

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 60 Del 15-09-2011

Oggetto: APPROVAZIONE PEG 2011 E PIANO DELLA PERFORMANCE 2011 - 2013

L'anno duemilaundici il giorno quindici del mese di settembre alle ore 18:30, nella sala delle adunanze della Sede comunale, si è riunita la giunta Comunale convocata nelle forme di legge

Presiede l'adunanza il **Dott. AMOROSI ANTONINO** nella sua qualità di SINDACO

AMOROSI ANTONINO	SINDACO	P
DI FLORIO DI RENZO MASSIMO	ASSESSORE	P
DI FABRIZIO ANDREA	ASSESSORE	P
LAUDADIO DONATO	ASSESSORE	A

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 1.

Con l'assistenza del Segretario **Dott.ssa GIANCRISTOFARO DANIELA** il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo n. 267/2000, sono stati espressi i seguenti pareri

Favorevole in ordine alla **Regolarita' tecnica** espresso in data 15-09-2011 dal Responsabile del Servizio **ANTRILLI ROSANNA**

Favorevole in ordine alla **Regolarita' contabile** espresso in data 14-09-2011 dal Responsabile del Servizio **MADONNA NICOLANGELO**

Favorevole in ordine alla **Regolarita' tecnica** espresso in data 15-09-2011 dal Responsabile del Servizio **LAUDADIO LODOVICO**

Favorevole in ordine alla **Regolarita' tecnica** espresso in data 14-09-2011 dal Responsabile del Servizio **MADONNA NICOLANGELO**

RICHIAMATE

- la deliberazione consiliare n. 13 del 25 giugno 2011, con la quale sono stati approvati il bilancio di previsione annuale 2011, il bilancio pluriennale 2011-2013 e la relazione previsionale e programmatica al bilancio 2011;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 1.04.2011 avente per oggetto "Nuovo regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Ente" secondo cui la struttura organizzativa dell'ente si articola in settori, costituenti la macrostruttura secondo criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi;

VISTO l'allegato documento contenente il "Piano Esecutivo di Gestione 2011 ed il Piano della Performance 2011- 2013" redatto dal segretario comunale con la collaborazione dei responsabili dei servizi e sulla scorta delle direttive impartite dalla giunta comunale;

DATO ATTO che gli obiettivi elencati nel documento sono stati opportunamente negoziati tra il segretario comunale ed i responsabili dei settori sia in ordine al contenuto sia in ordine alle modalità di valutazione e verifica;

VISTI l' art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 e l' art. 10 del D Lgs. n. 150/2009;

CON VOTI unanimi espressi come per legge

D E L I B E R A

- a) di approvare l'allegato documento concernente il "Piano Esecutivo di gestione anno 2011 –Piano della Performance 2011-2013" che si compone dei seguenti elaborati:
 - Piano Esecutivo di gestione anno 2011 –Piano della Performance 2011-2013 **PREMESSA**
 - Scheda PEG 2011 – Settore I Servizi Demografici ed Affari Generali;
 - Scheda PEG 2011 – Settore II Finanza, Tributi e Personale;
 - Scheda PEG 2011 – Settore III Assetto e Gestione del Territorio;
- b) Di autorizzare i titolari dei centri di responsabilità, anche all'impiego delle risorse finanziarie riportate in conto residui, nonché di quelle stanziato sul bilancio pluriennale 2011/2013, con riguardo alle rispettive aree di attività.
- c) Di dare atto che le assegnazioni testé disposte si intendono inclusive e riassorbenti degli atti di gestione sin qui posti in essere dai centri di responsabilità, in conseguenza del differimento previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio 2011.
- d) di trasmettere copia del presente provvedimento al segretario comunale, ai responsabili dei Settori ed ai componenti della giunta comunale.

Inoltre in relazione all'urgenza che riveste l'adempimento, con voti unanimi espressi come per legge

DELIBERA

di dichiarare la presente dichiarazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. lgs. n. 267 del 18/8/2000.

Del che si è redatto il presente verbale, approvato e sottoscritto:

*IL PRESIDENTE
COMUNALE*

F.to Dott. ANTONINO AMOROSI
GIANCRISTOFARO

IL SECRETARIO

F.to Dott.ssa DANIELA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- E' stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune, accessibile al pubblico, il 21-09-2011 al n. 434 e vi rimarrà in pubblicazione per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art.124, comma 1, del TUEL.
- E' stata comunicata con nota n 4829 del 21-09-2011, ai capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio comunale (art.12 del D.L.vo 267/200)

Lama dei Peligni 21-09-2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa DANIELA

GIANCRISTOFARO

Che la presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile;
- è copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Lama dei Peligni, 21-09-2011

Comunale

GIANCRISTOFARO

Il Segretario

Dott.ssa

DANIELA



COMUNE DI LAMA DEI PELIGNI
Provincia di Chieti

PEG 2011 - PIANO DELLA PERFORMANCE 2011-2013

1. Premessa

Il Comune di Lama dei Peligni ha avviato nel corso del corso dell'anno 2011 il processo di adeguamento dei propri strumenti normativi ai principi ed alle metodologie di lavoro della Pubblica Amministrazione volute dal legislatore nazionale e trasfuse nel D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150.

In particolare nel *Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale in attuazione delle leggi di riforma del lavoro pubblico (L. 15/2009 e D.Lgs. 150/2009)* di seguito indicato come "SISTEMA", approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 29 del 14.04.2011 e successivamente modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 49 del 7/07/2011 e n. 58 del 14/9/2011, è disciplinato il **ciclo di gestione della performance** che, ai sensi dell'art. 4 del citato D.Lgs. n. 150 del 2009 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico – amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Per l'attuazione del ciclo della performance il legislatore ha previsto tre importanti strumenti ossia: il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, il piano della performance e la relazione della performance.

In particolare, ai sensi dell'art.10 del D.Lgs.150/2009, il **piano della performance** è il documento programmatico che *"in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori"*.

Attraverso questo strumento sono quindi definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance. Il piano ha pertanto lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo la modalità con cui si è arrivati a formularlo.

Il paragrafo 7 del SISTEMA rubricato "Modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio" stabilisce che l'adozione del Sistema si inserisce nell'ambito del processo di programmazione finanziaria e di bilancio richiedendo il raccordo, nella predisposizione ed approvazione dei relativi documenti, sia in termini di tempistica, che sotto l'aspetto della coerenza ed integrazione dei contenuti.

Ai sensi dell'art. 169 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali

approvato con D.Lgs. n. 267 del 2000 *“Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.”*

Di conseguenza questo ente ha individuato nel PEG il documento che, per analogia di contenuti, va redatto contestualmente al Piano della Performance e con esso completamente integrato.

Il Comune di Lama dei Peligni ha elaborato il presente **PEG - Piano della Performance** sulla scorta dei principali strumenti di programmazione dell'ente che tutt'oggi consistono nella Relazione Previsionale e Programmatica del triennio 2011 – 2013 quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo. Il Piano sarà aggiornato adeguandolo alle linee programmatiche di mandato che saranno presentate al Consiglio Comunale, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, e al Piano generale di sviluppo, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente.

Il **PEG - Piano della performance** rappresenta quindi il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente, **individuando quindi nella sua interezza** la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

In particolare nella parte VI delle schede che compongono il presente documento verranno indicati:

Obiettivi Strategici di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi: finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente; possono riguardare un arco temporale triennale e, in questo caso, sono articolati in obiettivi annuali operativi.

In relazione alla complessità del raggiungimento dell'obiettivo a ciascuno di essi l'amministrazione attribuisce un peso nella scala da 1 a 100 del quale si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale del personale dirigenziale (valutazione del rendimento) coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo.

Obiettivi gestionali o di mantenimento: finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori, stabiliti in pieno accordo con i responsabili delle Posizioni Organizzative. Di tali obiettivi si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale dirigenziale (limitatamente al comportamento) che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni), finanziarie e strumentali assegnate ad ogni Centro di responsabilità indicate nelle Parti III, IV e V delle schede.

La struttura del Piano è articolata in SCHEDE, una per ciascun Centro di Responsabilità coincidente con i 3 Settori operativi in cui si articola la macrostruttura del Comune di Lama dei Peligni.

Essi sono diretti da personale inquadrato nella categoria D e destinatario di Posizione organizzativa con funzioni dirigenziali come segue:

	DENOMINAZIONE DEI SETTORI	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
I Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI	Lodovico Laudadio
II Settore	FINANZA TRIBUTI E PERSONALE	Nicolangelo Madonna
III Settore	ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	Rosanna Antrilli

Ciascuna scheda è così composta:

PARTE I Linee di attività del centro di responsabilità

PARTE II Indirizzi politici e linee guida gestionali per il centro di responsabilità

PARTE III Entrate affidate al centro di responsabilità

PARTE IV Uscite: risorse finanziarie assegnate al centro di responsabilità

PARTE V Altre risorse necessarie a disposizione del centro di responsabilità

PARTE VI Obiettivi del centro di responsabilità (indicati in ordine di priorità)

COMUNE DI LAMA DEI PELIGNI

Provincia di CHIETI

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2011 – PIANO DELLA PERFORMANCE
2011-2013**

SCHEDA PEG N. 1

del Centro di Responsabilità: **SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI
GENERALI**

Titolare del Centro di Responsabilità: **Lodovico LAUDADIO**

PARTE I	LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
----------------	---

1. Servizio Organi istituzionali

- a) tenuta anagrafe degli amministratori in carica (deleghe, incarichi)
- b) spese di rappresentanza
- c) segreteria del sindaco

2. Servizio di segreteria comunale

- a) Tenuta repertorio dei contratti ed esecuzione relative formalità (vidimazione del repertorio, calcolo diritti, registrazione, trascrizione, voltura)
- b) raccolta e gestione deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale
- c) raccolta e gestione determinazioni dei responsabili dei servizi
- d) raccolta decreti sindacali, ordinanze sindacali e dirigenziali
- e) ordini del giorno del Consiglio Comunale, della conferenza dei capigruppo e delle commissioni consiliari
- f) supporto al consiglio comunale e alle commissioni consiliari
- g) copie conformi
- h) raccolta di firme per promozione referendum e proposte di legge di iniziativa popolare

3. Albo pretorio

- a) pubblicazioni degli atti e documenti formati dal Comune e da altri Enti con restituzione di attestazione di avvenuta pubblicazione e tenuta del relativo registro

4. Ufficio notifiche

- a) notifica atti e tenuta registro delle notificazioni
- b) richiesta di rimborso agli enti che richiedono la notifica dei propri atti e tenuta relativa contabilità
- c) impegno di spesa e rimborso delle spese di notifica richieste da tutti i settori ad altri comuni
- d) notifiche per conto dell'Autorità giudiziaria;

5. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi

- a) gestione posta in arrivo ed in partenza, compresa la spedizione
- b) gestione fax
- c) gestione casella istituzionale di posta elettronica
- d) gestione protocollo informatico e flussi documentali
- e) operazioni di catalogazione e archiviazione degli atti, tenuta archivio corrente del settore e di deposito dell'intero ente; conservazione archivio storico
- f) tenuta Gazzette Ufficiali, Bura e raccolta delle leggi
- g) accesso agli atti
- h) Coordinamento di tutte le attività collegate alle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali

6. Anagrafe -AIRE

- a) gestione anagrafe popolazione residente
- b) gestione AIRE compreso corrispondenza con i Consolati ed i Patronati all'estero (ricerche storiche- rilascio certificati ed estratti – certificati storici)
- c) rilascio certificati
- d) tenuta contabilità dei diritti riscossi
- e) rilascio documenti identità e carta d'identità elettronica
- f) attuazione DPR 575/94 e DPR 16.9.96, n. 610 (aggiornamento patenti e libretti di circolazione)
- g) gestione anagrafe pensionati
- h) gestione schedario stranieri
- i) attuazione TU delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (autentiche di firme e di copie, rilascio modulistica per autocertificazioni)

7. Stato Civile

- a) gestione servizio pubblicazioni di matrimonio
- b) gestione cerimoniale per matrimoni civili
- c) tenuta dei registri delle nascite, matrimoni , morti e cittadinanza
- d) pratiche per acquisto cittadinanza
- e) rilascio certificati
- f) annotazioni e aggiornamenti di cui all'art. 36 del DPR n. 396/00 (scelta del nome)

8. Servizio Elettorale

- a) tenuta delle liste generali e sezionali, revisioni semestrali e revisioni dinamiche delle liste elettorali con redazione verbali dell'Ufficiale Elettorale
- b) gestione schedari e fascicoli degli elettori
- c) tenuta albo scrutatori
- d) tenuta albo persone idonee all'ufficio di presidente di seggio
- e) controllo periodico materiale elettorale (urne, cabine, tabelloni propaganda, tavoli, transenne ecc.)
- f) gestione consultazioni elettorali e referendarie

- g) tenuta liste elettorali aggiunte

9. Ufficio leva

- a) compilazione e aggiornamento liste di leva
- b) gestione precetti
- c) gestione rapporti con l'Ufficio Leva Provinciale

10. Ufficio comunale di statistica

- a) gestione statistiche
- b) censimenti

11. Servizi Sociali

- a) rapporti con l'EAS
- b) referente locale per tutte le attività previste dal Piano di Zona e affidate in appalto dall'EAS
- c) progetti per l'impiego di volontari del Servizio Civile

12. Servizio cultura e beni culturali

- a) gestione in appalto servizio Biblioteca comunale
- b) procedure per acquisizioni lasciti, donazioni di libri
- c) gestione mostre, attività diverse e manifestazioni collegate alla cultura
- d) erogazione contributi ordinari e straordinari ad enti con finalità culturali

13. Diritto allo studio

- a) gestione mense scolastiche ai sensi L. 78/1978 con controllo del pagamento delle rette dovute per la somministrazione dei pasti
- b) organizzazione e coordinamento del servizio trasporto scolastico ai sensi L. 78/1978 e controllo del pagamento delle contribuzioni dovute per l'ammissione al servizio trasporto
- c) fornitura gratuita dei libri di testo alunni delle scuole medie e superiori L.448/98
- d) concessione di borse di studio L. 62/2000
- e) gestione servizi di pre-accoglienza scolastica
- f) partecipazione alla realizzazione di progetti scolastici
- g) gestione rapporti con istituzioni scolastiche
- h) adempimento obbligo scolastico Decreto 13 dicembre 2001

14. Turismo e spettacolo

- a) Gestione manifestazioni turistiche e dello spettacolo
- b) Ricerca sponsor
- c) Concessione contributi ordinari e straordinari ad enti con finalità turistiche
- d) Contributi per festività folkloristiche
- e) Rapporti con associazione Città delle Grotte (compresa liquidazione quota associativa)

15. Gestione impianti sportivi

- a) Affidamento impianti in concessione
- b) Autorizzazione all'uso per gli impianti gestiti in economia

16. Servizio economato

- a) anticipazione di spese minute per il funzionamento degli uffici secondo le disposizioni dettate dal regolamento
- b) riscossioni di entrate secondo le disposizioni del regolamento

17. Gestione graduatorie e assegnazione alloggi di E.R.P.

- a) Approvazione bandi per assegnazione alloggi e bandi di mobilità
- b) Formazione graduatorie
- c) Assegnazione alloggi e stipula contratti di locazione per alloggi di proprietà comunale
- d) Determinazione canoni e verifica requisiti per la permanenza

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA GESTIONALI PER IL PARTE II – CENTRO DI RESPONSABILITA'.

Criteria operativi:

Attività connessa al funzionamento degli organi politici istituzionali

- Occorre predisporre i provvedimenti necessari a determinare le indennità di funzione ed i gettoni di presenza dei nuovi amministratori insediatosi a seguito delle elezioni comunali del 15 e 16 maggio 2011, dopo aver assicurato tutti gli adempimenti prescritti dalla legge per l'avvio delle attività del nuovo consiglio comunale, gruppi consiliari e della nuova giunta;
- È indispensabile rivedere il regolamento per il funzionamento del consiglio comunale e delle commissioni consiliari per adeguarlo alla nuova composizione del consiglio che da 13 elementi è scesa a 9.

Attività connessa alla gestione del diritto allo studio

- Occorre indire gare ad evidenza pubblica per l'affidamento in appalto del servizio di refezione scolastica e di trasporto scolastico. I contratti possono avere durata pluriennale e preferibilmente di anni tre. Per quanto riguarda il trasporto scolastico il canone annuo a base d'asta verrà stimato sulla base dei Km. percorsi nell'anno scolastico trascorso.

Attività connessa alla gestione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi e centralino

- Il Servizio archivio provvederà allo scarto di alcuni atti di archivio, previa richiesta di nulla osta alla Soprintendenza archivistica per l'Abruzzo di Pescara e adozione di apposita determinazione e precisamente:
 1. copie delle dichiarazioni dei redditi (modello 740) di data anteriore all'ultimo quinquennio
 2. copie di atti notori di data anteriore all'ultimo quinquennio
 3. corrispondenza in materia di stato civile relativa a proposte di annotazioni marginali di data anteriore all'ultimo quinquennio
 4. copie dei mandati e delle reversali d'incasso di data anteriore all'ultimo decennio
 5. Bollettino nazionale dei concorsi
 6. Gazzetta Ufficiale Serie generale e relativi supplementi relativa agli anni per i quali in archivio è presente la raccolta ufficiale degli atti normativi dello Stato edita dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato
 7. Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale Concorsi

Attività connessa all'Ufficio comunale di statistica

Censimento della popolazione e delle abitazioni 2011

Attività connessa alla gestione del servizio economato

- E' utile procedere ad approvare un nuovo regolamento del servizio che faciliti l'esecuzione delle minute spese di funzionamento dei servizi

attraverso una rideterminazione della soglia di valore per i singoli pagamenti che sia compatibile con il carattere di scarsa rilevanza delle forniture (che consente di attenuare il rispetto del principio di libera concorrenza) e, al tempo stesso, consenta di portare al di fuori del campo di applicazione della legge sulla tracciabilità dei pagamenti una serie di modesti acquisti indispensabili per la fluidità e snellezza dell'attività amministrativa

PARTE III ENTRATE AFFIDATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.

Si vedano le seguenti Delibere di Giunta Comunale:

- delibera n.42 del 30/06/2011
- delibera n.47 del 07/07/2011
- delibera n.56 del 04/08/2011
- delibera n.58 del 15/09/2011

PARTE IV USCITA: RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.

Si vedano le seguenti Delibere di Giunta Comunale:

- delibera n.42 del 30/06/2011
- delibera n.47 del 07/07/2011
- delibera n.56 del 04/08/2011
- delibera n.58 del 15/09/2011

PARTE V – ALTRE RISORSE NECESSARIE A DISPOSIZIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ'

Risorse umane

Le risorse umane assegnate al Settore Servizi Demografici e Affari generali per l'anno 2011 è così costituita:

- n. 1 Assistente Sociale Part time (Cat. C)
- n. 1 lavoratrice con contratto di collaborazione coordinata e continuativa (part time)
- n. 1 lavoratrice con contratto di collaborazione coordinata e continuativa (part time) per una quota pari ai 2/3 (la rimanente quota è assegnata al Settore 3)

Risorse strumentali

Per quanto attiene le risorse strumentali, si rinvia alle dotazioni di settore censite nell'inventario comunale

OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ (indicati in ordine di priorità)

PARTE VI

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Riduzione dei termini dei pagamenti.	STRATEGICO	100
2	Adeguamento del regolamento economale	GESTIONALE	
3	Continuità dei servizi demografici in caso di assenza del Responsabile	GESTIONALE	

Fattori critici di successo per l'area di intervento.

E' da segnalare che il Servizio Organi Istituzionali è stato impegnato negli adempimenti conseguenti alle elezioni amministrative per il rinnovo del sindaco e del consiglio comunale, per la ricostituzione degli organi di governo e per la definizione delle linee programmatiche di mandato e censimento della popolazione.

Si esprime ***parere favorevole*** di regolarità tecnica in ordine alla coerenza degli obiettivi sopra elencati con i programmi della relazione previsionale e programmatica del triennio 2011/2013 si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate.

Lama dei Peligni, lì 15/9/2011

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
f.to Lodovico Laudadio

IL SINDACO
COMUNALE
f.to Antonino Amorosi
Giancristofaro

IL SEGRETARIO
f.to Daniela

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

Scheda obiettivo

OBIETTIVO N. 1

Centro di Responsabilità:

SETTORE I – SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI

Posizione Organizzativa: Lodovico LAUDADIO

Peso dell'obiettivo: 100

Descrizione: Riduzione dei termini dei pagamenti.

L'ente, di modeste dimensioni e con limitate risorse umane, riesce a fatica a rispettare i termini di pagamento previsti dalle leggi in vigore (termine legale ex art. 4, comma 2 del DLgs. N.231/2002, termine per il pagamento della rata di saldo dei lavori pubblici ex art. 141, comma 9 del D.Lgs. n. 163/2003, ecc.) o i termini di pagamento contrattuali qualora ci si sia avvalsi della facoltà di stabilire un termine superiore rispetto a quello legale. A volte si è addirittura registrato lo sfornamento di tali termini, anche se non risulta che si siano verificate, per questo, conseguenze dannose, non avendo i creditori rivendicato la corresponsione degli interessi moratori. L'obiettivo mira quindi a migliorare la qualità dell'azione amministrativa prevedendo di:

- 1) ridurre del 10% i tempi per quei pagamenti per cui la scadenza legale o contrattuale è fissata in un numero di giorni superiore a 30, decorrenti dalla data di ricevimento della fattura (si procederà all'arrotondamento aritmetico dei giorni);
- 2) ridurre a del 10% i tempi per quei pagamenti la cui scadenza è fissata in 30 giorni;
- 3) contenere il termine di pagamento, per quelle spese finanziate con fondi che devono essere erogati dagli enti finanziatori, in 7 giorni dall'accredito in tesoreria comunale.

Finalità: rispondere alle esigenze degli operatori economici che risentono pesantemente della crisi economica e della carenza di liquidità, ottenendo così positive ricadute sull'occupazione e sulla competitività delle imprese.

Il piano di azione è il seguente:

- L'ufficio protocollo procede alla registrazione e alla segnatura della fattura lo stesso giorno in cui perviene al comune, con qualsiasi mezzo, e la assegna tempestivamente al Responsabile del Servizio Ragioneria;
- Il responsabile del Servizio Ragioneria la registra nella procedura informatica "Contabilità finanziaria" e la consegna tempestivamente al Responsabile del Settore competente alla liquidazione;
- I responsabili competenti alla liquidazione cureranno di richiedere il DURC **all'atto dell'ordinazione** dei lavori, forniture o servizi in economia, qualora non l'abbiano già richiesto al momento dell'aggiudicazione definitiva ovvero provvederanno a controllare se la scadenza del documento in corso di validità sia compatibile con la data di scadenza del pagamento; per i contratti a prestazioni periodiche si curerà di richiedere sempre il nuovo DURC un mese prima della scadenza;
- I responsabili competenti alla liquidazione trasmettono l'atto di liquidazione all'Ufficio di Ragioneria in tempo utile per consentire che il pagamento possa essere effettuato nei termini di cui al presente obiettivo e comunque non oltre tre giorni utili lavorativi, escludendo il giorno della consegna, precedenti la scadenza; la data di consegna deve risultare da

- ricevuta formale;
- Il responsabile del Servizio Ragioneria prima di procedere al pagamento richiede, se del caso, la verifica della regolarità fiscale all'agente della riscossione ai sensi dell'art 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602;
- Il responsabile del Servizio Ragioneria procede al pagamento entro tre giorni dalla consegna dell'atto di liquidazione.

Tipologia: obiettivo strategico

Indicatori:

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
fisico/tecnico	100%	Rispetto dei termini	Giorni	-10% 7 giorni 3 giorni

Per ciascuno dei Responsabili dei Settori I, III e IV vengono considerati e misurati i pagamenti relativi a fatture di propria competenza.

Per il Responsabile del Settore II ECONOMICO-FINANZIARIO-TRIBUTARIO, oltre ai pagamenti relativi a fatture di sua competenza, vengono considerati e misurati tutti i pagamenti, con esclusione di quelli per cui l'atto di liquidazione perviene alla Ragioneria oltre tre giorni utili lavorativi, escludendo il giorno della consegna, precedenti la scadenza; vengono inoltre misurati i pagamenti a far data dalla comunicazione della disponibilità dei fondi vincolati in Tesoreria.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
70%	85 %	100%
Almeno il 85 % dei pagamenti effettuati entro i termini	Almeno il 95 % dei pagamenti effettuati entro i termini	100 % dei pagamenti effettuati entro i termini

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se si ottiene almeno il valore di 70%)

Risorse finanziarie necessarie: //.

Altri Centri di Responsabilità coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo:

L'obiettivo è assegnato anche ai seguenti centri di responsabilità: Settore II e III.

Note: Il Responsabile del Settore II FINANZE TRIBUTI E PERSONALE, è tenuto a segnalare, PRIMA DELLA SCADENZA DEL TERMINE, alla Giunta comunale le eventuali sofferenze di cassa che consigliano di sospendere i pagamenti onde non dover ricorrere ad anticipazioni di tesoreria. In tal caso si terrà conto della decisione della Giunta per misurare il raggiungimento dell'obiettivo.

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

Scheda tipo

OBIETTIVO N. 2

Centro di Responsabilità:

SETTORE I – SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI

Posizione Organizzativa: Lodovico LAUDADIO

Peso dell'obiettivo:

Descrizione: *Adeguamento regolamento economale.*

- **Finalità:** Facilitare l'esecuzione delle minute spese di funzionamento dei servizi attraverso una rideterminazione della soglia di valore per i singoli pagamenti che sia compatibile con il carattere di scarsa rilevanza delle forniture (che consente di attenuare il rispetto del principio di libera concorrenza) e, al tempo stesso, consentire di portare al di fuori del campo di applicazione della legge sulla tracciabilità dei pagamenti una serie di modesti acquisti indispensabili per la fluidità e snellezza dell'attività amministrativa

Tipologia: (non strategico) gestionale, di miglioramento

Indicatori:

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	70%	Pieno adempimento del piano di azione		
Temporale	30%	entro il 15.12.2011		

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

la misura del raggiungimento parziale è data dal peso dei diversi indicatori. Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se si ottiene almeno il 70%.

Risorse finanziarie necessarie: //

Altri centri di responsabilità coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: //

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

Scheda tipo

OBIETTIVO N. 3

Centro di Responsabilità:

SETTORE I – SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI

Posizione Organizzativa: Lodovico LAUDADIO

Peso dell'obiettivo:

Descrizione: *Continuità dei servizi demografici in caso di assenza del Responsabile del Servizio.*

Finalità: Si rende necessario accrescere la flessibilità del lavoro aumentando le conoscenze, le competenze e le abilità del personale per assicurare la continuità dei servizi del protocollo e demografici anche in assenza del capo settore. Impiego del personale in eccedenza per i servizi demografici in caso di completamento del trasferimento di funzioni per l'esercizio in forma associata dei servizi sociali.

Il piano di azione è il seguente:

- Il capo settore dovrà istruire l'assistente sociale sulle fondamentali attività del proprio settore che non possono subire interruzioni in caso di propria assenza, anche redigendo pro memoria schematici sui documenti e le dichiarazioni necessarie da richiedere ai cittadini che si presentano allo sportello.
- Organizzare attività di addestramento del personale all'uso dei software in uso al settore

Tipologia: (non strategico) gestionale, di miglioramento

Indicatori:

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	70%	Capacità dell'assistente sociale di rilasciare carta d'identità, certificati anagrafici e di stato civile, di redigere atti di morte e atti di nascita		
Temporale	30%	entro il 15.12.2011		

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

la misura del raggiungimento parziale è data dal peso dei diversi indicatori. Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se si ottiene almeno il 70%.

Risorse finanziarie necessarie: eventuali giornate di addestramento.

Altri centri di responsabilità coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo:

COMUNE DI LAMA DEI PELGINI

Provincia di CHIETI

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2011 – PIANO DELLA PERFORMANCE
2011-2013**

SCHEDA N. 2

del Centro di Responsabilità: **SETTORE FINANZA, TRIBUTI E PERSONALE**

Titolare del Centro di Responsabilità: **Nicolangelo MADONNA**

PARTE I	LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
----------------	---

18. Servizio Ragioneria

- a) Bilancio di previsione annuale e pluriennale
- b) Rendiconto della gestione e suo invio telematico alla Corte dei Conti (Sezione Autonomie Roma)
- c) Contabilità finanziaria (registrazione accertamenti, reversali, registrazione impegni, mandati di pagamento, tenuta del giornale di cassa e del libro mastro)
- d) Attestazioni di copertura finanziaria
- e) Tenuta dell'inventario e del conto del patrimonio
- f) Adempimenti fiscali (IVA, Mod. 770, IRAP, Certificazione ritenuta d'acconto lavoratori autonomi, Modello UNICO)
- g) Compilazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Modello F24 EP mensile
- h) Pagamento rate di ammortamento mutui
- i) Formulazione di proposte di rinegoziazione o di estinzione anticipata di prestiti
- j) Comunicazione da parte delle pubbliche amministrazioni all'anagrafe tributaria gli estremi contratti di appalto e somministrazione (Decreto 6 maggio 2004);
- k) Prospetti statistici ai sensi del D.Lgs. 20.10.1998 n. 402 relativi agli appalti di fornitura e servizi di importo superiore a €. 249.681,00;
- l) Comunicazioni di dati all'ufficio del garante per la radiodiffusione e l'editoria (ex art. 21 decreto 11.02.1997)
- m) Tenuta anagrafe interna di consorzi e delle partecipate e comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica di informazioni relative a consorzi e società a totale o parziale partecipazione comunale ai sensi del comma 587 dell'art.1 della Legge n. 296/2006.

19. Attività di supporto alla programmazione e controllo di gestione

- a) individuazione di indicatori di risultato
- b) monitoraggio della gestione
- c) referto del controllo di gestione

20. Servizio tributi locali e altre entrate

- a) Gestione rapporti con il concessionario del servizio pubblicità e pubbliche affissioni e T.O.S.A.P. e rilascio autorizzazioni;
- b) Gestione TARSU (variazioni, iscrizioni, cancellazioni, predisposizione ed invio ruolo al concessionario della riscossione entro il 31 luglio)
- c) Gestione I.C.I. (registrazione incassi 1^ e 2^ rata, gestione variazioni contribuenti, controllo evasione ed elusione mediante incrocio con dati catastali, tarsu e altre banche dati)
- d) Supporto al controllo pagamento canoni di affitti e locazioni anche di edilizia residenziale pubblica in collaborazione con i responsabili delle relative entrate ed emissione fatture per l'incasso dei fitti attivi)

21. Servizio personale (stato giuridico e trattamento economico)

- a) gestione rapporti di lavoro con tutto il personale dipendente del Comune: conteggio ferie, permessi, assenze per malattie, aspettative, rilevazione automatica delle presenze
- b) contratti individuali, stato giuridico, tenuta dei fascicoli personali, tenuta del libro matricola
- c) gestione rapporti sindacali – informazioni preventive, concertazione, contrattazione
- d) piani annuali di addestramento e formazione (PAF); formazione ed aggiornamento per il personale del settore
- e) procedure selettive e concorsuali per assunzioni
- f) gestione rapporti di lavoro flessibile
- g) Inquadramenti economici
- h) Compilazione CUD
- i) Pratiche pensionistiche
- j) Riparto diritti di segreteria
- k) censimento generale del personale in servizio presso gli Enti Locali (art. 95 del TUEL)
- l) conto annuale
- m) rappresentatività sindacale
- n) comunicazioni telematiche con la Funzione Pubblica: Gedap, Anagrafe delle prestazioni, PERLA PA
- o) liquidazione indennità, gettoni di presenza e rimborso spese per missioni agli amministratori

22. Servizi informatici

- a) Cura degli adempimenti dell'amministratore del sistema informativo (es. eseguire copie di backup, aggiornamenti software gestionali, ripristinare lo stato del sistema, gestire gli utenti del sistema, eseguire controllo antivirus ecc..)
- b) Acquisto di beni e servizi per l'efficienza del sistema informativo
- c) Gestione del sito web istituzionale e piano della trasparenza
- d) aggiornamento del DPS

23. Servizio provveditorato:

- a) Tasse di proprietà, assicurazioni ed acquisto di carburanti e lubrificanti per parco automezzi;
- b) Gestione assicurazioni;
- c) Acquisto di beni e servizi in funzione di supporto a tutti i centri di responsabilità (es. pulizia uffici, cancelleria, contratti di somministrazione

- energia elettrica, gas, acqua, contratti per servizi di telefonia fissa e mobile, contratto di manutenzione e assistenza macchine per uffici ecc.);
- d) liquidazione quote associative (Patto Territoriale Sangro-Aventino, ANCI, ARDEL, UNCEM, ecc.)

24. Ciclo dei rifiuti

- a) Gestione raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani
- b) Gestione procedimenti sanzionatori (ordinanze ingiunzione/archiviazione)

25. Commercio:

- a) Gestione fiere e mercati e rilascio autorizzazioni per commercio su aree pubbliche
- b) Circhi e spettacoli viaggianti

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA GESTIONALI PER IL PARTE II – CENTRO DI RESPONSABILITA'.

Criteria operativi:

Attività connessa alla gestione del servizio personale

- In attuazione della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2011/2013, in previsione dell'assunzione nell'anno 2012 di una unità di personale con profilo professionale "Esecutore Amministrativo"- Categoria B/3, l'Ufficio avvierà tutte le procedure preordinate all'eventuale indizione del concorso pubblico: mobilità d'ufficio di personale collocato in disponibilità , mobilità volontaria ex artt. 34 e 30 del D.Lgs. n. 165/2001. Gli avvisi di mobilità dovranno precisare che l'assunzione decorrerà dall'anno 2012 e che la stessa sarà comunque subordinata all'accertamento (sulla base del preconsuntivo 2011) del rispetto di tutte le condizioni poste dalla legge per gli enti non soggetti al patto di stabilità in tema di assunzioni di personale. La stessa condizione dovrà essere espressamente indicata anche nell'eventuale successivo bando di concorso, nel caso di infruttuoso esperimento delle procedure di mobilità.

Attività connessa alla gestione dei servizi informatici

- E' indispensabile aggiornare il *sito istituzionale* per renderlo maggiormente rispondente ai requisiti di accessibilità che la legge impone alle pubbliche amministrazioni e aderente ai contenuti prescritti dal codice dell'amministrazione digitale. Una volta approvato il *Piano triennale della trasparenza* occorrerà darvi tempestiva esecuzione e curare nel tempo la relativa attuazione in tutti i suoi contenuti innovativi.

Attività connessa alla gestione del servizio tributi locali

- E' necessario procedere ad indire la gara per la concessione della riscossione spontanea TARSU e coattiva ICI e di tutte le entrate comunali.
- Per realizzare le previsioni di entrata iscritte nel bilancio 2011, l'ufficio dovrà provvedere:
 - o Invio lettera circolare con riepilogo degli immobili imponibili a tutti i contribuenti con allegati i bollettini precompilati;
 - o Accertamenti ICI annualità in scadenza e annualità 2007 e 2008, curando non solo di individuare le evasioni totali, ma anche gli omessi e insufficienti versamenti anche mediante incrocio con la banca dati dei contribuenti TARSU;
 - o Ruoli suppletivi TARSU annualità 2006 e 2007 a seguito della disponibilità dei dati del Catasto metrico;

Attività connessa alla gestione del servizio provveditorato

- E' necessario procedere all'affidamento dell'appalto di pulizia degli uffici e di altri locali comunali, essendo in scadenza il contratto in corso. Il nuovo contratto dovrà avere una durata di tre anni e l'importo a base d'asta dovrà essere stimato sulla base del costo del lavoro rilevato dal Ministero competente in relazione alle ore di servizio necessarie.

PARTE III ENTRATE AFFIDATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

Si vedano le seguenti Delibere di Giunta Comunale:

- delibera n.42 del 30/06/2011
- delibera n.47 del 07/07/2011
- delibera n.56 del 04/08/2011
- delibera n.58 del 15/09/2011

PARTE IV USCITE: RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

Si vedano le seguenti Delibere di Giunta Comunale:

- delibera n.42 del 30/06/2011
- delibera n.47 del 07/07/2011
- delibera n.56 del 04/08/2011
- delibera n.58 del 15/09/2011

PARTE V – ALTRE RISORSE NECESSARIE A DISPOSIZIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

Risorse umane

Al Settore Finanza, Tributi e Personale vengono assegnate le sottoelencate figure professionali, tutte in servizio a tempo pieno ed indeterminato:

- n. 1 Istruttore contabile Part time (Cat. C)
- n. 2 operatori tecnici- operai Categoria A
- n. 1 Esecutore Tecnico (Cat. B), assegnato principalmente al Settore 3, che il titolare del Centro di Responsabilità può comunque utilizzare parzialmente per il servizio raccolta rifiuti in caso di necessità;

Inoltre sono a disposizione:

- n. 1 operaio utilizzato per 36 ore in ASU dal 01.01.2011 al 31.12.2011 (Categoria A) da utilizzare per l'80% per il servizio raccolta rifiuti e spazzamento strade (per il restante 20% l'operaio è utilizzato dal Settore 3);
- n. 1 operaio utilizzato per 36 ore in ASU dal 28.02.2011 al 27.08.2011 (Categoria A) assegnato principalmente al Settore 3 che il titolare del Centro di Responsabilità può comunque utilizzare parzialmente per il servizio raccolta rifiuti in caso di necessità;

Risorse strumentali

Per quanto attiene le risorse strumentali, si rinvia alle dotazioni di settore censite nell'inventario comunale

OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

PARTE VI

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Riduzione dei termini dei pagamenti.	STRATEGICO	100
2	Individuazione e assegnazione posteggi nell'area mercato a seguito dell'adeguamento della planimetria approvata dal consiglio comunale.	GESTIONALE	
3	Aggiornamento concessioni TOSAP ed autorizzazioni ICP a seguito censimento delle stesse effettuate dal concessionario AIPA sul territorio comunale.	GESTIONALE	
4	Ottimizzazione del servizio di igiene urbana, spazzamento strade, pulizia completa tombini e caditoie.	GESTIONALE	

Fattori critici di successo per l'area di intervento.

Il settore ha curato l'acquisto del software per la gestione degli atti amministrativi, il relativo addestramento del personale di tutti i settori dell'ente, nonché l'inserimento di tutti gli atti già prodotti con sistema cartaceo a tutto maggio 2011, limitatamente alla numerazione e all'indicazione dell'oggetto. Attualmente il programma viene integralmente utilizzato per ordini del giorno, delibere, determine, ordinanze e decreti, con relativa pubblicazione sull'albo pretorio on line.

Si esprime ***parere favorevole*** di regolarità tecnica in ordine alla coerenza degli obiettivi sopra elencati con i programmi della relazione previsionale e programmatica del triennio 2011/2013 si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate.

Lama dei Peligni, lì 15/9/2011

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
f.to Nicolangelo Madonna

IL SINDACO
COMUNALE
f.to Antonino Amorosi

Giancristofaro

IL SEGRETARIO

f.to Daniela Giancristofaro
f.to Daniela

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

Scheda obiettivo

OBIETTIVO N. 1

Centro di Responsabilità:

SETTORE II – FINANZA TRIBUTI PERSONALE

Posizione Organizzativa: Nicolangelo MADONNA

Peso dell'obiettivo: 100

Descrizione: Riduzione dei termini dei pagamenti.

L'ente, di modeste dimensioni e con limitate risorse umane, riesce a fatica a rispettare i termini di pagamento previsti dalle leggi in vigore (termine legale ex art. 4, comma 2 del DLgs. N.231/2002, termine per il pagamento della rata di saldo dei lavori pubblici ex art. 141, comma 9 del D.Lgs. n. 163/2003, ecc.) o i termini di pagamento contrattuali qualora ci si sia avvalsi della facoltà di stabilire un termine superiore rispetto a quello legale. A volte si è addirittura registrato lo sfornamento di tali termini, anche se non risulta che si siano verificate, per questo, conseguenze dannose, non avendo i creditori rivendicato la corresponsione degli interessi moratori. L'obiettivo mira quindi a migliorare la qualità dell'azione amministrativa prevedendo di:

- 4) ridurre del 10% i tempi per quei pagamenti per cui la scadenza legale o contrattuale è fissata in un numero di giorni superiore a 30, decorrenti dalla data di ricevimento della fattura (si procederà all'arrotondamento aritmetico dei giorni);
- 5) ridurre a del 10% i tempi per quei pagamenti la cui scadenza è fissata in 30 giorni;
- 6) contenere il termine di pagamento, per quelle spese finanziate con fondi che devono essere erogati dagli enti finanziatori, in 7 giorni dall'accredito in tesoreria comunale.

Finalità: rispondere alle esigenze degli operatori economici che risentono pesantemente della crisi economica e della carenza di liquidità, ottenendo così positive ricadute sull'occupazione e sulla competitività delle imprese.

Il piano di azione è il seguente:

- L'ufficio protocollo procede alla registrazione e alla segnatura della fattura lo stesso giorno in cui perviene al comune, con qualsiasi mezzo, e la assegna tempestivamente al Responsabile del Servizio Ragioneria;
- Il responsabile del Servizio Ragioneria la registra nella procedura informatica "Contabilità finanziaria" e la consegna tempestivamente al Responsabile del Settore competente alla liquidazione;
- I responsabili competenti alla liquidazione cureranno di richiedere il DURC **all'atto dell'ordinazione** dei lavori, forniture o servizi in economia, qualora non l'abbiano già richiesto al momento dell'aggiudicazione definitiva ovvero provvederanno a controllare se la scadenza del documento in corso di validità sia compatibile con la data di scadenza del pagamento; per i contratti a prestazioni periodiche si curerà di richiedere sempre il nuovo DURC un mese prima della scadenza;
- I responsabili competenti alla liquidazione trasmettono l'atto di liquidazione all'Ufficio di Ragioneria in tempo utile per consentire che il pagamento possa essere effettuato nei termini di cui al presente obiettivo e comunque non oltre tre giorni utili lavorativi, escludendo il giorno della consegna, precedenti la scadenza; la data di consegna deve risultare da

- ricevuta formale;
- Il responsabile del Servizio Ragioneria prima di procedere al pagamento richiede, se del caso, la verifica della regolarità fiscale all'agente della riscossione ai sensi dell'art 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602;
- Il responsabile del Servizio Ragioneria procede al pagamento entro tre giorni dalla consegna dell'atto di liquidazione.

Tipologia: obiettivo strategico

Indicatori:

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
fisico/tecnico	100%	Rispetto dei termini	Giorni	-10% 7 giorni 3 giorni

Per ciascuno dei Responsabili dei Settori I, III vengono considerati e misurati i pagamenti relativi a fatture di propria competenza.

Per il Responsabile del Settore II ECONOMICO-FINANZIARIO-TRIBUTARIO, oltre ai pagamenti relativi a fatture di sua competenza, vengono considerati e misurati tutti i pagamenti, con esclusione di quelli per cui l'atto di liquidazione perviene alla Ragioneria oltre tre giorni utili lavorativi, escludendo il giorno della consegna, precedenti la scadenza; vengono inoltre misurati i pagamenti a far data dalla comunicazione della disponibilità dei fondi vincolati in Tesoreria.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
70%	85 %	100%
Almeno il 85 % dei pagamenti effettuati entro i termini	Almeno il 95 % dei pagamenti effettuati entro i termini	100 % dei pagamenti effettuati entro i termini

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se si ottiene almeno il valore di 70%)

Risorse finanziarie necessarie: //.

Altri Centri di Responsabilità coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo:

L'obiettivo è assegnato anche ai seguenti centri di responsabilità: Settore I e III.

Note: Il Responsabile del Settore II FINANZE TRIBUTI E PERSONALE, è tenuto a segnalare, PRIMA DELLA SCADENZA DEL TERMINE, alla Giunta comunale le eventuali sofferenze di cassa che consigliano di sospendere i pagamenti onde non dover ricorrere ad anticipazioni di tesoreria. In tal caso si terrà conto della decisione della Giunta per misurare il raggiungimento dell'obiettivo.

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

Scheda tipo

OBIETTIVO N.2

Centro di Responsabilità: **SETTORE II – FINANZA TRIBUTI PERSONALE**

Posizione Organizzativa: Nicolangelo MADONNA

Peso dell'obiettivo:

Descrizione: *Individuazione e assegnazione posteggi nell'area mercato a seguito dell'adeguamento della planimetria approvata dal consiglio comunale.*

Finalità e piano di azione

A seguito dei lavori effettuati in Piazza Umberto I e Via Pozzo si è reso necessario provvedere all'adeguamento della planimetria della zona destinata a mercato settimanale, con relativa approvazione da parte del Consiglio Comunale come allegato al relativo regolamento del mercato.

Sono state effettuate a priori da parte dell'ufficio le necessarie rilevazioni al fine di individuare i posteggi realizzabili, in base alle concessioni già in essere ed alle domande pervenute per l'assegnazione di nuovi posti.

Si provvederà pertanto, ad avvenuta ripubblicazione del regolamento, alla pubblicazione di apposito bando contenente l'elenco dei posteggi disponibili, assegnando un termine di gg.60 per presentare le domande da parte dei commercianti interessati, con successiva individuazione degli aventi diritto in base alla L.R. 135/199 ed al Regolamento Comunale e redazione graduatoria entro il 15/12/2011, per le successive comunicazioni, rilascio delle relative autorizzazioni e con comunicazione al Concessionario AIPA per il pagamento della TOSAP.

Tipologia: (non strategico) gestionale, di miglioramento

Indicatori:

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	70%	Pieno adempimento del piano di azione		
Temporale	30%	entro il 15.12.2011		

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

la misura del raggiungimento parziale è data dal peso dei diversi indicatori. Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se si ottiene almeno il 70%.

Risorse finanziarie necessarie: già a disposizione.

Altri centri di responsabilità coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: eventuale ausilio dell'Ufficio Tecnico e dei Vigili Urbani.

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

Scheda tipo

OBIETTIVO N.3

Centro di Responsabilità: **SETTORE II – FINANZA TRIBUTI PERSONALE**

Posizione Organizzativa: Nicolangelo MADONNA

Peso dell'obiettivo:

Descrizione: *Aggiornamento concessioni TOSAP ed autorizzazioni ICP a seguito censimento delle stesse effettuate dal concessionario AIPA sul territorio comunale.*

Finalità e piano di azione

Partendo dai dati forniti in agosto dal Concessionario AIPA in relazione alle occupazioni di suolo pubblico e di impianti pubblicitari esistenti nel territorio del Comune, occorrerà provvedere al confronto di tali dati con le concessioni e/o autorizzazioni rilasciate in precedenza dal Comune, individuando le posizioni anomale con conseguente accertamento ed eventuale irrogazione di sanzioni, e rilascio di nuova concessione e/o autorizzazione.

Tipologia: (non strategico) gestionale, di miglioramento

Indicatori:

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	70%	Pieno adempimento del piano di azione		
Temporale	30%	entro il 15.12.2011		

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

la misura del raggiungimento parziale è data dal peso dei diversi indicatori. Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se si ottiene almeno il 70%.

Risorse finanziarie necessarie: già a disposizione.

Altri centri di responsabilità coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: eventuale ausilio dell'Ufficio Tecnico e dei Vigili Urbani.

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

Scheda tipo

OBIETTIVO N. 4

Centro di Responsabilità: **SETTORE III – FINANZA TRIBUTI PERSONALE**

Posizione Organizzativa: Nicolangelo MADONNA

Peso dell'obiettivo:

Descrizione: *Ottimizzazione del servizio di igiene urbana, spazzamento strade, pulizia completa tombini e caditoie.*

Finalità e piano di azione

I due operai normalmente addetti al servizio di igiene urbana dovranno:

- accrescere la flessibilità del lavoro aumentando le abilità per assicurare la continuità dei servizi di spazzamento delle strade sin dalla data di modifica del sistema del ciclo integrato dei rifiuti a seguito dell'affidamento in house alla ECO.LAN S.p.a. (addestramento all'utilizzo della spazzatrice comunale per ambedue gli operai);
- provvedere al completamento della fornitura agli utenti dei secchi per la raccolta differenziata di carta e cartone, con consegna a domicilio degli stessi previa individuazione di coloro che non abbiano già provveduto al ritiro dei secchi presso il comune;
- provvedere all'individuazione e segnalazione al responsabile di settore degli utenti che normalmente non utilizzano i secchi per la raccolta differenziata come previsto dal regolamento comunale per la raccolta dei rifiuti, al fine di eliminare tale problematica;
- provvedere ad una pulizia di tutti i tombini e caditoie esistenti nel comune, come individuate in apposita cartografia.

Tipologia: (non strategico) gestionale, di miglioramento

Indicatori:

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	70%	Pieno adempimento del piano di azione		
Temporale	30%	entro il 15.12.2011		

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

la misura del raggiungimento parziale è data dal peso dei diversi indicatori. Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se si ottiene almeno il 70%.

Risorse finanziarie necessarie: già a disposizione.

Altri centri di responsabilità coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo:

////

COMUNE DI LAMA DEI PELIGNI
Provincia di Chieti

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2011 – PIANO DELLA
PERFORMANCE 2011-2013

SCHEDA N. 3

del Centro di Responsabilità :
SETTORE *TECNICO - ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO*

Titolare del centro di Responsabilità: Rosanna ANTRILLI

PARTE I	LINEE DI ATTIVITÀ DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ
----------------	---

1) Gestione mutui

- a) accensione di prestiti e relativi contratti di mutuo
- b) richieste di somministrazione
- c) devoluzione di mutui

2) Urbanistica

- a) Eventuale progettazione e gestione iter approvativi di P.R.E. varianti generali, piani particolareggiati;
- b) Gestione iter approvazione varianti specifiche al P.R.E.;
- c) Gestione iter approvazione piani di lottizzazione

3) Sportello Unico per l'edilizia

- a) Gestione pratiche per permesso a costruire;
- b) Gestione pratiche autorizzazioni Beni Ambientali sub-delegati dalla Regione;
- c) Gestione pratiche SCIA;
- d) Gestione certificati urbanistici;
- e) Controllo attività edilizia;
- f) Gestione pratiche condono o sanatoria;
- g) Gestione pratiche recupero sottotetti;
- h) Gestione pratiche per rilascio agibilità

4) Rapporti con Sportello Unico delle Attività Produttive

- a) Gestione pareri su pratiche edilizie di competenza del SUAP;

5) Demanio e Patrimonio

- i) Acquisto di immobili e locazioni passive
- j) Alienazioni e locazioni attive di beni comunali
- k) Concessioni in uso locali e impianti

1) Assegnazione lotti in zona PAP (Piano Attività Produttive)

6) Lavori Pubblici

- a) Impulso e pubblicità della programmazione triennale dei lavori pubblici in qualità di referente per la redazione e la pubblicazione delle informazioni sulla programmazione triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici;
- b) Realizzazione programma triennale OO.PP. ed elenco annuale
- c) Gestione opere pubbliche non comprese nell'elenco annuale
- d) Gestione attività per il completamento delle opere pubbliche relative ad anni precedenti

7) Ufficio Unico Espropriazioni

- a) Gestione iter per espropriazione immobili necessari per realizzazione OO.PP.

8) Ecologia e Ambiente

- a) Controllo del rumore ambientale
- b) Esame dei riscontri delle analisi delle acque potabili
- c) Rapporti con Soprintendenza per i beni paesaggistici

9) Cimitero

- a) Gestione attività di cui al Regolamento polizia Mortuaria
- b) Gestione concessioni di aree, cappelle, loculi e ossari
- c) Gestione autorizzazioni per inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni e trasporto salme (queste ultime con la collaborazione dell'Ufficiale Stato Civile)

10) Manutenzioni del patrimonio e demanio comunali

- a) Manutenzione immobili ed impianti;
- b) Manutenzione impianti sportivi;
- c) Manutenzione strade comunali e segnaletica orizzontale e verticale;
- d) Manutenzione impianto di pubblica illuminazione;
- e) Manutenzione patrimonio di E.R.P..
- f) Manutenzione cimiteri

11) Parchi e Verde Pubblico

- a) Manutenzione verde pubblico;
- b) Acquisto arredo urbano e piante con posa in opera e piantumazione;
- c) Acquisto prodotti chimici e fertilizzanti;

12) Servizi Produttivi: Gas, Servizio Idrico Integrato, Trasporti

- a) Affidamento servizi pubblici a rilevanza economica
- b) Rapporti con l'ATO per la gestione del servizio idrico integrato
- c) Rapporti con il Comune di Colledimacine per gestione associata servizio distribuzione gas metano

13) Ufficio Protezione Civile

- a) Coordinamento delle attività del Servizio comunale di Protezione civile cui partecipa tutta la struttura amministrativa del Comune
- b) elaborazione del Programma pluriennale di previsione e prevenzione
- c) elaborazione del Piano comunale di emergenza e suo aggiornamento annuale
- d) acquisto delle dotazioni tecniche e logistiche per allestimento e funzionamento del C.O.C. "Centro operativo comunale"

14) Autoparco

- a) Manutenzione parco automezzi comprese le revisioni periodiche ed eventuali acquisti, noleggi e dismissioni

15) Sicurezza sui luoghi di lavoro

- a) Rapporti con la Comunità Montana per affidamento del servizio di prevenzione e protezione, medico competente
- b) acquisto dispositivi di protezione individuale

16) Depenalizzazione e applicazione delle sanzioni amministrative

- a) Emissione di ordinanze di archiviazione e di ordinanze ingiunzione

17) Commercio, Trasporti, Polizia Amministrativa, Igiene e Sanità Pubblica (Collaborazione con gli uffici della COMUNITA' MONTANA che svolge la funzione in forma associata)

- a) Rapporti con SUAP
- b) Rilascio autorizzazioni per esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita
- c) Gestione esercizi di parrucchieri-estetisti-barbieri
- d) Farmacie
- e) Rapporti con eventuale concessionario servizio di trasporto urbano
- f) Interventi per i servizi di trasporto pubblico L.R. 23.07.1991 n. 40 (rilascio tessere di libera circolazione)
- g) Autorizzazioni in materia di attività di trasporto di viaggiatori effettuato mediante noleggio di autobus, autovetture con conducente e taxi
- h) Autorizzazioni per distributori di carburante
- i) Rilascio autorizzazioni per pubblici esercizi
- j) Autorizzazioni, licenze e comunicazioni di cui al T.U.L.P.S.
- k) Autorizzazioni sanitarie
- l) Ordinanze TSO

18) Randagismo

- a) segnalazione alla ASL cani vaganti per accalappiamento
- b) rapporti con canile sanitario
- c) gestione affidamento servizio di canile rifugio

PARTE II	INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA GESTIONALI PER IL CENTRO DI RESPONSABILITÀ
-----------------	--

URBANISTICA

Avvio della progettazione per la successiva adozione di variante specifica al P.R.E. –

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

Gestione pratiche di condono – Esame delle pratiche del 3° condono edilizio ex Legge 326/2003.

DEMANIO E PATRIMONIO

Alienazioni e locazioni attive di beni comunali - Per i beni immobili di proprietà comunale appartenenti al patrimonio disponibile e non utilizzati dovranno essere poste in essere tutte le iniziative favorevoli alla loro utilizzazione (locazione o alienazione o concessione in uso) purché compatibili con la destinazione d'uso già assegnata con il Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni approvato dal Consiglio comunale, assicurando anche il rispetto della L.R. 23.12.1999, n. 4. Ogni attività dovrà tendere alla valorizzazione e conservazione del patrimonio oltre che ad assicurare una maggiore redditività dello stesso, nel senso di trarre dal patrimonio dell'Ente il giusto reddito. Ogni richiesta di locazione o di acquisto da parte di terzi dovrà essere accolta solo se finalizzata allo svolgimento di attività lecite e, in caso di richieste concorrenti dovrà essere preferita quella del richiedente che, dichiaratosi disposto a corrispondere il canone o il prezzo richiesto, utilizzerà i locali per iniziative che offrono maggiori occasioni di crescita economica, culturale e sociale per la comunità locale. Per i terreni appartenenti al patrimonio del comune e non destinati all'uso pubblico generale e diretto, si procede all'alienazione degli stessi, a fronte di richieste di acquisto da parte di terzi, qualora ricorrano condizioni convenienti e redditizie. L'alienazione avverrà, previa deliberazione del consiglio comunale qualora la stessa non sia già ricompresa nel citato Piano delle alienazioni, alle condizioni tecniche e valutative indicate nella relazione dell'U.T.C.

- In particolare per l'alienazione degli immobili di cui al piano delle alienazioni, dopo un primo esperimento di gara per pubblici incanti, in caso di gara deserta, l'Ufficio è autorizzato a procedere all'indizione di nuova gara ponendo a base d'asta un prezzo ridotto dal 10 % rispetto a quello stabilito dal consiglio comunale.
- Il Comune è locatore di alcuni beni immobili in virtù di contratti di affitto. Si rende necessario un riordino dei rapporti in corso, con eventuali rinnovi, disdette e valorizzazioni.
- Ai sensi dall'art. 2, comma 222 della L. 23-12-2009 n. 191, così come modificato dall'art. 12 del D.L. 6 luglio 2011, n.98, il Settore curerà la trasmissione al Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento del tesoro, entro il 31 gennaio 2012, dell'elenco identificativo dei beni immobili di proprietà ai fini della redazione del rendiconto patrimoniale delle Amministrazioni pubbliche a valori di mercato. Entro il 31 gennaio di ciascun anno successivo a quello di trasmissione del primo

elenco, comunicherà le eventuali variazioni intervenute. La raccolta dati è stata estesa anche alle concessioni e alle partecipazioni e per i relativi obblighi e modalità di comunicazione darà esecuzione a quanto stabilito dal D.M. 30 luglio 2010 tenendo presente che la violazione degli obblighi di comunicazione predetti è causa di responsabilità amministrativa ai sensi dell'art. 12, comma 13 del citato D.L. 98/2011.

LAVORI PUBBLICI

Gli interventi da realizzare nell'anno 2011 sono individuati e definiti nell'elenco annuale delle opere allegato al programma triennale 2011-2013. Ad essi si aggiungono quelli indicati nel bilancio aventi importi inferiori ai 100.000,00 Euro. Sono inoltre da gestire quelli già previsti negli anni precedenti e tuttora in corso.

ESPROPRIAZIONI

Gestione iter per espropriazione immobili necessari per realizzazione OO.PP. - In attuazione alle disposizioni emanate dal D.P.R. 327/2001 sarà assicurata la regolare attività dell'Ufficio Espropri nel rispetto della norma citata.

CIMITERO

Gestione concessione aree, cappelle e loculi

- Nell'ambito di tale attività si procederà alla gestione delle concessioni di aree per cappelle, tombe a terra, loculi e ossarine disponibili.
- Si rende necessario pubblicare un bando esplorativo per vagliare la disponibilità dei cittadini a richiedere concessioni di aree per la costruzione di cappelle, tombe a terra, loculi ed altri manufatti cimiteriali, al fine di stimare le fonti di finanziamento disponibili e, di conseguenza, programmare l'ampliamento del cimitero.

MANUTENZIONI

Manutenzione immobili ed impianti - Per tale attività si procederà nei limiti delle risorse assegnate a garantire la manutenzione ordinaria degli immobili in amministrazione diretta o per cottimi. Si effettuerà il monitoraggio sullo stato degli immobili. di conseguenza, gli interventi manutentivi necessari devono essere programmati secondo criteri di bassa, media ed alta criticità, richiedendo alla giunta lo stanziamento di ulteriori risorse, qualora quelle già assegnate non risultino sufficienti al fabbisogno rilevato.

Si procederà, mediante l'affidamento in cottimo fiduciario, alla verifica annuale degli impianti termici di tutti gli edifici comunali ed al controllo dell'efficienza degli estintori di cui sono dotati immobili e mezzi.

Manutenzione impianti sportivi - Per tale attività si procederà nei limiti delle risorse assegnate a garantire la manutenzione ordinaria, all'acquisto di materiali ed all'acquisizione di servizi per la manutenzione di tutte le infrastrutture degli impianti sportivi comunali.

Manutenzione strade comunali -

Per garantire il transito sulle strade principali anche in occasione di precipitazioni nevose o gelate, verrà predisposto il piano neve entro il 15 ottobre. Dovrà in quella occasione essere formulata alla giunta una proposta con la quale si prospettano le diverse soluzioni (se intervenire in

amministrazione diretta o mediante cottimo fiduciario) per assicurare i servizi di sgombrone neve e spargimento sale.

Dovrà essere assicurata la decespugliazione delle strade combinando attività in amministrazione diretta e mediante cottimo fiduciario.

Manutenzione impianto di pubblica illuminazione – Per assicurare la continuità del servizio si procederà, nel limite delle risorse assegnate, prima della scadenza del vigente contratto, all'affidamento del servizio di manutenzione ad idonea impresa esterna mediante gara informale ai sensi del vigente regolamento per l'acquisto di beni e servizi in economia.

Manutenzione case E.R.P. - Per quanto riguarda la gestione degli alloggi E.R.P. di proprietà comunale si provvederà, nei limiti delle risorse assegnate, all'acquisizione di beni e servizi occorrenti per la manutenzione straordinaria degli alloggi medesimi..

Manutenzione cimiteri – I viali interni al cimitero e le aree immediatamente esterne saranno costantemente mantenuti in condizioni di igiene e decoro e in condizioni di sicurezza per gli utenti. I viali, il verde e le aiuole saranno curati con particolare attenzione in prossimità della commemorazione dei defunti e nelle festività natalizie, pasquali e nel periodo estivo di maggior afflusso dei cittadini emigrati.

PARCHI E VERDE PUBBLICO

Manutenzione verde pubblico - Nell'ambito di tale attività gli interventi saranno assicurati prevalentemente dagli operai comunali salvo che si ricorra, nel limite delle risorse assegnate, all'affidamento di alcuni servizi di manutenzione ad idonea impresa.

RAPPORTI CON LO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTIVE

Gestione pratiche edilizie e di commercio presentate al SUAP - Nell'ambito di tale attività si procederà al tempestivo riscontro delle richieste di pareri provenienti dallo sportello unico convenzionato presso il Patto Territoriale Sangro Aventino per l'istruttoria delle pratiche edilizie inerenti le attività produttive e delle pratiche di commercio.

AUTOPARCO

Manutenzione parco automezzi ed eventuali acquisti e dismissioni - Nell'ambito di tale attività si procederà, nel limite delle risorse assegnate, all'affidamento del servizio di manutenzione ad officine esterne all'Ente, nonché alla costante verifica delle scadenze per la revisione dei mezzi; si provvederà ad istituire per ciascun automezzo, una scheda di manutenzione da aggiornare costantemente.

PARTE III	ENTRATE AFFIDATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ
------------------	---

Si vedano le seguenti Delibere di Giunta Comunale:

- delibera n.42 del 30/06/2011
- delibera n.47 del 07/07/2011
- delibera n.56 del 04/08/2011
- delibera n.58 del 15/09/2011

PARTE IV	USCITA: RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.
-----------------	---

Si vedano le seguenti Delibere di Giunta Comunale:

- delibera n.42 del 30/06/2011
- delibera n.47 del 07/07/2011
- delibera n.56 del 04/08/2011
- delibera n.58 del 15/09/2011

PARTE V	ALTRE RISORSE NECESSARIE A DISPOSIZIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ
----------------	---

Risorse umane.

Al Settore Tecnico viene assegnato il seguente personale:

- n. 1 Esecutore Tecnico (Cat. B) assunto a tempo indeterminato addetto al cimitero, e manutenzione immobili comunali, con utilizzo parziale in supporto del servizio raccolta rifiuti in caso di necessità;
- n. 1 lavoratrice con contratto di collaborazione coordinata e continuativa (part time) per una quota pari ai 1/3 (per la rimanente quota la lavoratrice è assegnata al Settore I);
- n. 1 operaio utilizzato per 36 ore in ASU dal 28.02.2011 al 27.08.2011 (Categoria A) con utilizzo parziale in supporto del servizio raccolta rifiuti in caso di necessità;
- n. 1 operaio utilizzato per 36 ore in ASU dal 01.01.2011 al 31.12.2011 (Categoria A) addetto per il 80% al servizio raccolta rifiuti e spazzamento strade;
- n. 1 operaio con borsa lavoro per 15 ore settimanali fino al 31.07.2011

Risorse strumentali.

Per quanto attiene le risorse strumentali, si rinvia alle dotazioni di settore censite nell'inventario comunale

PARTE VI	OBIETTIVI GESTIONALI RILEVANTI E DI MIGLIORAMENTO DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ
-----------------	---

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Riduzione dei termini dei pagamenti.	STRATEGICO	100
2	Adeguamento canoni di affitto degli immobili di proprietà comunale già locati, rinnovo contratti di locazione scaduti.		
3	Manutenzione e pulizia del cimitero.	GESTIONALE	
4	Gestione ordinaria e pulizia della Fonte Lamajella e relativo locale.	GESTIONALE	

Fattori critici di successo per l'area di intervento

Le attività manutentive risentono della carenza di personale operaio disponibile, specialmente nel periodo estivo a causa nel notevole impegno che comporta la realizzazione delle manifestazioni culturali e ricreative incluse nel cartellone (montaggio palchi, collocazione sedie, collocazione segnaletica stradale, transenne ecc.). La carenza di risorse umane è dovuta anche all'impegno costante degli operai comunali nell'espletamento del servizio di raccolta rifiuti porta a porta gestito in amministrazione diretta.

La possibilità di avvalersi di soggetti assegnatari di "borse lavoro" contribuisce al buon andamento dei servizi, ma risente dell'eccessiva precarietà dell'apporto lavorativo dei borsisti.

Si esprime ***parere favorevole*** di regolarità tecnica in ordine alla coerenza degli obiettivi sopra elencati con i programmi della relazione previsionale e programmatica del triennio 2011/2013 si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate.

Lama dei Peligni, lì 15.09.2011

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
f.to Rosanna Antrilli

IL SINDACO
COMUNALE
F.to Antonino Amorosi

IL SEGRETARIO
f.to Daniela Giancrisofaro

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

Scheda obiettivo

OBIETTIVO N. 1

Centro di Responsabilità:

SETTORE III – TECNICO - ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO

Posizione Organizzativa: Rosanna ANTRILLI

Peso dell'obiettivo: 100

Descrizione: Riduzione dei termini dei pagamenti.

L'ente, di modeste dimensioni e con limitate risorse umane, riesce a fatica a rispettare i termini di pagamento previsti dalle leggi in vigore (termine legale ex art. 4, comma 2 del DLgs. N.231/2002, termine per il pagamento della rata di saldo dei lavori pubblici ex art. 141, comma 9 del D.Lgs. n. 163/2003, ecc.) o i termini di pagamento contrattuali qualora ci si sia avvalsi della facoltà di stabilire un termine superiore rispetto a quello legale. A volte si è addirittura registrato lo sfornamento di tali termini, anche se non risulta che si siano verificate, per questo, conseguenze dannose, non avendo i creditori rivendicato la corresponsione degli interessi moratori. L'obiettivo mira quindi a migliorare la qualità dell'azione amministrativa prevedendo di:

- 7) ridurre del 10% i tempi per quei pagamenti per cui la scadenza legale o contrattuale è fissata in un numero di giorni superiore a 30, decorrenti dalla data di ricevimento della fattura (si procederà all'arrotondamento aritmetico dei giorni);
- 8) ridurre a del 10% i tempi per quei pagamenti la cui scadenza è fissata in 30 giorni;
- 9) contenere il termine di pagamento, per quelle spese finanziate con fondi che devono essere erogati dagli enti finanziatori, in 7 giorni dall'accredito in tesoreria comunale.

Finalità: rispondere alle esigenze degli operatori economici che risentono pesantemente della crisi economica e della carenza di liquidità, ottenendo così positive ricadute sull'occupazione e sulla competitività delle imprese.

Il piano di azione è il seguente:

- L'ufficio protocollo procede alla registrazione e alla segnatura della fattura lo stesso giorno in cui perviene al comune, con qualsiasi mezzo, e la assegna tempestivamente al Responsabile del Servizio Ragioneria;
- Il responsabile del Servizio Ragioneria la registra nella procedura informatica "Contabilità finanziaria" e la consegna tempestivamente al Responsabile del Settore competente alla liquidazione;
- I responsabili competenti alla liquidazione cureranno di richiedere il DURC **all'atto dell'ordinazione** dei lavori, forniture o servizi in economia, qualora non l'abbiano già richiesto al momento dell'aggiudicazione definitiva ovvero provvederanno a controllare se la scadenza del documento in corso di validità sia compatibile con la data di scadenza del pagamento; per i contratti a prestazioni periodiche si curerà di richiedere sempre il nuovo DURC un mese prima della scadenza;
- I responsabili competenti alla liquidazione trasmettono l'atto di liquidazione all'Ufficio di Ragioneria in tempo utile per consentire che il pagamento possa essere effettuato nei termini di cui al presente obiettivo e comunque non oltre tre giorni utili lavorativi, escludendo il giorno della

consegna, precedenti la scadenza; la data di consegna deve risultare da ricevuta formale;

- Il responsabile del Servizio Ragioneria prima di procedere al pagamento richiede, se del caso, la verifica della regolarità fiscale all'agente della riscossione ai sensi dell'art 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602;
- Il responsabile del Servizio Ragioneria procede al pagamento entro tre giorni dalla consegna dell'atto di liquidazione.

Tipologia: obiettivo strategico

Indicatori:

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
fisico/tecnico	100%	Rispetto dei termini	Giorni	-10% 7 giorni 3 giorni

Per ciascuno dei Responsabili dei Settori I, III e IV vengono considerati e misurati i pagamenti relativi a fatture di propria competenza.

Per il Responsabile del Settore II ECONOMICO-FINANZIARIO-TRIBUTARIO, oltre ai pagamenti relativi a fatture di sua competenza, vengono considerati e misurati tutti i pagamenti, con esclusione di quelli per cui l'atto di liquidazione perviene alla Ragioneria oltre tre giorni utili lavorativi, escludendo il giorno della consegna, precedenti la scadenza; vengono inoltre misurati i pagamenti a far data dalla comunicazione della disponibilità dei fondi vincolati in Tesoreria.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
70%	85 %	100%
Almeno il 85 % dei pagamenti effettuati entro i termini	Almeno il 95 % dei pagamenti effettuati entro i termini	100 % dei pagamenti effettuati entro i termini

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se si ottiene almeno il valore di 70%)

Risorse finanziarie necessarie: //.

Altri Centri di Responsabilità coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo:

L'obiettivo è assegnato anche ai seguenti centri di responsabilità: Settore I e II.

Note: Il Responsabile del Settore II FINANZE TRIBUTI E PERSONALE, è tenuto a segnalare, PRIMA DELLA SCADENZA DEL TERMINE, alla Giunta comunale le eventuali sofferenze di cassa che consigliano di sospendere i pagamenti onde non dover ricorrere ad anticipazioni di tesoreria. In tal caso si terrà conto della decisione della Giunta per misurare il raggiungimento dell'obiettivo.

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

Scheda tipo

OBIETTIVO N. 2

Centro di Responsabilità: **SETTORE III – - TECNICO-ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO**

Posizione Organizzativa: Rosanna ANTRILLI

Peso dell'obiettivo:

Descrizione: *Adeguamento canoni di affitto degli immobili di proprietà comunale già locati, rinnovo contratti di locazione scaduti.*

Finalità: Essendo il Comune locatore di diversi beni immobili, si rende necessario un riordino dei rapporti in corso, con eventuali rinnovi, disdette e valorizzazioni, ed adeguamento ISTAT dei canoni vigenti.

Tipologia: (non strategico) gestionale, di mantenimento

Indicatori:

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	70%	Pieno adempimento del piano di azione		
Temporale	30%	entro il 15.12.2011		

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

La misura del raggiungimento parziale è certificata dal responsabile dell'ufficio tecnico sulla base dei risultati dei periodici sopralluoghi. Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se si ottiene almeno il 70%.

Risorse finanziarie necessarie: //

Altri centri di responsabilità coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo:
Settore finanze

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

Scheda tipo

OBIETTIVO N. 3

Centro di Responsabilità: **SETTORE III – - TECNICO-ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO**

Posizione Organizzativa: Rosanna ANTRILLI

Peso dell'obiettivo:

Descrizione: *Manutenzione e pulizia del cimitero.*

Finalità: Mantenere l'igiene la sicurezza e il decoro dei viali interni al cimitero e le aree immediatamente esterne, con particolare attenzione in prossimità della commemorazione dei defunti e nelle festività natalizie.

Il piano di azione è il seguente:

- L'Attività di pulizia e manutenzione deve essere assicurata con periodicità settimanale.
- In particolare dovrà effettuarsi lo svuotamento dei contenitori dei rifiuti, taglio delle erbe, pulizia dei viali e della cappella principale, pulizia delle tombe abbandonate e quant'altro necessario al decoro del cimitero.
- A seguito di periodici sopralluoghi del responsabile dell'Ufficio tecnico soprattutto in prossimità delle festività sopra indicate sarà certificato lo stato di pulizia e decoro del cimitero.

Tipologia: (non strategico) gestionale, di mantenimento

Indicatori:

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	100%	Pieno adempimento del piano di azione		

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

La misura del raggiungimento parziale è certificata dal responsabile dell'ufficio tecnico sulla base dei risultati dei periodici sopralluoghi. Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se si ottiene almeno il 70%.

Risorse finanziarie necessarie: //

Altri centri di responsabilità coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: //

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

Scheda tipo

OBIETTIVO N. 4

Centro di Responsabilità: **SETTORE III – - TECNICO-ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO**

Posizione Organizzativa: Rosanna ANTRILLI

Peso dell'obiettivo:

Descrizione: *Gestione ordinaria e pulizia della Fonte Lamajella e relativo locale.*

Il piano di azione è il seguente:

- Il dipendente addetto dovrà provvedere ai seguenti adempimenti con periodicità settimanale:
 1. Pulizia del locale nel quale è ubicata l'apparecchiatura erogatrice, con pulizia vetri e pannello erogatore
 2. controllo quantità erogata e sostituzione delle bombole di gas
 3. segnalazione all'ufficio tecnico della necessità di avvertire la ditta fornitrice per il ritiro e sostituzione delle bombole vuote.
 4. prelievo settimanale degli incassi e immediata consegna del denaro all'economista comunale per la successiva contabilizzazione e versamento in tesoreria
 5. segnalazione guasti ed eventuali mal funzionamenti riscontrati alla ditta manuttrice.

Tipologia: (non strategico) gestionale, di miglioramento

Indicatori:

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	100%	Pieno adempimento del piano di azione		

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se si ottiene almeno il 70%.

Risorse finanziarie necessarie: //

Altri centri di responsabilità coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: //