rispetto termini adempimenti.

Indicatori di risultato			
Indice di quantità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
documenti emessi e procedure seguite.	Atti di anagrafe e stato civile in media rispetto al triennio precedente		
Indice di tempo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
	Tempo medio evasione Istanze (richieste di certificati) < gg.30		
Indice di qualità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Ricorsi avverso provvedimenti negativi	< del 10 % dei provvedimenti rilasciati		

OBIETTIVI AREA GESTIONE DEL TERRITORIO (2024)

Responsabile ing. Franco Giancamillo

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO GESTITO

Geom. Loris Sincero

L'Area Gestione del Territorio ricomprende i seguenti servizi:

URBANISTICA

SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA (SUE)

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) e COMMERCIO

SISTEMI INFORMATIVI

TOPONOMASTICA

CONTRIBUTO AUTONOMA SISTEMAZIONE (CAS)

URBANISTICA

Gestione del Piano Regolatore Generale – P.R.G.:

- Varianti Strutturali,
- Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici, correzioni errori materiali;

Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata;

Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata;

Gestione di Piani Particolareggiati;

Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare –P.E.E.P. -;

Gestione di interventi di edilizia sociale;

Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi – P.I.P. -;

Gestione di Programmi Integrati;

Piano del colore;

Piano Urbano del Traffico (PUT) e del piano della sosta in sinergia con il Settore Polizia Municipale

Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi;

Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune;

SPORTELLO UNICO DELL' EDILIZIA (SUE)

Sportello Unico Edilizia Privata:

- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Ricezione e gestione degli atti edilizi in via telematica: Comunicazione di Inizio dei Lavori, Dichiarazione Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Permesso di Costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti (Autorizzazione paesaggistica, ecc);
- assistenza all'utenza;
- Ricezione e protocollo delle denunce di opere in cemento armato e di strutture metalliche (Legge n. 1086/71 ss.mm.ii.) tramite il portale MUDE
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti;
- Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Settore;
- Pratiche di agibilità;
- Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica - CDU secondo, le istanze dell'utenza pubblica e privata, pervenute all'Ufficio Urbanistica.
- Vigilanza Edilizia
- Rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell'ufficio;

- Assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti;
- Verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privati o da altri enti e uffici;
- Verifiche d'ufficio sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri;
- Stesura di relazioni tecniche in caso di conformità delle opere;
- Stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato;
- Stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi;
- Relazione diretta con la Procura della Repubblica, Corpo Forestale dello Stato, Agenzia del Territorio;
- Istruttorie relative alle pratiche di permesso di costruire sanatoria, conservazione opere ecc;
- Calcolo e redazione dell'irrogazione sanzioni amministrative;
- Verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse;
- Consulenza e gestione pratiche di violazione edilizia in autodenuncia;
- Verifiche relative al deposito di documentazione a seguito di comunicazione interventi urgenti;
- assistenza tecnica come ausiliari di Polizia Giudiziaria;
- Gestione delle pratiche edilizie legate al SISMA 2016 tramite la piattaforma GEDISI (Gestione Digitale Sisma Centro Italia)

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) e COMMERCIO

Lo Sportello Unico Attività Produttive viene definito dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 come: "l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva e fornisce, una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento"

L'introduzione del D.P.R. 160 del 2010, con il quale viene imposta l'informatizzazione dello Sportello Unico, definisce le modalità di comunicazione telematica tra il SUAP ed il richiedente e il SUAP e gli altri enti coinvolti.

In particolare:

- identifica (art. 2, comma 1) nello Sportello Unico il solo soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività;
- specifica (art. 2, comma 2) che le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni relative a tali attività – nonché i relativi elaborati tecnici e allegati - devono essere presentati esclusivamente in modalità telematica al SUAP competente territorialmente, ovvero quello in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto;
- ribadisce (art. 2, comma 3) la competenza dello Sportello Unico in merito all'inoltro sempre in via telematica della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, comunque coinvolte nel procedimento, comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico e artistico, della salute e della pubblica incolumità;
- individua nel portale impresainungiorno.gov.it la funzione di raccordo con le infrastrutture e le reti già operative (art. 3) per lo scambio informativo e l'interazione telematica tra le Amministrazioni interessate. È pertanto rimesso al portale il collegamento ed il reindirizzamento ai sistemi informativi e ai portali già realizzati, garantendo la interoperabilità tra le Amministrazioni (art. 3 comma 2).

Il SUAP gestisce due tipi di procedimenti:

- il **procedimento automatizzato** (artt. 5 e 6, D.P.R. 160/2010), che riguarda i casi in cui l'avvio di un'attività è soggetto a una semplice segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.), ai sensi dell'art. 19 della L. 241/1990, con la quale l'interessato autocertifica il possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dell'attività stessa;
- il **procedimento ordinario** (artt. 7 e 8, D.P.R. 160/2010), che concerne le domande riguardanti attività soggette ad autorizzazione.

I procedimenti seguito dal SUAP sono

- Attività artigianali di servizi alla persona
- Attività soggette a licenza di Pubblica Sicurezza
- Esercizi commerciali e forme speciali di vendita
- Commercio su aree pubbliche
- Imprenditori agricoli
- Manifestazioni di sorte locali
- Pubblici Esercizi e Circoli privati
- Attività Ricettive
- Spettacoli viaggianti
- Taxi, noleggi e rimesse
- Attività produttive di altro genere

- Manifestazioni fieristiche
- Ascensori e Montacarichi
- Impianti di distribuzione di carburanti

SISTEMI INFORMATIVI

Mantenimento SIT (Sistema informativo Territoriale);

Collegamento tra i dati provenienti dai singoli settori dell'ente con il territorio (georeferenziazione) al fine di ottenere cartografie, tematismi ed elaborazioni, anche di tipo statistico, utili alla conoscenza del territorio soprattutto per finalità inerenti alla pianificazione economica, sociale ed ambientale;

Diffusione dei dati ottenuti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione sia tramite servizi di visualizzazione in mappa (mappe interattive) che in modalità aperta (Open Data);

implementare il datawarehouse e supportare l'informatizzazione dei servizi che gestiscono informazioni legate al territorio.

Gestione dell'Archivio Corrente, Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta ed utilizzata dall'Amministrazione Comunale.

Assistenza consultazione archivio

TOPONOMASTICA

Mantenimento della Toponomastica cittadina con l'aggiornamento dello Stradario

l'intitolazione di aree di circolazione

l'assegnazione di nuova numerazione civica;

CONTRIBUTO AUTONOMA SISTEMAZIONE (CAS)

Gestione di tutti i relativi al Contributo di Autonoma Sistemazione (legate alle situazioni emergenziali del SISMA 2016):

- controllo istanze pervenute sulla piattaforma SEM (istruttoria e protocollazione)
- calcolo del contributo per ogni singolo richiedente e richiesta tramite la piattaforma del Centro Operativo Regionale
- rendicontazione sulla piattaforma Centro Operativo Regionale (inserimento di tutte le quietanze)

➤ OBIETTIVO N.1 - mantenimento

Descrizione

L'obiettivo di mantenimento è volto a garantire la continuità e la qualità dei servizi. Il responsabile d'Area ha prima il ruolo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate come da parte finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione. Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti nel DUP e sviluppati in termini costi ed entrate nel bilancio. Rientra nell'obiettivo di continuità anche l'implementazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione.

Indicatori

L'attuazione dell'obiettivo di mantenimento è da verificare con il passaggio degli input all'output.

INPUT	ATTIVITÀ	OUTPUT
Risorse umane, finanziarie, strumentali, informazioni, conoscenze, richieste, domande, ecc.	Uso di risorse umane, finanziarie, strumentali, informazioni, conoscenze, ecc.	Risultato costituito da una prestazione, un atto, una risposta, ecc.

Indicatori di attività

Elenco delle attività	Descrizione dell'indicatore e valore atteso	Valore raggiunto	Scostamenti
Determinazioni dirigenziali	N°= media triennio precedente		
Proposte agli organi collegiali	N°= media triennio precedente		
Numero di posta protocollata in entrata	N° = media triennio precedente		
Numero di posta protocollata in uscita	N°= media triennio precedente		
Numero di Fatture elettroniche pervenute	N° media triennio precedente		
SUAP Numero istanze ricevute sul portale ed evase	N°= media triennio precedente		
Rilascio PdC	N°= media triennio precedente		
SCIA edilizia	N scia controllate °		
CILA	N° CILA contyroollate		
Adempimenti richiesti dal PTPC specie quelli relativi alla trasparenza e alle misure aggiuntive	Si fa rinvio al PTPC		

Indicatori Finanziari

(vedi le allegate schede redatte dal Responsabile Finanziario)

PESO - Obiettivo N.1 peso 60% sugli obiettivi complessivi

DIPENDENTI COINVOLTI: tutto il personale assegnato

RISORSE FINANZIARIE: come da PEG/PDO

➤ OBIETTIVO N.2 – delocalizzazione dell'archivio edilizia privata

Descrizione

L'obiettivo è quello di trasferire l'archivio storico dell'edilizia privata (dal 1950 ad oggi) in un luogo idoneo per poi passare alla successiva dematerializzazione che a seconda dei fondi a disposizione si procederà a fasi oppure in modo massivo.

Indicatori

Delocalizzazione dell'archivio.

Valore atteso: Affidamento del servizio ad operatore specializzato e avvio delocalizzazione

PESO Obiettivo N. 2 10% sul peso complessivo degli obiettivi.

DIPENDENTI COINVOLTI: tutto il personale assegnato

RISORSE FINANZIARIE: come da PEG/PDO

➤ OBIETTIVO N.3 – nomine e rinnovi commissioni varie

Descrizione

Nomina e rinnovi di commissioni varie.

L'obbiettivo consiste nel predisporre tutti gli atti necessari (avvisi, nomina commissione giudicatrice, ...) al fine di nominare le seguenti commissioni necessari per istruire delle specifiche istanze:

- L'Unità di Valutazione dei programmi negoziati", commissione a supporto del Servizio Urbanistica col fine di istruire i programmi urbani complessi, la cui nomina è scaduta nel 2023.
- Commissione comunale Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo, commissione da istituire ai sensi dell'art. 141 bis del regolamento di esecuzione del TULPS, la cui nomina è scaduta nel 2021.

Indicatori

Ricostituzione commissioni

PESO Obiettivo N. 3 10% sul peso complessivo degli obiettivi.

DIPENDENTI COINVOLTI: ing. Franco Giancamillo

➤ OBIETTIVO N. 4 – formazione del personale in materia di SUAP e commercio

Descrizione

L'obbiettivo è quello di garantire la partecipazione corsi di formazione e approfondimento in materia di SUAP e commercio da parte dei dipendenti degli uffici e del Responsabile del Servizio.

Indicatori

Organizzazione e partecipazione a corsi di formazione on line.
Almeno un corso per ogni operatore impiegato

PESO Obiettivo N. 4 10% sul peso complessivo degli obiettivi.

DIPENDENTI COINVOLTI: tutto il personale assegnato al SUAP/commercio

RISORSE FINANZIARIE: come da PEG/PDO

➤ **OBIETTIVO N.5 – rispetto tempi di pagamento**

Descrizione

Tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento. Il rispetto di queste scadenze è un fattore di cruciale importanza per il buon funzionamento dell'economia nazionale e rientra nel rispetto delle direttive europee in materia di pagamenti dei debiti commerciali

Indicatori

Tempo Medio di Pagamento (TMP): misura il periodo temporale mediamente intercorrente fra la data di emissione della fattura e la data del relativo pagamento, ponderato con l'importo della fattura.

Tempo Medio di Ritardo (TMR): misura il periodo temporale mediamente intercorrente fra la data di scadenza della fattura e la data del relativo pagamento, ponderato con l'importo della fattura.

Percentuale di Fatture pagate nei Termini (PFT): Esprime la percentuale delle fatture pagate nei termini di scadenza.

Valore atteso Rispetto tempi di pagamento certificato .

PESO Obiettivo N. 5 10% sul peso complessivo degli obiettivi.

DIPENDENTI COINVOLTI: tutto il personale assegnato

RISORSE FINANZIARIE: come da PEG/PDO



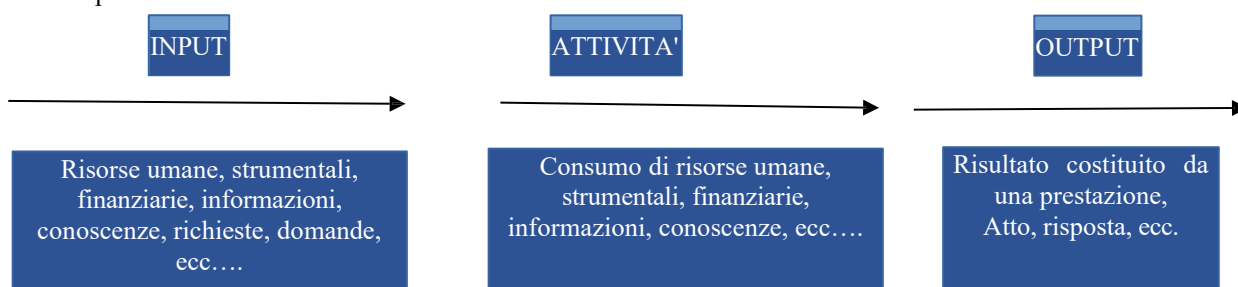
AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

ANNO 2024

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (70/100)

Mantenimento / Miglioramento in termini di efficienza, efficacia ed economicità delle attività attribuite da funzionigramma.

L'attuazione degli obiettivi di performance organizzativa è da verificare con il passaggio degli input all'output



Attività trasversali e di miglioramento attività ordinaria

MANTENIMENTO				Peso	
				50/100	
Obiettivi	Descrizione dell'indicatore	2023	2024 Previsto	2024 Raggiunto	
1. Adempimenti previsti dal Piano della trasparenza	N. di adempimenti assicurati / su numero di adempimenti previsti alla data del 15.12.2024 Valore = / > dell'70%		100%		
2. Applicazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo	Report specifico al 10.10.2024 con indicazione delle misure rispettate e applicate nei modi previsti Valore: = / > del 70%.				
3. Applicazione del principio di rotazione nell'affidamento diretto di Lavori e Servizi	Valore: = / < del 70%.				
4. Registro degli Accessi	Richieste di accesso civico e generalizzato evase nei modi di legge su richieste di accesso pervenute Valore 100%				
5. Determinazioni dirigenziali	Determine osservate in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa Valore < del 30% del campione				
7. Corretta attività di programmazione	Scostamento tra previsione iniziale e previsione definitiva su titolo primo della spesa: scostamento tra previsioni di entrata e accertamenti e tra previsione di spesa ed impegni.				



Comune di Notaresco
Provincia di Teramo

	Valore < del 30%, salvo sopravvenienza positive			
--	---	--	--	--

TEMPI MEDI DI PAGAMENTO				Peso
				20/100
Obiettivi	Descrizione dell'indicatore	2023	2024 Previsto	2024 Raggiunto
8. Tempi dei pagamenti dei debiti commerciali (per il settore atti liquidazione).	Tempo medio di ritardo / tempo medio di liquidazione Valore = o < di gg. 40			

Performance organizzativa – **Peso 70/100 distribuito su ogni obiettivo proporzionalmente**
Incidenza 75 % sugli obiettivi complessivi di performance
Peso Obiettivi omogeneo pari a 2.5.

DIPENDENTI COINVOLTI: Tutto il personale assegnato

RISORSE FINANZIARIE: come da Peg

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE OBIETTIVI STRATEGICI (30/100)

1	Partecipazione al Bando PNRR M4 C1 INV. 1.1 (asilo nido)	Peso
		10/100
Azioni	DESCRIZIONE	
1.1	Partecipazione al Bando indetto dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, con avviso pubblico del 15 maggio 2024	
1.2	Predisposizione del Documento di Indirizzo alla Progettazione	
1.3	Affidamento dei servizi tecnici di progettazione (PFTE e Progetto Esecutivo), in ottemperanza al D.Lgs. 36/2023	
1.4	Affidamento dell'appalto di esecuzione lavori, in ottemperanza al D.Lgs. 36/2023, entro il 10/12/2024	

Indicatore

L'Efficacia dell'azione amministrativa dei soggetti attuatori del PNRR è strettamente correlata al rispetto dello scadenziario previsto dalla specifica misura.

Il Soggetto Attuatore è tenuto ad effettuare tutti gli atti finalizzati a:

1. invio candidatura;
2. ottenimento del finanziamento (eventuale)
3. affidamento dell'appalto di esecuzione lavori entro il 10/12/2024

Raggiungimento degli obiettivi temporali per affidamento lavori (**Indicatore di Efficacia**)

Risorse Finanziarie

Si rinvia al PEG

Risorse Umane

Arch. Davide De Berardis (Cat. D).



Comune di Notaresco
Provincia di Teramo

2	<u>Interventi manutentivi del patrimonio comunale (parchi pubblici)</u>	Peso
		10/100
Azioni	DESCRIZIONE	
2.1	Interventi di sfalcio dell'erba infestante ed effettuazione di piccole riparazioni Realizzazione dell'intervento su almeno 10 parchi pubblici entro il 30/06/2024	

Indicatore

L'Efficacia dell'azione amministrativa è volta ad assicurare la realizzazione dell'intervento su almeno 10 parchi pubblici entro il 30/06/2024.

1. Pontecavalcavia;
2. Simon Bolivar;
3. Anfiteatro;
4. Incrocio Villa Scapoli;
5. Plesso Scolastico Capoluogo;
6. Madonna del Grano;

7. Bivio Fontanelle (Campetto);
8. Bivio Fontanelle (Chiesa);
9. Collemarino;
10. Limitrofo Piazza Santarelli;
11. Zona PEEP Pianura;
12. Vallevignale.

Raggiungimento degli obiettivi temporali per completa effettuazione degli interventi sui parchi (**Indicatore di Efficacia**)

Risorse Finanziarie

Si rinvia al PEG

Risorse Umane

Arch. Davide De Berardis (Cat. D), Arch. I. Marco D'Agostino (Cat. C), Sig. Franco Forcini (Cat. B), Sig. Sabatino Di Mattia (Cat. B), Sig. Stefano Natalini (Cat. B)

3	<u>Continuità ed invarianza qualitativa dei servizi di competenza (cimiteri fase II)</u>	Peso
		10/100
Azioni	DESCRIZIONE	
3.1	Ricognizione delle salme poste in posizione di appoggio (cappelle o loculi in prestito), Art. 31, doppi contratti o ricongiungimento coniuge, collocate nei Cimiteri di Grasciano, Guardia Vomano e Notaresco Capoluogo	
3.2	Compiuta definizione delle situazioni relative alle salme che necessitano di essere regolarizzate e compiuta individualizzazione delle operazioni cimiteriali connesse da effettuare e le relative modalità di attuazione	

Indicatore

L'Efficacia dell'azione amministrativa è volta ad assicurare la regolarizzazione delle casistiche suindicate entro il 10/12/2024

Raggiungimento degli obiettivi nel termine affidato per completa effettuazione di regolarizzazione delle salme poste in posizione di appoggio (cappelle o loculi in prestito)

, Art. 31, doppi contratti o ricongiungimento coniuge (**Indicatore di Efficacia**)

Risorse Finanziarie



Comune di Notaresco
Provincia di Teramo

Si rinvia al PEG

Risorse Umane

Arch. Davide De Berardis (Cat. D), Ing. I. Valentina Di Gabriele (Cat. C), Sig.ra Sofia Di Bonaventura (Cat. B)



Comune di Notaresco
Provincia di Teramo

AREA VIGILANZA

ANNO 2024

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (70/100)

Mantenimento / Miglioramento in termini di efficienza, efficacia ed economicità delle attività attribuite da funzionigramma.

L'attuazione degli obiettivi di performance organizzativa è da verificare con il passaggio degli input all'output



Attività trasversali e di miglioramento attività ordinaria

Peso		2024	2024
50/100		Previsto	Raggiunto
Obiettivi	Descrizione dell'indicatore		
1. Adempimenti previsti dal Piano della trasparenza	N. di adempimenti assicurati / su numero di adempimenti previsti alla data del 15.12.2024 Valore = / > dell'70%	100%	
2. Applicazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo	Report specifico al 10.10.2024 con indicazione delle misure rispettate e applicate nei modi previsti Valore: = / > del 70%.		
3. Applicazione del principio di rotazione nell'affidamento diretto di Lavori e Servizi	Valore: = / < del 70%.	90%	
4. Registro degli Accessi	Richieste di accesso civico e generalizzato evase nei modi di legge su richieste di accesso pervenute Valore 100%	100%	
5. Determinazioni dirigenziali	Determine osservate in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa Valore < del 30% del campione		



Comune di Notaresco
Provincia di Teramo

Peso		2024	2024
20/100		Previsto	Raggiunto
Obiettivi	Descrizione dell'indicatore		
8. Tempi dei pagamenti dei debiti commerciali (per il settore atti liquidazione).	Tempo medio di ritardo / tempo medio di liquidazione Valore = o < di gg. 40	30	

Performance organizzativa – **Peso 70/100 distribuito su ogni obiettivo proporzionalmente Incidenza 70%** sugli obiettivi complessivi di performance
Peso Obiettivi omogeneo pari a 30%.

DIPENDENTI COINVOLTI: Tutto il personale assegnato

RISORSE FINANZIARIE: come da Peg

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

OBIETTIVO N.01

1	SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA	Peso
		10/100
Azioni	DESCRIZIONE	
1.1	Garantire sicurezza alle manifestazioni in programma durante l'anno in corso, con la presenza minima di un operatore di Polizia locale.	
1.2	Predisposizione di controlli specifici con cadenza settimanale sulla S.S. 553 e S.S. 150 per il rilevamento della velocità tramite sistema Autovelox e elevazione di sanzioni amm.ve pecuniarie per violazioni generiche alle altre norme del C.d.s.	
1.3	Predisposizione attività di controllo al degrado urbano, abbandono rifiuti, aree incolte, randagismo ecc.	
1.4	Attività di notificazione degli atti giudiziari e degli avvisi di accertamento Imu e Tari.	

INDICATORE:

- Azione 1.1 – Report sulla presenza degli operatori presenti alle manifestazioni entro 15.01.2025
 - Azione 1.2 – Report sui controlli effettuati entro il 15.01.2025
 - Azione 1.3 – Report sui controlli effettuati entro il 15.01.2025
 - Azione 1.4 – Report sulle notifiche effettuate entro il 15.01.2025
- (Indicatori di Efficacia);

Risorse Finanziarie

Si rinvia al PEG

Risorse Umane: Tutti gli Agenti di Polizia Locale unitamente al Messo notificatore Claudio Mazzagatti



Comune di Notaresco
Provincia di Teramo

OBIETTIVO N.02

2	EFFICIENTAMENTO VIABILITA'	Peso
		10/100
Azioni	DESCRIZIONE	
2.1	Accertamento sullo stato della segnaletica verticale ed orizzontale del Comune di Notaresco, con fattibilità sull'installazione di dissuasori della velocità in alcuni tratti stradali particolarmente pericolosi per la sicurezza dell'utenza debole del Codice della strada.	

INDICATORE:

- a. Azione 2.1 – Relazione ricognitiva delle zone indicate con interventi realizzati, entro 30.01.2025
(Indicatori di Efficacia);

Risorse Finanziarie

Si rinvia al PEG

Risorse Umane: Tutti gli Agenti di Polizia Locale

OBIETTIVO N. 03

3	Accertamenti anagrafici di residenza e convivenza richiesti dall'Ufficio Anagrafe	Peso
		10/100
Azioni	DESCRIZIONE	
3.1	Gestione pratiche per l'accertamento delle dichiarazioni di residenza anagrafica.	
3.2	Verifica requisiti e trasmissione atti ad altri enti interessati (Asl, questura ecc.) per gli adempimenti di propria competenza	

INDICATORE:

- a) Azione 3.1 - Report sul numero delle pratiche espletate nell'anno 2024, entro il 15.01.2025;
b) Azione 3.2 - Report sulle verifiche e delle comunicazioni effettuate ad altri enti, entro il 15.01.2025;

Risorse Finanziarie

Si rinvia al PEG

Risorse Umane: Tutto gli Agenti di Polizia Locale