

PEG 2013 - PIANO DELLA PERFORMANCE 2013-2015

1. Premessa

Il 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'allocazione 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 comma 1 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."*

Il comma 3-bis dello stesso articolo, introdotto dal D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012 prevede, inoltre, che *"Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1, del presente testo unico, e il piano della performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione"*.

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 2013 – 2015 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.

Inoltre, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013- 2015 adottato con delibera di Giunta Comunale n. 65 del 26.09.2013 e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il presente "piano integrato", integrato a norma del novellato art. 169 del Tuel, a cura del Responsabile della trasparenza, assicura l'individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del presente *Programma*, affidati ai responsabili dei Settori.

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 apicale (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 apicale (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	Vinciguerra Adalgisa

Ciascuna scheda è così composta:

- PARTE I** **Linee di attività del centro di responsabilità**
- PARTE II** **Entrate affidate al centro di responsabilità**
- PARTE III** **Uscite: risorse finanziarie assegnate al centro di responsabilità**
- PARTE IV** **Altre risorse necessarie a disposizione del centro di responsabilità**
- PARTE V** **Obiettivi del centro di responsabilità (indicati in ordine di priorità)**



COMUNE DI LAMA DEI PELIGNI

Provincia di CHIETI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013 – PIANO DELLA PERFORMANCE 2013-2015

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) raccolta e gestione deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale
- b) raccolta e gestione determinazioni dei responsabili dei servizi
- c) raccolta decreti sindacali, ordinanze sindacali e dirigenziali
- d) ordini del giorno del Consiglio Comunale, della conferenza dei capigruppo e delle commissioni consiliari
- e) supporto al consiglio comunale e alle commissioni consiliari
- f) copie conformi
- g) 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. Servizi informatici

- a) adempimenti normativi in tema di amministrazione trasparente – D. lgs. 33/2013.

5. 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;

6. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica del 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 attraverso scansione dei documenti
- e) operazioni di catalogazione e archiviazione degli atti, tenuta archivio corrente del settore e di deposito dell'intero ente; conservazione archivio storico
- f) accesso agli atti di competenza del settore
- g) coordinamento di tutte le attività collegate alle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali

7. 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
- 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)

8. 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)

9. 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

10. Ufficio leva

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

11. Ufficio comunale di statistica

- a) gestione statistiche
- b) censimenti

12. 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
- d) rilascio contrassegni per parcheggio diversamente abili

13. Servizio cultura e beni culturali

- a) servizio Biblioteca comunale – rapporti con C. M. per servizio associato
- 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

14. 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
- 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
- i) concessione a terzi uso edifici Palazzo della Cultura, Sala Polivalente e Sala Prove.

15. 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)
- f) adempimenti, di competenza del Comune di Lama dei Peligni, per gestione Grotte del Cavallone e rapporti contabili-amministrativi con il Comune di Taranta Peligna.

16. Gestione impianti sportivi e strutture ricettive

- a) Affidamento impianti in concessione
- b) Autorizzazione all'uso per gli impianti gestiti in economia
- c) Affidamento/gestione centro Le Piscine, Residence Il Camoscio e Ostello

17. 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
- c) gestione entrate Fonte La Maiella

18. 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

PARTE II ENTRATE AFFIDATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.

Si veda la Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 10.01.2013 con la quale si assegnavano provvisoriamente i capitoli di spesa e le relative risorse ai responsabili dei settori nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione.

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

Si veda la Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 10.01.2013 con la quale si assegnavano provvisoriamente i capitoli di spesa e le relative risorse ai responsabili dei settori nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione.

PARTE IV – 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 2013 è così costituita:

- n. 1 Assistente Sociale Part time (Cat. C)

Risorse strumentali

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

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

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Dematerializzazione atti e documenti amministrativi: posta in uscita	STRATEGICO TUTTI I SETTORI	40
2	Dematerializzazione atti e documenti amministrativi: modulistica	STRATEGICO TUTTI I SETTORI	40
3	Riduzione dei termini dei pagamenti.	STRATEGICO TUTTI I SETTORI	20
4	Dematerializzazione atti e documenti amministrativi: scansione posta in entrata	GESTIONALE	

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 2013/2015 si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate.

Lama dei Peligni, li 17.10.2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
f.to Lodovico Laudadio

IL SINDACO
f.to Antonino Amorosi

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Floriana Tambasco

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: 40 di cui

Maggiore utilizzo posta elettronica non certificata: 20 punti

Maggiore utilizzo posta elettronica certificata: punti 20

Descrizione: Dematerializzazione atti e documenti amministrativi: posta in uscita

Considerato che l'Ente, già dal 2011, utilizza integralmente un software gestionale per la gestione degli atti amministrativi (determine, delibere, decreti, ordinanze), con il seguente obiettivo si vuole completare il processo di "dematerializzazione degli atti" incentivando l'utilizzo della posta elettronica. In particolare si prevede la trasmissione mediante posta elettronica certificata (PEC), in alternativa alla raccomandata A/R, nei rapporti con altri Enti e con mittenti che siano dotati di posta elettronica certificata; l'utilizzo della posta elettronica non certificata in alternativa all'uso della posta ordinaria e nelle comunicazioni interne fra uffici.

Finalità: completamento del processo di dematerializzazione, conseguimento di una riduzione delle spese postali e dei tempi di consegna, ottenimento di maggiori garanzie di tracciabilità, qualità e sicurezza delle comunicazioni.

Tipologia: obiettivo strategico

Indicatori:

Tipologia	Peso	Unità di misura	Percentuale minime e tempi di realizzazione
fisico/tecnico	40 Di cui 20 PEC e 20 Non PEC	Percentuale	Per ciascuna delle due tipologie di posta elettronica Anno 2013: 10% Anno 2014: 30% Anno 2015: 60%

Si chiarisce che nel caso in cui le percentuali minime siano raggiunte solo per una delle due tipologie di posta elettronica, si procederà all'attribuzione del punteggio pari a 20.

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale in base alle seguenti proporzioni:

dal 70% al 80% dell'obiettivo minimo: 5 punti

dal 81% al 90% dell'obiettivo minimo: 10 punti

dal 91% al 99% dell'obiettivo minimo : 15 punti

100% dell'obiettivo minimo: 20 punti

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal segretario comunale mediante verifica del totale degli atti trasmessi con posta elettronica in rapporto al totale degli atti in uscita risultanti al protocollo generale dell'ente.

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.

OBIETTIVO N. 2

Centro di Responsabilità: SETTORE I – SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI

Posizione Organizzativa: Lodovico LAUDADIO

Peso dell'obiettivo: 40

Descrizione: Dematerializzazione atti e documenti amministrativi: modulistica

Considerato che l'Ente, già dal 2011, utilizza integralmente un software gestionale per la gestione degli atti amministrativi (determine, delibere, decreti, ordinanze), con il seguente obiettivo si vuole completare il processo di "dematerializzazione degli atti" incentivando l'utilizzo dei servizi on -line e l' utilizzo della posta elettronica da parte dei cittadini. In particolare si prevede la predisposizione di modulistica editabile specifica per ciascun settore con predisposizione automatica di **invio all'Ente tramite posta elettronica per gli atti non soggetti a bollo.**

Finalità: completamento del processo di dematerializzazione, conseguimento di una riduzione delle spese postali e dei tempi di consegna, ottenimento di maggiori garanzie di tracciabilità, qualità e sicurezza delle comunicazioni.

Tipologia: *obiettivo strategico*

Indicatori:

Tipologia	Peso	Unità di misura	Tempi di realizzazione
fisico/tecnico	40		Realizzazione al 31.12.2013

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal segretario comunale mediante verifica della predisposizione almeno della seguente modulistica:

- modulistica relativa ai servizi sociali e scolastici: richieste servizio mensa, richieste servizio trasporto scolastico, richieste borse di studio, richieste contributi;
- modulistica relativa autocertificazioni proprie del settore;
- modulistica in materia elettorale: richieste per albo scrutatori.

Risorse finanziarie necessarie: //.

Altri Centri di Responsabilità coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo//

OBIETTIVO N. 3

Centro di Responsabilità: SETTORE I – SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI

Posizione Organizzativa: Lodovico LAUDADIO

Peso dell'obiettivo: 20

Descrizione: Riduzione dei termini dei pagamenti.

Considerato che dal 2013 l'Ente è soggetto a Patto di Stabilità, il seguente obiettivo si applica alle sole spese di parte corrente e prevede di effettuare i pagamenti entro 27 gg. dall'acquisizione al protocollo della fattura.

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	Unità di misura	Tempi di realizzazione
fisico/tecnico	20	giorni	Realizzazione al 31.12.2013

Considerato che l'adempimento del piano di azione coinvolge trasversalmente tutti e tre i settori, l'obiettivo si intenderà raggiunto da tutti i settori se complessivamente l'Ente avrà rispettato i tempi minimi di pagamento.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Dal 70% al 89 % dei pagamenti effettuati entro i termini	Dal 90% al 99% dei pagamenti effettuati entro i termini	100%
Punti 10	Punti 15	Punti 20

(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.

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal segretario comunale a consuntivo sulla base del prospetto indicante i tempi medi di pagamento elaborato dal sistema gestionale.

OBIETTIVO N. 4

Centro di Responsabilità: SETTORE I – SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI

Posizione Organizzativa: Lodovico LAUDADIO

Peso dell'obiettivo: (obiettivo gestionale che rileva ai fini della valutazione del comportamento)

Descrizione: Dematerializzazione atti e documenti amministrativi: scansione posta in entrata.

Considerato che l'Ente utilizza software gestionale per la gestione del protocollo informatico che permette di associare a ciascun protocollo i documenti scansionati, con il seguente obiettivo si vuole completare il processo di "dematerializzazione degli atti".

A tal fine l'ufficio addetto al protocollo procederà a scansionare la posta in entrata, ad associarla mediante il software gestionale al numero di protocollo e ad assegnarla al settore competente e in visione al Sindaco e al Segretario.

Finalità: completamento del processo di dematerializzazione, conseguimento di una maggiore efficienza assicurando la possibilità di consultare con immediatezza tutta la posta in entrata con garanzia di tracciabilità, qualità e facile reperimento delle comunicazioni.

Tipologia: (non strategico) gestionale, di miglioramento

Indicatori:

Tipologia	Peso	Unità di misura	Percentuale di raggiungimento e Tempi di realizzazione
fisico/tecnico	Solo ai fini del comportamento	Percentuale rispetto al numero di protocolli in entrata	Almeno il 35% dei protocolli in entrata entro il 31.12.2013

Risorse finanziarie necessarie: acquisto di scanner veloce compatibile con il software gestionale in uso presso l'Ente.

Altri Centri di Responsabilità coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo: //

Modalità di verifica del risultato: la P.O. trasmetterà al Segretario Comunale entro il 15.01.2013 una relazione attestante il conseguimento o meno dell'obiettivo e, in caso di mancato raggiungimento, contenente la spiegazione delle cause.

COMUNE DI LAMA DEI PELIGNI

Provincia di CHIETI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013 – PIANO DELLA PERFORMANCE 2013-2015

SCHEMA 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'
----------------	---

1. 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
- n) Gestione e monitoraggio Patto di Stabilità
- o) Certificazione dei crediti
- p) Adempimenti debiti P.A.

2. 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

3. 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 (fiere, mercati, circhi e altre autorizzazioni temporanee)
- b) Gestione TARSU (accertamenti e gestioni pregresse) /TARES (variazioni, cancellazioni, iscrizioni, predisposizione liste di carico)

- c) Gestione pregressa I.C.I. / gestione IMU (variazioni contribuenti, controllo evasione ed elusione mediante incrocio con dati catastali, tarsi 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)
- e) Riscossione coattiva altre entrate sulla base dei ruoli predisposti dagli uffici competenti.

4. 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 e monitoraggio
- g) Inquadramenti economici e giuridici
- h) Compilazione CUD
- i) Pratiche pensionistiche
- j) Riparto diritti di segreteria e di rogito e relative liquidazioni
- k) censimento generale del personale in servizio presso gli Enti Locali (art. 95 del TUEL)
- l) conto annuale e monitoraggio trimestrale
- m) rappresentatività sindacale
- n) comunicazioni telematiche con la Funzione Pubblica: Anagrafe delle prestazioni, adempimenti PERLA PA
- o) liquidazione indennità, gettoni di presenza agli amministratori

5. 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
- e) affidamento all'esterno del servizio di assistenza e manutenzione hardware e software a personale
- f) aggiornamento e manutenzione sito web istituzionale
- g) adempimenti normativi in tema di amministrazione trasparente – D. lgs. 33/2013.

6. 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, ANUTEL, UNITEL.)

7. Ciclo dei rifiuti

- a) Gestione rapporti con società affidataria del servizio di gestione RSU

- b) Gestione raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani e spazzamento strade per la parte non esternalizzata con relativa gestione del personale
- c) Gestione procedimenti sanzionatori (ordinanze ingiunzione/archiviazione)

PARTE II ENTRATE AFFIDATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

Si veda la Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 10.01.2013 con la quale si assegnavano provvisoriamente i capitoli di spesa e le relative risorse ai responsabili dei settori nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione.

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

Si veda la Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 10.01.2013 con la quale si assegnavano provvisoriamente i capitoli di spesa e le relative risorse ai responsabili dei settori nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione.

PARTE IV – 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;

Risorse strumentali

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

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

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Dematerializzazione atti e documenti amministrativi: posta in uscita	STRATEGICO TUTTI I SETTORI	40
2	Dematerializzazione atti e documenti amministrativi: modulistica	STRATEGICO TUTTI I SETTORI	40
3	Riduzione dei termini dei pagamenti.	STRATEGICO TUTTI I SETTORI	20
4	Conversione dati TARSU per elaborazione lista di carico TARES	GESTIONALE	
5	Completamento accertamenti ICI anni 2008/2009	GESTIONALE	
6	Ottimizzazione servizio igiene urbana e pulizia tombini e caditoie su intero territorio comunale	GESTIONALE	

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 2013/2015 si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate.

Lama dei Peligni, li 17.10.2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
f.to Nicolangelo Madonna

IL SINDACO
f.to Antonino Amorosi

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Floriana Tambasco

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

Scheda obiettivo

OBIETTIVO N. 1

Centro di Responsabilità: SETTORE II – FINANZA, TRIBUTI, PERSONALE.

Posizione Organizzativa: Nicolangelo MADONNA

Peso dell'obiettivo: 40 di cui

Maggiore utilizzo posta elettronica non certificata: 20 punti

Maggiore utilizzo posta elettronica certificata: punti 20

Descrizione: Dematerializzazione atti e documenti amministrativi: posta in uscita

Considerato che l'Ente, già dal 2011, utilizza integralmente un software gestionale per la gestione degli atti amministrativi (determine, delibere, decreti, ordinanze), con il seguente obiettivo si vuole completare il processo di "dematerializzazione degli atti" incentivando l'utilizzo della posta elettronica. In particolare si prevede la trasmissione mediante posta elettronica certificata (PEC), in alternativa alla raccomandata A/R, nei rapporti con altri Enti e con mittenti che siano dotati di posta elettronica certificata; l'utilizzo della posta elettronica non certificata in alternativa all'uso della posta ordinaria e nelle comunicazioni interne fra uffici.

Finalità: completamento del processo di dematerializzazione, conseguimento di una riduzione delle spese postali e dei tempi di consegna, ottenimento di maggiori garanzie di tracciabilità, qualità e sicurezza delle comunicazioni.

Tipologia: *obiettivo strategico*

Indicatori:

Tipologia	Peso	Unità di misura	Percentuale minime e tempi di realizzazione
fisico/tecnico	40 Di cui 20 PEC e 20 Non PEC	Percentuale	Per ciascuna delle due tipologie di posta elettronica Anno 2013: 10% Anno 2014: 30% Anno 2015: 60%

Si chiarisce che nel caso in cui le percentuali minime siano raggiunte solo per una delle due tipologie di posta elettronica, si procederà all'attribuzione del punteggio pari a 20.

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale in base alle seguenti proporzioni:

dal 70% al 80% dell'obiettivo minimo: 5 punti

dal 81% al 90% dell'obiettivo minimo: 10 punti

dal 91% al 99% dell'obiettivo minimo : 15 punti

100% dell'obiettivo minimo: 20 punti

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal segretario comunale mediante verifica del totale degli atti trasmessi con posta elettronica in rapporto al totale degli atti in uscita risultanti al protocollo generale dell'ente.

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.

OBIETTIVO N. 2

Centro di Responsabilità: SETTORE II – FINANZA, TRIBUTI E PERSONALE

Posizione Organizzativa: Nicolangelo MADONNA

Peso dell'obiettivo: 40

Descrizione: Dematerializzazione atti e documenti amministrativi: modulistica

Considerato che l'Ente, già dal 2011, utilizza integralmente un software gestionale per la gestione degli atti amministrativi (determine, delibere, decreti, ordinanze), con il seguente obiettivo si vuole completare il processo di "dematerializzazione degli atti" incentivando l'utilizzo dei servizi on -line e l' utilizzo della posta elettronica da parte dei cittadini. In particolare si prevede la predisposizione di modulistica editabile specifica per ciascun settore con predisposizione automatica di **invio all'Ente tramite posta elettronica per gli atti non soggetti a bollo.**

Finalità: completamento del processo di dematerializzazione, conseguimento di una riduzione delle spese postali e dei tempi di consegna, ottenimento di maggiori garanzie di tracciabilità, qualità e sicurezza delle comunicazioni.

Tipologia: *obiettivo strategico*

Indicatori:

Tipologia	Peso	Unità di misura	Tempi di realizzazione
fisico/tecnico	40		Realizzazione al 31.12.2013

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal segretario comunale mediante verifica della predisposizione almeno della seguente modulistica:

- modulistica relativa ai seguenti tributi: TARES, IMU (richieste di attivazione, variazione, cessazione, agevolazioni e/o riduzioni)
- modulistica TOSAP: richiesta autorizzazione, comunicazione cessazione, comunicazione variazioni.

Risorse finanziarie necessarie: //.

Altri Centri di Responsabilità coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo: //

OBIETTIVO N. 3

Centro di Responsabilità: SETTORE II – FINANZA, TRIBUTI PERSONALE

Posizione Organizzativa: Nicolangelo MADONNA

Peso dell'obiettivo: 20

Descrizione: Riduzione dei termini dei pagamenti.

Considerato che dal 2013 l'Ente è soggetto a Patto di Stabilità, il seguente obiettivo si applica alle sole spese di parte corrente e prevede di effettuare i pagamenti entro 27 gg. dall'acquisizione al protocollo della fattura.

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	Unità di misura	Tempi di realizzazione
fisico/tecnico	20	giorni	Realizzazione al 31.12.2013

Considerato che l'adempimento del piano di azione coinvolge trasversalmente tutti e tre i settori, l'obiettivo si intenderà raggiunto da tutti i settori se complessivamente l'Ente avrà rispettato i tempi minimi di pagamento.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Dal 70% al 89 % dei pagamenti effettuati entro i termini	Dal 90% al 99% dei pagamenti effettuati entro i termini	100%
Punti 10	Punti 15	Punti 20

(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.

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal segretario comunale a consuntivo sulla base del prospetto indicante i tempi medi di pagamento elaborato dal sistema gestionale.

OBIETTIVO N. 4

Centro di Responsabilità: SETTORE I – FINANZIARIO, TRIBUTI, PERSONALE.

Posizione Organizzativa: Nicolangelo MADONNA

Peso dell'obiettivo: (obiettivo gestionale che rileva ai fini della valutazione del comportamento)

Descrizione: Conversione dati TARSU per elaborazione lista di carico TARES

Con l'entrata in vigore a decorrere dal 01.01.2013 del TARES in sostituzione della TARSU, si rende necessario effettuare i controlli anagrafici, incrociare gli stessi con i dati catastali censuari e planimetrici e aggiornare la banca dati ex TARSU.

Finalità: Elaborazione lista di carico TARES.

Tipologia: (non strategico) gestionale, di miglioramento

Indicatori:

Tipologia	Peso	Unità di misura	Percentuale di raggiungimento e Tempi di realizzazione
fisico/tecnico	Solo ai fini del comportamento		Entro la scadenza della rata di saldo TARES.

Risorse finanziarie necessarie: //

Altri Centri di Responsabilità coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo: //

Modalità di verifica del risultato: la P.O. trasmetterà entro il 15.01.2013 una relazione attestante il conseguimento o meno dell'obiettivo e, in caso di mancato raggiungimento, contenente la spiegazione delle cause.

OBIETTIVO N. 5

Centro di Responsabilità: SETTORE I – FINANZIARIO, TRIBUTI, PERSONALE.

Posizione Organizzativa: Nicolangelo MADONNA

Peso dell'obiettivo: (obiettivo gestionale che rileva ai fini della valutazione del comportamento)

Descrizione e finalità: Completamento accertamenti ICI anni 2008/2009

L'obiettivo è volto a permettere di inoltrare gli avvisi di accertamento ai contribuenti nei termini di legge.

Tipologia: (non strategico) gestionale, di miglioramento

Indicatori:

Tipologia	Peso	Unità di misura	Percentuale di raggiungimento e Tempi di realizzazione
fisico/tecnico	Solo ai fini del comportamento		Entro 31.12.2013

Risorse finanziarie necessarie: //

Altri Centri di Responsabilità coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo: //

Modalità di verifica del risultato: la P.O. trasmetterà entro il 15.01.2013 una relazione attestante il conseguimento o meno dell'obiettivo e, in caso di mancato raggiungimento, contenente la spiegazione delle cause.

OBIETTIVO N. 6

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

Posizione Organizzativa: Nicolangelo MADONNA

Peso dell'obiettivo:

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

Finalità e piano di azione

Spazzamento strade: la P.O. procederà a calendarizzare l'attività di spazzamento strade (non esternalizzata) e i due operai normalmente addetti al servizio di igiene urbana dovranno procedere all'attività così come calendarizzata.

Ritiro straordinario rifiuti differenziati presso pubblici esercizi (attività non esternalizzata).

Attività di rilevazione sull'intero territorio comunale di rifiuti abbandonati, con rimozione degli stessi al fine di giungere, ove possibile, all'individuazione dei soggetti responsabili.

Pulizia di tutti i tombini e caditoie esistenti nel comune, come individuate in apposita cartografia.

Tipologia: (non strategico) gestionale, di miglioramento

Indicatori:

Tipologia	Peso	Unità di misura	Percentuale di raggiungimento e Tempi di realizzazione
fisico/tecnico	Solo ai fini del comportamento		Entro 31.12.2013

Risorse finanziarie necessarie: già a disposizione.

Altri centri di responsabilità coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: eventuale collaborazione dell' Agente di polizia locale per l'accertamento dei responsabili dell'abbandono dei rifiuti.

Modalità di verifica del risultato: la P.O. trasmetterà entro il 15.01.2013 una relazione attestante il conseguimento o meno dell'obiettivo e, in caso di mancato raggiungimento, contenente la spiegazione delle cause.

COMUNE DI LAMA DEI PELIGNI

Provincia di Chieti

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013 – PIANO DELLA PERFORMANCE 2013-2015

SCHEDA N. 3

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

Titolare del centro di Responsabilità: Adalgisa VINCIGUERRA

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

- a) Alienazioni e locazioni attive di beni comunali (ad eccezione delle gestioni associate al Settore Affari Generali)
- b) Concessioni in uso locali e impianti (ad eccezione delle gestioni associate al Settore Affari Generali)

- c) 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
- e) Gestione affidamenti lavori al di sotto dei 40.000 euro (non demandati alla C.U.C.)
- f) Gestione appalti, concessioni lavori e incarichi di progettazione
- g) Eventuali progettazioni interne

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
- d) Rapporti con C.M. per servizio di derattizzazione, demuscazione e disinfestazione

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 (con la collaborazione dell'Ufficiale di 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) Affidamento manutenzione impianto di pubblica illuminazione a ditte esterne;
- e) Manutenzione patrimonio di E.R.P..
- f) Manutenzione cimitero

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
- d) Rapporti con concessionario impianto fotovoltaico su edificio scuola elementare

13) Ufficio Protezione Civile (funzione associata ai sensi del D. L. 78/2010 conv. In legge 122/2010)

- a) Rapporti con Comune di Palena (capofila della gestione associata) - Coordinamento delle attività del Servizio comunale di Protezione civile cui partecipa tutta la struttura amministrativa del Comune e coordinamento con Comuni facenti parte della gestione associata
- 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
- b) **Commercio, Trasporti, Polizia Amministrativa, Igiene e Sanità Pubblica**
- c) Rapporti con SUAP per rilascio autorizzazioni
- d) Rapporti con eventuale concessionario servizio di trasporto urbano
- e) Interventi per i servizi di trasporto pubblico L.R. 23.07.1991 n. 40 (rilascio tessere di libera circolazione)
- f) Autorizzazioni per distributori di carburante
- g) Rilascio autorizzazioni per pubblici esercizi
- h) Autorizzazioni, licenze e comunicazioni di cui al T.U.L.P.S.
- i) Autorizzazioni sanitarie

17) Randagismo

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

18) Servizi informatici

- a) adempimenti normativi in tema di amministrazione trasparente – D. lgs. 33/2013.

19) Catasto (funzione associata ai sensi del D.L. 78/2010 conv. In legge 122/2010 – Comune capofila)

- a) Attivazione e gestione servizi catastali associati
- b) Rapporti con comuni associati e Agenzia del territorio

20) Usi Civici

- a) Gestione pratiche usi civici (affrancazioni, rinunce, reintegre, sclassificazioni, mutamenti di destinazione, ecc.)
- b) Rapporti con il servizio competente della Regione
- c) Predisposizione e gestione ruolo canoni usi civici

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

Si veda la Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 10.01.2013 con la quale si assegnavano provvisoriamente i capitoli di spesa e le relative risorse ai responsabili dei settori nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione.

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

Si veda la Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 10.01.2013 con la quale si assegnavano provvisoriamente i capitoli di spesa e le relative risorse ai responsabili dei settori nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione.

PARTE IV	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;

Risorse strumentali.

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

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

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Dematerializzazione atti e documenti amministrativi: posta in uscita	STRATEGICO TUTTI I SETTORI	40
2	Dematerializzazione atti e documenti amministrativi: modulistica	STRATEGICO TUTTI I SETTORI	40
3	Riduzione dei termini dei pagamenti.	STRATEGICO TUTTI I SETTORI	20
4	Realizzazione caditoie in via Pozzo e via Domenico Madonna	GESTIONALE	
5	Ordinaria manutenzione e pulizia locale Fonte La Maiella	GESTIONALE	
6	Scavo e posa in opera tratto rete idrica per fontana in località Parco Caduti	GESTIONALE	

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 2013/2015 si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate.

Lama dei Peligni, li 17.10.2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
f.to Adalgisa Vinciguerra

IL SINDACO
f.to Antonino Amorosi

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Floriana Tambasco

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

Scheda obiettivo

OBIETTIVO N. 1

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

Posizione Organizzativa: Adalgisa VINCIGUERRA

Peso dell'obiettivo: 40 di cui

Maggiore utilizzo posta elettronica non certificata: 20 punti

Maggiore utilizzo posta elettronica certificata: punti 20

Descrizione: Dematerializzazione atti e documenti amministrativi: posta in uscita

Considerato che l'Ente, già dal 2011, utilizza integralmente un software gestionale per la gestione degli atti amministrativi (determine, delibere, decreti, ordinanze), con il seguente obiettivo si vuole completare il processo di "dematerializzazione degli atti" incentivando l'uso della posta elettronica. In particolare si prevede la trasmissione mediante posta elettronica certificata (PEC), in alternativa alla raccomandata A/R, nei rapporti con altri Enti e con mittenti che siano dotati di posta elettronica certificata; l'uso della posta elettronica non certificata in alternativa all'uso della posta ordinaria e nelle comunicazioni interne fra uffici.

Finalità: completamento del processo di dematerializzazione, conseguimento di una riduzione delle spese postali e dei tempi di consegna, ottenimento di maggiori garanzie di tracciabilità, qualità e sicurezza delle comunicazioni.

Tipologia: *obiettivo strategico*

Indicatori:

Tipologia	Peso	Unità di misura	Percentuale minime e tempi di realizzazione
fisico/tecnico	40 Di cui 20 PEC e 20 Non PEC	Percentuale	Per ciascuna delle due tipologie di posta elettronica Anno 2013: 10% Anno 2014: 30% Anno 2015: 60%

Si chiarisce che nel caso in cui le percentuali minime siano raggiunte solo per una delle due tipologie di posta elettronica, si procederà all'attribuzione del punteggio pari a 20.

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale in base alle seguenti proporzioni:

dal 70% al 80% dell'obiettivo minimo: 5 punti

dal 81% al 90% dell'obiettivo minimo: 10 punti

dal 91% al 99% dell'obiettivo minimo : 15 punti

100% dell'obiettivo minimo: 20 punti

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal segretario comunale mediante verifica del totale degli atti trasmessi con posta elettronica in rapporto al totale degli atti in uscita risultanti al protocollo generale dell'ente.

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.

OBIETTIVO N. 2**Centro di Responsabilità: SETTORE III – TECNICO – ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO****Posizione Organizzativa:** Adalgisa VINCIGUERRA**Peso dell'obiettivo:** 40**Descrizione: Dematerializzazione atti e documenti amministrativi: modulistica**

Considerato che l'Ente, già dal 2011, utilizza integralmente un software gestionale per la gestione degli atti amministrativi (determine, delibere, decreti, ordinanze), con il seguente obiettivo si vuole completare il processo di "dematerializzazione degli atti" incentivando l'utilizzo dei servizi on -line e l' utilizzo della posta elettronica da parte dei cittadini. In particolare si prevede la predisposizione di modulistica editabile specifica per ciascun settore con predisposizione automatica di **invio all'Ente tramite posta elettronica per gli atti non soggetti a bollo.**

Finalità: completamento del processo di dematerializzazione, conseguimento di una riduzione delle spese postali e dei tempi di consegna, ottenimento di maggiori garanzie di tracciabilità, qualità e sicurezza delle comunicazioni.

Tipologia: *obiettivo strategico***Indicatori:**

Tipologia	Peso	Unità di misura	Tempi di realizzazione
fisico/tecnico	40		Realizzazione al 31.12.2013

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal segretario comunale mediante verifica della predisposizione almeno della seguente modulistica:

- modulistica relativa alle pratiche urbanistiche e di edilizia privata;
- modulistica relativa alla gestione del cimitero.

Risorse finanziarie necessarie: //.**Altri Centri di Responsabilità coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo:** //

OBIETTIVO N. 3

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

Posizione Organizzativa: Adalgisa VINCIGUERRA

Peso dell'obiettivo: 20

Descrizione: Riduzione dei termini dei pagamenti.

Considerato che dal 2013 l'Ente è soggetto a Patto di Stabilità, il seguente obiettivo si applica alle sole spese di parte corrente e prevede di effettuare i pagamenti entro 27 gg. dall'acquisizione al protocollo della fattura.

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	Unità di misura	Tempi di realizzazione
fisico/tecnico	20	giorni	Realizzazione al 31.12.2013

Considerato che l'adempimento del piano di azione coinvolge trasversalmente tutti e tre i settori, l'obiettivo si intenderà raggiunto da tutti i settori se complessivamente l'Ente avrà rispettato i tempi minimi di pagamento.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Dal 70% al 89 % dei pagamenti effettuati entro i termini	Dal 90% al 99% dei pagamenti effettuati entro i termini	100%
Punti 10	Punti 15	Punti 20

(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.

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal segretario comunale a consuntivo sulla base del prospetto indicante i tempi medi di pagamento elaborato dal sistema gestionale.

OBIETTIVO N. 4

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

Posizione Organizzativa: Adalgisa VINCIGUERRA

Peso dell'obiettivo: (obiettivo gestionale che rileva ai fini della valutazione del comportamento)

Descrizione: Realizzazione ex novo di due caditoie in Via Marconi e via Domenico Madonna.

Tipologia: (non strategico) gestionale, di miglioramento

Indicatori:

Tipologia	Peso	Unità di misura	Percentuale di raggiungimento e Tempi di realizzazione
fisico/tecnico	Solo ai fini del comportamento		Entro il 31.12.2013.

Risorse finanziarie necessarie: //

Altri Centri di Responsabilità coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo: //

Modalità di verifica del risultato: la P.O. trasmetterà entro il 15.01.2013 una relazione attestante il conseguimento o meno dell'obiettivo e, in caso di mancato raggiungimento, contenente la spiegazione delle cause.

OBIETTIVO N. 5

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

Posizione Organizzativa: Adalgisa VINCIGUERRA

Peso dell'obiettivo: ai soli fini del comportamento

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 manutentrice.

Tipologia: (non strategico) gestionale, di miglioramento

Indicatori:

Tipologia	Peso	Unità di misura	Percentuale di raggiungimento e Tempi di realizzazione
fisico/tecnico	Solo ai fini del comportamento		Entro 31.12.2013

Risorse finanziarie necessarie: //

Altri Centri di Responsabilità coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo: //

Modalità di verifica del risultato: la P.O. trasmetterà entro il 15.01.2013 una relazione attestante il conseguimento o meno dell'obiettivo e, in caso di mancato raggiungimento, contenente la spiegazione delle cause.

OBIETTIVO N. 6**Centro di Responsabilità:** SETTORE III - - TECNICO-ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO**Posizione Organizzativa:** Adalgisa VINCIGUERRA**Peso dell'obiettivo:** ai soli fini del comportamento**Descrizione:** Realizzazione scavo e posa in opera tratto di rete idrica per fontana in Località Parco Caduti.**Tipologia:** (non strategico) gestionale, di miglioramento**Indicatori:**

Tipologia	Peso	Unità di misura	Percentuale di raggiungimento e Tempi di realizzazione
fisico/tecnico	Solo ai fini del comportamento		Entro 31.12.2013

Risorse finanziarie necessarie: //**Altri Centri di Responsabilità coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo:** //**Modalità di verifica del risultato:** la P.O. trasmetterà entro il 15.01.2013 una relazione attestante il conseguimento o meno dell'obiettivo e, in caso di mancato raggiungimento, contenente la spiegazione delle cause.