



COMUNE DI SAN VITO CHIETINO
Provincia di Chieti

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 49 Del 13-05-2022

**APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE E ATTRIBUZIONE
FORMALE DEGLI OBIETTIVI 2022 AI RESPONSABILI DI SETTORE**

L'anno duemilaventidue il giorno tredici del mese di maggio alle ore 09:52, si è riunita la Giunta Comunale in modalità telematica, utilizzando un sistema di videoconferenza (applicazione WhatsApp), conformemente a quanto disposto dal vigente Regolamento per lo svolgimento in videoconferenza delle sedute degli Organi ed Organismi collegiali del Comune approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 22-04-2022.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

BOZZELLI EMILIANO	SINDACO	P
Nardone Roberto	VICE SINDACO	A
CATENARO ANDREA	ASSESSORE	P
MANCINI GABRIELLA	ASSESSORE	P
FLAMMINIO ROSALINDA	ASSESSORE	P

Alle ore 9.55 l'Assessore Nardone risulta disconnesso pertanto ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 1 come indicato nel prospetto sopra riportato;

Assume la presidenza il Signor BOZZELLI EMILIANO in qualità di SINDACO.
Partecipa il SEGRETARIO GENERALE Dott. DI FELICE JEAN DOMINIQUE

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

Ufficio: PERSONALE (STATO GIURIDICO)

Assessorato:

**PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE
N.49 DEL 12-05-2022**

**APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE E ATTRIBUZIONE
FORMALE DEGLI OBIETTIVI 2022 AI RESPONSABILI DI SETTORE**

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data: 13-05-22

Il Responsabile del servizio
f.to **Dott.ssa Vinciguerra Anna Maria**

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarità contabile**

Data: 13-05-22

Il Responsabile del servizio
f.to **Dott.ssa Vinciguerra Anna Maria**

La Giunta
su proposta dell'Assessore Roberto Nardone

Richiamate:

- ✓ la deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 18.03.2022 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2022/2024;
- ✓ la deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 18.03.2022 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2022/2024;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 28.03.2022 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024 e disposta l'assegnazione delle risorse ai responsabili sulla base del bilancio deliberato, riservandosi un successivo atto per l'approvazione del Piano delle Performance e l'attribuzione formale degli Obiettivi 2022 ai Responsabili;

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

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

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

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 13.12.2018 recante *“Adozione del sistema di graduazione delle Posizioni Organizzative”*;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 13.12.2018 recante *“Adeguamento della disciplina regolamentare per il conferimento e la revoca per gli incarichi di Posizione Organizzativa”*;

Richiamata la delibera di Giunta Comunale n. 72 del 22.06.2020 recante *“Macrostruttura ed Area delle Posizioni Organizzative – Provvedimenti”*;

Vista la successiva delibera di Giunta Comunale n. 93 del 31.08.2020 recante *“Aree delle posizioni organizzative: rideterminazione delle funzioni e dei servizi di competenza dei settori dell'ente e contestuale assegnazione delle risorse umane”*;

Vista la proposta di graduazione delle Posizioni Organizzative da parte dell'OIV, come da art. 3, comma 1 del Sistema di graduazione delle Posizioni Organizzative di cui alla delibera sopra richiamata, giusta nota protocollo n. 10812 del 15.09.2020 così come rettificata con nota n. 11214 del 22.09.2020;

Visti i decreti sindacali di pesatura delle Posizioni Organizzative: n. 43, n. 44 e n. 45 del 16/09/2020;

Richiamata, altresì, la deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 01.03.2021 recante *“Aggiornamento sistema di misurazione e valutazione della performance del personale”*;

Visti i decreti Sindacali con cui sono stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa:

- n. 14 del 27.06.2021 - Dott.ssa Anna Maria Vinciguerra - Area: Programmazione finanziaria ed Economica, Fiscalità Locale e Servizi alla Persona;
- n. 41 del 09.09.2020 - Ing. Corrado Veri - Area: Assetto del territorio e tutela dell'ambiente;
- n. 42 del 09.09.2020 - Arch. Antonino Romagnoli - Area: Programmazione urbanistica;

Visto l'articolo 169 del d.lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014, il quale prevede che:

- *Art. 169. Piano esecutivo di gestione.*

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Visto l'art. 3 del Decreto-legge n. 174/2012 il quale prevede 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 decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”*;

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

Ricordato che dal 2016, a seguito dell' avvio della riforma dell'ordinamento contabile contenuta nel d.lgs. n. 118/2011, assume funzione autorizzatoria il bilancio approvato ai sensi del d.lgs. n. 118/2011;

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

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

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

Dato atto che, a seguito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare alle posizioni organizzative, si perfeziona il Piano esecutivo di gestione per il periodo 2022/2024, nel quale sono riuniti organicamente anche il Piano della *performance* - Piano dettagliato degli obiettivi, oggetto della presente deliberazione;

Dato atto altresì che:

- la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è stata concordata tra i Responsabili di Settore e Giunta Comunale;
- vi è correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;
- le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di servizio la corretta attuazione della gestione;

Accertato che il Piano Esecutivo di Gestione coincide con le previsioni finanziarie del bilancio e che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con gli obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione;

Ritenuto di completare il procedimento di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024, approvando il documento allegato contenente il piano della performance - piano dettagliato degli obiettivi, e l'assegnazione ai Responsabili di Settore per il conseguimento degli stessi;

Visti:

- il d.lgs. n. 267/2000;
- il d.lgs. n. 118/2011;

- il d.lgs. n. 165/2001;
- il d.lgs. n. 150/2009;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità
- il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Preso atto del parere favorevole reso sul presente atto ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18/08/2000 n. 267 dal Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

Con votazione unanime, accertata dal Segretario Generale con appello nominale effettuato in modalità telematica,

DELIBERA

- 1) la premessa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e ne costituisce motivazione ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990;
- 2) di completare il Piano Esecutivo di Gestione per il periodo 2022/2024, ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. n. 267/2000, approvando il piano della performance di cui all'articolo 10 del d.lgs. n. 150/2009 ed il piano dettagliato degli obiettivi di gestione di cui all'art. 197, comma 2, lettera a), del d.lgs. n. 267/2000, documento che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 3) di dare atto che:
 - il Piano Esecutivo di Gestione è coerente con il DUP e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2022/2024 e, per il primo anno, contiene anche le previsioni di cassa;
 - le risorse assegnate ai Responsabili di Settore sono adeguate agli obiettivi prefissati;
 - l'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza dei Responsabili di Settore, che vi provvedono mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano Esecutivo di Gestione;
- 4) di dare atto che i Responsabili di Settore ed il Segretario comunale, conformemente a quanto disposto dal vigente Ciclo della Performance, saranno soggetti a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta, in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati;
- 5) di trasmettere il presente provvedimento:
 - ai titolari di posizione organizzativa;
 - al Segretario Comunale;
 - all'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

Con separata unanime votazione, accertata dal Segretario Generale con appello nominale effettuato in modalità telematica, la Giunta, a norma dell'art 134, 4° comma, del D. Lgs n. 267/2000 dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Letto, approvato e sottoscritto e sottoscritto a norma di legge.

IL PRESIDENTE
F.to Dott. BOZZELLI EMILIANO

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. DI FELICE JEAN DOMINIQUE

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La suesesa deliberazione è pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on-line di questo Comune al n. 300 per restarvi 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1, del TUEELL e contemporaneamente viene data comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1, del TUEELL.

Li 17-05-2022

IL MESSO COMUNALE
F.to GIULIANTE GUERRINO

È copia conforme all'originale.
Lì 17-05-2022

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. DI FELICE JEAN DOMINIQUE

COMUNE DI SAN VITO CHIETINO (CH)

**Piano della Performance
Piano dettagliato degli obiettivi
Esercizio Finanziario 2022**

Il presente documento, parte integrante e sostanziale del PEG, comprende il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108 comma 1 del D.lgs. 267/2000, ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. 150/2009, secondo quanto disposto dall'art. 169 del TUEL.

È un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici ed i relativi indicatori. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) riferibili ad un arco temporale determinato;
- d) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- e) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il presente piano, con la parte contabile ad esso correlata, è il documento che conclude l'iter di programmazione dell'Ente, e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano esecutivo di gestione.

La pianificazione strategica del Comune di San Vito Chietino è contenuta nel Documento Unico di Programmazione, definitivamente approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 5 del 18.03.2022.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e di coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni, la sezione strategica e la sezione operativa.

Nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato si traducono in linee strategiche; per ogni linea strategica sono individuati obiettivi strategici dell'Ente, correlati alle missioni di bilancio ex D.lgs. 118/2011, da realizzare nel corso del mandato, come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 del medesimo D.lgs. 118/2011. Nella sezione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee strategiche sono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio.

Con l'approvazione del Piano della performance - piano dettagliato degli obiettivi si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.

Il PEG, con le sue articolazioni, rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e i Responsabili di Settore; tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione.

Gli obiettivi specifici sono rappresentati in termini di processo ed in termini di risultati attesi, al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;

- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate con la richiamata deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 28.04.2022 *“Approvazione risorse finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024”* sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili di Settore per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nei prospetti che seguono sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Settore.

CENTRO DI RESPONSABILITA': Segreteria Comunale
TITOLARE: dott. Di Felice Jean Dominique

OBIETTIVI ORDINARI*
Assiste gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridico amministrativa, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, verifica la completezza degli atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, e cura la verbalizzazione delle sedute.
Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività.
Può sostituire i Responsabili di Settore nell'esercizio delle attività gestionali ordinarie, in caso di assenza od impedimento, ed in particolare nei casi in cui essi vertano in situazione di astensione obbligatoria.
Rogita tutti i contratti per atto pubblico ed autentica le scritture private di cui l'Ente è parte, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale dei contratti.
Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco con propri atti, direttive, disposizioni scritte o verbali.
Orienta le scelte programmatiche ed operative dei Settori e/o Servizi al fine di assicurare la coerenza del quadro strategico definito mediante l'elaborazione di studi, proposte progettuali e programmatiche.
Esprime pareri legali agli organi di governo dell'Ente ed ai Responsabili di Settore.
Produce documenti di indirizzo e norme organizzative indicanti i procedimenti, i processi, i meccanismi operativi conseguenti a innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali.
Indirizza lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali, al fine di ottenere un miglioramento continuo ed organico in rapporto alla qualità dei risultati - servizi desiderati.
Orienta lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi assicurando lo sviluppo e l'adeguamento delle professionalità necessarie, del clima motivazionale e della continuità manageriale.
Esamina con interazione gli atti prodotti dagli organi dell'Ente.
Supporta l'organo politico per la tutela e lo sviluppo di una positiva immagine del Comune presso la Comunità locale, l'utenza e gli enti ed organismi esterni.
Presiede la delegazione trattante di parte pubblica.
Collabora con l'OIV, fornendogli elementi utili al fine dell'attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e partecipando al processo di valutazione degli stessi, assistendo, con funzioni propositive, agli incontri intermedi e finali di valutazione e svolgendo, se delegato, funzioni istruttorie.

Sovrintende allo svolgimento dell'attività del servizio elettorale, in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie.

In qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalla legge, provvede:

- Alla elaborazione della proposta di piano triennale della prevenzione per la corruzione e per la trasparenza;
- Alla verifica dell'efficace attuazione del Piano;
- Al monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 e s.m.i.;
- Alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- Al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche nei casi di esercizio di accesso civico.

***elencazione illustrativa e non esaustiva**

Area Affari Generali
CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore Affari Generali
TITOLARE: dott. Di Felice Jean Dominique

OBIETTIVI ORDINARI*
<i>Ufficio Segreteria</i>
Garantire attività di supporto e informazione agli Amministratori Locali (Sindaco e Assessori e Consiglieri Comunali) per l'espletamento del mandato amministrativo.
Fornire assistenza tecnica e operativa alle attività degli Organi Istituzionali.
Predisposizione dell'ordine del giorno, convocazione delle sedute, predisposizione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio seguendone tutto l'iter fino alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line ed eventuali adempimenti conseguenti.
Assistenza per atti monocratici ed ordinanze.
Gestione della corrispondenza.
Curare le iniziative a carattere sovra comunale di competenza.
Supporto all'organizzazione delle iniziative pubbliche degli organi politici.
Supporto e coordinamento nell'attività istruttoria degli atti amministrativi, verificando la corretta predisposizione della documentazione, controllo delle proposte di deliberazione formulate dai Settori.
Archiviazione atti: tenuta dell'archivio ed attività di ricerca degli atti depositati.
Aggiornamento materiale dei Regolamenti dell'Ente.
Fornire supporto operativo al Segretario Generale per gli adempimenti relativi alla procedura di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa per tutte le aree, alla repertoriatura e registrazione dei contratti stessi.
Collaborare con il Segretario Generale negli adempimenti previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nella pubblicazione ed aggiornamento degli atti sul sito del Comune.
Partecipazione della cittadinanza attiva: gestione e tenuta dell'albo dei volontari.
Concessione di patrocinii per l'organizzazione di iniziative di ogni genere.
Predisposizione di materiale informativo di vario genere.
Protocollazione della corrispondenza in entrata ed in uscita.
Aggiornamento Sito web - Amministrazione Trasparente ai sensi del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.
Assicurare la corretta gestione contabile degli interventi del centro di costo.
Monitoraggio dei capitoli di entrata e di spesa di competenza del Settore.

Anagrafe:
Gestione pratiche di immigrazione, emigrazione, variazione di indirizzo a richiesta degli interessati o d'ufficio.
Aggiornamento costante anagrafe della popolazione residente, ANPR, AIRE.
Rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno per cittadini comunitari e tenuta banca dati permessi di soggiorno cittadini extracomunitari.
Rilascio certificazione allo sportello.
Rilascio carte di identità in conformità alle nuove disposizioni normative (cartacee ed elettroniche).
Autentica sottoscrizioni su istanze rivolte a Pubbliche Amministrazioni o a Gestori di Pubblici Servizi.
Autentica sottoscrizioni negli atti di trasferimento di proprietà dei beni mobili registrati.
Autentica copie.
Gestione e rendicontazione incassi diritti di segreteria e diritti carte d'identità.
Leva Militare:
Formazione e aggiornamento delle liste di leva.
Stato Civile:
Redazione atti di stato civile: nascita - matrimonio - separazione - divorzio/cessazione effetti civili - cittadinanza e morte.
Celebrazione matrimoni.
Decreti di concessione cittadinanza italiana: notifica agli interessati - ricevimento giuramenti - iscrizione atti/attestazioni.
Pratiche di cittadinanza jure sanguinis.
Annotazioni nei registri di stato civile.
Comunicazioni/richieste a tutti gli enti interessati ai procedimenti.
Statistica:
Svolgimento delle indagini multiscopo disposte dall'ISTAT.
Statistiche obbligatorie periodiche richieste dall'Istat.
Statistiche diverse richieste dal Comune, dalle altre Pubbliche Amministrazioni e dai privati che abbiano titolo a richiederle.
Elettorale:
Adempimenti diversi connessi al servizio elettorale.
Revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie.
Revisioni semestrali.
Variazioni alle liste elettorali.
Consultazioni elettorali.

Commissione elettorale Circondariale.
Giudici Popolari: tenuta ed aggiornamento albo Corte d'Assise e d'Appello.
Ufficio Messi
Attività di notifica di tutti gli atti emessi dalla propria Amministrazione e dalle altre Amministrazioni pubbliche individuate dall'art. 1 - 2° comma del D.lgs. 165/2001, come previsto dall'art. 10 della L. 265/1999.
Pubblicazione degli atti.
Ufficio Risorse umane (solo gestione giuridica)
Definizione della dotazione organica dell'ente e il piano di fabbisogno di risorse umane.
Aggiornamento/adeguamento dei regolamenti inerenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi, la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, la mobilità esterna volontaria e i procedimenti disciplinari.
Esecuzione di tutti gli adempimenti obbligatori per la funzione pubblica.
Gestione del contenzioso del personale.
Esecuzione di tutti gli adempimenti obbligatori per la funzione pubblica.
Gestione procedimenti disciplinari.
Polizia Locale:
Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale.
Attività di Front-office e ricevimento istanze dei cittadini.
Garantire la sicurezza urbana.
Regolazione viabilità.
Coordinare l'attività di redazione del piano del traffico e posizionamento della segnaletica.
Collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio.
Gestione ordine pubblico nelle manifestazioni civili e religiose.
Gestione e visione immagini servizio video-sorveglianza urbana.
Attività di polizia stradale ed amministrativa, per la prevenzione la repressione e contrasto di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'Ente anche con l'ausilio di apparecchiature per il rilevamento elettronico.
*elencazione illustrativa e non esaustiva

INDICATORI Obiettivi Ordinari	Servizio	Target Atteso	Consuntivo
Tempi medi di trascrizione atti di stato civile	Stato Civile	20	0,00

(in giorni)			
Tempi medi notificazione atti (in giorni)	Messo Comunale	20	0,00
Tempi medi di pubblicazione deliberazioni (in giorni)	Segreteria	2	0,00
Tempi medi di pubblicazione atti (in giorni)	Segreteria	15	0,00
N° protocolli Posta elettronica certificata in uscita/N° protocolli totali in uscita	Segreteria	50%	0,00
N. Carte di identità elettroniche emesse/N. totale carte di identità rilasciate.	Anagrafe	80%	0,00
Predisposizione atti di gestione (impegni e liquidazioni) - % di raggiungimento	Tutti i Servizi del Settore Affari Generali	100%	0,00
N° di affidamenti effettuati mediante utilizzo di piattaforme telematiche/N° di affidamenti totali	Tutti i Servizi del Settore Affari Generali	40%	0,00
N° di controlli effettuati/N° di controlli richiesti	Polizia Locale	100%	0,00

Nr.	OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2022 - Settore Affari Generali			
1	Missione 01 Programma 07 - Elezioni e Consultazioni Popolari, Anagrafe e Stato Civile			
	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia Individuale/distruttura
	Progetto di dematerializzazione della tenuta ed aggiornamento nei comuni delle liste elettorali e generali	31/12/2022	20%	Individuale del ServizioAnagrafe
Criterio Di Valutazione - Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è la dematerializzazione delle procedure elettorali.				
Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non è possibile valutare un raggiungimento parziale.				
	Indicatore	Target Atteso		Consuntivo
	% di raggiungimento	100%		0,00

2	Missione 01 Programma 02 - Segreteria			
	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia Individuale/distruttura
	Redazione del nuovo Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale	31/12/2022	50%	Individuale del ServizioAffari Generali
	Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è dotare l'Ente di un nuovo Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale, in linea con la nuova normativa e con i nuovi regolamenti approvati.			
	Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non è possibile valutare un raggiungimento parziale.			
	Indicatore		Target Atteso	Consuntivo
	Regolamento redatto	1	0,00	Regolamento redatto
	Predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione in Consiglio Comunale	1	0,00	
3	Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza			
	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia Individuale/di struttura
	Gestione Amministrativa e contabile del Ciclo sanzionatorio		30%	Individuale del Servizio Polizia Locale
	Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: Gestione puntuale degli accertamenti derivanti dall'elevamento delle sanzioni amministrative e da codice della strada, sia dal punto di vista amministrativo che contabile, attraverso l'utilizzo del software in uso presso l'Ente. Trattasi di attività ordinaria ma la cui gestione risulta strategica rispetto al miglioramento della capacità di spesa dell'Ente, condizionata da un FCDE che, espressione della difficoltà ad incassare i propri crediti di tale natura, risente di un ciclo gestionale discontinuo.			
	Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non è possibile valutare un raggiungimento parziale.			
	Indicatore		Target Atteso	Consuntivo
	N. adempimenti effettuati/N. adempimenti richiesti		100%	0,00

DOTAZIONI:

UMANE: Personale individuato con deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 06.12.2021 - *"Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e verifica della consistenza della dotazione organica in funzione della programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2022/2024"*

FINANZIARIE: Vedasi prospetto allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 17 del 28.03.2022 - *"Approvazione risorse finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024"*

STRUMENTALI: Vedasi prospetto allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 17 del 28.03.2022 - "Approvazione risorse finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024"

AREA del CENTRO DI RESPONSABILITA':
Settore Programmazione Economica e Finanziaria - Settore Servizi alla Persona – Settore Fiscalità Locale
TITOLARE: dott.ssa Anna Maria Vinciguerra

OBIETTIVI ORDINARI*
<u>Settore Programmazione Economica e Finanziaria</u>
<u>Ufficio Ragioneria</u>
Predisposizione del bilancio di previsione e del DUP e relative certificazioni ed adempimenti di Legge.
Predisposizione PEG.
Predisposizione del rendiconto della gestione e relativo certificato ed adempimenti di Legge.
Gestione inventario - parte economica.
Variazioni al bilancio di previsione, variazioni compensative, prelievi dal fondo di riserva.
Salvaguardia degli equilibri di bilancio e Assestamento generale del bilancio.
Gestione mutui.
Gestione IVA.
Acquisizione fatture elettroniche e smistamento ai settori competenti per la liquidazione.
Gestione impegni di spesa e mandati di pagamento.
Gestione accertamenti di entrata e reversali di incasso.
Monitoraggio BDAP e relativi adempimenti.
Rapporti con la tesoreria comunale e controllo giacenze di cassa.
Gestione di cassa delle spese di ufficio urgenti e di non rilevante ammontare, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.
Redazione quotidiana del giornale di cassa economale.
Chiusura trimestrale del giornale di cassa economale con il riversamento delle somme anticipate.
Redazione del conto della gestione economale da inviare alla Corte dei Conti e caricamento di tutti i conti di gestione sul portale CONte.
<u>Ufficio Risorse umane (solo gestione economica)</u>
Programmazione economico finanziaria della Spesa relativa al Personale.

Pagamento stipendi.
Adempimenti fiscali e tributari dell'Ente (liquidazioni e versamenti periodici IVA, ritenute IRPEF, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, anche in collaborazione con il servizio personale).
Invio Certificazione ai professionisti.
Anagrafe prestazioni.
Rilevazioni presenze/assenze mensili del personale.
<u>Settore Servizi alla Persona</u>
<i>Ufficio Istruzione</i>
Gestione dei rapporti con le segreterie delle scuole dell'Infanzia e Primarie, pubbliche e private, per le funzioni di competenza dell'Ente.
Rapporti con Ente sovraordinato per la gestione delle funzioni delegate in materia di diritto allo Studio di cui alla Legge Regionale 78/78 (assistenza scolastica specialistica e trasporto disabili) e gestione amministrativo-contabile della spesa, incluse le rendicontazioni.
Gestione amministrativa dei servizi ausiliari (iscrizioni a servizio mensa scolastica e servizio trasporto scolastico) resi in favore degli utenti e relativa gestione contabile (Produzione di atti gestionali di impegno e liquidazione delle relative spese).
Predisposizione degli atti amministrativo-gestionali inerenti le Missioni di Bilancio.
<i>Ufficio Cultura</i>
Attività di sostegno alle manifestazioni culturali anche attraverso rilascio di Patrocinio Comunale.
Gestione dei rapporti con le Associazioni culturali operanti sul territorio.
Gestione delle strutture a valenza storico culturale.
Predisposizione degli atti amministrativo-gestionali inerenti la Missione di Bilancio.
<i>Ufficio Sport</i>
Gestione delle attività di promozione e diffusione dello Sport sul territorio comunale.
Gestione in economia degli impianti sportivi comunali in coordinamento con l'Ufficio Tecnico Comunale.
Gestione dei rapporti con le Associazioni Sportive e gestione amministrativo-contabile degli incassi relativi all'utilizzo delle strutture.
Predisposizione degli atti amministrativo-gestionali inerenti le Missioni di Bilancio.
<i>Ufficio Turismo</i>
Gestione delle attività di promozione e diffusione del Turismo sul Territorio Comunale.
Predisposizione degli atti amministrativo-gestionali inerenti le Missioni di Bilancio.
<i>Ufficio Servizi Sociali</i>

Gestione delle attività a carattere socio-assistenziale anche in coordinamento con l'Ente d'Ambito Sociale.
Coordinamento delle attività rese attraverso lo sportello sociale comunale e gli operatori sociali.
Gestione del Servizio di Asilo Nido attraverso affidamento della struttura "Delfino Blu" a terzo soggetto.
Gestione del Centro diurno Anziani e delle politiche miranti al miglioramento della vecchiaia.
<u>Settore Fiscalità Locale</u>
Gestione ordinaria IMU/TASI e consulenza ai contribuenti negli orari di apertura al pubblico, anche per quanto riguarda i conteggi e la stampa di F24 per il pagamento delle imposte.
Adeguamento del programma per la gestione tributaria in base alla normativa vigente.
Riscossione IMU/TASI/TARI con ravvedimenti operosi.
Rimborsi ai contribuenti: istruzione pratiche e predisposizione atto finale.
Attività di accertamento IMU/TARES/TARI/TASI relativa al quinquennio precedente ed insinuazioni al passivo nelle procedure fallimentari.
Approvazione aliquote tributi comunali (IMU, TASI, TARI, ADDIZIONALE COMUNALE, IMPOSTA DI PUBBLICITÀ, PUBBLICHE AFFISSIONI, COSAP), regolamenti, pubblicazione, comunicazione.
Imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni: monitoraggio della riscossione per il tramite del concessionario.
Gestione della TARI e dei solleciti.
Riscossione coattiva: monitoraggio riscossione ruoli coattivi ICI/IMU/TASI/TARES/TARI emessi negli anni passati.
Insinuazioni al passivo per i tributi comunali.
Gestione contenzioso tributario.
*elencazione illustrativa e non esaustiva

INDICATORI Obiettivi Ordinari	Target Atteso	Consuntivo
N. atti di programmazione	3 (Dup, Bilancio, Rendiconto)	0,00
N. Atti di variazione di bilancio 2022/N. Atti di variazione di bilancio 2021	Riduzione del 20% ad esclusione degli atti di applicazione avanzo inerenti i fondi Covid- 19	0,00
N. pratiche di assunzioni, variazioni, pensionamenti evase/N. pratiche programmate	80%	0,00
N. richieste per servizi scolastici evase/N. richieste	100%	0,00

pervenute		
N. richieste per servizi sociali evase/N. richieste pervenute	100%	0,00
N° richieste inerenti i tributi locali evase/N° richieste inerenti i Tributi Locali pervenute	100%	0,00
N° di affidamenti effettuati mediante utilizzo di piattaforme telematiche / N° di affidamenti totali	50%	0,00

Nr.	OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2022 - Settore Fiscalità Locale e Servizi alla Persona			
1	Missione 01 Programma 04 – Gestione Delle Entrate Tributarie E Servizi Fiscali			
	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia Individuale/di struttura
	Lampade votive – Internalizzazione database e gestione in economia	31/12/2022	60	Individuale del Servizio Tributi
	Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è quello di avviare e gestire il servizio delle lampade votive istituito presso il cimitero, mediante software gestionale implementato dall'Ente. Tale obiettivo risulta strategico in un'ottica di reinternalizzazione della riscossione extratributaria.			
Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non è possibile valutare un raggiungimento parziale.				
	Indicatore	Target Atteso	Consuntivo	
	Acquisizione software e avviamento	100%	0,00	
	Gestione entrata e database	100%	0,00	
2	Missione 06 Programma 01 – Sport e tempo libero			
	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia Individuale/di struttura
	Gestione della procedura inerente la concessione in	31/12/2022	40	Individuale del

uso della Palestra Comunale di Via Dante.			Settore Servizi alla Persona
Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L’obiettivo è quello di procedere alla redazione degli atti amministrativi propedeutici alla concessione della gestione dell’impianto sportivo, nel rispetto delle direttive dell’organo politico.			
Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non è possibile valutare un raggiungimento parziale.			
Indicatore		Target Atteso	Consuntivo
Atti manifestazione di interesse (Delibera – Determina – Avviso – Modulistica)	–	100%	0,00
Rilascio concessione entro il 31.12.2022		100%	0,00

DOTAZIONI:
UMANE: Personale individuato con deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 06.12.2021 - “Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e verifica della consistenza della dotazione organica in funzione della programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2022/2024”
FINANZIARIE: Vedasi prospetto allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 17 del 28.03.2022 - “Approvazione risorse finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024”
STRUMENTALI: Vedasi prospetto allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 17 del 28.03.2022 - “Approvazione risorse finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024”

AREA CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore assetto del territorio e tutela ambientale
TITOLARE: Ing. Corrado Veri

OBIETTIVI ORDINARI*
<i>Ufficio Lavori Pubblici</i>
Programmazione, manutenzione e ristrutturazione degli edifici pubblici e degli impianti sportivi di proprietà comunale.
Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria mediante l'ausilio di personale assegnato all'ufficio o affidamento dei lavori a ditte specializzate.
Redazione di progetti inerenti opere previste nel piano degli investimenti, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e le priorità indicate dall'Amministrazione.
Elaborazione di proposte per la formazione del piano triennale delle opere pubbliche.
Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria, dell'impianto di pubblica illuminazione, delle piazze e dei cimiteri comunali.
Programmazione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici (elettrici, termici, di condizionamento, ascensori, ecc.) presenti negli edifici pubblici, negli impianti sportivi di proprietà comunale.
Verifica, rinnovo e/o ottenimento di certificazioni riguardanti la messa a norma e la sicurezza degli impianti nel rispetto della normativa vigente.
Attività e controlli per la gestione del calore.
Attuazione interventi manutentivi del verde pubblico (taglio erba, potatura alberi, cespugli e siepi, abbattimento piante in precarie condizioni vegetative e di stabilità) mediante l'ausilio o di personale assegnato all'ufficio o affidamento dei lavori a ditte specializzate.
Manutenzione, fornitura e posa delle strutture, degli arredi e giochi all'interno delle aree verdi di pertinenza di edifici pubblici e spazi pubblici.
Sopralluoghi e relazioni tecniche inerenti le pratiche di risarcimento danni causati dalle infrastrutture pubbliche.
Manutenzione parco auto comunali.
Appalti opere pubbliche.
<i>Ufficio tutela ambientale e sanità</i>
Autorizzazioni allaccio e scarico fognatura - rapporti con la SASI - controversie.
Rinnovo autorizzazioni - scarico dei depuratori comunali - rapporti con ARTA - controlli su qualità acque scarico.
Fertilizzazione con reflui di frantoi, ricezione e archiviazione domande frantoi.
Bonifica siti inquinati da amianto, cura procedimenti su rapporti ARTA e ASL.
Verifica emissione rumori ambiente esterno ed abitativo.

Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani.
Registrazione autorizzazioni sanitarie.
Redazione ed emissione ordinanze sotterramento carcasse, chiusura di attività per motivi igienico-sanitari e per sospensione di attività, arti e professioni sanitarie, per motivi igienico- sanitari contingibili ed urgenti.
Redazione ed emissione ordinanze di sequestro di allevamenti e capi infetti, di dissequestri e di proroga di trattamenti sanitari obbligatori.
Autorizzazioni sanitarie, detenzione sostanze radioattive e gas tossici.
Gestione atti inerenti l'ubicazione e l'apertura delle farmacie.
Gestione amministrativa e contabile dei cimiteri mediante tenuta ed aggiornamento dei relativi registri, istruttoria della procedura per la concessione di loculi e rinnovo di vecchie concessioni ed altre pratiche che riguardano l'ufficio.
Operazioni cimiteriali di carattere ordinario (inumazioni e tumulazioni) e straordinarie (esumazioni ed estumulazioni) od altre operazioni previste dalle vigenti leggi e disposizioni; - sistemazione ordinaria dei cimiteri e coordinamento del personale addetto.
Ufficio Protezione Civile
Elaborazione del quadro dei rischi relativi al territorio comunale.
Definizione dell'organizzazione e delle procedure per fronteggiare le situazioni di emergenza nell'ambito del territorio comunale.
Supporto tecnico al Sindaco nella gestione delle varie situazioni di emergenza ed informazione alla popolazione.
Predisposizione piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali.
Interventi e relativi atti, a salvaguardia del territorio comunale ed a tutela della pubblica e privata incolumità.
Attività di supporto ed assistenza al Sindaco nel coordinamento del personale di competenza per gli interventi di protezione civile.
*elencazione illustrativa e non esaustiva

INDICATORI Obiettivi Ordinari	Target Atteso	Consuntivo
Predisposizione atti di programmazione - % di raggiungimento	100%	0,00
Predisposizione atti di rendicontazione (Bdap MOP, ecc..) - % di raggiungimento	100%	0,00
N. pratiche evase/N. pratiche protocollate	80%	0,00
N° di affidamenti effettuati mediante utilizzo di piattaforme telematiche / N° di affidamenti totali	50%	0,00

Nr. OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2022 - Settore Lavori Pubblici			
1	Missioni e Programmi individuati nei documenti di Programmazione dell'Ente		
	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso
	Monitoraggio e gestione dei cronoprogrammi e degli stati di avanzamento delle opere inserite nel piano triennale delle opere pubbliche e nell'elenco annuale -	31/12/2022	40
	Tipologia Individuale/di struttura		
	Individuale del Settore Lavori Pubblici		
Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è quello di monitorare i cronoprogrammi inerenti le singole opere attraverso una rendicontazione puntuale degli Stati di Avanzamento lavori e della situazione inerente i flussi di cassa. Tale obiettivo assume una valenza strategica rispetto alla necessità di monitorare costantemente le entrate e le spese vincolate, il cui <i>cash flow</i> potrebbe determinare l'insorgere di pericolose crisi finanziarie di liquidità.			
Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non è possibile valutare un raggiungimento parziale.			
	Indicatore	Target Atteso	Consuntivo
	N. monitoraggi per ciascuna opera	1	0,00
Nr. OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2022- Settore Lavori Pubblici			
2	Missioni e Programmi individuati nei documenti di Programmazione dell'Ente		
	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso
	Completamento e attivazione Centro di Raccolta nel territorio comunale	31/12/2022	30
	Tipologia Individuale/di struttura		
	Individuale del Settore Lavori Pubblici		
Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è quello di migliorare il servizio di raccolta differenziata nel territorio comunale attraverso l'implementazione delle attività di conferimento e stoccaggio dei rifiuti.			
Modalità valutazione raggiungimento parziale: SI.			
	Indicatore	Target Atteso	Consuntivo
	Completamento dell'Opera	100%	0,00

	Attivazione della raccolta presso il Centro	20%	0,00
Nr.	OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2021- Settore Lavori Pubblici		
3	Missioni e Programmi individuati nei documenti di Programmazione dell'Ente		
	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso
			Tipologia Individuale/di struttura
	Completamento Ampliamento Cimitero Capoluogo e relativa assegnazione degli spazi in concessione.	31/12/2022	30
			Individuale del Settore Lavori Pubblici
Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è quello di migliorare e riqualificare il servizio cimiteriale. Tale obiettivo ha una valenza trasversale rispetto a quello descritto nella Missione dei Tributi.			
Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non è possibile valutare un raggiungimento parziale.			
	Indicatore	Target Atteso	Consuntivo
	Completamento dell'Opera	100%	0,00
	Assegnazione spazi in Concessione	50%	0,00

DOTAZIONI:
UMANE: Personale individuato con deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 06.12.2021 - "Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e verifica della consistenza della dotazione organica in funzione della programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2022/2024"
FINANZIARIE: Vedasi prospetto allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 17 del 28.03.2022 - "Approvazione risorse finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024"
STRUMENTALI: Vedasi prospetto allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 17 del 28.03.2022 - "Approvazione risorse finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024"

AREA CENTRO DI RESPONSABILITA':
Settore Programmazione Urbanistica
TITOLARE: Arch. Antonino Romagnoli

OBIETTIVI ORDINARI*
Ufficio pianificazione e strumenti urbanistici
Programma e cura degli adempimenti tecnico-amministrativi inerenti la pianificazione del territorio comunale e l'assetto urbanistico.
Redazione e/o collaborazione nella redazione dei piani urbanistici previsti dalla normativa in materia.
Predisposizione degli atti e di tutti gli adempimenti relativi al ricorso a professionalità esterne per la redazione di strumenti urbanistici.
Attuazione di programmi complessi di iniziativa privata.
Vigila sul rispetto dell'attività edilizia privata alle norme nazionali ed alla loro conformità alla normativa urbanistica locale.
Compie ogni atto riguardante la trasformazione del territorio.
Ufficio edilizia privata ed abusivismo edilizio
Espletamento di compiti connessi agli interventi edilizi, in conformità alle disposizioni del T.U. dell'edilizia, D.P.R. 380/2001 e s.m.i., di manutenzione ordinaria e straordinaria, interventi di restauro e rinnovamento conservativo, di ristrutturazione, di nuova costruzione, condoni edilizi, ecc...; cura dei rapporti tra l'Amministrazione comunale, il privato e le altre Amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto di istanza o di denuncia.
Acquisizione, mediante lo strumento della Conferenza dei servizi, ai sensi degli artt. 14, 14 bis, 14 ter e 14 quater della legge 241/90 s.m.i, degli atti di assenso necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio.
Ufficio sportello delle imprese
Espleta funzioni connesse ai procedimenti individuativi dcl D.P.R. n. 447/98 e s.mi. (Sportello Imprese S.U.A.P.).
Semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi, per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi.
Ufficio attività produttive
Cura ogni attività ed esplica l'istruttoria e la formazione del provvedimento finale di tutti i procedimenti sul commercio, i pubblici servizi e le attività di pubblico spettacolo.
Ufficio usi civici, beni demaniali e gestione alloggi di ERP
Cura ogni attività ed esplica l'istruttoria per la gestione del demanio marittimo.
Cura ogni attività ed esplica l'istruttoria per la gestione degli immobili soggetti ad usi civici.
Ufficio espropri

Verifica il regime vincolistico preordinato all' esproprio dell'area.
Gestione fasi propedeutiche alla dichiarazione di pubblica utilità.
Avvio del procedimento espropriativo ex artt. 7 e 8 legge n. 241/90, s.m.i.
Decreto di occupazione degli immobili.
Determinazione indennità di esproprio.
Cessione volontaria immobili.
Emissione decreti di espropriazione definitiva.
Retrocessione immobili.
Altri adempimenti di cui al D.P.R. n. 327/2001, s.m.i.
*elencazione illustrativa e non esaustiva

INDICATORI Obiettivi Ordinari	Target Atteso	Consuntivo
N. pratiche evase/N. pratiche protocollate	80%	0,00
N° di affidamenti effettuati mediante utilizzo di piattaforme telematiche / N° di affidamenti totali	50%	0,00

Nr.	OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2022 - Settore Urbanistica			
	Missione 01 Programma 06 – Ufficio Tecnico			
1	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia Individuale/di struttura
	Dematerializzazione pratiche edilizie	31/12/2022	50	Individuale del Settore Urbanistica
Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è quello di dematerializzare le pratiche in ingresso presso Codesto Ente, così da creare un database informatico delle richieste.				
Modalità valutazione raggiungimento parziale: È possibile valutare un raggiungimento parziale che contempli entro l'anno 2022, la				

dematerializzazione del 70% delle pratiche.			
Indicatore		Target Atteso	Consuntivo
N. procedura conclusa/N. procedura programmata		70%	0,00
Nr.	OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2022 - Settore Urbanistica		
	Missione 14 Programma 02 – Commercio		
2	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso
			Tipologia Individuale/di struttura
	Avviso di concessione posteggi mercato sito in località Marina	31/12/2022	50
			Individuale del Settore Urbanistica
Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: l'obiettivo è quello di istituire e regolamentare la concessione dei posteggi agli operatori economici presso il mercato sito in località Marina.			
Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non è possibile valutare un raggiungimento parziale.			
Indicatore		Target Atteso	Consuntivo
Redazione delibera di indirizzo, determina e avviso		100%	0,00
Rilascio concessioni		100%	0,00

DOTAZIONI:
UMANE: Personale individuato con deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 06.12.2021 - "Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e verifica della consistenza della dotazione organica in funzione della programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2022/2024"
FINANZIARIE: Vedasi prospetto allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 17 del 28.03.2022 - "Approvazione risorse finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024"
STRUMENTALI: Vedasi prospetto allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 17 del 28.03.2022 - "Approvazione risorse finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024"