



COMUNE DI SAN VITO CHIETINO

Provincia di Chieti

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 111 Del 23/09/2024

APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2023

L'anno duemilaventiquattro il giorno ventitre del mese di Settembre alle ore 17.00, si è riunita la Giunta Comunale in modalità telematica, utilizzando un sistema di videoconferenza (applicazione WhatsApp web), 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.

Il Sindaco verifica che si riesce a visualizzare in modo chiaro e distinto il volto di ogni membro della Giunta presente e che parimenti si riesce ad udire in modo chiaro e distinto la voce di ogni componente della Giunta presente.

Il Segretario Comunale riesce parimenti a collegarsi alla videoconferenza e attesta che la qualità del segnale permette di vedere e di udire in modo chiaro e distinto il volto e la voce di ogni partecipante.

Il Sindaco, in qualità di Presidente della Giunta Comunale, provvede ad aprire il collegamento di videochiamata tramite whatsapp.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune, alla seduta risultano presenti/assenti il Sindaco ed i seguenti Assessori, come accertato dal Segretario Comunale con appello nominale effettuato in modalità telematica:

Bozzelli Emiliano	Sindaco	P, in Video
Nardone Roberto	Vicesindaco	AG
Mancini Gabriella	Consigliere_Ass	P, in Video
Catenaro Andrea	Consigliere_Ass	P, in Video
Rosalinda Flamminio	Consigliere_Ass	P, in Video

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 1 come indicato nel prospetto sopra riportato;

Presidente - Signor Bozzelli Emiliano in qualità di Sindaco.

Segretario Comunale - Dott.ssa Terrei Rosalia

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.

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2023

LA GIUNTA COMUNALE

SU PROPOSTA DELL'ASSESSORE AL PERSONALE
ROBERTO NARDONE

Visto l'art. 10, comma 1, lettera b), del D.lgs. 27/10/2009 n. 150 secondo cui, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente, entro il 30 giugno, un documento denominato *"Relazione sulla performance"* che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, ed il relativo bilancio di genere;

Visto l'art. 14, comma 4, lettera c), del D.lgs. 27/10/2009 n. 150 secondo cui, l'Organismo indipendente di valutazione (OIV), valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

Visto il DPR 9 maggio 2016, n. 105 recante *"Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni"*;

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 25/08/2011, modificato con le deliberazioni di Giunta Comunale n. 18 del 25/03/2013 recante "Nuova struttura organizzativa - Approvazione" e n. 23 del 01/03/2018 recante "Integrazione regolamento dell'Ordinamento Uffici e Servizi", nonché la n. 61 del 28/06/2021 che ha modificato l'art. 64 del Regolamento;

Vista altresì la delibera di Giunta Comunale n. 43 del 18.04.2023 recante *"Approvazione nuovo regolamento in materia di smart working - Provvedimenti"*;

Considerato che con Delibera di Giunta Comunale n. 45 del 06.5.2024 è stato approvato il nuovo Sistemi di valutazione delle performance del personale (privo e con qualifica di EQ), previo espletamento delle procedure di confronto con le rappresentanze sindacali, ai sensi dell'art. 5 – comma 2 lett. b) – del CCNL FP 16 Novembre 2022, nelle sedute del 17.7.2023 e 31.7.2023, nelle quali è stato stabilito l'utilizzo dello stesso per la valutazione riferita all'anno 2023;

Viste:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 03.11.2022 recante *"Modifica della macrostruttura dell'Ente"*;

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 03.11.2022 recante *“Area delle Posizioni Organizzative: rideterminazione delle funzioni e dei servizi di competenza dei settori dell’Ente e contestuale assegnazione delle risorse umane”*;

Richiamate:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 27.03.2023 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023/2025;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 03.04.2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 18.04.2023 con la quale è stato approvato il PEG finanziario 2023/2025 a norma di quanto previsto ai sensi dell' art. 6 comma 2 del DL 80/2021 convertito in L. 113 del 06.08.2021;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 19.06.2023 con la quale è stato approvato il PIAO 2023/2025 ed in particolare il Piano della Performance confluita nella Sez. 2.2 del PIAO, al fine della individuazione degli Obiettivi 2023 assegnati ai Responsabili di Settore;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 15.07.2024 con la quale è stato approvato il Rendiconto della gestione 2023 e la Relazione Illustrativa, ai sensi dell'art. 227 del D.Lgs. 267/2000;
- la determinazione di Settore RG n. 410 del 28.12.2023 recante Costituzione del fondo pluriennale vincolato a copertura degli impegni destinati alle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività - anno 2023;

Richiamate le *Linee Guida* della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica, n. 1/2017 – 2/2017 e 3/2018 che individua gli indirizzi inerenti il Ciclo della Performance (assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale);

Visto il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale adottato, ai sensi dell’art. 7 del D.lgs. n. 150/2009, con delibera di Giunta Comunale n. 45 del 06.5.2024;

Considerato che l’art. 14 del predetto sistema stabilisce [...] *A conclusione del ciclo della performance l’Amministrazione predispose e pubblica la Relazione sulla performance, predisposta dal segretario comunale sulla base delle informazioni fornite dagli uffici [...]*;

Preso che gli incaricati di Posizione Organizzativa per l’anno 2023, secondo i Decreti del Sindaco (Decreto n. 3 del 21.11.2022 per la Polizia Locale Resp. D’Addario, Decreto n. 4 del 21.11.2022 Area Finanziaria e relativi Settori Dott.ssa Vinciguerra, Decreti n. 6 del 21.11.2022 e n. 7 del 14.2.2023 Area Assetto del Territorio e Urbanistica Arch. Antonino Romagnoli), hanno rimesso le relazioni conclusive delle attività svolte nell’annualità 2023 nonché le schede di valutazione dei dipendenti loro assegnati, notificate e conservate agli atti d’ufficio;

Vista la proposta di valutazione avanzata dal NdV nominato con Decreto del Sindaco n. 7/2024, con prot. n. 12445 del 23.09.2024, in merito al personale incaricato di Posizione Organizzativa attuale EQ, su indicazione del Segretario Comunale ai sensi dell’art. 20 comma 7 del Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale;

Preso atto che la P.O. incaricata dal 21.11.2022 con Decreto Sindacale n. 5, Ing. Corrado Veri, non risulta valutabile in quanto per l'annualità 2023 è restata in carica meno di n. 2 mesi (collocamento a riposo per sopraggiunti limiti di età a far data dal 01.03.2023, con provvedimento n. 4 del 12.01.2023), ed a tale data non erano stati formalmente attribuiti gli obiettivi 2023;

Visti i Decreti Sindacali n. 21-22-23 del 23.9.2024 con i quali il Sindaco ha confermato e rivisto singolarmente le proposte valutative avanzate dal NdV;

Rilevato che il Segretario Comunale temporalmente competente ovvero pro-tempore sino al unitamente all'attuale Segretario in carica hanno rimesso la Relazione sulla performance per l'anno 2023;

Visto l'art. 48 del D.lgs. n. 267/2000;

Visto il D.lgs. N. 267 del 18 agosto 2000, "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali a norma dell'art. 31 della L. 3 agosto 1999, n. 265" in particolare l'art. 49 del D.lgs. 267/2000 - Pareri dei Responsabili dei Servizi;

Dato atto dei pareri che si esprimono favorevoli sia sotto il profilo della regolarità tecnica che in ordine alla regolarità contabile, esercitato da parte del Responsabile di Settore, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147 - bis del D. Lgs. n. 267/2000;

Dato atto, altresì, che sul presente provvedimento è stato esercitato il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147 bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Con voti unanimi espressi in forma palese per alzata di mano chiaramente visibile in videoconferenza da tutti i partecipanti, a cui segue formale conferma verbale da parte degli stessi del relativo voto favorevole,

DELIBERA

1. di approvare l'allegato documento a consuntivo, denominato "*Relazione sulla performance 2023*", che costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini, ed a tutti gli altri stakeholders interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2023 relativamente agli obiettivi di natura gestionale individuati con la delibera di Giunta Comunale in sede di approvazione del PIAO 2023/2025, concludendo così il ciclo di gestione della performance annuale;
2. di trasmettere copia della delibera di approvazione della presente proposta al NdV, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c), del D.lgs. 27/10/2009 n. 150, per la relativa validazione;
3. di disporre che il documento citato, una volta validato dal NdV, venga pubblicato in modo permanente sul sito istituzionale dell'Ente.

Con separata unanime votazione, espressa in forma palese per alzata di mano chiaramente visibile in videoconferenza da tutti i partecipanti, a cui segue formale conferma verbale da parte degli stessi del relativo voto favorevole, accertata dal Segretario Comunale con appello nominale, la Giunta, a norma dell'art 134, 4° comma, del D. Lgs n. 267/2000 dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2024 / 103**

Ufficio Proponente: **Settore Affari Generali**

Oggetto: **APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2023**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Settore Affari Generali)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 05/08/2024

Il Responsabile di Settore
D.ssa Anna Maria Vinciguerra

Parere Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 05/08/2024

Responsabile del Servizio Finanziario
D.ssa Anna Maria Vinciguerra

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale da

IL SINDACO
BOZZELLI EMILIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE
TERREI ROSALIA

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di San Vito Chietino. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

TERREI ROSALIA in data 23/09/2024
Bozzelli Emiliano in data 24/09/2024



COMUNE DI SAN VITO CHIETINO

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2023

L'UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE

Visto l'art. 10, comma 1, lettera b), del D.lgs. 27/10/2009, n. 150, secondo cui, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente, entro il 30 giugno, un documento denominato "*Relazione sulla performance*" che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, ed il bilancio di genere;

Visto l'art. 14, comma 4, lettera c), del D.lgs. 27/10/2009, n.150, secondo cui, l'Organismo indipendente di valutazione (OIV), valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

Visto il decreto n. 7 del 20.3.2024 con cui il Sindaco ha nominato il Dott. Andrea Ziruolo – Networ PA Srl quale Nucleo di Valutazione (NdV);

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 19.02.2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026 e relativi allegati secondo gli schemi di cui all'allegato 9 del D.Lgs. 118/2011 aggiornati al DM 1 Agosto 2019;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 15.04.2024 avente ad oggetto: "Approvazione peg finanziario 2024/2026 a norma di quanto previsto ai sensi dell' art. 6 comma 2 del dl 80/2021 convertito in L. 113 del 06.08.2021." con la quale è stata disposta l'assegnazione delle risorse finanziarie ai vari responsabili di settore sulla base del bilancio deliberato;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 27.05.2024 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 – PIAO" che comprende il Piano delle Performance e l'assegnazione degli obiettivi per l'anno 2023 ai vari centri di responsabilità;

Preso atto delle relazioni fatte pervenire dai titolari di P.O., in riferimento all'attività svolta nell'anno 2023;

Visto il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale adottato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 45 del 06.5.2024 in aggiornamento al vigente CCNL 16 Novembre 2022;

Vista la delibera CIVIT (ora ANAC) n.5/2012 del 07/03/2012 le cui linee guida trovano applicazione nei limiti previsti dall'art.16 del D.lgs. n. 150/2009 e fatti salvi i protocolli stipulati dall'Autorità medesima con le associazioni rappresentative degli enti territoriali;

Dato atto che la Relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini, ed a tutti gli altri stakeholders interni ed esterni, i risultati gestionali prefissati dall'Organo di Indirizzo politico ed ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance;

Rimette

al Sindaco la presente relazione per la relativa approvazione da parte della Giunta ed il conseguente inoltrare all'NdV ai fini della prescritta validazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

BENESSERE ORGANIZZATIVO:

Con D.P.R. 105 del 9 maggio 2016 è stato abrogato il comma 5 dell'art. 14 di cui al D.lgs. n. 150 del 27.10.2009 in ordine alla realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo.

PARI OPPORTUNITA':

Come noto l'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della L. n. 183/2010, dispone che le pubbliche amministrazioni debbono costituire al loro interno, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) il quale sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Con determinazione n. 123 del 29-04-2022 si è regolarmente provveduto alla nomina del CUG;

VALUTAZIONE DEL PERSONALE:

La valutazione è stata effettuata sia per il personale dipendente sia per quello incaricato di posizione organizzativa, con le seguenti precisazioni e risultati:

Personale non PO:

Totale dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2023 n. 22, di cui n. 2 dipendenti Marchetti Veronica e Cirulli Angela, non valutabili in quanto carente del requisito di cui all'art. 9 comma 9 CCDI Normativo sottoscritto il 18.12.2023, *"Per accedere agli incentivi premiali di cui al presente articolo, il personale deve aver prestato servizio per almeno sei mesi complessivi durante l'anno solare di riferimento. Sussistendo tale presupposto si procede a riduzioni e riproporzionamenti connessi alla presenza, anche con riguardo al personale a tempo parziale.*

La performance verrà riparametrata in funzione degli effettivi mesi di lavoro prestato, esclusivamente per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, e solo con servizio svolto per periodi superiori a 6 mesi ed all'eventuale tempo parziale, non sono considerate assenze le seguenti fattispecie: congedo ordinario, permesso sost. Festività soppresse, permesso L. 104/92, riposi compensativi da lavoro straordinario, permesso per allattamento, congedo di maternità ordinario obbligatorio (5 mesi), donazione sangue, permessi per lutto, permessi nascita, permessi vittime di violenza, permessi terapie salvavita.";

In base al punteggio riportato a ciascun dipendente è assegnata una quota percentuale di premio rispetto alla quota massima conseguibile, come da tabella che segue:

Punteggi	% di ripartizione sulla misura massima	N. Dipendenti
sino a punti 69 = zero	0%	1
punti 70	70%	=
punti 71	71%	=
punti 72	72%	=
punti 73	73%	=
punti 74	74%	=

punti 75	75%	=
punti 76	76%	=
punti 77	77%	=
punti 78	78%	=
punti 79	79%	=
punti 80	80%	=
punti 81	81%	=
punti 82	82%	=
punti 83	83%	=
punti 84	84%	=
punti 85	85%	=
punti 86	86%	=
punti 87	87%	=
punti 88	88%	=
punti 89	89%	=
punti 90	90%	3
punti 91	91%	=
punti 92	92%	=
punti 93	93%	=
punti 94	94%	1
punti 95	95%	2
punti 96	96%	2
punti 97	97%	=
Punti 98	98%	3
punti 99	99%	=
punti 100	100%	5

Personale PO totale dipendenti n. 3.

Alle EQ che abbiano conseguito un massimo di 100 punti tenendo conto del rendimento, fattori di riduzione e fattori di incremento, la retribuzione di risultato è erogata secondo l'art. 21 c. 3 del sistema di calcolo.

STRUTTURA OPERATIVA

Nel corso del 2023 tutta l'attività dell'Ente ha fatto capo alle seguenti Aree e settori:

1. Area Programmazione finanziaria ed economica, Servizi alla Persona, Fiscalità Locale
2. Area Assetto del territorio e tutela dell'ambiente e Settore Programmazione Urbanistica;
3. Settore Polizia Locale
4. Settore Affari Generali, secondo la vigente ripartizione delle attività.

RISULTATI RAGGIUNTI

Al fine di conferire al presente documento una migliore comprensibilità e verificabilità dei suoi contenuti, si allegano le relazioni redatte dai titolari di EQ rispetto agli Obiettivi assegnati nell'anno 2023, con il resoconto del complesso dell'attività svolta distinta per Settore. Di seguito di riporta un estratto dei risultati riportati dai Settori secondo le verifiche dei rispettivi Responsabili.

Si precisa che il Settore Affari Generali è oggetto di verifica da parte di tutti i Responsabili a seguito di assegnazione delle attività con rispettivo Decreto Sindacale.

Per l'Area Programmazione finanziaria ed economica, Servizi alla Persona, Fiscalità Locale, e parte di attività del Settore AAGG di competenza.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI assegnati e gestiti dal Centro di Responsabilità

1	Missione 01 Programma 08 – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Digitalizzazione Sistema Informatico Comunale			
	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia: Strategico
	Migrazione a nuovo applicativo nativo digitale integrato per tutti i Settori	Vedi prospetto riepilogativo del cronoprogramma	100%	Strategico (Intersectoriale, Organizzativo di Ente e collettivo)
	Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è quello di procedere alla migrazione in nuovo applicativo digitale al fine di migliorare i servizi resi all'utenza onde accrescere il valore pubblico delle prestazioni rese dall'Ente.			
	Modalità valutazione raggiungimento parziale: Il passaggio avverrà gradualmente e per settori, pertanto non è possibile individuare un raggiungimento parziale dell'Obiettivo .			
	Indicatore	Target Atteso	Consuntivo	
	Conclusioni attività migratorie, di formazione e di affiancamento dei dipendenti per un utilizzo in autonomia dell'applicativo.	100%	100%	
3	Missione 01 Programma 08 – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Digitalizzazione			
	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia: Strategico
	Realizzazione degli interventi riguardanti la digitalizzazione finanziati dal PNRR	Vedi singoli progetti presentati dall'Amministrazione sulla Piattaforma PA Digitale 2026.	100%	Strategico (Intersectoriale, Organizzativo di Ente e Organizzativo di Unità)
Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Pluriennale: L'obiettivo è quello di procedere alla realizzazione degli interventi così come previsti nei relativi progetti presentati dall'Amministrazione sulla Piattaforma PA Digitale 2026.				

Modalità valutazione raggiungimento parziale: L'orizzonte temporale per la realizzazione dell'Obiettivo non è annuale ma pluriennale (data max stimata è al 31.12.2024 per ciascun Progetto), nel rispetto dei singoli cronoprogrammi e prevede il coinvolgimento in via prioritaria del personale incardinato presso il Settore Servizi Finanziari e la collaborazione del personale espressamente individuato dal RUP dott.ssa Anna Maria Vinciguerra.

Indicatore	Target Atteso	Consuntivo
Raggiungimento delle singoli fasi inerenti: 1)Presentazione Progetto, 2)Affidamento servizi, 3) Contrattualizzazione, 4) Esecuzione servizio, 5) Rendicontazioni finale	100% rispetto alle singole fasi di attuazione come previste nei singoli progetti	100%

OBIETTIVI ORDINARI

Settore Affari Generali, per le linee di intervento assegnate al Centro di Responsabilità (dott.ssa Anna Maria Vinciguerra)

OBIETTIVI ORDINARI*			
Servizio Affari Legali, Contenzioso e Servizi Assicurativi – Titolare dott.ssa Anna Maria Vinciguerra			
Gestione del contenzioso giurisdizionale ed amministrativo nelle materie di competenza dell'Ente.			
Monitoraggio e l'analisi dell'andamento del contenzioso nelle materie di competenza dell'Ente.			
Tenuta dell'Albo Avvocati.			
Rapporti con il Broker, Acquisizione e gestione polizze assicurative.			
Gestione pratiche relative a segnalazioni/richieste di risarcimento danni per cause imputabili all'Amministrazione Comunale in cui si possa ravvisare una diretta responsabilità.			
*elencazione illustrativa e non esaustiva			
INDICATORI Obiettivi Ordinari	Servizio – Linee di Intervento	Target Atteso	Consuntivo
Predisposizione atti di gestione (impegni e liquidazioni) - % di raggiungimento	Tutti i Servizi del Settore Affari Generali - dott.ssa Vinciguerra	100%	100%
N° di affidamenti effettuati mediante utilizzo di piattaforme telematiche/N° di affidamenti totali	Tutti i Servizi del Settore Affari Generali - dott.ssa Vinciguerra	40%	100%

Area Programmazione Economica e Finanziaria - Personale - Servizi alla Persona - Fiscalità Locale – Affari Legali - Informatizzazione – Assicurazioni (dott.ssa Anna Maria Vinciguerra)

INDICATORI Obiettivi Ordinari	Target Atteso	Consuntivo
N. atti di programmazione	3 (Dup, Bilancio, Rendiconto)	100%
N. pratiche di assunzioni, variazioni, pensionamenti evase/N. pratiche programmate	80%	100%
N. richieste per servizi scolastici evase/N. richieste pervenute	100%	100%
N. richieste per servizi sociali evase/N. richieste pervenute	100%	100%
N° richieste inerenti i tributi locali evase/N° richieste inerenti i Tributi Locali pervenute	100%	100%

N° di affidamenti effettuati mediante utilizzo di piattaforme telematiche / N° di affidamenti totali	50%	100%	
Nr.	OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2023 - Programmazione Economica e Finanziaria - Servizi alla Persona - Fiscalità Locale - Informatizzazione		
1	Missione 01 Programma 10 – Risorse Umane - Personale giuridico		
<i>Descrizione</i>	<i>Tempi di Realizzazione</i>	<i>Peso</i>	<i>Tipologia: Individuale/di struttura (performance organizzativa)</i>
Redazione Regolamento Concorsi pubblici	31/12/2023	100%	Obiettivo Trasversale Individuale del Servizio Personale (personale giuridico)
Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è quello di procedere alla redazione di un Regolamento per lo svolgimento di concorsi pubblici che tenga conto della normativa sulle riserve di legge, da presentare all'approvazione della Giunta.			
Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non è possibile valutare un raggiungimento parziale.			
Indicatore	Target Atteso	Consuntivo	
Predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione in Giunta Comunale	100%	100%	

Si considera raggiunto ogni obiettivo in considerazione anche che sono stati rispettati i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi e contabili di propria competenza per circa il 95% dei procedimenti stessi; sono stati rispettati i termini degli obblighi di trasparenza in relazione alla normativa vigente; risulta migliorato l'indicatore della tempestività dei pagamenti, rispetto ai 30 gg. stabiliti dalla norma, il quale si attesta per l'anno 2023 a 12gg. a fronte dei 29,98gg. per l'anno 2022; sono state rispettate le normative amministrative, contabili e fiscali vigenti.

Per l'Area Assetto del territorio e tutela dell'ambiente e Settore Programmazione Urbanistica e parte di attività del Settore AAGG di competenza.

2	Missioni e Programmi (di cui al Programma delle Opere Pubbliche approvato con delibera di G.C. n. 16 del 30.01.2023) – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Lavori Pubblici			
	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia: Strategico
	Realizzazione Opere Pubbliche finanziate dagli interventi del PNRR Next Generation EU	Vedi elenco degli interventi sotto riportato ed i cui al Programma triennale delle OO.PP.	100%	Strategico (Intersectoriale, Organizzativo di Ente e Organizzativo di Unità)
<p>Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Pluriennale: L'obiettivo è quello di procedere alla realizzazione delle opere pubbliche secondo i relativi cronoprogrammi (Milestone), nel rispetto della specifica normativa inerente gli affidamenti e la rendicontazione sulla Piattaforma REGIS.</p> <p>Modalità valutazione raggiungimento parziale: L'orizzonte temporale per la realizzazione dell'Obiettivo non è annuale ma pluriennale, nel rispetto dei singoli cronoprogrammi (Milestone) e prevede il coinvolgimento in via prioritaria del personale incaricato presso il Settore Tecnico, oltre che la stretta collaborazione dei Servizi Finanziari e del personale espressamente individuato dal RUP Arch. Antonino Romagnoli</p>				

Indicatore	Target Atteso	Consuntivo					
Raggiungimento delle singole fasi, secondo i singoli cronoprogrammi inerenti:	100% per ogni fase	100					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Affidamento incarico progettazione esecutiva</td></tr> <tr><td>Aggiudicazione dei lavori</td></tr> <tr><td>Avvio dei lavori</td></tr> <tr><td>Conclusione dei lavori</td></tr> <tr><td>Collaudo dei lavori</td></tr> </table>	Affidamento incarico progettazione esecutiva	Aggiudicazione dei lavori	Avvio dei lavori	Conclusione dei lavori	Collaudo dei lavori		
Affidamento incarico progettazione esecutiva							
Aggiudicazione dei lavori							
Avvio dei lavori							
Conclusione dei lavori							
Collaudo dei lavori							

OBIETTIVI ORDINARI

Area Programmazione Urbanistica

Attività per Ufficio pianificazione e strumenti urbanistici Ufficio edilizia privata ed abusivismo edilizio Ufficio sportello delle imprese Ufficio attività produttive Ufficio usi civici, beni demaniali e gestione alloggi di ERP Ufficio espropri.

INDICATORI Obiettivi Ordinari	Target Atteso	Consuntivo
N. pratiche evase/N. pratiche protocollate	80%	90%
N° di affidamenti effettuati mediante utilizzo di piattaforme telematiche / N° di affidamenti totali	50%	60%

OBIETTIVI STRATEGICI

Nr.	OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2023 - Settore Urbanistica			
	Missione 01 Programma 06 – Ufficio Tecnico			
1	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia Individuale/di struttura
	Regolamento comunale utilizzo area di approdo Lungomare di Gualdo	31/12/2023	100	Individuale del Settore Urbanistica
Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è quello di regolamentare l'utilizzo dell'area di approdo sita in località Marina di San Vito Chietino.				
Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non è possibile valutare un raggiungimento parziale.				
	Redazione atti e predisposizione proposta delibera.		100%	100,00

• **Obiettivo n.1: N. pratiche evase/N. pratiche protocollate**

Target Atteso	Consuntivo
80%	94%

Nr.	OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2023 - Settore Urbanistica			
	Missione 01 Programma 06 – Ufficio Tecnico			
1	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia Individuale/di struttura
	Regolamento comunale utilizzo area di approdo Lungomare di Gualdo	31/12/2023	100	Individuale del Settore Urbanistica
Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è quello di regolamentare l'utilizzo dell'area di approdo sita in località Marina di San Vito Chietino.				
Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non è possibile valutare un raggiungimento parziale.				
	Indicatore	Target Atteso	Consuntivo	
	Redazione atti e predisposizione proposta delibera.	100%	100,00	

Con delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 07.07.2023 si è provveduto a regolamentare l'utilizzo dell'area di approdo del Lungomare di Gualdo

OBIETTIVI ORDINARI

Area Assetto del territorio e tutela ambientale

Attività per Ufficio Lavori Pubblici Ufficio tutela ambientale e sanità Ufficio Protezione Civile

INDICATORI Obiettivi Ordinari	Target Atteso	Consuntivo
Predisposizione atti di programmazione - % di raggiungimento	100%	100%
Predisposizione atti di rendicontazione (Bdap MOP, ecc..) - % di raggiungimento	100%	100%
N. pratiche evase/N. pratiche protocollate	80%	90%
N° di affidamenti effettuati mediante utilizzo di piattaforme telematiche / N° di affidamenti totali	50%	60%

OBIETTIVI STRATEGICI

Settore Lavori Pubblici

Nr.				
1	Missioni e Programmi individuati nei documenti di Programmazione dell'Ente			
	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia: Individuale/di struttura (performance organizzativa)
	Predisposizione affidamento dei servizi di custodia manutenzione e cimiteriali	31/12/2023	70	Individuale del Settore Lavori Pubblici
	Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è quello di affidare la custodia, manutenzione e servizi cimiteriali a ditta esterna.			
	Modalità valutazione raggiungimento parziale: Redazione degli atti necessari alla pubblicazione.			
	Indicatore	Target Atteso	Consuntivo	
	Pubblicazione bando e susseguente aggiudicazione	100%	100,00	
	In data 17.08.2023 sono stati inoltrati al Responsabile del Settore, alla Responsabile dei Servizi Finanziari e al Segretario Comunale gli atti necessari alla pubblicazione e aggiudicazione del servizio			
Nr.	OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2023- Settore Lavori Pubblici			
2	Missioni e Programmi individuati nei documenti di Programmazione dell'Ente			
	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia: Individuale/di struttura (performance organizzativa)

Completamento e attivazione parco giochi inclusivo sito in località marina	31/12/2023	30	Individuale del Settore Lavori Pubblici
Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è quello di mettere a disposizione della collettività un'area giochi inclusiva.			
Modalità valutazione raggiungimento parziale: SI.			
Indicatore	Target Atteso	Consuntivo	
Completamento dell'Opera	100%	100%	
Attivazione del servizio	20%	Il parco giochi è fruibile dal mese di luglio 2023	

OBIETTIVI ORDINARI

Settore AAGG

INDICATORI Obiettivi Ordinari	Servizio – Linee di Intervento	Target Atteso	Consuntivo
Tempi medi di trascrizione atti di stato civile (in giorni)	Stato Civile – Arch. Romagnoli	20	100%
Tempi medi di pubblicazione deliberazioni (in giorni)	Segreteria - Arch. Romagnoli	2	100%
Tempi medi di pubblicazione atti (in giorni)	Segreteria - Arch. Romagnoli / Messo Comunale - Com. D'Addario	15	100%
N° protocolli Posta elettronica certificata in uscita/N° protocollitotali in uscita	Segreteria - Arch. Romagnoli	50%	100%
N. Carte di identità elettroniche emesse/N. totale carte di identitàrilasciate.	Anagrafe - Arch. Romagnoli	80%	100%
Predisposizione atti di gestione (impegni e liquidazioni) - % di raggiungimento	Tutti i Servizi del Settore Affari Generali - Arch. Romagnoli, dott.ssa Vinciguerra e Com. D'Addario	100%	100%
N° di affidamenti effettuati mediante utilizzo di piattaforma telematiche/N° di affidamenti totali	Tutti i Servizi del Settore Affari Generali - Arch. Romagnoli, dott.ssa Vinciguerra e Com. D'Addario	40%	100%

OBIETTIVI STRATEGICI

Nr.	OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2023 - Settore Affari Generali			
1	Missione 01 Programma 07 - Elezioni e Consultazioni Popolari, Anagrafe e Stato Civile			
	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia: Individuale/distruttura (performance organizzativa)
	Integrazione delle liste elettorali inANPR	30/11/2023	30%	Individuale del Servizio Anagrafe/ elettorale
	Criterio Di Valutazione - Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è l'attivazione dell'opzione di rilascio del certificato elettorale per i cittadini residenti mediante il passaggio delle anagrafiche di vecchia e nuova iscrizione sull'ANPR entro il 30.11.2023			
	Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non è possibile valutare un raggiungimento parziale.			
Indicatore		Target Atteso	Consuntivo	
% di raggiungimento		100%	100%	
2	Missione 01 Programma 02 - Segreteria			
	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia: Individuale/distruttura (performance organizzativa)
	Redazione del nuovo Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi da armonizzare con il Regolamento dei Concorsi	31/12/2023	70%	Individuale del Servizio Affari Generali
	Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è dotare l'Ente di un Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi che compendi le modifiche ed integrazioni che si sono susseguite nel tempo da armonizzare con il Regolamento dei Concorsi.			
	Modalità valutazione raggiungimento parziale: E' possibile valutare un raggiungimento parziale.			
Indicatore		Target Atteso	Consuntivo	
Regolamento redatto <i>ex-novo</i> armonizzato	1	0,00	Regolamento armonizzato o di nuova redazione	
Predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione in Giunta Comunale	1	0,00		

Considerando che gli obiettivi della segreteria sono stati traslati all'annualità 2024 a seguito di adempimenti propedeutici legati alla nuova contrattazione CCNL 16 Novembre 2022 che pongono le basi per la redazione dei regolamenti Uffici e Servizi e concorsi armonizzati e adeguati. Si considerano gli obiettivi raggiunti, assicurando altresì l'ordinaria e regolare gestione di tutti i servizi in capo al Settore. Sono stati rispettati i termini per la conclusione dei procedimenti di propria competenza per circa il 95% dei procedimenti stessi e i termini degli obblighi di trasparenza, in considerazione delle attività moltiplicate a seguito della gestione dei fondi PNRR anche su questo settore.

Nel prendere atto della descrizione sul raggiungimento degli obiettivi rimessa dal Responsabile della Polizia Locale alla quale si rimanda poiché allegata, visto il dettaglio tabellare di seguito riportato sul consuntivo percentuale del raggiungimento obiettivi, si può attestare anche per questo Settore che gli obiettivi di performance prefissati sono stati ampiamente raggiunti.

INDICATORI Obiettivi Ordinari	Servizio	Target Atteso	Consuntivo
Gestione Amministrativa e predisposizione degli atti di competenza della Polizia Locale (Verbali, Determinazioni, atti di liquidazione, proposte deliberativepropedeutiche ad attività connesse all'operato della P.L., Ordinanze);	Servizio di Polizia Locale	100%	100
Gestione della regolare viabilità territoriale, attività coordinata con l'Area Tecnica	Servizio di Polizia Locale	100%	100
Gestione dei ruoli legati alle sanzioni amministrative	Servizio di Polizia Locale	100%	100
Gestione e supporto all'attività di Protezione Civile, attività coordinata con l'Area Tecnica e il Sindaco.	Servizio di Polizia Locale	100%	100
Gestione del contenzioso legato a ricorsi avverso Verbali di contestazione	Servizio di Polizia Locale	100%	100
N° di controlli effettuati/N° di controlli richiesti	Polizia Locale	100%	100

Obiettivi strategici Settore Polizia Locale

Nr.	OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2023 - Settore Polizia Locale		
1	Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza		
	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso
			Tipologia: Individuale/di struttura (performance organizzativa)
	Miglioramento della Gestione Amministrativa e contabile del Ciclo sanzionatorio	31/12/2023	100
			Individuale Servizio Polizia Locale
Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è migliorare la gestione 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 di riscossione e conseguentemente 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%	100

Il personale dipendente, a seguito di indirizzi programmatici dell'Amministrazione, in collaborazione con l'ufficio tecnico , affari generali, ha predisposto il progetto per l'ammodernamento della segnaletica turistica e parzialmente di quella stradale verticale ed orizzontale, con rimodulazione del piano del traffico. E' stato altresì predisposto il coordinamento servizio notifiche, in quanto attività del Settore AAGG assegnata al Settore con decreto del Sindaco.

Segretario Generale
Dott.ssa Rosalia Terrei

Segretario Generale
Dott.ssa Antonella Marra

PEG – PIANO della PERFORMANCE

COMUNE DI SAN VITO CHIETINO RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI CON DELIBERA DI G.C. N. 70 DEL 19.06.2023

Periodo :2023

Visto il decreto Sindacale n. 3 del 21/11/2022 , con il quale è stata attribuita la titolarità della posizione organizzativa nel Settore Polizia Locale;

Verificati gli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale con atto n. 70 del 19.06.2023;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 47 del 18.04.2023 recante *“Approvazione PEG finanziario 2023/2025 a norma di quanto previsto ai sensi dell’ art. 6 comma 2 del DL 80/2021 convertito in L. 113 del 06.08.2021”*;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 70 del 19.06.2023 recante *“Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 Approvazione”*;

Richiamati i seguenti obiettivi, così come approvati dall’organo esecutivo con la deliberazione n. 70 del 19.06.2023:

Visto che a norma di quanto previsto dal vigente *“Sistema di Misurazione e valutazione della performance del personale”* , il quale all’art. 13 – Monitoraggio degli Obiettivi, comma 2 prevede che *[...] entro il 31 gennaio di ogni anno gli incaricati di EQ devono rimettere al Segretario Comunale una apposita relazione in ordine all’attività svolta nell’esercizio precedente dal settore da essi diretto [...]*;

Richiamati i seguenti obiettivi ordinari assegnati al Centro di Responsabilità per l’esercizio 2023:

Centro di Responsabilità: Settore Polizia Locale

Titolare del Centro di Responsabilità: *Com. Luigi D'ADDARIO*

PARTE I° : ATTIVITA' del CENTRO DI RESPONSABILITA'.

SERVIZIO Comando POLIZIA LOCALE

Attività svolte:

MISSIONE 03 – PROGRAMMA 03 : Polizia Locale ed Amministrativa

Descrizione:

Il servizio si occupa della:

- Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale;
- front-office ricevimento istanze dei cittadini;
- garantire la sicurezza urbana;
- Viabilità e regolazione del traffico;
- 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 sicurezza urbana;
- Attività di polizia stradale , amministrativa e P.G. , 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.
- Coordinamento attività ausiliari del traffico per i parcheggi a pagamento in concessione. Accertamenti conseguenti e notifiche sommari processi verbali di contestazione.

Finalità:

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia Locale, amministrativa, commerciale, tributaria, particolare vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende il contrasto all'evasione tributaria locale , all'abusivismo su aree pubbliche, ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto, all'ingrosso e rionali , per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative CdS , gestione iter e del relativo contenzioso.

PARTE I°

ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

N. 1 - attivazione su alcune strade del territorio, del servizio con apparecchiature per il rilevamento automatico delle infrazioni, in particolare targa System (*violazioni parcheggi a pagamento , assicurazioni e revisione veicoli*) , lungo le arterie stradali individuate da Deliberazione d'indirizzo.

N. 2 - Contrasto all'evasione tributaria locale incrociando i dati anche con il settore tributi ed attraverso gli accertamenti anagrafici di iscrizione e cancellazione.

Tempi di realizzazione :

L'obiettivo si considera raggiunto con il noleggio/acquisto di apparecchiature e con idonee risorse umane a disposizione.

PARTE II - Dotazioni in termini di Risorse Umane:

n. 4 dipendenti tempo indeterminato , cat. C 6 , Luigi D'ADDARIO (Resp. del Servizio, Comandante) ed ag. A. MASCOLI . C 6 ed ag.ti Virginia BUONGIORNO C 1 e Rocco SECONETTI C 1 e N. 1 ag. a tempo determinato (Cannone Giuseppe).

PARTE III - Dotazioni in termini di Risorse Strumentali:

Possibilità di noleggi delle apparecchiature elettroniche;

Per quanto attiene le altre risorse strumentali, si rinvia alle dotazioni di settore censite nel redigendo inventario comunale;

PARTE IV - Risorse Finanziarie assegnate al centro di responsabilità:

Vedi allegato

TIPOLOGIA obiettivo da raggiungere : Strategico;

Modalità valutazione raggiungimento parziale

Tale indicatore , considerato con riferimento al raggiungimento totale dell'obiettivo, non è valutabile il raggiungimento parziale;

Indicatore fisico tecnico

Tale indicatore, considerato con riferimento al raggiungimento totale dell'obiettivo, viene apprezzato in misura pari a 50 punti;

Modalità di verifica del risultato

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato dal responsabile di settore , mediante verifica della documentazione agli atti

SEGUE RIEPILOGO DATI STATISTICI ATTIVITA' SVOLTE anno 2023

POLIZIA STRADALE VIABILITA' e VIGILANZA

- **1715** Sanzioni elevate contestate , notificate al CdS.
- **72** Segnalazioni all'Anagrafe Nazionale abilitati alla guida dei punti da decurtare *
- **47** Posti di Controllo, pattugliamento territorio, ispezioni e servizio spiagge
- **367** Veicoli controllati *
- **671** visure MCTC
- **42** Rimozioni Veicoli, spostamenti /fermi amm.vi/sequestri
- **35** Permessi rilasciati portatori di Handicap e rinnovi *
- **45** Ordinanze emesse di cui 21 al CdS.*
- **11** Autorizzazioni rilasciate ex art. 20 e 21 CdS., inerenti lavori stradali occupazioni
- **85** interventi di viabilità e scorta, cortei religiosi, funebri, civili e manifestazioni. *
- **37** autorizzazioni ZTL (rinnovi /rilasci come da Regolamento)*

Attività infortunistica, di Polizia Giudiziaria e presso il GdP , Tribunale, Prefettura

- **8** Incidenti Stradali rilevati di cui 3 con feriti e nessun mortale;
- **7** Notizie di Reato/indagini
- **11** Atti delegati dall'Autorità Giudiziaria
- **46** notifiche Procure della Repubblica *
- **3** Verbali di vane ricerche
- **3** udienze GdP

- **5** Udienze Tribunale quale teste
- **36** Ricorsi Prefetto /autotutele.

ATTIVITA' di Polizia Amministrativa e contro il degrado urbano

- **25** Verbali regolamenti comunali di cui 13 abbandono rifiuti
- **229** accertamenti Anagrafici iscrizioni/cancellazioni
- **25** Accertamenti tributari Artigianali . commerciali e demaniali
- **5** restituzione di cose ritrovate
- **1** TSO trattamento sanitario obbligatorio
- **2** ASO accertamento sanitario obbligatorio servizi sociali
- **29** denunce Cessione fabbricati/comunicazioni di ospitalità *
- **33** Interventi di spunta mercati settimanali, Cap. e Marina
- **15** interventi sagre , fiere e mercatini
- **2** autorizzazioni pubblicità fonica
- **31** Segnalazioni Ufficio Tecnico *

SERVIZI Amministrativi in generale, protocollo int. e Commercio

- **43** Nulla-osta occupazioni suolo pubblico, affissioni e pubblicità *
- **18** autorizzazioni P.A. rilasciate per manifestazioni, accertamenti SUAP e SAP
- **15** Licenze TULPS/ Denunce inizio attività *
- **13** Determinazioni / contratti/regolamenti
- **9** Liquidazioni
- **4** Delibere di Giunta

- **41** Reports attività varie , segnalazioni altri uffici/Enti, relazioni NCC.*

Rappresentanza, cerimoniale e Ordine Pubblico

- **10** presenze o.p. Consigli Comunali *
- **7** manifestazioni ricorrenze istituzionali.

Progetti , indirizzi amministrativi

Il personale dipendente, a seguito di indirizzi programmatici dell'Amministrazione, in collaborazione con l'ufficio tecnico , ha predisposto il progetto per l'ammodernamento della segnaletica turistica e parzialmente di quella stradale verticale ed orizzontale, con rimodulazione del piano del traffico.

Predisposizione carico ruoli sanzioni non pagate anno 2019/2020.

Ordinanze ingiuntive sanzioni amministrative - regolamenti non pagate;

*** i dati contrassegnati sono in aumento in considerazione di quelli rilevati nel 2022.**

Alla luce dei dati statistici sopra riferiti, gli obiettivi di performance prefissati sono stati ampiamente raggiunti, in considerazione anche , delle esigue risorse umane a disposizione che vanno aumentate nel futuro per ottimizzare al meglio il servizio e la gestione dei carichi di lavoro.

Inoltre le risorse economiche per il servizio vanno incrementate, al fine di poter implementare la segnaletica verticale ed orizzontale e la manutenzione strade, nonché l'installazione di telecamere ai fini di sicurezza.

Infine, vanno determinate le aree parcheggio a pagamento con planimetrie assentite alla delibera d'indirizzo per l'anno 2024 e conseguente procedura da inserire nell'Ordinanza di riferimento al fine di ottimizzare la viabilità nel periodo estivo.



f.to il Responsabile del Servizio

(Isp. L. D'Addario)



Settore Polizia Locale

TITOLARE CENTRO DI RESPONSABILITA': Com. D'Addario Luigi

OBIETTIVI ORDINARI*
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
Gestione Amministrativa e predisposizione degli atti di competenza della Polizia Locale (Verbali, Determinazioni, atti di liquidazione, proposte deliberative propedeutiche ad attività connesse all'operato della P.L., Ordinanze);	Servizio di Polizia Locale	100%	100
Gestione della regolare viabilità territoriale, attività coordinata con l'Area Tecnica	Servizio di Polizia Locale	100%	100
Gestione dei ruoli legati alle sanzioni amministrative	Servizio di Polizia Locale	100%	100
Gestione e supporto all'attività di Protezione Civile, attività coordinata con l'Area Tecnica e il Sindaco.	Servizio di Polizia Locale	100%	100
Gestione del contenzioso legato a ricorsi avverso Verbali di	Servizio di Polizia Locale	100%	100



contestazione			
N° di controlli effettuati/N° di controlli richiesti	Polizia Locale	100%	100

Nr.	OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2023 - Settore Polizia Locale			
1	Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza			
	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia: Individuale/di struttura (performance organizzativa)
	Miglioramento della Gestione Amministrativa e contabile del Ciclo sanzionatorio	31/12/2023	100	Individuale Servizio Polizia Locale
Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è migliorare la gestione 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 di riscossione e conseguentemente 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%	100

DOTAZIONI:
UMANE: Personale individuato con deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 03.11.2022 – “AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE: RIDETERMINAZIONE DELLE FUNZIONI E DEI SERVIZI DI COMPETENZA DEI SETTORI DELL'ENTE E CONTESTUALE ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE” e con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 03.03.2023 - “PTFP 2023/2025. Approvazione stralcio della Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" del PIAO 2023/2025. Provvedimenti”
FINANZIARIE: Vedasi prospetto allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 47 del 18.04.2023 - “Approvazione PEG finanziario 2023/2025 a norma di quanto previsto ai sensi dell' art. 6 comma 2 del DL 80/2021 convertito in L. 113 del 06.08.2021 ”
STRUMENTALI: /

Gli obiettivi risultano coerenti rispetto al DUP in quanto documento programmatico e in termini di obiettivi e

strategie da conseguire nel corso del triennio e del mandato amministrativo e quindi con la Sez. 2 “Valore Pubblico” del PIAO .

Inoltre, il presente documento Sez. 2.2 del Piao “Piano della Performance” con il compito di declinare come tali obiettivi si traducano in termini di programmazione e gestione delle risorse umane al fine di favorire l’efficienza dei servizi da erogare ai cittadini, risulta coerente con la Sez. 3 “Capitale Umano e Organizzazione” ed in particolare la Sez. 3.3 afferente la Programmazione del Fabbisogno di personale (consistenza pregressa, programmazione strategica di personale, obiettivi di allocazione delle risorse , strategie di copertura e formazione del personale).

Inoltre, a norma di quanto previsto all’art. 5 del D.Lgs. 150/2009, gli Obiettivi del Piano della Performance per il triennio 2023/2025, come sopra descritti rispondono alle seguenti caratteristiche:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

In conclusione, eventuali variazioni degli obiettivi e/o degli indicatori di performance organizzativa e/o individuale che dovessero rendersi necessarie dovranno comporteranno la modifica del presente documento.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Attesta l’assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma per il triennio 2023/2025 (con delibera 46 del 18.04.2023) la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza approvata con delibera di G.C. n. 35 del 2022.

Di seguito si riportano integralmente il PTPCT, relativi allegati e schede.





COMUNE DI SAN VITO CHIETINO
(Provincia di Chieti)
Largo Altobelli, 1 – 66038 – San Vito Chietino – CH
Tel. 0872 61911 – Fax 0872 619150
C.F. 00094240694



www.comunesanvitochietino.it – E - mail: info@comunesanvitochietino.it

**RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI
ASSEGNATI CON DELIBERA DI G.C. N. 70 DEL 19.06.2023**

Visto il decreto Sindacale n. 2 del 04.01.2024, con il quale è stata attribuita la titolarità della posizione organizzativa nei Settori Programmazione Urbanistica, Assetto del Territorio, Ambiente, Stato Civile;

Verificati gli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale con atto n. 70 del 19.06.2023;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 47 del 18.04.2023 recante *“Approvazione PEG finanziario 2023/2025 a norma di quanto previsto ai sensi dell’ art. 6 comma 2 del DL 80/2021 convertito in L. 113 del 06.08.2021”*;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 70 del 19.06.2023 recante *“Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 Approvazione”*;

Richiamati i seguenti obiettivi, così come approvati dall’organo esecutivo con la deliberazione n. 70 del 19.06.2023:

Visto che a norma di quanto previsto dal vigente *“Sistema di Misurazione e valutazione della performance del personale”*, il quale all’art. 13 – Monitoraggio degli Obiettivi, comma 2 prevede che [...] *entro il 31 gennaio di ogni anno gli incaricati di EQ devono rimettere al Segretario Comunale una apposita relazione in ordine all’attività svolta nell’esercizio precedente dal settore da essi diretto [...]*;

Richiamati i seguenti obiettivi ordinari assegnati al Centro di Responsabilità per l’esercizio 2023:

2	Missioni e Programmi (di cui al Programma delle Opere Pubbliche approvato con delibera di G.C. n. 16 del 30.01.2023) – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Lavori Pubblici			
	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia: Strategico
	Realizzazione Opere Pubbliche finanziate dagli interventi del PNRR Next Generation EU	Vedi elenco degli interventi sotto riportato ed i cui al Programma triennale delle OO.PP.	100%	Strategico (Intersettoriale, Organizzativo di Ente e Organizzativo di Unità)
Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Pluriennale: L’obiettivo è quello di procedere allarealizzazione delle opere pubbliche secondo i relativi crono programmi (Milestone), nel rispetto della specifica normativa inerente gli affidamenti e la rendicontazione sulla Piattaforma REGIS.				

Modalità valutazione raggiungimento parziale: L'orizzonte temporale per la realizzazione dell'Obiettivo

non è annuale ma pluriennale, nel rispetto dei singoli cronoprogrammi (Milestone) e prevede il coinvolgimento in via prioritaria del personale incardinato presso il Settore Tecnico, oltre che la stretta collaborazione dei Servizi Finanziari e del personale espressamente individuato dal RUP Arch. Antonino Romagnoli.

Indicatore	Target Atteso	Consuntivo
Raggiungimento delle singoli fasi, secondo i singoli cronoprogrammi inerenti:	100% per ogni fase	0,00
Affidamento incarico progettazione esecutiva		
Aggiudicazione dei lavori		
Avvio dei lavori		
Conclusione dei lavori		
Collaudo dei lavori		

Di seguito i singoli interventi inerenti le Opere pubbliche attive (non chiuse ma avviate o da avviare) finanziate dalPNRR ed i relativi cronoprogramma

CUP	Descriz. Progetto	Missione	Componente	Misura	Amm. Centr. Titolare Inter.	Importo	Stato Attuaz.	STEP CRONOPROG.MA (descrizione sintetica fase procedurale)	Termine max previsto	Data finale
C82F22000430001	Ripristino Infrastrutt. pubbliche danneggiate	2	4	2.1b	Dip. Prot. Civile	825.000	Avviato			30/06/26
								progettazione esecutiva personale interno all'Ente	15/05/23	
								Aggiudicazione dei lavori	30/09/23	
								Avvio dei lavori	15/10/23	
								Conclusione dei lavori	31/12/25	
								Collaudo dei lavori	31/12/25	
C87G22000010006	Adeguamento sismico ed efficientament o energetico	4	1	1.1	Minist. Istruz.	1.850.000	Avviato			30/06/26

								Affidamento incarico progettazione esecutiva	31/03/23	
								Aggiudicazione dei lavori	31/05/23	
								Avvio dei lavori	30/11/23	
								Conclusione dei lavori	31/12/23	
								Collaudo dei lavori	30/06/26	
C85E22000320006	Nuova costruzione asilo nido	4	1	1.1	Minist. Istruz.	1.080.000	Avviato			30/06/26
								Affidamento incarico progettazione esecutiva	31/03/23	
								Aggiudicazione dei lavori	31/05/23	
								Avvio dei lavori	30/11/23	
								Conclusione dei lavori	31/12/25	
								Collaudo dei lavori	30/06/26	
C81B22002040006	Nuova costruzione mensa scolastica	4	1	1.2	Minist. Istruz.	176.696	Avviato			30/06/26
								Affidamento incarico progettazione esecutiva	31/03/23	
								Aggiudicazione dei lavori	31/08/2023	
								Avvio dei lavori	30/11/2023	
								Conclusione dei lavori	31/12/2024	
								Collaudo dei lavori	30/06/2026	
C81B21016260001	Realizzazione struttura per inclusione sociale	5	3	2	Agenzia Coesione Territ.	2.300.000	Avviato			30/06/26

Area Programmazione Urbanistica

TITOLARE CENTRO DI RESPONSABILITA': 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 del D.P.R. n. 447/98 e s.m.i. (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%	90%
N° di affidamenti effettuati mediante utilizzo di piattaforme telematiche / N° di affidamenti totali	50%	60%

Richiamati, altresì, i seguenti Obiettivi Strategici assegnati al Settore Urbanistica per l'esercizio 2023:

Nr. OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2023 - Settore Urbanistica			
Missione 01 Programma 06 – Ufficio Tecnico			
1	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso
	Regolamento comunale utilizzo area di approdo Lungomare di Gualdo	31/12/2023	100
			Tipologia Individuale/di struttura
			Individuale del Settore Urbanistica
Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è quello di regolamentare l'utilizzo dell'area di approdo sita in località Marina di San Vito Chietino.			
Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non è possibile valutare un raggiungimento parziale.			
	Redazione atti e predisposizione proposta delibera.	100%	100,00

E in relazione agli obiettivi di cui sopra, si attesta che alla data del 31.12.2023, quanto segue:

• **Obiettivo n.1: N. pratiche evase/N. pratiche protocollate**

Target Atteso	Consuntivo
80%	94%

Il Settore Programmazione Urbanistica nell'anno 2023 ha provveduto al rilascio di n. 31 pratiche edilizie (permessi di costruire) sulle 49 richieste pervenute, attestando su una percentuale pari all'63%. Si evidenzia che nel mese di dicembre 2023, a causa dell'entrata in vigore della nuova Legge Regionale sull'Urbanistica, sono state presentate istanze multiple, a ridosso di fine anno.

Inoltre sono stati assegnati i seguenti obiettivi strategici.

Nr. OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2023 - Settore Urbanistica			
Missione 01 Programma 06 – Ufficio Tecnico			
1	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso
			Tipologia Individuale/di

				struttura
	Regolamento comunale utilizzo area di approdo Lungomare di Gualdo	31/12/2023	100	Individuale delSettore Urbanistica
Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è quello di regolamentare l'utilizzo dell'area di approdo sita in località Marina di San Vito Chietino.				
Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non è possibile valutare un raggiungimento parziale.				
Indicatore		Target Atteso		Consuntivo
Redazione atti e predisposizione proposta delibera.		100%		100,00
Con delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 07.07.2023 si è provveduto a regolamentare l'utilizzo dell'area di approdo del Lungomare di Gualdo				

AREA Assetto del territorio e tutela ambientale

TITOLARE CENTRO DI RESPONSABILITA': Arch. Romagnoli Antonino

OBIETTIVI ORDINARI*
Ufficio Lavori Pubblici
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.
Ufficio tutela ambientale e sanità
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 dei 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%	100%
Predisposizione atti di rendicontazione (Bdap MOP, ecc..) - % di raggiungimento	100%	100%
N. pratiche evase/N. pratiche protocollate	80%	90%
N° di affidamenti effettuati mediante utilizzo di piattaforme telematiche / N° di affidamenti totali	50%	60%

OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2023 - Settore Lavori Pubblici
--

C_1394 - - 1 - 2024-07-22 - 0009605

Nr.	Missioni e Programmi individuati nei documenti di Programmazione dell'Ente			
1	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia: Individuale/di struttura (performance organizzativa)
	Predisposizione affidamento dei servizi di custodia manutenzione e cimiteriali	31/12/2023	70	Individuale del Settore Lavori Pubblici
Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è quello di affidare la custodia, manutenzione e servizi cimiteriali a ditta esterna.				
Modalità valutazione raggiungimento parziale: Redazione degli atti necessari alla pubblicazione.				
	Indicatore	Target Atteso	Consuntivo	
	Pubblicazione bando e susseguente aggiudicazione	100%	100,00	
In data 17.08.2023 sono stati inoltrati al Responsabile del Settore, alla Responsabile dei Servizi Finanziari e al Segretario Comunale gli atti necessari alla pubblicazione e aggiudicazione del servizio				
Nr.	OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2023- Settore Lavori Pubblici			
2	Missioni e Programmi individuati nei documenti di Programmazione dell'Ente			
	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia: Individuale/di struttura (performance organizzativa)
	Completamento e attivazione parco giochi inclusivo sito in località marina	31/12/2023	30	Individuale del Settore Lavori Pubblici
Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è quello di mettere a disposizione della collettività un'area giochi inclusiva.				
Modalità valutazione raggiungimento parziale: SI.				
	Indicatore	Target Atteso	Consuntivo	
	Completamento dell'Opera	100%	100%	
	Attivazione del servizio	20%	Il parco giochi è fruibile dal mese di luglio 2023	

Settore Affari Generali

TITOLARI CENTRO DI RESPONSABILITA': i Responsabili titolari di P.O. secondo l'assegnazione delle linee di attività eseguita mediante i rispettivi Decreti Sindacali e comunque nel rispetto di quanto previsto nella Deliberazione di GC n. 117/2022.

OBIETTIVI ORDINARI*
Ufficio Segreteria - Titolare Arch. Antonino Romagnoli
Gestione della corrispondenza.

Archiviazione atti: tenuta dell'archivio ed attività di ricerca degli atti depositati.
Partecipazione della cittadinanza attiva: gestione e tenuta dell'albo dei volontari.
Concessione di patrocini per l'organizzazione di iniziative di ogni genere.
Predisposizione di materiale informativo di vario genere.
Protocollazione dalla corrispondenza in entrata ed in uscita.
Anagrafe: Titolare Arch. Antonino Romagnoli
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: Titolare Arch. Antonino Romagnoli
Formazione e aggiornamento delle liste di leva.
Stato Civile: Titolare Arch. Antonino Romagnoli
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: Titolare Arch. Antonino Romagnoli
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: Titolare Arch. Antonino Romagnoli
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.
*elencazione illustrativa e non esaustiva

INDICATORI Obiettivi Ordinari	Servizio – Linee di Intervento	Target Atteso	Consuntivo
Tempi medi di trascrizione atti di stato civile (in giorni)	Stato Civile – Arch. Romagnoli	20	100%

Tempi medi di pubblicazione deliberazioni (in giorni)	Segreteria - Arch. Romagnoli	2	100%
Tempi medi di pubblicazione atti (in giorni)	Segreteria - Arch. Romagnoli / Messo Comunale - Com. D'Addario	15	100%
N° protocolli Posta elettronica certificata in uscita/N° protocolli totali in uscita	Segreteria - Arch. Romagnoli	50%	100%
N. Carte di identità elettroniche emesse/N. totale carte di identità rilasciate.	Anagrafe - Arch. Romagnoli	80%	100%
Predisposizione atti di gestione (impegni e liquidazioni) - % di raggiungimento	Tutti i Servizi del Settore Affari Generali - Arch. Romagnoli, dott.ssa Vinciguerra e Com. D'Addario	100%	100%
N° di affidamenti effettuati mediante utilizzo di piattaforme telematiche/N° di affidamenti totali	Tutti i Servizi del Settore Affari Generali - Arch. Romagnoli, dott.ssa Vinciguerra e Com. D'Addario	40%	100%

Nr.	OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2023 - Settore Affari Generali			
1	Missione 01 Programma 07 - Elezioni e Consultazioni Popolari, Anagrafe e Stato Civile			
	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia: Individuale/di struttura (performance organizzativa)
	Integrazione delle liste elettorali in ANPR	30/11/2023	30%	Individuale del Servizio Anagrafe/ elettorale
	Criterio Di Valutazione - Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è l'attivazione dell'opzione di rilascio del certificato elettorale per i cittadini residenti mediante il passaggio delle anagrafiche di vecchia e nuova iscrizione sull'ANPR entro il 30.11.2023			
Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non è possibile valutare un raggiungimento parziale.				
	Indicatore	Target Atteso		Consuntivo
	% di raggiungimento	100%		100%
2	Missione 01 Programma 02 - Segreteria			
	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia: Individuale/di struttura (performance organizzativa)
	Redazione del nuovo Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi da armonizzare con il Regolamento dei Concorsi	31/12/2023	70%	Individuale del Servizio Affari Generali
	Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è dotare l'Ente di un Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi che compendi le modifiche ed integrazioni che si sono susseguite nel tempo da armonizzare con il Regolamento dei Concorsi.			
Modalità valutazione raggiungimento parziale: E' possibile valutare un raggiungimento parziale.				

Indicatore		Target Atteso	Consuntivo
Regolamento redatto <i>ex-novo</i> o armonizzato	1	0,00	Regolamento armonizzato o di nuova redazione
Predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione in Giunta Comunale	1	0,00	

Gli obiettivi della segreteria sono stati traslati all'annualità 2024 a seguito di adempimenti propedeutici legati alla nuova contrattazione CCNL 16 Novembre 2022 che pongono le basi per la redazione dei regolamenti Uffici e Servizi e concorsi armonizzati e adeguati. L'obiettivo è stato raggiunto al 90%.

E' stata altresì assicurata l'ordinaria e regolare gestione di tutti i servizi in capo al Settore.

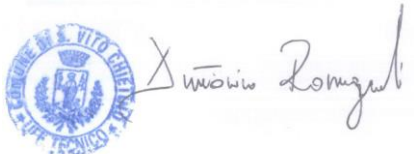
Si attesta inoltre:

- Che sono stati rispettati i termini per la conclusione dei procedimenti di propria competenza per circa il 95% dei procedimenti stessi.
- Che sono stati rispettati i termini degli obblighi di trasparenza;

Si precisa, altresì, che il Settore Tecnico è stato gravato dalla gestione dei fondi PNRR e di quanto attinente ai lavori delle opere pubbliche, senza venir meno all'ordinario, e facendo fronte al pensionamento dell'Ing. Veri, il quale non è stato sostituito all'interno del settore.

San Vito Chietino 11.03.2024

Il Responsabile del Settore
Arch. Antonino Romagnoli





COMUNE DI SAN VITO CHIETINO

(Provincia di Chieti)

Largo Altobelli, 1 – 66038 – San Vito Chietino – CH

Tel. 0872 61911 – Fax 0872 619150

C.F. 00094240694

www.comunesanvitochietino.it – E - mail: info@comunesanvitochietino.it



RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI CON DELIBERA DI G.C. N. 70 DEL 19.06.2023

Premesso:

- che con il decreto Sindacale n. 3 del 4.01.2024, è stata attribuita alla sottoscritta la titolarità della posizione organizzativa nei Settori Programmazione Finanziaria e Personale, Servizi alla Persona, Fiscalità Locale, Affari Legali ed Informatizzazione;
- che a norma di quanto previsto dal vigente *“Sistema di Misurazione e valutazione della performance del personale”* approvato come da verbale di confronto sindacale del 17.07.2023 (Prot. 10363), il quale all’art. 13 – Monitoraggio degli Obiettivi, comma 2 prevede che [...] *entro il 31 gennaio di ogni anno gli incaricati di EQ devono rimettere al Segretario Comunale una apposita relazione in ordine all’attività svolta nell’esercizio precedente dal settore da essi diretto [...]*;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 47 del 18.04.2023 recante *“Approvazione PEG finanziario 2023/2025 a norma di quanto previsto ai sensi dell’ art. 6 comma 2 del DL 80/2021 convertito in L. 113 del 06.08.2021”*;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 70 del 19.06.2023 recante *“Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 Approvazione”*;

Richiamati i seguenti obiettivi, così come approvati dall’organo esecutivo con la deliberazione n. 70 del 19.06.2023:

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI assegnati e gestiti dal Centro di Responsabilità

1	Missione 01 Programma 08 – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Digitalizzazione Sistema Informatico Comunale			
	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia: Strategico
	Migrazione a nuovo applicativo nativo digitale integrato per tutti i Settori	Vedi prospetto riepilogativo del cronoprogramma	100%	Strategico (Intersectoriale, Organizzativo di Ente e collettivo)
Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L’obiettivo è quello di procedere alla migrazione in nuovo applicativo digitale al fine di migliorare i servizi resi all’utenza onde accrescere il valore pubblico delle prestazioni rese dall’Ente.				
Modalità valutazione raggiungimento parziale: Il passaggio avverrà gradualmente e per settori, pertanto non è possibile individuare un raggiungimento parziale dell’Obiettivo .				
Indicatore		Target Atteso	Consuntivo	
Conclusione attività migratorie, di		100%	0,00	

**COMUNE DI SAN VITO CHIETINO**

(Provincia di Chieti)

Largo Altobelli, 1 – 66038 – San Vito Chietino – CH

Tel. 0872 61911 – Fax 0872 619150

C.F. 00094240694

www.comunesanvitochietino.it – E - mail: info@comunesanvitochietino.it

formazione e di affiancamento dei dipendenti per un utilizzo in autonomia dell'applicativo.		
---	--	--

Il cronoprogramma degli interventi da realizzarsi è riepilogato come di seguito, salvo variazioni rese necessarie in corso di esecuzione:

COMUNE DI San Vito Chietino - Proposta di Pianificazione		
Attività	Inizio Attività	Fine Attività
MODULO PROTOCOLLO		
Configurazione	08/09/2023	08/09/2023
Avviamento del modulo Protocollo	12/09/2023	14/09/2023
Migrazione dati da SICI		
MODULO CONTABILITA'		
Conversione definitiva e configurazione base	11/09/2023	15/09/2023
Prelievo archivi con STOP su HALLEY	11/09/2023	11/09/2023
Collaudo conversione	15/09/2023	15/09/2023
Formazione di base con archivi definitivi	18/09/2023	19/09/2023
Supporto post avviamento	20/09/2023	21/09/2023
Supporto post avviamento	27/09/2023	09/10/2023
MODULO ATTI AMMINISTRATIVI		
Incontro preliminare per stesura degli iter	08/09/2023	08/09/2023
Configurazione Applicativo	08/09/2023	08/09/2023
Avviamento modulo Atti Amministrativi	26/09/2023	29/09/2023
Supporto all'avviamento	04/10/2023	05/10/2023
Migrazione dei dati		
MODULO DEMOGRAFICI		
Conversione di prova	26/06/2023	30/06/2023
Conversione definitiva	03/07/2023	07/07/2023
Configurazione base	06/07/2023	07/07/2023
Avviamento	10/07/2023	14/07/2023
Presenze		
Conversione	17/07/2023	17/07/2023
Formazione Rilevazione Presenze	18/07/2023	18/07/2023
Supporto post avviamento	02/08/2023	02/08/2023
Scarico Timbrature	18/07/2023	18/07/2023

**COMUNE DI SAN VITO CHIETINO**

(Provincia di Chieti)

Largo Altobelli, 1 – 66038 – San Vito Chietino – CH

Tel. 0872 61911 – Fax 0872 619150

C.F. 00094240694

www.comunesanvitochietino.it – E - mail: info@comunesanvitochietino.it

MODULO TRIBUTI IMU/TASI/TARI/CUP DA HALLEY		
Prelievo archivi con STOP su Halley		entro il 06/10/2023
Conversione definitiva e configurazione base	09/10/2023	20/10/2023
Collaudo conversione	23/10/2023	24/10/2023
Formazione di base con archivi definitivi	26/10/2023	27/10/2023
Formazione	30/10/2023	31/10/2023
Supporto post avviamento	8/11/2023	08/11/2023
Supporto post avviamento	15/11/2023	15/11/2023
Modulo SDI - Servizi a Domanda Individuale		
Intervista preliminare	24/05/2023	24/05/2023
Conversione definitiva	30/06/2023	30/06/2023
Validazione conversione + Configurazione	10/07/2023	10/07/2023
Formazione Utenti Standard	17/07/2023	17/07/2023
Avviamento Utilizzo + Fatturazione emissione avvisi	28/08/2023	28/08/2023
Supporto alla prima fatturazione, validazione e collaudo	05/10/2023	06/10/2023
Stipendi		
Avviamento previsto dall'01/01/2024		

3 Missione 01 Programma 08 – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Digitalizzazione			
Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia: Strategico
Realizzazione degli interventi riguardanti la digitalizzazione finanziati dal PNRR	Vedi singoli progetti presentati dall'Amministrazione sulla Piattaforma PA Digitale 2026.	100%	Strategico (Intersettoriale, Organizzativo di Ente e Organizzativo di Unità)

Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Pluriennale: L'obiettivo è quello di procedere alla realizzazione degli interventi così come previsti nei relativi progetti presentati dall'Amministrazione sulla Piattaforma PA Digitale 2026.

Modalità valutazione raggiungimento parziale: L'orizzonte temporale per la realizzazione dell'Obiettivo non è annuale ma pluriennale (data max stimata è al 31.12.2024 per ciascun Progetto), nel rispetto dei singoli cronoprogrammi e prevede il coinvolgimento in via prioritaria del personale incardinato presso il Settore Servizi Finanziari e la collaborazione del personale espressamente individuato dal RUP dott.ssa Anna Maria Vinciguerra.

Indicatore	Target Atteso	Consuntivo
Raggiungimento delle singole fasi inerenti: 1)Presentazione Progetto, 2)Affidamento servizi, 3) Contrattualizzazione, 4) Esecuzione servizio, 5) Rendicontazioni finale	100% rispetto alle singole fasi di attuazione come previste nei singoli progetti	0,00

**COMUNE DI SAN VITO CHIETINO**

(Provincia di Chieti)

Largo Altobelli, 1 – 66038 – San Vito Chietino – CH

Tel. 0872 61911 – Fax 0872 619150

C.F. 00094240694

www.comunesanvitochietino.it – E - mail: info@comunesanvitochietino.it

Di seguito i Progetti presentati dall'Amministrazione ed i relativi cronoprogramma

CUP	Descrizione Progetto	Missione	Componente	Misura	Amministrazione Centrale titolare intervento	Importo	Stato di attuazione	Data Max Realizzazione Progetto
C81F22002070006	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	1	1	1.4.4	Dipartimento per la trasformazione digitale	14.000	Non Avviato	31/12/2024
C81F22002060006	Adozione App IO	1	1	1.4.3.	Dipartimento per la trasformazione digitale	14.406	Avviato	31/12/2024
C81C22001320006	Abilitazione al cloud per le PA Locali	1	1	1.2	Dipartimento per la trasformazione digitale	121.992	Avviato	31/12/2024
C81F22002050006	Adozione piattaforma pagoPA	1	1	1.4.3	Dipartimento per la trasformazione digitale	41.136	Avviato	31/12/2024
C81F22003470006	Piattaforma Notifiche Digitali	1	1	1.4.5	Dipartimento per la trasformazione digitale	32.589	Non Avviato	31/12/2024
C51F22006920006	Piattaforma Digitale Nazionale Dati	1	1	1.3.1	Dipartimento per la trasformazione digitale	20.344	Non Avviato	31/12/2024
C81F22004130006	Esperienza al Cittadino nei servizi pubblici	1	1	1.4.1	Dipartimento per la trasformazione digitale	155.234	Non Avviato	31/12/2024

**COMUNE DI SAN VITO CHIETINO**

(Provincia di Chieti)

Largo Altobelli, 1 – 66038 – San Vito Chietino – CH

Tel. 0872 61911 – Fax 0872 619150

C.F. 00094240694

www.comunesanvitochietino.it – E - mail: info@comunesanvitochietino.it**OBIETTIVI ORDINARI****Settore Affari Generali, per le linee di intervento assegnate al Centro di Responsabilità (dott.ssa Anna Maria Vinciguerra)**

OBIETTIVI ORDINARI*
Servizio Affari Legali, Contenzioso e Sevizi Assicurativi – Titolare dott.ssa Anna Maria Vinciguerra
Gestione del contenzioso giurisdizionale ed amministrativo nelle materie di competenza dell'Ente.
Monitoraggio e l'analisi dell'andamento del contenzioso nelle materie di competenza dell'Ente.
Tenuta dell'Albo Avvocati.
Rapporti con il Broker, Acquisizione e gestione polizze assicurative.
Gestione pratiche relative a segnalazioni/ricieste di risarcimento danni per cause imputabili all'Amministrazione Comunale in cui si possa ravvisare una diretta responsabilità.
*elencazione illustrativa e non esaustiva

INDICATORI Obiettivi Ordinari	Servizio – Linee di Intervento	Target Atteso	Consuntivo
Predisposizione atti di gestione (impegni e liquidazioni) - % di raggiungimento	Tutti i Servizi del Settore Affari Generali - dott.ssa Vinciguerra	100%	0,00
N° di affidamenti effettuati mediante utilizzo di piattaforme telematiche/N° di affidamenti totali	Tutti i Servizi del Settore Affari Generali- dott.ssa Vinciguerra	40%	0,00

Area Programmazione Economica e Finanziaria - Personale - Servizi alla Persona - Fiscalità Locale – Affari Legali - Informatizzazione – Assicurazioni (dott.ssa Anna Maria Vinciguerra)

OBIETTIVI ORDINARI*
Settore Programmazione Economica e Finanziaria
Ufficio Ragioneria
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.

**COMUNE DI SAN VITO CHIETINO**

(Provincia di Chieti)

Largo Altobelli, 1 – 66038 – San Vito Chietino – CH

Tel. 0872 61911 – Fax 0872 619150

C.F. 00094240694

www.comunesanvitochietino.it – E - mail: info@comunesanvitochietino.it

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.
Ufficio Risorse umane (solo gestione economica)
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.
Ufficio Risorse umane (solo gestione giuridica)
Definizione della dotazione organica dell'ente e il piano di fabbisogno di risorse umane.
Aggiornamento/adequamento 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.
Settore Servizi alla Persona
Ufficio Istruzione
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.
Ufficio Cultura
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.

**COMUNE DI SAN VITO CHIETINO**

(Provincia di Chieti)

Largo Altobelli, 1 – 66038 – San Vito Chietino – CH

Tel. 0872 61911 – Fax 0872 619150

C.F. 00094240694

www.comunesanvitochietino.it – E - mail: info@comunesanvitochietino.it**Ufficio Sport**

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.

Ufficio Turismo

Gestione delle attività di promozione e diffusione del Turismo sul Territorio Comunale.

Predisposizione degli atti amministrativo-gestionali inerenti le Missioni di Bilancio.

Ufficio Servizi Sociali

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.

Settore Fiscalità Locale

Gestione ordinaria IMU/TASI e consulenza ai contribuenti negli orari di apertura al pubblico.

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.

Gestione imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni.

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.

Informatizzazione

Svolgimento dei servizi istituzionali dell'Ente, nell'ottica della crescente informatizzazione e digitalizzazione dell'attività amministrativa, assicurandone uno sviluppo unitario.

Attività di gestione e sviluppo del Sistema Informativo dell'Ente e del piano di e-government per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'Ente sulla intranet dell'Ente.

Gestione, promozione e sviluppo del sistema informativo dell'ente.

Progetti di informatizzazione dell'Ente e interazione con le altre PP.AA.

Coordinamento per la realizzazione dei programmi di informatizzazione dei settori e del Piano di informatizzazione delle procedure.

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.

**COMUNE DI SAN VITO CHIETINO**

(Provincia di Chieti)

Largo Altobelli, 1 – 66038 – San Vito Chietino – CH

Tel. 0872 61911 – Fax 0872 619150

C.F. 00094240694

www.comunesanvitochietino.it – E - mail: info@comunesanvitochietino.it

Monitoraggio dei capitoli di entrata e di spesa di competenza del Settore.

INDICATORI Obiettivi Ordinari	Target Atteso	Consuntivo
N. atti di programmazione	3 (Dup, Bilancio, Rendiconto)	0,00
N. pratiche di assunzioni, variazioni, pensionamenti evase/N. pratiche programmate	80%	0,00
N. richieste per servizi scolastici evase/N. richieste pervenute	100%	0,00
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 2023 - Programmazione Economica e Finanziaria - Servizi alla Persona - Fiscalità Locale - Informatizzazione			
1	Missione 01 Programma 10 – Risorse Umane - Personale giuridico			
	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia: Individuale/di struttura (performance organizzativa)
	Redazione Regolamento Concorsi pubblici	31/12/2023	100%	Obiettivo Trasversale Individuale del Servizio Personale (personale giuridico)
Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è quello di procedere alla redazione di un Regolamento per lo svolgimento di concorsi pubblici che tenga conto della normativa sulle riserve di legge, da presentare all'approvazione della Giunta.				
Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non è possibile valutare un raggiungimento parziale.				
	Indicatore	Target Atteso	Consuntivo	
	Predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione in Giunta Comunale	100%	0,00	

DOTAZIONI:



COMUNE DI SAN VITO CHIETINO

(Provincia di Chieti)

Largo Altobelli, 1 – 66038 – San Vito Chietino – CH

Tel. 0872 61911 – Fax 0872 619150

C.F. 00094240694



www.comunesanvitochietino.it – E - mail: info@comunesanvitochietino.it

UMANE: Personale individuato con deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 03.11.2022 – “AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE: RIDETERMINAZIONE DELLE FUNZIONI E DEI SERVIZI DI COMPETENZA DEI SETTORI DELL'ENTE E CONTESTUALE ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE” e con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 03.03.2023 - “PTFP 2023/2025. Approvazione stralcio della Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" del PIAO 2023/2025. Provvedimenti”

FINANZIARIE: Vedasi prospetto allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 47 del 18.04.2023 - “Approvazione PEG finanziario 2023/2025 a norma di quanto previsto ai sensi dell'art. 6 comma 2 del DL 80/2021 convertito in L. 113 del 06.08.2021”

STRUMENTALI: /

SI RELAZIONA QUANTO SEGUE

In merito alla illustrazione dei risultati raggiunti per l'anno 2023, si intende innanzitutto rimarcare che tale annualità è stata caratterizzata da una vera e propria innovazione del sistema informatico comunale che ha effettivamente determinato l'avvio di un progressivo adeguamento dell'Ente alle prescrizioni del nuovo Codice dell'Amministrazione digitale nonché alla digitalizzazione dei relativi procedimenti.

Tale obiettivo è stato inquadrato come Strategico (Intersettoriale, Organizzativo di Ente e collettivo) in quanto avente ad oggetto la migrazione a nuovo applicativo digitale con la finalità di migliorare i servizi resi all'utenza e conseguentemente accrescere il valore pubblico delle prestazioni rese dall'Ente.

Nel corso dell'anno 2023, a seguito dell'affidamento del nuovo sistema informatico comunale al nuovo gestore **APKAPPA SRL**, è stato avviato il processo di migrazione sopra descritto secondo le tempistiche indicate nei cronoprogrammi delle attività così come programmate e approvate nella proposta progettuale.

Tale graduale passaggio al nuovo gestionale hyperSIC10, ancora in fase di realizzazione secondo il relativo cronoprogramma delle attività, ha consentito all'Ente di gestire i procedimenti amministrativi in modalità digitale, con eliminazione del cartaceo, e integrata, tra le aree funzionali dell'Ente, attraverso l'utilizzo di un ambiente produttivo unico in cloud, fruibile/accessibile senza limiti geografici e/o temporali e con qualsiasi dispositivo che acceda ad internet (smartphone, tablet, ecc...) sia da parte del dipendente che del cittadino.

Tale importante innovazione, ancora in fase di implementazione, consentirà nei prossimi mesi:

- di realizzare un sistema informatico comunale anche per l'offerta dei servizi online ai cittadini;
- di condividere dei dati tra i diversi uffici/settori funzionali dell'Ente attraverso un sistema informatico in cui gli applicativi si muovono su di un'unica piattaforma e su di un'unica banca dati integrata nativamente;
- di realizzare semplicità, rapidità ed efficacia nella consultazione e nella gestione degli archivi e documenti con dematerializzazione dei procedimenti;
- il rispetto delle prescrizioni del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, del Piano E-government e delle indicazioni fornite dalla Agenzia per l'Italia Digitale;

Per quanto concerne le Unità Operative in capo alla sottoscritta, si relaziona che sono state assolte, parallelamente alle attività di sviluppo sopra descritte, inerenti la digitalizzazione, le ordinarie attività gestionali, al fine di garantire l'assolvimento dei servizi basilari in materia finanziaria e di gestione del personale:

- pagamenti e incassi;



COMUNE DI SAN VITO CHIETINO

(Provincia di Chieti)

Largo Altobelli, 1 – 66038 – San Vito Chietino – CH

Tel. 0872 61911 – Fax 0872 619150

C.F. 00094240694



www.comunesanvitochietino.it – E - mail: info@comunesanvitochietino.it

- elaborazione dei cedolini;
- adempimenti fiscali;
- adempimenti inerenti l'aggiornamento delle varie piattaforme informatiche, BDAP, CON.te, PerlaPA, ecc...;

Anche il settore Fiscalità Locale ha continuato con le operazioni di:

- archiviazione/fascicolazione per contribuente;
- gestione del data base di cui all'imposta di soggiorno istituita nel 2021 con attività di monitoraggio delle strutture ricettive insistenti sul territorio comunale e conseguente regolarizzazione della posizione contributiva nei casi di inadempienza;
- informatizzazione delle procedure inerenti la tassa sui rifiuti ed il Canone Unico Patrimoniale con nuovo applicativo;
- avvio delle procedure di re-internalizzazione del data-base IMU;
- avvio delle procedure di informatizzazione del data-base lampade votive;
- recupero evasione TARI del 2018 attraverso attività interna dell'Ufficio Tributi;
- recupero evasione IMU del 2018-2019, attraverso concessionario della riscossione SOGET SPA;

Il settore Servizi alla Persona ha continuato con le operazioni di:

- gestione dell'utenza scolastica dei servizi mensa e trasporto e del data-base gestito con applicativo software APK SRL;
- gestione dell'utenza dei servizi sociali e del relativo data-base correlato alla entrata di che trattasi;
- predisposizione/redazione degli atti connessi alle aree di intervento di spettanza del settore (Servizi sociali, Casa Rifugio, ecc).

Va precisato inoltre che nel corso dell'anno 2023 non è intervenuta alcuna modifica agli obiettivi attribuiti con delibera di Giunta n. 70/2023, sia nel contenuto che nei termini temporali, rispetto alle condizioni originarie che avevano determinato all'attribuzione degli stessi e sono state portate a termine tutte le attività programmate sia ordinarie che straordinarie, in quanto legate alla implementazione dei servizi informativi ed ai Progetti PNRR finanziati dall'Unione Europea, di cui l'Ente è risultato assegnatario.

Si ritiene, inoltre, che siano stati raggiunti una serie di obiettivi non formalmente attribuiti ma che risultano integrati rispetto alla gestione informatica e relativi alle modalità automatizzate di incassi, pagamenti, sottoscrizione digitale degli atti amministrativi e conservazione in modalità digitale (SPID, SIOPE +, ecc...).

In merito agli obiettivi ordinari sopra elencati, si rappresenta che sono stati tutti realizzati e si sottolinea come in particolare l'attività di programmazione (redazione di DUP, Bilancio, PEG, e documenti strategici in generale) nonché di rendicontazione dei risultati, siano ad esclusiva regia di questo Centro di Responsabilità.

Le numerose incombenze ordinarie sopra descritte, ma trasversali all'Ente (Riaccertamento dei residui, rendicontazioni varie – debiti fuori bilancio, violazioni al Codice della Strada, ecc...) trovano sintesi e risoluzione in un costante impegno delle risorse umane incardinate nel Centro di Responsabilità facente capo alla sottoscritta.

Riprendendo gli Obiettivi assegnati al Centro di Responsabilità della sottoscritta, così come indicati nella deliberazione n. 70 del 19.06.2023, di seguito si passano ad analizzare i risultati conseguiti:

1	Missione 01 Programma 08 – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Digitalizzazione Sistema Informatico Comunale
---	--

**COMUNE DI SAN VITO CHIETINO**

(Provincia di Chieti)

Largo Altobelli, 1 – 66038 – San Vito Chietino – CH

Tel. 0872 61911 – Fax 0872 619150

C.F. 00094240694

www.comunesanvitochietino.it – E - mail: info@comunesanvitochietino.it

Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia: Strategico
Migrazione a nuovo applicativo nativo digitale integrato per tutti i Settori	Vedi prospetto riepilogativo del cronoprogramma	100%	Strategico (Intersettoriale, Organizzativo di Ente e collettivo)
Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è quello di procedere alla migrazione in nuovo applicativo digitale al fine di migliorare i servizi resi all'utenza onde accrescere il valore pubblico delle prestazioni rese dall'Ente.			
Modalità valutazione raggiungimento parziale: Il passaggio avverrà gradualmente e per settori, pertanto non è possibile individuare un raggiungimento parziale dell'Obiettivo .			
Indicatore	Target Atteso	Consuntivo	
Conclusione attività migratorie, di formazione e di affiancamento dei dipendenti per un utilizzo in autonomia dell'applicativo.	100%	100%	

Il cronoprogramma degli interventi realizzati è come di seguito riepilogato:

COMUNE DI San Vito Chietino - Proposta di Pianificazione			
Attività	Inizio Attività	Fine Attività	Consuntivo Attività
MODULO PROTOCOLLO			
Configurazione	08/09/2023	08/09/2023	Pienamente realizzata
Avviamento del modulo Protocollo	12/09/2023	14/09/2023	Pienamente realizzata
Migrazione dati da SICI			
MODULO CONTABILITA'			
Conversione definitiva e configurazione base	11/09/2023	15/09/2023	Pienamente realizzata
Prelievo archivi con STOP su HALLEY	11/09/2023	11/09/2023	Pienamente realizzata
Collaudo conversione	15/09/2023	15/09/2023	Pienamente realizzata
Formazione di base con archivi definitivi	18/09/2023	19/09/2023	Pienamente realizzata
Supporto post avviamento	20/09/2023	21/09/2023	Pienamente realizzata
Supporto post avviamento	27/09/2023	09/10/2023	Pienamente realizzata
MODULO ATTI AMMINISTRATIVI			
Incontro preliminare per stesura degli iter	08/09/2023	08/09/2023	Pienamente realizzata
Configurazione Applicativo	08/09/2023	08/09/2023	Pienamente realizzata
Avviamento modulo Atti Amministrativi	26/09/2023	29/09/2023	Pienamente realizzata
Supporto all'avviamento	04/10/2023	05/10/2023	Pienamente realizzata
Migrazione dei dati			Pienamente realizzata
MODULO DEMOGRAFICI			

**COMUNE DI SAN VITO CHIETINO**

(Provincia di Chieti)

Largo Altobelli, 1 – 66038 – San Vito Chietino – CH

Tel. 0872 61911 – Fax 0872 619150

C.F. 00094240694

www.comunesanvitochietino.it – E - mail: info@comunesanvitochietino.it

Conversione di prova	26/06/2023	30/06/2023	Pienamente realizzata
Conversione definitiva	03/07/2023	07/07/2023	Pienamente realizzata
Configurazione base	06/07/2023	07/07/2023	Pienamente realizzata
Avviamento	10/07/2023	14/07/2023	Pienamente realizzata
Presenze			
Conversione	17/07/2023	17/07/2023	Pienamente realizzata
Formazione Rilevazione Presenze	18/07/2023	18/07/2023	Pienamente realizzata
Supporto post avviamento	02/08/2023	02/08/2023	Pienamente realizzata
Scarico Timbrature	18/07/2023	18/07/2023	Pienamente realizzata
MODULO TRIBUTI IMU/TASI/TARI/CUP DA HALLEY			
Prelievo archivi con STOP su Halley		entro il 06/10/2023	Pienamente realizzata
Conversione definitiva e configurazione base	09/10/2023	20/10/2023	Pienamente realizzata
Collaudo conversione	23/10/2023	24/10/2023	Pienamente realizzata
Formazione di base con archivi definitivi	26/10/2023	27/10/2023	Pienamente realizzata
Formazione	30/10/2023	31/10/2023	Pienamente realizzata
Supporto post avviamento	8/11/2023	08/11/2023	Pienamente realizzata
Supporto post avviamento	15/11/2023	15/11/2023	Pienamente realizzata
Modulo SDI - Servizi a Domanda Individuale			
Intervista preliminare	24/05/2023	24/05/2023	Pienamente realizzata
Conversione definitiva	30/06/2023	30/06/2023	Pienamente realizzata
Validazione conversione + Configurazione	10/07/2023	10/07/2023	Pienamente realizzata
Formazione Utenti Standard	17/07/2023	17/07/2023	Pienamente realizzata
Avviamento Utilizzo + Fatturazione emissione avvisi	28/08/2023	28/08/2023	Pienamente realizzata
Supporto alla prima fatturazione, validazione e collaudo	05/10/2023	06/10/2023	Pienamente realizzata
Stipendi			
Avviamento previsto dall'01/01/2024			Pienamente realizzata

3	Missione 01 Programma 08 – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Digitalizzazione			
	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia: Strategico
	Realizzazione degli interventi riguardanti la digitalizzazione finanziati dal PNRR	Vedi singoli progetti presentati dall'Amministrazione sulla Piattaforma PA Digitale 2026.	100%	Strategico (Intersettoriale, Organizzativo di Ente e Organizzativo di Unità)
	Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Pluriennale: L'obiettivo è quello di procedere alla realizzazione degli interventi così come previsti nei relativi progetti			

**COMUNE DI SAN VITO CHIETINO**

(Provincia di Chieti)

Largo Altobelli, 1 – 66038 – San Vito Chietino – CH

Tel. 0872 61911 – Fax 0872 619150

C.F. 00094240694

www.comunesanvitochietino.it – E - mail: info@comunesanvitochietino.it

presentati dall'Amministrazione sulla Piattaforma PA Digitale 2026.		
Modalità valutazione raggiungimento parziale: L'orizzonte temporale per la realizzazione dell'Obiettivo non è annuale ma pluriennale (data max stimata è al 31.12.2024 per ciascun Progetto), nel rispetto dei singoli cronoprogrammi e prevede il coinvolgimento in via prioritaria del personale incardinato presso il Settore Servizi Finanziari e la collaborazione del personale espressamente individuato dal RUP dott.ssa Anna Maria Vinciguerra.		
Indicatore	Target Atteso	Consuntivo
Raggiungimento delle singoli fasi inerenti: 1)Presentazione Progetto, 2)Affidamento servizi, 3) Contrattualizzazione, 4) Esecuzione servizio, 5) Rendicontazioni finale	100% rispetto alle singole fasi di attuazione come previste nei singoli progetti	100%

Di seguito i Progetti presentati dall'Amministrazione con indicazione dei relativi cronoprogramma realizzati:

CUP	Descrizione Progetto	Missione	Componente	Misura	Amministrazione Centrale titolare intervento	Importo	Stato di attuazione	Data Max Realizzazione Progetto	Consuntivo Attività
C81F22002070006	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	1	1	1.4.4	Dipartimento per la trasformazione digitale	14.000	Non Avviato	31/12/2024	In itinere al 31.12.2023
C81F22002060006	Adozione App IO	1	1	1.4.3.	Dipartimento per la trasformazione digitale	14.406	Avviato	31/12/2024	In itinere al 31.12.2023
C81C22001320006	Abilitazione al cloud per le PA Locali	1	1	1.2	Dipartimento per la trasformazione digitale	121.992	Avviato	31/12/2024	Realizzato al 31.12.2023
C81F22002050006	Adozione piattaforma pagoPA	1	1	1.4.3	Dipartimento per la trasformazione digitale	41.136	Avviato	31/12/2024	Realizzato al 31.12.2023

**COMUNE DI SAN VITO CHIETINO**

(Provincia di Chieti)

Largo Altobelli, 1 – 66038 – San Vito Chietino – CH

Tel. 0872 61911 – Fax 0872 619150

C.F. 00094240694

www.comunesanvitochietino.it – E - mail: info@comunesanvitochietino.it

C81F22003470006	Piattaforma Notifiche Digitali	1	1	1.4.5	Dipartimento per la trasformazione digitale	32.589	Non Avviato	31/12/2024	In itinere al 31.12.2023
C51F22006920006	Piattaforma Digitale Nazionale Dati	1	1	1.3.1	Dipartimento per la trasformazione digitale	20.344	Non Avviato	31/12/2024	In itinere al 31.12.2023
C81F22004130006	Esperienza al Cittadino nei servizi pubblici	1	1	1.4.1	Dipartimento per la trasformazione digitale	155.234	Non Avviato	31/12/2024	In itinere al 31.12.2023

OBIETTIVI ORDINARI

Settore Affari Generali, per le linee di intervento assegnate al Centro di Responsabilità (dott.ssa Anna Maria Vinciguerra)

OBIETTIVI ORDINARI*
<i>Servizio Affari Legali, Contenzioso e Servizi Assicurativi – Titolare dott.ssa Anna Maria Vinciguerra</i>
Gestione del contenzioso giurisdizionale ed amministrativo nelle materie di competenza dell'Ente.
Monitoraggio e l'analisi dell'andamento del contenzioso nelle materie di competenza dell'Ente.
Tenuta dell'Albo Avvocati.
Rapporti con il Broker, Acquisizione e gestione polizze assicurative.
Gestione pratiche relative a segnalazioni/ricieste di risarcimento danni per cause imputabili all'Amministrazione Comunale in cui si possa ravvisare una diretta responsabilità.
*elencazione illustrativa e non esaustiva

INDICATORI Obiettivi Ordinari	Servizio – Linee di Intervento	Target Atteso	Consuntivo
Predisposizione atti di gestione (impegni e liquidazioni) - % di raggiungimento	Tutti i Servizi del Settore Affari Generali - dott.ssa Vinciguerra	100%	100%
N° di affidamenti effettuati mediante utilizzo di piattaforme telematiche/N° di affidamenti totali	Tutti i Servizi del Settore Affari Generali - dott.ssa Vinciguerra	40%	80%

Area Programmazione Economica e Finanziaria - Personale - Servizi alla Persona - Fiscalità Locale – Affari Legali - Informatizzazione – Assicurazioni (dott.ssa Anna Maria Vinciguerra)

OBIETTIVI ORDINARI*
<i>Settore Programmazione Economica e Finanziaria</i>
<i>Ufficio Ragioneria</i>
Predisposizione del bilancio di previsione e del DUP e relative certificazioni ed adempimenti di Legge.

**COMUNE DI SAN VITO CHIETINO**

(Provincia di Chieti)

Largo Altobelli, 1 – 66038 – San Vito Chietino – CH

Tel. 0872 61911 – Fax 0872 619150

C.F. 00094240694

www.comunesanvitochietino.it – E - mail: info@comunesanvitochietino.it

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.
Ufficio Risorse umane (solo gestione economica)
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.
Ufficio Risorse umane (solo gestione giuridica)
Definizione della dotazione organica dell'ente e il piano di fabbisogno di risorse umane.
Aggiornamento/adequamento 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.
Settore Servizi alla Persona
Ufficio Istruzione
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.

**COMUNE DI SAN VITO CHIETINO**

(Provincia di Chieti)

Largo Altobelli, 1 – 66038 – San Vito Chietino – CH

Tel. 0872 61911 – Fax 0872 619150

C.F. 00094240694

www.comunesanvitochietino.it – E - mail: info@comunesanvitochietino.it

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.

Ufficio Cultura

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.

Ufficio Sport

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.

Ufficio Turismo

Gestione delle attività di promozione e diffusione del Turismo sul Territorio Comunale.

Predisposizione degli atti amministrativo-gestionali inerenti le Missioni di Bilancio.

Ufficio Servizi Sociali

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.

Settore Fiscalità Locale

Gestione ordinaria IMU/TASI e consulenza ai contribuenti negli orari di apertura al pubblico.

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.

Gestione imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni.

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.

Informatizzazione

Svolgimento dei servizi istituzionali dell'Ente, nell'ottica della crescente informatizzazione e digitalizzazione dell'attività amministrativa, assicurandone uno sviluppo unitario.

**COMUNE DI SAN VITO CHIETINO**

(Provincia di Chieti)

Largo Altobelli, 1 – 66038 – San Vito Chietino – CH

Tel. 0872 61911 – Fax 0872 619150

C.F. 00094240694

www.comunesanvitochietino.it – E - mail: info@comunesanvitochietino.it

Attività di gestione e sviluppo del Sistema Informativo dell'Ente e del piano di e-government per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'Ente sulla intranet dell'Ente.
Gestione, promozione e sviluppo del sistema informativo dell'ente.
Progetti di informatizzazione dell'Ente e interazione con le altre PP.AA.
Coordinamento per la realizzazione dei programmi di informatizzazione dei settori e del Piano di informatizzazione delle procedure.
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.

INDICATORI Obiettivi Ordinari	Target Atteso	Consuntivo
N. atti di programmazione	3 (Dup, Bilancio, Rendiconto)	3
N. pratiche di assunzioni, variazioni, pensionamenti evase/N. pratiche programmate	80%	100%
N. richieste per servizi scolastici evase/N. richieste pervenute	100%	100%
N. richieste per servizi sociali evase/N. richieste pervenute	100%	100%
N° richieste inerenti i tributi locali evase/N° richieste inerenti i Tributi Locali pervenute	100%	100%
N° di affidamenti effettuati mediante utilizzo di piattaforme telematiche / N° di affidamenti totali	50%	80%

Nr.	OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2023 - Programmazione Economica e Finanziaria - Servizi alla Persona - Fiscalità Locale - Informatizzazione			
1	Missione 01 Programma 10 – Risorse Umane - Personale giuridico			
	Descrizione	Tempi di Realizzazione	Peso	Tipologia: Individuale/di struttura (performance organizzativa)
	Redazione Regolamento Concorsi pubblici	31/12/2023	100%	Obiettivo Trasversale Individuale del Servizio Personale (personale giuridico)
Criterio Di Valutazione – Risultato Previsto Annuale: L'obiettivo è quello di procedere alla redazione di un Regolamento per lo svolgimento di concorsi pubblici che tenga conto della normativa sulle riserve di				

**COMUNE DI SAN VITO CHIETINO**

(Provincia di Chieti)

Largo Altobelli, 1 – 66038 – San Vito Chietino – CH

Tel. 0872 61911 – Fax 0872 619150

C.F. 00094240694

www.comunesanvitochietino.it – E - mail: info@comunesanvitochietino.it

legge, da presentare all'approvazione della Giunta.

Modalità valutazione raggiungimento parziale: Non è possibile valutare un raggiungimento parziale.

Indicatore	Target Atteso	Consuntivo
Predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione in Giunta Comunale	100%	100% (predisposto Regolamento portato all'attenzione della Giunta Comunale)

DOTAZIONI:

UMANE: Personale individuato con deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 03.11.2022 – “AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE: RIDETERMINAZIONE DELLE FUNZIONI E DEI SERVIZI DI COMPETENZA DEI SETTORI DELL'ENTE E CONTESTUALE ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE” e con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 03.03.2023 - “PTFP 2023/2025. Approvazione stralcio della Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" del PIAO 2023/2025. Provvedimenti”

FINANZIARIE: Vedasi prospetto allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 47 del 18.04.2023 - “Approvazione PEG finanziario 2023/2025 a norma di quanto previsto ai sensi dell'art. 6 comma 2 del DL 80/2021 convertito in L. 113 del 06.08.2021”

STRUMENTALI: /

Si attesta inoltre:

- che sono stati rispettati i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi e contabili di propria competenza per circa il 95% dei procedimenti stessi;
- che sono stati rispettati i termini degli obblighi di trasparenza in relazione alla normativa vigente;
- che risulta migliorato l'indicatore della tempestività dei pagamenti, rispetto ai 30 gg. stabiliti dalla norma, il quale si attesta per l'anno 2023 a 12gg. a fronte dei 29,98gg. per l'anno 2022;
- che sono state rispettate le normative amministrative, contabili e fiscali vigenti.

San Vito Chietino, li 01/03/2024

Il Responsabile dei Settori

Finanziario e Personale

Servizi Alla Persona, Fiscalità Locale e Informatizzazione

dott.ssa Anna Maria Vinciguerra