



# COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI

PROVINCIA DI CHIETI

Piazza degli Eroi, 14 – 66020 Rocca San Giovanni  
Telefono 0872 607033 – 0872 60121 – 0872 60630 – Fax 0872 620247

**PEG 2011 - PIANO DELLA PERFORMANCE 2011-2013**

## 1. Premessa

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

In particolare nel *Sistema unico di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale degli enti aderenti alla gestione associata dell'OIV*, di seguito indicato come "SISTEMA", approvato dalla Giunta dell'Unione dei Comuni "Città della Frentania e Costa dei Trabocchi" con deliberazione della n. 11/2011 del 28.03.2011, è disciplinato il **ciclo di gestione della performance** che, ai sensi dell'art. 4 del citato D.Lgs. n. 150 del 2009 si articola nelle seguenti fasi:

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

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

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

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

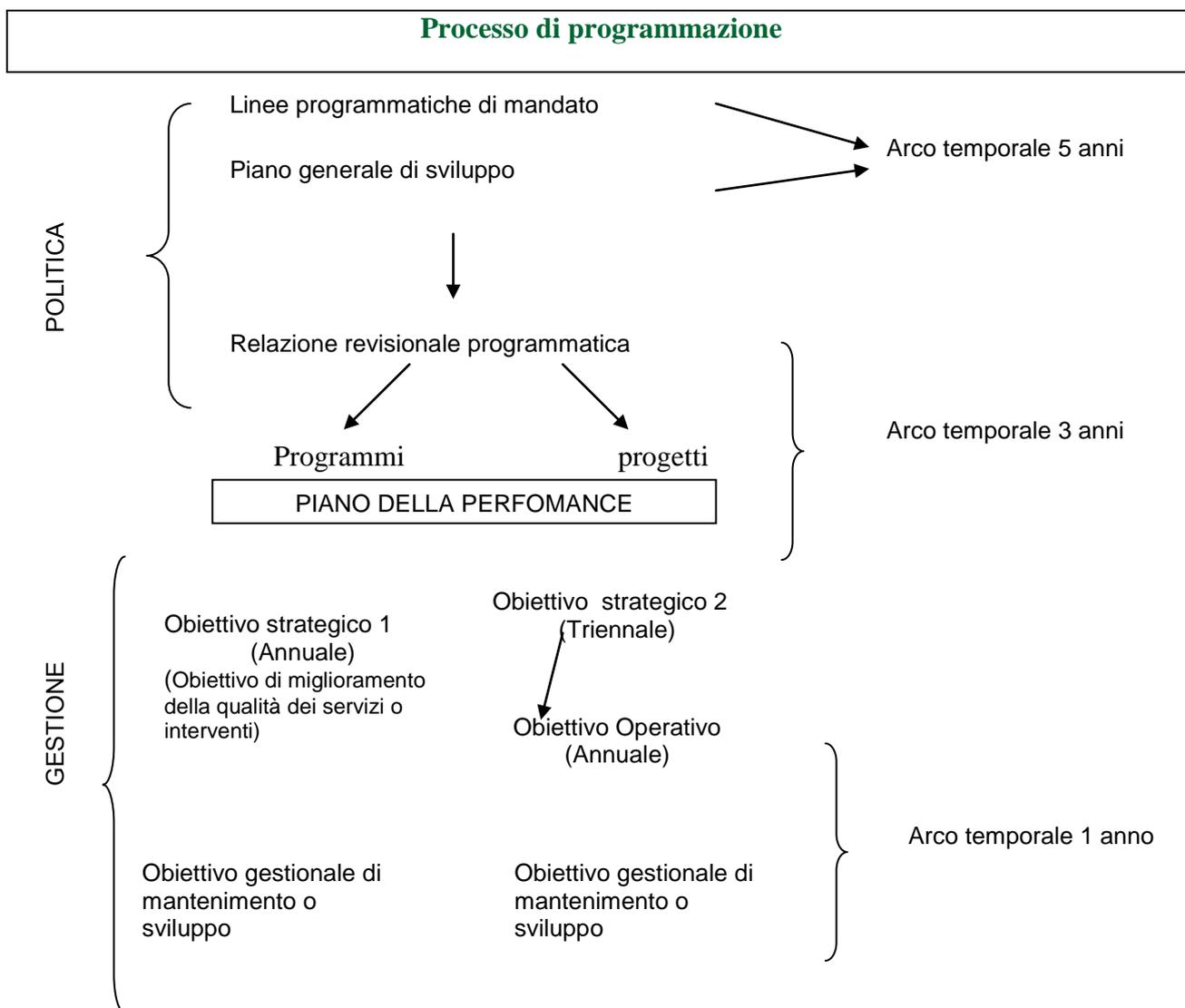
Il paragrafo 7 del SISTEMA rubricato "Modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio" stabilisce che l'adozione del Sistema si inserisce nell'ambito del processo di programmazione finanziaria e di bilancio richiedendo il raccordo, nella predisposizione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

Ai sensi dell'art. 169 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. n. 267 del 2000 *"Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi."*

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

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

Il **PEG - Piano della performance** rappresenta quindi il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione (come sinteticamente riportato nella tabella 1), in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente, **individuando quindi nella sua interezza** la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.



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

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

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

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

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

La struttura del Piano è articolata in SCHEDE, una per ciascun Centro di Responsabilità coincidente con i 4 Settori operativi in cui si articola la macrostruttura del Comune di Rocca San Giovanni. Essi sono diretti da personale inquadrato nella categoria D e destinatario di Posizione organizzativa con funzioni dirigenziali come segue:

	<b>DENOMINAZIONE DEI SETTORI</b>	<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>
I Settore	AFFARI GENERALI E RAGIONERIA	Pietro Giardino
II Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI -SOCIALI, CULTURALI	Mario Spagnoli / Mariarosa Di Giuseppe
III Settore	ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	Egidio Iezzi
IV Settore	ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO VIGILANZA	Camillo Giardino

Ciascuna scheda è così composta:

**PARTE I** Linee di attività del centro di responsabilità

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

**PARTE III** Entrate affidate al centro di responsabilità

**PARTE IV** Uscite: risorse finanziarie assegnate al centro di responsabilità

**PARTE V** Altre risorse necessarie a disposizione del centro di responsabilità

**PARTE VI** Obiettivi del centro di responsabilità

# COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI

Provincia di CHIETI

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

## SCHEMA PEG N. 1

del Centro di Responsabilità: **SETTORE AFFARI GENERALI E RAGIONERIA**

Titolare del Centro di Responsabilità: **Pietro GIARDINO**

<b>PARTE I</b>	<b>LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
----------------	---

### 1. Servizio Organi politici istituzionali

- a) tenuta anagrafe degli amministratori in carica (deleghe, incarichi)
- b) liquidazione gettoni di presenza e rimborso spese per missioni
- c) rapporti con l'Unione dei Comuni e con altre associazioni di Comuni e liquidazione quote associative (Patto Territoriale Sangro-Aventino, Città del vino, ANCI, Club Borghi più Belli d'Italia, AICCRE ecc.)
- d) spese di rappresentanza
- e) segreteria del sindaco

### 2. Servizio di segreteria comunale

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

### 3. Servizio personale (stato giuridico e trattamento economico)

- a) gestione rapporti di lavoro con tutto il personale dipendente del Comune: conteggio ferie, permessi, assenze per malattie, aspettative, rilevazione automatica delle presenze, buoni pasto
- b) contratti individuali, stato giuridico, tenuta dei fascicoli personali, tenuta del libro matricola
- c) gestione rapporti sindacali – informazioni preventive, concertazione, contrattazione
- d) piani annuali di addestramento e formazione (PAF); formazione ed aggiornamento per il personale del settore
- e) procedure selettive e concorsuali per assunzioni
- f) gestione rapporti di lavoro flessibile
- g) gestione volontari per il Servizio Civile
- h) gestione economica del personale
- i) inquadramenti economici
- j) compilazione CUD
- k) pratiche pensionistiche
- l) riparto diritti di segreteria
- m) invio previsione e presentazione rendiconto spese per segreteria convenzionata

- n) censimento generale del personale in servizio presso gli Enti Locali (art. 95 del TUEL)
- o) conto annuale
- p) rappresentatività sindacale
- q) comunicazioni telematiche con la Funzione Pubblica: Gedap, Anagrafe delle prestazioni, PERLA PA

#### **4. Servizi informatici**

- a) Cura degli adempimenti dell'amministratore del sistema informativo (es. eseguire copie di backup, ripristinare lo stato del sistema, gestire gli utenti del sistema, eseguire controllo antivirus ecc..)
- b) Acquisto di beni e servizi per l'efficienza del sistema informativo
- c) Gestione del sito web istituzionale e piano della trasparenza
- d) Coordinamento di tutte le attività collegate alle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali e aggiornamento del DPS

#### **5. Liti, arbitraggi e risarcimenti**

- a) gestione rapporti con Ufficio legale dell'Unione e attività connesse a liti arbitraggi e risarcimenti.

#### **6. Servizio Ragioneria**

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

#### **7. Servizio economato**

- a) anticipazione di spese minute per il funzionamento degli uffici secondo le disposizioni dettate dal regolamento
- b) riscossioni di entrate secondo le disposizioni del regolamento
- c) acquisto cancelleria, contratto di manutenzione e assistenza macchine per uffici

#### **8. Attività connessa alla gestione mutui**

- a) accensione di prestiti e relativi contratti di mutuo
- b) pagamento rate di ammortamento
- c) formulazione di proposte di rinegoziazione o di estinzione anticipata di prestiti

**9. Servizio tributi locali e altre entrate**

- a) Gestione rapporti con il concessionario del servizio pubblicità e pubbliche affissioni e T.O.S.A.P.;
- b) Gestione TARSU (variazioni, iscrizioni, cancellazioni, predisposizione ruolo entro il 15 luglio)
- c) Gestione I.C.I.

**10. Attività di supporto alla programmazione e controllo di gestione**

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

**11. Servizi Sociali (attività attribuita ad interim fino al 31.12.2012)**

- a) rapporti con l'EAS
- b) referente locale per tutte le attività previste dal Piano di Zona e affidate in appalto dall'EAS

## **PARTE II – INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA GESTIONALI PER IL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.**

### ***Criteri operativi:***

#### **Attività connessa al funzionamento degli organi politici istituzionali**

- Occorre predisporre i provvedimenti necessari a determinare le indennità di funzione ed i gettoni di presenza dei nuovi amministratori insediatisi a seguito delle elezioni comunali del 15 e 16 maggio 2011, dopo aver assicurato tutti gli adempimenti prescritti dalla legge per l'avvio delle attività del nuovo consiglio comunale, gruppi consiliari e della nuova giunta.
- E' utile stimolare la creazione di una casella di posta certificata da parte dei consiglieri neo eletti, onde intensificare l'uso della PEC e ridurre i costi di notifica degli avvisi di convocazione alle sedute del consiglio comunale e delle commissioni.
- L'Ufficio collaborerà nella predisposizione del Piano Generale di Sviluppo;

#### **Attività connessa al Servizio Ragioneria**

- Il Bilancio di Previsione 2011 dovrà essere adeguato nella parte entrata in relazione alle prime novità introdotte sul federalismo fiscale che comporta l'azzeramento delle risorse di bilancio relative ai contributi statali (correnti ed in conto capitale) che verranno sostituite con due entrate relative alla compartecipazione IVA ed al trasferimento del fondo di riequilibrio.
- Predisposizione del Bilancio di Previsione 2012 e Pluriennale 2012/2014 nonché documentazione connessa (Bilancio annuale, Bilancio Pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, allegato mutui, manovra tariffaria ecc.) entro il termine previsto dalle leggi vigenti in materia, nel rispetto della nuova normativa sul federalismo fiscale e nuove norme sulla contabilità pubblica che andranno in sperimentazione dal 2012.

#### **Attività connessa alla gestione del servizio personale**

- L'Ufficio porterà a termine la procedura di assunzione di un Esecutore Amministrativo part time Categoria B prevista dalla programmazione triennale 2010 – 2012 del fabbisogno di personale entro il 31.10.2011.

#### **Attività connessa alla gestione dei servizi informatici**

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

#### **Attività connessa al Servizio Ragioneria**

- Si rende necessario procedere all'affidamento del servizio di Tesoreria in scadenza al 31.12.2011, mediante gara ad evidenza pubblica.

#### **Attività connessa alla gestione del servizio economato**

- E' utile procedere ad approvare un nuovo regolamento del servizio che faciliti l'esecuzione delle minute spese di funzionamento dei servizi attraverso una rideterminazione della soglia di valore per i singoli pagamenti che sia compatibile con il carattere di scarsa rilevanza delle forniture (che consente di attenuare il rispetto del principio di libera concorrenza) e, al tempo

stesso, consenta di portare al di fuori del campo di applicazione della legge sulla tracciabilità dei pagamenti una serie di modesti acquisti indispensabili per la fluidità e snellezza dell'attività amministrativa.

#### **Attività connessa alla gestione del servizio tributi locali**

- Riesame del regolamento della TOSAP per prevedere casi di esonero o riduzione nell'ambito delle previsioni legislative che regolano la tassa di che trattasi.
- E' necessario procedere ad indire le gare per tutti i servizi in scadenza: concessione per la riscossione spontanea ICI e TARSU e coattiva di tutte le entrate comunali, concessione Diritti sulle affissioni imposta sulla pubblicità; appalto servizi di supporto all'ufficio per l'espletamento delle attività propedeutiche all'accertamento ICI e TARSU. Occorre altresì dare esecuzione a quanto contenuto nella Relazione Previsionale e Programmatica in ordine alla concessione della TOSAP.

### **PARTE III – ENTRATE AFFIDATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA’**

(Vedi Allegato A)

### **PARTE IV – USCITE: RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA’**

(Vedi Allegato B)

### **PARTE V – ALTRE RISORSE NECESSARIE A DISPOSIZIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA’**

#### **Risorse umane**

Le risorse umane assegnate al Settore Affari generali e Ragioneria per l’anno 2011 sono le seguenti:

- n. 1 Esecutore amministrativo ( Cat. B)

#### **Risorse strumentali**

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

**PARTE VI OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ (indicati in ordine di priorità nella scheda allegata)**

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Avvio processo dematerializzazione atti e documenti amministrativi	STRATEGICO	100
2	Gestione dei flussi documentali mediante piena utilizzazione delle funzionalità del software “protocollo informatico” e collegamento con il nuovo software “procedimenti amministrativi” da acquistare.	GESTIONALE	
3	Utilizzo software “Gestione giuridica del personale	GESTIONALE	
4	Affidamento del servizio di rifacimento Sito Internet istituzionale e aggiornamento dei contenuti	GESTIONALE	

*Fattori critici di successo per l'area di intervento.*

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

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

Rocca San Giovanni, lì 18 luglio 2011

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

---

IL SINDACO / L'ASSESSORE

IL SEGRETARIO COMUNALE

---



---

# PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

## Scheda obiettivo

### **OBIETTIVO N. 1**

**Centro di Responsabilità: SETTORE I – AFFARI GENERALI E RAGIONERIA**

**Posizione Organizzativa:** Pietro GIARDINO

**Peso dell'obiettivo:** 100

**Descrizione: Avvio processo dematerializzazione atti e documenti amministrativi.**

Trasmissione atti di competenza del settore mediante PEC nelle seguenti percentuali minime:

- Nell'anno 2011 (obiettivo misurato sugli atti trasmessi nel secondo semestre 2011): 1%;
- Nell'anno 2012: 3%;
- Nell'anno 2013: 5%.

**Finalità:** La finalità dell'obiettivo è quella di avviare in maniera decisa il processo di eliminazione del "cartaceo" nella formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

**Tipologia:** *obiettivo strategico*

#### **Modalità valutazione raggiungimento parziale**

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

#### **Modalità di verifica del risultato**

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica del totale degli atti trasmessi dagli uffici del settore in formato elettronico mediante PEC, nel periodo considerato, in rapporto al totale degli atti risultanti in uscita dal protocollo generale dell'ente e riferibili al settore medesimo.

**Risorse finanziarie necessarie:** //.

**Altri Centri di Responsabilità coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo:** L'obiettivo è assegnato a tutti i Centri di responsabilità.

Note: \_\_\_\_\_

## PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

### Scheda obiettivo

#### OBIETTIVO N. 2

**Centro di Responsabilità: SETTORE I – AFFARI GENERALI E RAGIONERIA**

**Posizione Organizzativa:** Pietro GIARDINO

**Peso dell'obiettivo:**

**Descrizione:** *Gestione dei flussi documentali mediante piena utilizzazione delle funzionalità del software "protocollo informatico" e collegamento con il nuovo software "procedimenti amministrativi" da acquistare.*

**Finalità:** poter assegnare informaticamente la posta in entrata ai vari centri di responsabilità e consentire ad ogni funzionario di tenere sotto controllo l'iter procedimentale al fine di concludere il procedimento nei termini stabiliti e di misurare statisticamente la percentuale di violazioni dell'obbligo di conclusione dei procedimenti nei termini suddetti.

*Il piano di azione è il seguente:*

- Attività di addestramento del personale all'uso del software "protocollo informatico" e "procedimenti amministrativi"; (tutti i settori)
- Avvio delle registrazioni di protocollo in entrata, con assegnazione ai destinatari tramite la procedura (settore 2)
- Ogni responsabile di procedimento che riceve l'assegnazione della posta in arrivo deve innanzitutto controllare la pertinenza al suo ufficio del documento assegnato. Se il documento non attiene ad alcun procedimento, deve archiviare, altrimenti deve aprire il procedimento amministrativo utilizzando il software collegato "gestione procedimenti amministrativi" ed in particolare la fase "iniziativa" registrando eventuali sospensioni e la chiusura del procedimento (tutti i settori)

**Tipologia:** (non strategico) gestionale, di miglioramento

#### **Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	70%	Pieno adempimento del piano di azione		
Temporale	30%	entro il 30.11.2011		

#### **Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

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

**Risorse finanziarie necessarie:** risorse per acquisto nuovo software "procedimenti amministrativi" e per addestramento al relativo uso.

#### **Altri centri di responsabilità coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo:**

Servizi Informatici del I Settore per quanto riguarda l'acquisto del software e del servizio di addestramento.

Servizio del protocollo informatico per l'assegnazione informatica dei documenti ai Settori.

Tutti i responsabili di procedimento per quanto riguarda l'uso del software "procedimenti amministrativi".

# PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

## Scheda obiettivo

### OBIETTIVO N. 3

**Centro di Responsabilità: SETTORE I - AFFARI GENERALI E RAGIONERIA**

**Posizione Organizzativa:** Pietro GIARDINO

**Peso dell'obiettivo:**

**Descrizione:** *Utilizzo software "Gestione giuridica del personale".*

Finalità: gestione ordinata e tracciabile della carriera di ciascun dipendente al fine di predisporre con precisione e tempestivamente la documentazione necessaria per il collocamento a riposto e la determinazione del trattamento pensionistico e di fine rapporto o di fine servizio.

*Il piano di azione è il seguente:*

- Si tratta di caricare, per ciascun dipendente che ha prestato servizio presso il comune o che è attualmente in servizio, i dati relativi alla carriera (giuridica ed economica)

**Tipologia:** (non strategico) gestionale, di miglioramento

#### **Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
fisico/tecnico	70%	pervenire al caricamento di tutti i dati e per tutti i dipendenti		
Temporale	30%	entro il 30.11.2011		

#### **Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

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

**Risorse finanziarie necessarie:** //

# PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

## Scheda obiettivo

### OBIETTIVO N. 4

**Centro di Responsabilità: SETTORE I - AFFARI GENERALI E RAGIONERIA**

**Posizione Organizzativa:** Pietro GIARDINO

**Peso dell'obiettivo:**

**Descrizione:** Affidamento del servizio di rifacimento Sito Internet istituzionale e aggiornamento dei contenuti.

*Il piano di azione è il seguente:*

- Redazione del capitolato di appalto assicurando la sua idoneità a soddisfare le esigenze del servizio e la sua coerenza con le nuove normative in vigore (es. DUVRI, tracciabilità dei pagamenti, termini di pagamento, DURC ecc. );
- indire la gara di appalto individuando il sistema più conveniente (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso);
- aggiudicare ed affidare il servizio entro la data del 31 agosto 2011;
- curare la consegna all'appaltatore di tutti i file da pubblicare nel rispetto del piano triennale della trasparenza;
- riordino di tutti i regolamenti in vigore e consegna del file per la pubblicazione sul sito.

**Tipologia:** (non strategico) gestionale, di miglioramento

#### **Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
fisico/tecnico	30%	pervenire alla stipula del contratto		
Fisico tecnico	50%	pubblicazione dei regolamenti e di quanto previsto dal piano per l'anno 2011		
temporale	20%	entro il 31.10.2011		

#### **Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

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

**Risorse finanziarie necessarie:** risorse per remunerazione dell'appaltatore del servizio.

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

Note: \_\_\_\_\_

# COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI

Provincia di CHIETI

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

## SCHEDA N. 2

del Centro di Responsabilità: **SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, SOCIALI, CULTURALI**

Titolare del Centro di Responsabilità: **Mario SPAGNOLI** (fino al 30.06.2011) **Mariarosa DI GIUSEPPE** (dal 1° luglio 2011)

<b>PARTE I</b>	<b>LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
----------------	---

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

- a) gestione posta in arrivo ed in partenza, compresa la spedizione
- b) gestione fax
- c) gestione casella istituzionale di posta elettronica
- d) gestione protocollo informatico e flussi documentali
- e) operazioni di catalogazione e archiviazione degli atti, tenuta archivio corrente del settore e di deposito dell'intero ente; conservazione archivio storico
- f) tenuta Gazzette Ufficiali, Bura e raccolta delle leggi
- g) accesso agli atti

### 2. Anagrafe -AIRE

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

### 3. Stato Civile

- a) gestione servizio pubblicazioni di matrimonio
- b) gestione cerimoniale per matrimoni civili
- c) tenuta dei registri delle nascite, matrimoni , morti e cittadinanza
- d) pratiche per acquisto cittadinanza

- e) rilascio certificati
- f) annotazioni e aggiornamenti di cui all'art. 36 del DPR n. 396/00 (scelta del nome)

#### **4. Servizio Elettorale**

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

#### **5. Ufficio leva**

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

#### **6. Ufficio comunale di statistica**

- a) gestione statistiche
- b) censimenti

## **PARTE II – INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA GESTIONALI PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA’.**

### ***Criteria operativi:***

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

- Per accrescere l'efficienza del servizio è necessario acquistare uno scanner per acquisire l'immagine digitale dei documenti in arrivo al protocollo ed effettuare informaticamente l'assegnazione della posta ai vari responsabili ed inoltre va avviata la gestione dei flussi documentali mediante piena utilizzazione delle funzionalità del software "protocollo informatico" e collegamento con il nuovo software "procedimenti amministrativi" da acquistare.
- Il Servizio archivio provvederà allo scarto di alcuni atti di archivio.

#### **Attività connessa all'Ufficio comunale di statistica**

Censimento della popolazione e delle abitazioni 2011

**PARTE III – ENTRATE AFFIDATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA’  
(Vedi Allegato A)**

**PARTE IV – USCITE: RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL CENTRO DI  
RESPONSABILITA’  
(Vedi Allegato B)**

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

**Risorse umane**

Le risorse umane assegnate al Settore Servizi Demografici, Sociali, Culturali saranno le seguenti:

- n. 1 Esecutore amministrativo ( Cat. B per 2/3 (la restante quota di 1/3 viene assegnata al Centro di Responsabilità Settore III Assetto e gestione del Territorio).

**Risorse strumentali**

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

**PARTE VI OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ (indicati in ordine di priorità vedi scheda allegata)**

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Riduzione dei termini di trascrizione degli atti di stato civile provenienti dall'estero.	STRATEGICO	50
2	Avvio processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi	STRATEGICO	50
3	Gestione dei flussi documentali mediante piena utilizzazione delle funzionalità del software "protocollo informatico" e collegamento con il nuovo software "procedimenti amministrativi" da acquistare.	GESTIONALE	
4	Riordino della numerazione civica	GESTIONALE	
5	Redazione manuale del protocollo informatico e nuovo Titolare d'archivio (piano di classificazione).	GESTIONALE	
6	Scarto di alcuni atti di archivio	GESTIONALE	

*Fattori critici di successo per l'area di intervento.*

L'attività del Centro di Responsabilità è stata assegnata dal 1 gennaio al 30 giugno al dipendente Mario Spagnoli e dal 1° luglio alla dipendente Mariarosa Di Giuseppe, dipendente del Comune di Fossacesia, utilizzata da questo ente per 18 ore settimanali ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004. L'avvicendamento non ha comportato particolari problematiche.

Fino al 30 giugno 2011 al dipendente Mario Spagnoli sono stati assegnati anche i servizi che dal 1° luglio vengono affidati, ad interim agli altri titolari di incarico di P.O. :

Rapporti con l'EAS (Gestione Piano di zona e altri servizi sociali)
Pubblica Istruzione (rapporti con l'Istituto Comprensivo, mensa e trasporto, diritto allo studio)
Cultura e beni culturali (gestione biblioteca comunale) Tempo libero e manifestazioni estive e turismo

E' da segnalare che i Servizi Demografici sono stati impegnati nello svolgimento delle elezioni amministrative per il rinnovo del sindaco e del consiglio comunale e nei 4 referendum del 12 e 13 giugno e negli adempimenti conseguenti per la presentazione dei rendiconti.

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

Rocca San Giovanni, lì 18 luglio 2011

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

IL SINDACO / L'ASSESSORE

IL SEGRETARIO COMUNALE

# PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

## Scheda obiettivo

### OBIETTIVO N. 1

**Centro di Responsabilità: SETTORE II – SERVIZI DEMOGRAFICI - SOCIALI - CULTURALI**

**Posizione Organizzativa:** Mario SPAGNOLI (fino al 30 giugno 2011) e Mariarosa DI GIUSEPPE dal 1° luglio 2011 limitatamente ai Servizi Demografici e Tenuta del protocollo informatico, flussi documentali e degli archivi.

**Peso dell'obiettivo:** 50

**Descrizione: Riduzione dei termini di trascrizione degli atti di stato civile provenienti dall'estero.**

L'ente riesce ad espletare le formalità conseguenti alla ricezione degli atti di stato civile provenienti dall'estero di regola in 60 giorni. L'obiettivo mira a migliorare la qualità dell'azione amministrativa prevedendo di ridurre del 30% i tempi medi di trascrizione di tali atti.

**Finalità:** rispondere alle esigenze di efficiente aggiornamento dell'AIRE consentendo ai cittadini italiani residenti all'estero di essere tempestivamente iscritti nelle liste elettorali ed esercitare il diritto all'elettorato attivo ed il diritto di voto in occasione dei referendum.

*Il piano di azione è il seguente:*

- Gli atti pervengono dai Consolati unitamente ai Modd. CONS.01 di residenza dei connazionali all'estero.
- dopo la verifica degli atti pervenuti, occorre effettuare la trascrizione degli atti di Stato Civile, l'aggiornamento dell'anagrafe AIRE sul sistema informatico e cartaceo, l'aggiornamento mediante inserimento dei dati nel sistema Anag-Aire e l'aggiornamento video e cartaceo delle variazioni di cui ai Modd. CONS.01 con assicurazione di avvenuto adempimento ai rispettivi Consolati.

**Tipologia:** obiettivo strategico

### **Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Standard attuale	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	100%	Riduzione dei tempi medi di lavorazione (trascrizione ed adempimenti conseguenti)	60	Giorni	- 30%

Vengono considerati e misurati i tempi medi decorrenti dalla ricezione al protocollo dell'atto di stato civile proveniente dall'estero all'invio della comunicazione di avvenuto adempimento al Consolato competente.

### **Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

Valore di raggiungimento		
70%	85 %	100%
Riduzione del 20 % dei tempi medi	Riduzione del 25 % dei tempi medi	Riduzione del 30% dei tempi medi

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

**Risorse finanziarie necessarie:** //.

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

Note: \_\_\_\_\_

## PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

### OBIETTIVO N. 2

**Centro di Responsabilità: SETTORE II – SERVIZI DEMOGRAFICI - SOCIALI - CULTURALI**

**Posizione Organizzativa:** Mario SPAGNOLI (fino al 30 giugno 2011) e Mariarosa DI GIUSEPPE dal 1° luglio 2011 limitatamente ai Servizi Demografici e Tenuta del protocollo informatico, flussi documentali e degli archivi.

**Peso dell'obiettivo:** 50

**Descrizione: Avvio processo dematerializzazione atti e documenti amministrativi.**

Trasmissione atti di competenza del settore mediante PEC nelle seguenti percentuali minime:

- Nell'anno 2011 (obiettivo misurato sugli atti trasmessi nel secondo semestre 2011): 1%;
- Nell'anno 2012: 3%;
- Nell'anno 2013: 5%.

**Finalità:** La finalità dell'obiettivo è quella di avviare in maniera decisa il processo di eliminazione del "cartaceo" nella formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

**Tipologia:** *obiettivo strategico*

**Modalità valutazione raggiungimento parziale**

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

**Modalità di verifica del risultato**

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica del totale degli atti trasmessi dagli uffici del settore in formato elettronico mediante PEC, nel periodo considerato, in rapporto al totale degli atti risultanti in uscita dal protocollo generale dell'ente e riferibili al settore medesimo.

**Risorse finanziarie necessarie:** //.

**Altri Centri di Responsabilità coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo:** L'obiettivo è assegnato a tutti i Centri di responsabilità.

Note: \_\_\_\_\_

## PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

Scheda obiettivo

### **OBIETTIVO N. 3**

**Centro di Responsabilità: SETTORE II – SERVIZI DEMOGRAFICI SOCIALI CULTURALI**

**Posizione Organizzativa:** Mario SPAGNOLI (fino al 30 giugno 2011) e Mariarosa DI GIUSEPPE dal 1° luglio 2011 limitatamente ai Servizi Demografici e Tenuta del protocollo informatico, flussi documentali e degli archivi.

**Peso dell'obiettivo:**

**Descrizione:** *Gestione dei flussi documentali mediante piena utilizzazione delle funzionalità del software "protocollo informatico" e collegamento con il nuovo software "procedimenti amministrativi" da acquistare.*

**Finalità:** poter assegnare informaticamente la posta in entrata ai vari centri di responsabilità e consentire ad ogni funzionario di tenere sotto controllo l'iter procedimentale al fine di concludere il procedimento nei termini stabiliti e di misurare statisticamente la percentuale di violazioni dell'obbligo di conclusione dei procedimenti nei termini suddetti.

*Il piano di azione è il seguente:*

- Attività di addestramento del personale all'uso del software "protocollo informatico" e "procedimenti amministrativi"; (tutti i settori)
- Avvio delle registrazioni di protocollo in entrata, con assegnazione ai destinatari tramite la procedura (settore 2)
- Ogni responsabile di procedimento che riceve l'assegnazione della posta in arrivo deve innanzitutto controllare la pertinenza al suo ufficio del documento assegnato. Se il documento non attiene ad alcun procedimento, deve archiviare, altrimenti deve aprire il procedimento amministrativo utilizzando il software collegato "gestione procedimenti amministrativi" ed in particolare la fase "iniziativa" registrando eventuali sospensioni e la chiusura del procedimento (tutti i settori)

**Tipologia:** (non strategico) gestionale, di miglioramento

**Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	70%	Pieno adempimento del piano di azione		
Temporale	30%	entro il 30.11.2011		

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

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

**Risorse finanziarie necessarie:** risorse per acquisto nuovo software "procedimenti amministrativi" e per addestramento al relativo uso.

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

Servizi Informatici del I Settore per quanto riguarda l'acquisto del software e del servizio di addestramento.

Servizio del protocollo informatico per l'assegnazione informatica dei documenti ai Settori.

Tutti i responsabili di procedimento per quanto riguarda l'uso del software "procedimenti amministrativi".

## PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

Scheda obiettivo

### **OBIETTIVO N.4**

**Centro di Responsabilità: SETTORE II – SERVIZI DEMOGRAFICI SOCIALI CULTURALI**

**Posizione Organizzativa:** Mario SPAGNOLI (fino al 30 giugno 2011) e Mariarosa DI GIUSEPPE dal 1° luglio 2011 limitatamente ai Servizi Demografici e Tenuta del protocollo informatico, flussi documentali e degli archivi.

**Peso dell'obiettivo:**

**Descrizione: *Riordino della numerazione civica***

Nel mese di ottobre 2011 si svolgerà il 15° Censimento generale della popolazione; prima di tale periodo di rilevazione occorre provvedere al rifacimento della numerazione civica. In particolare degli adempimenti preparatori della rilevazione consistono in:

- Confronto dello stradario esistente (redatto nel precedente censimento 2001) con l'attuale situazione territoriale;
- Riordino della numerazione civica con assegnazione di nuovi numeri agli accessi che ne siano sforniti;
- Redazione itinerari di sezione.

Detto operazioni dovranno essere concluse tutte entro il 15 settembre 2011.

**Finalità:** La finalità dell'obiettivo è quella di garantire la corretta e puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti preliminari necessari per garantire il regolare svolgimento del 15° censimento generale della popolazione.

**Tipologia:** (non strategico) gestionale, di miglioramento

**Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	50%	Pieno adempimento		
Temporale	50%	Entro il 15.09.2011		

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

Non sarà valutato il raggiungimento parziale dell'obiettivo.

**Risorse finanziarie necessarie: //.**

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

Per il raggiungimento dell'obiettivo è necessaria l'azione congiunta degli uffici del 2° e del 3° settore, per cui l'obiettivo medesimo è parimenti assegnato anche al 3° settore (vedi scheda relativa).

L'Ufficio Statistica del II Settore sarà impegnato per il coordinamento e per la redazione degli itinerari di sezione; l'Ufficio tecnico provvederà alla materiale apposizione dei numeri civici presso gli accessi alle abitazioni.

## PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

Scheda obiettivo

### OBIETTIVO N. 5

**Centro di Responsabilità: SETTORE II – SERVIZI DEMOGRAFICI SOCIALI CULTURALI**

**Posizione Organizzativa:** Mario SPAGNOLI (fino al 30 giugno 2011) e Mariarosa DI GIUSEPPE dal 1° luglio 2011 limitatamente ai Servizi Demografici e Tenuta del protocollo informatico, flussi documentali e degli archivi.

**Peso dell'obiettivo:**

**Descrizione:** *Redazione manuale del protocollo informatico e nuovo Titolare d'archivio (piano di classificazione)*

**Finalità:** dotare l'ente degli strumenti di organizzazione previsti dalla legge. Il Titolare è il sistema preconstituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata. Si rende necessario stabilire un sistema di classificazione dei documenti omogeneo per tutti i Comuni, il che consente la comunicazione e, in ambiente digitale, l'interoperabilità dei sistemi, richiesta dalla legge. E' utile per questo recepire la seconda edizione (2005) del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni costituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi, e rinnovato con decreto del 27 ottobre 2003.

(L'adozione del titolare è certamente un atto di organizzazione dell'ente e pertanto va deliberato dalla Giunta comunale, unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante. Tale provvedimento va comunque preceduto dalla individuazione, ad opera sempre della Giunta comunale, dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), dalla istituzione formale del servizio archivistico e dall'indicazione del responsabile di tale servizio. Il titolare serve a organizzare i documenti prodotti dalla data in cui viene formalmente adottato dal Comune; non può in nessun caso essere utilizzato come strumento di riordino dell'archivio già prodotto, che deve essere conservato nella sua struttura e organizzazione originaria.)

**Tipologia:** (non strategico) gestionale, di miglioramento

#### **Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	70%	Approvazione del nuovo titolare per avvio della nuova classificazione a partire dal 1° gennaio 2012		
Temporale	30%	entro il 31.10.2011		

#### **Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

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

**Risorse finanziarie necessarie:** //

#### **Altri centri di responsabilità coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo:**

Tutti i responsabili di procedimento per quanto riguarda il controllo della corretta classificazione da parte dell'addetto al protocollo in entrata.

## PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

Scheda obiettivo

### **OBIETTIVO N. 6**

**Centro di Responsabilità: SETTORE II – SERVIZI DEMOGRAFICI SOCIALI CULTURALI**

**Posizione Organizzativa:** Mario SPAGNOLI (fino al 30 giugno 2011) e Mariarosa DI GIUSEPPE dal 1° luglio 2011 limitatamente ai Servizi Demografici e Tenuta del protocollo informatico, flussi documentali e degli archivi.

**Descrizione: *Scarto di alcuni atti di archivio.***

Il Servizio archivio provvederà allo scarto di alcuni atti di archivio, previa richiesta di nulla osta alla Soprintendenza archivistica per l'Abruzzo di Pescara e adozione di apposita determinazione e precisamente:

1. copie delle dichiarazioni dei redditi (modello 740) di data anteriore all'ultimo quinquennio
2. copie di atti notori di data anteriore all'ultimo quinquennio
3. corrispondenza in materia di stato civile relativa a proposte di annotazioni marginali di data anteriore all'ultimo quinquennio
4. copie dei mandati e delle reversali d'incasso di data anteriore all'ultimo decennio
5. Bollettino nazionale dei concorsi
6. Gazzetta Ufficiale Serie generale e relativi supplementi relativa agli anni per i quali in archivio è presente la raccolta ufficiale degli atti normativi dello Stato edita dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato
7. Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale Concorsi
8. altri documenti che possono essere scartati.

**Finalità:** rendere più agevole la consultazione degli atti che devono essere conservati, creare nuovi spazi per il versamento di atti dall'archivio corrente a quello di deposito.

**Tipologia:** (non strategico) gestionale, di miglioramento

**Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	70%	Predisposizione proposta di determinazione di scarto e invio alla Soprintendenza per la richiesta di autorizzazione		
Temporale	30%	entro il 30.11.2011		

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

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

**Risorse finanziarie necessarie:** //

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

Per il raggiungimento dell'obiettivo è necessaria l'azione congiunta degli uffici del 2° e del 3° settore. L'Ufficio Archivio del II Settore sarà impegnato per il coordinamento e per la redazione dell'inventario degli atti da scartare. L'Ufficio tecnico metterà a disposizione personale operaio per lo spostamento dei falconi e per il conferimento della carta alla raccolta differenziata.

# COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI

## Provincia di Chieti

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

### SCHEDA N. 3

del Centro di Responsabilità : SETTORE ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO

*Titolare del centro di Responsabilità: Egidio IEZZI*

<b>PARTE I   LINEE DI ATTIVITÀ DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b>
---

#### 1) Urbanistica

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

#### 2) Sportello Unico per l'edilizia

- a) Gestione pratiche per permesso di costruire;
- b) Gestione pratiche autorizzazioni Beni Ambientali sub-delegati dalla Regione;
- c) Gestione pratiche SCIA;
- d) Gestione certificati urbanistici;
- e) Controllo attività edilizia;
- f) Gestione pratiche condono edilizio;
- g) Gestione pratiche recupero sottotetti.

#### 3) Demanio e Patrimonio – Demanio Marittimo

- a) Tenuta repertorio dei contratti ed esecuzione relative formalità (vidimazione del repertorio, calcolo diritti, registrazione, trascrizione, voltura)
- b) Acquisto di immobili e locazioni passive
- c) Alienazioni e locazioni attive di beni comunali
- d) Concessioni in uso locali e impianti
- e) Gestione del demanio marittimo

#### 4) Servizio provveditorato:

- a) Tasse di proprietà, assicurazioni ed acquisto di carburanti e lubrificanti per parco automezzi;
- b) Gestione assicurazioni e rapporti con il broker;
- c) Acquisto di beni e servizi in funzione di supporto a tutti i centri di responsabilità (es. contratti di somministrazione energia elettrica, gas, acqua, contratti per servizi di telefonia fissa e mobile, pulizia degli uffici ecc.);

#### 5) Lavori Pubblici

- a) Impulso e pubblicità della programmazione triennale dei lavori pubblici in qualità di referente per la redazione e la pubblicazione delle informazioni sulla programmazione triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici;
- b) Realizzazione programma triennale OO.PP. ed elenco annuale

- c) Gestione opere pubbliche non comprese nell'elenco annuale
- d) Gestione attività per il completamento delle opere pubbliche relative ad anni precedenti

#### **6) Espropriazioni**

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

#### **7) Ecologia e Ambiente**

- a) Gestione raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani
- b) Esame dei riscontri delle analisi delle acque di balneazione
- c) Controllo del rumore ambientale
- d) Esame dei riscontri delle analisi delle acque potabili

#### **8) Cimitero**

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

#### **9) Manutenzioni**

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

#### **10) Parchi e Verde Pubblico**

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

#### **11) Rapporti con Sportello Unico delle Attività Produttive**

- a) Pareri su pratiche edilizie di competenza del SUAP;

#### **12) Servizi Produttivi: Gas, Energia Elettrica, Servizio Idrico Integrato**

- a) Affidamento servizi pubblici a rilevanza economica
- b) Rapporti con l'ATO per la gestione del servizio idrico integrato

#### **13) Autoparco**

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

#### **14) Ufficio Protezione Civile**

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

### **15) Sicurezza sui luoghi di lavoro**

- a) Rapporti con l'Unione dei Comuni "Città della Frentania e Costa dei Trabocchi" che ha affidato l'appalto del servizio di prevenzione e protezione, medico competente
- b) acquisto dispositivi di protezione individuale

### **16) Diritto allo studio (*attività affidata ad interim fino al 31.12.2012*)**

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

### **ATTIVITA' N. 1 – URBANISTICA**

**Gestione nuovo P.R.E.** – Presentare ed illustrare ai cittadini ed ai portatori di interesse le nuove scelte di piano costante attività di sportello anche mediante appuntamenti fissati con i tecnici che operano sul territorio.

### **ATTIVITA' N. 2 – SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

**Controllo attività edilizia** - Per rendere efficace il controllo l'Ufficio procederà con sistematicità a comunicare al Corpo di Polizia Municipale i titoli abilitativi di ogni attività edilizia man mano che le stesse risulteranno autorizzate.

### **ATTIVITA' N. 3 – DEMANIO E PATRIMONIO – DEMANIO MARITTIMO**

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

Ai sensi dall'art. 2, comma 222 della L. 23-12-2009 n. 191 il Settore curerà la trasmissione al Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento del tesoro l'elenco identificativo dei beni immobili di proprietà ai fini della redazione del rendiconto patrimoniale dello Stato a prezzi di mercato. Entro il 31 gennaio di ciascun anno successivo a quello di trasmissione del primo elenco, comunicherà le eventuali variazioni intervenute. La raccolta dati è stata estesa anche alle concessioni e alle partecipazioni e per i relativi obblighi e modalità di comunicazione ai fini della redazione del rendiconto patrimoniale dello Stato a prezzi di mercato il Settore darà esecuzione a quanto stabilito dal D.M. 30 luglio 2010.

Il Comune ha affidato in concessione alla Società Cooperativa LO SCACCO alcuni impianti sportivi e ricreativi comunali. L'Ufficio dovrà verificare la corretta conduzione dei beni affidati e l'adempimento delle clausole contrattuali, relazionando alla giunta lo stato di avanzamento delle iniziative.

### **Gestione del demanio marittimo”**

- Con decorrenza 1.2.2004 è stata delegata ai Comuni la gestione delle funzioni amministrative del Demanio Marittimo. Con riferimento al progetto di informatizzazione del demanio marittimo occorre adempiere agli obblighi derivanti dalle disposizioni dettate da parte dell'organo sovra comunale delegante con delibera della Giunta Regionale d'Abruzzo.

### **Adempimenti correnti:**

- Rinnovo delle Concessioni Demaniali Marittime in scadenza.
- Rilascio di nuove concessioni demaniali per sub-ingresso e suppletive.
- Avvio delle procedure per la redazione del nuovo PDC l'Ufficio Demanio Marittimo con successiva eventuale assegnazione delle nuove concessioni demaniali marittime ai richiedenti a seguito di apposito bando.

### **ATTIVITA' N. 4 - PROVVEDITORATO**

Entro la data di scadenza del contratto in corso l'Ufficio dovrà provvedere ad affidare in appalto il servizio di Pulizia Uffici Comunali per la durata di anni tre, nel rispetto del nuovo regolamento di attuazione del Codici degli appalti (DPR 207/2010).

### **ATTIVITA' N. 5 - LAVORI PUBBLICI**

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

### **ATTIVITA' N. 6 - ESPROPRIAZIONI**

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

### **ATTIVITA' N. 7 – ECOLOGIA E AMBIENTE**

**Gestione raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani** - Il contratto di appalto del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani andrà a scadere in data 30 settembre 2011. Il nuovo Testo Unico Ambientale approvato con D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 stabilisce che la gestione dei rifiuti urbani e assimilati è organizzata sulla base di ambiti territoriali ottimali denominati ATO, delimitati dalla Regione entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto. Le regioni entro lo stesso termine prevedono che gli enti locali ricadenti nello stesso ambito ottimale costituiscano le Autorità d'ambito, strutture dotate di personalità giuridica, alle quali gli enti locali stessi partecipano obbligatoriamente ed alle quali è trasferito l'esercizio delle loro competenze in materia di gestione integrata dei rifiuti. Alle autorità d'ambito è demandata l'organizzazione, l'affidamento e il controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani e assimilati. La durata della gestione da parte dei soggetti affidatari, non può essere inferiore a quindici anni. Per l'affidamento del suddetto servizio, che comprende anche la raccolta, la raccolta differenziata e lo smaltimento dei rifiuti urbani e assimilati prodotti all'interno dell'ATO, l'Autorità d'ambito deve procedere alla relativa aggiudicazione mediante gara disciplinata dai principi e dalle disposizioni comunitarie. Tutto ciò premesso, in ossequio a quanto stabilito dall'art. 198 del Testo Unico Ambientale che prevede che, sino all'inizio delle attività del soggetto aggiudicatario della gara ad evidenza pubblica indetta dall'Autorità d'ambito, i comuni continuano la gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento in regime di privativa nelle forme di cui all'art. 113, comma 5, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, **occorre indire una gara con procedure ad evidenza pubblica per la scelta del soggetto privato cui conferire la titolarità del servizio e con il quale stipulare il contratto di servizio che regolerà i rapporti con questo comune.**

Il CdR dovrà effettuare il monitoraggio mensile della raccolta differenziata curando tempestivamente le azioni correttive necessarie a garantire il raggiungimento della percentuale richiesta dalla legge. del 60% nel 2011 e del 65% nel 2012.

## **ATTIVITA' N. 8 – CIMITERO**

### **Gestione concessione aree, cappelle e loculi**

Nell'ambito di tale attività si procederà alla gestione delle concessioni di aree per cappelle, tombe a terra, loculi e ossarine disponibili, anche mediante lo studio di possibilità di informatizzazione del procedimento.

## **ATTIVITA' N. 9 - MANUTENZIONI**

**Manutenzione immobili ed impianti** - Per tale attività si procederà nei limiti delle risorse assegnate a garantire la manutenzione ordinaria degli immobili in amministrazione diretta. Si effettuerà il monitoraggio mensile sullo stato degli immobili. Di conseguenza, gli interventi manutentivi necessari devono essere tempestivamente programmati secondo criteri di bassa, media ed alta criticità, richiedendo alla giunta lo stanziamento di ulteriori risorse, qualora quelle già assegnate non risultino sufficienti al fabbisogno rilevato. Per quanto riguarda gli edifici scolastici a seguito del monitoraggio mensile si programmeranno gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria che presuppongono l'assenza dall'edificio degli alunni, in modo da concluderli entro il 31 agosto.

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

### **Manutenzione strade comunali -**

Per garantire il transito sulle strade principali anche in occasione di precipitazioni nevose o gelate, verrà predisposto il piano degli interventi di sgombro neve e spargimento sale entro il 15 ottobre.

Si procederà in particolare a decespugliare periodicamente le strade.

**Manutenzione impianto di pubblica illuminazione** - Nell'ambito di tale attività si procederà, nel limite delle risorse assegnate, mediante amministrazione diretta ai sensi del vigente regolamento per l'acquisto di beni e servizi in economia.

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

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

## **ATTIVITA' N. 10 - PARCHI E VERDE PUBBLICO**

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

## **ATTIVITA' N. 11 – RAPPORTI CON LO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTIVE**

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

## **ATTIVITA' N. 13 - AUTOPARCO**

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

## **ATTIVITA' N. 14 – UFFICIO PROTEZIONE CIVILE**

L'Ufficio comunale di Protezione civile, sotto la direzione e la responsabilità del Responsabile del Settore Tecnico, coordina le attività del Servizio comunale di Protezione civile cui partecipa tutta la struttura amministrativa del Comune eventualmente coadiuvata dal Gruppo comunale di volontariato di Protezione civile. Tra i compiti dell'Ufficio rientrano:

1. l'elaborazione del Programma pluriennale di previsione e prevenzione che contiene l'individuazione delle fonti di rischio, la classificazione e mappatura del rischio, l'individuazione dei sistemi di preavviso, l'indicazione delle priorità delle attività di prevenzione individuate e dei mezzi per informare la popolazione dei rischi presenti sul territorio;

2. l'elaborazione del Piano comunale di emergenza che contiene il censimento delle risorse a disposizione per la gestione delle emergenze, la definizione, in funzione delle singole tipologie di rischio e di evento, del modello di intervento e delle procedure operative da attivarsi durante le emergenze, la suddivisione delle problematiche di gestione delle emergenze secondo lo schema per Funzioni di Supporto e l'identificazione delle relative figure di responsabili e di coordinatori, l'individuazione delle dotazioni tecniche e logistiche necessarie per il corretto allestimento e funzionamento del C.O.C. "Centro operativo comunale".

## **ATTIVITA' N. 15 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

Si provvederà al controllo del puntuale rispetto delle clausole della convenzione per l'affidamento del servizio di R.S.P.P. e Medico competente. Si vigilerà sulla espletamento della prescritta formazione in materia di pronto soccorso e sulla creazione di squadre antincendio.

## **ATTIVITÀ N. 16 - DIRITTO ALLO STUDIO (ad interim)**

Occorre indire gare ad evidenza pubblica per l'affidamento in appalto del servizio di refezione scolastica e di trasporto scolastico e accompagnamento alunni con scuolabus, limitando quest'ultimo servizio ai bambini frequentanti la scuola dell'infanzia ed ad un utente portatore di handicap. I contratti possono avere durata pluriennale e preferibilmente di anni tre. Per quanto riguarda il trasporto scolastico il canone annuo a base d'asta verrà stimato sulla base dei Km. percorsi nell'anno scolastico trascorso e in relazione all'impiego di n. tre scuolabus. L'appaltatore del servizio scuolabus dovrà anche acquistare i due autobus di proprietà comunale adibiti fino ad oggi al servizio, al prezzo che sarà stimato dall'Ufficio Tecnico, anche mediante pagamento rateale.

### ***Fattori critici di successo per l'area di intervento***

Il Settore, in attesa della copertura del posto di Esecutore Amministrativo, registra alcune difficoltà operative dovute alla sproporzione tra carichi di lavoro e risorse umane disponibili.

La possibilità di avvalersi di un collaboratore, nelle more della copertura del suddetto posto, per l'assolvimento di alcuni compiti particolari potrebbe alleviare le conseguenze del sovraccarico di lavoro.

Le attività manutentive risentono della carenza di personale operaio disponibile, specialmente nel periodo estivo a causa del notevole impegno che comporta la realizzazione delle manifestazioni culturali e ricreative incluse nel cartellone (mantaggio palchi, collocazione sedie, collocazione segnaletica stradale, transenne ecc.). La possibilità di avvalersi di soggetti assegnatari di "borse lavoro" contribuisce al buon andamento dei servizi, ma risente dell'eccessiva precarietà dell'apporto lavorativo dei borsisti.

**PARTE III – ENTRATE AFFIDATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.**

(Vedi Allegato A)

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

(Vedi Allegato B)

<b>PARTE V</b>	<b>ALTRE RISORSE NECESSARIE A DISPOSIZIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b>
----------------	---

***Risorse umane.***

Al Settore Assetto e Gestione del Territorio, sono assegnate le risorse umane di seguito indicate:

- n. 1 Esecutore amministrativo PART TIME (Cat. B) presumibilmente dal 1° settembre 2011
- n. 2 Operai Professionali ( Cat. B)
- n. 1 Operaio professionale elettricista –fontaniere (Cat. B)
- n. 1 Esecutore Amministrativo (Cat. B) per 1/3 (la quota restante di 2/3 viene assegnata al responsabile del Centro di Responsabilità Settore I Servizi Demografici).

***Risorse strumentali.***

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

<b>PARTE VI</b>	<b>OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b>
-----------------	---

<b>OBIETTIVI</b>		<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PESO</b>
<b>Num.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>		
<b>1</b>	<b>Avvio processo dematerializzazione atti e documenti amministrativi</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>100</b>
<b>2</b>	<b>Nuova regolamentazione del Servizio di igiene Urbana definizione di nuovo capitolato di appalto e affidamento a nuovo gestore.</b>	<b>GESTIONALE</b>	
<b>3</b>	<b>Gestione informatica delle pratiche edilizie</b>	<b>GESTIONALE</b>	
<b>4</b>	<b>Pulizia dell'ex tracciato ferroviario e della Pinetina di Vallevò</b>	<b>GESTIONALE</b>	
<b>5</b>	<b>Affidamento dell'appalto del Servizio di Trasporto scolastico per la durata di anni tre entro il termine di scadenza del contratto in corso</b>	<b>GESTIONALE</b>	
<b>6</b>	<b>Riordino della numerazione civica</b>	<b>GESTIONALE</b>	
<b>7</b>	<b>Gestione dei flussi documentali mediante piena utilizzazione delle funzionalità del software "protocollo informatico" e collegamento con il nuovo software "procedimenti amministrativi" da acquistare.</b>	<b>GESTIONALE</b>	

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

Rocca San Giovanni, lì 18 luglio 2011

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

---

IL SINDACO / L'ASSESSORE

---

IL SEGRETARIO COMUNALE

---

# PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

## Scheda obiettivo

### OBIETTIVO N. 1

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

**Posizione Organizzativa:** Egidio IEZZI

**Peso dell'obiettivo:** 100

**Descrizione: Avvio processo dematerializzazione atti e documenti amministrativi.**

Trasmissione atti di competenza del settore mediante PEC nelle seguenti percentuali minime:

- Nell'anno 2011 (obiettivo misurato sugli atti trasmessi nel 2° semestre 2011): 1%;
- Nell'anno 2012: 3%;
- Nell'anno 2013: 5%.

**Finalità:** La finalità dell'obiettivo è quella di avviare in maniera decisa il processo di eliminazione del "cartaceo" nella formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

**Tipologia:** *obiettivo strategico*

**Modalità valutazione raggiungimento parziale**

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

**Modalità di verifica del risultato**

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica del totale degli atti trasmessi dagli uffici del settore in formato elettronico mediante PEC, nel periodo considerato, in rapporto al totale degli atti risultanti in uscita dal protocollo generale dell'ente e riferibili al settore medesimo.

**Risorse finanziarie necessarie:** //.

**Altri Centri di Responsabilità coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo:** L'obiettivo è assegnato a tutti i Centri di responsabilità.

Note: \_\_\_\_\_

# PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

## Scheda tipo

### **OBIETTIVO N. 2**

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

**Posizione Organizzativa:** Egidio IEZZI

**Peso dell'obiettivo:**

**Descrizione:** Nuova regolamentazione del Servizio di Igiene Urbana, definizione del nuovo Capitolato di appalto e affidamento a nuovo gestore entro il termine di scadenza del contratto in corso per la durata di anni cinque.

*Il piano di azione è il seguente:*

- sottoporre al più presto al consiglio comunale il nuovo regolamento del servizio di igiene urbana;
- predisporre il capitolato di appalto in coerenza con le nuove disposizioni regolamentari e con le nuove normative in vigore (es. DUVRI, tracciabilità dei pagamenti, termini di pagamento, DURC ecc. );
- stimare il prezzo dell'appalto da porre a base d'asta nel rispetto del costo del lavoro e delle altre voci rilevanti;
- richiedere eventualmente variazione al bilancio annuale e pluriennale;
- indire la gara di appalto con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- aggiudicare ed affidare il servizio entro la scadenza del contratto o entro il termine di validità dell'eventuale proroga tecnica già contemplata nel contratto di appalto in corso.

**Tipologia:** (non strategico) gestionale, di miglioramento

**Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	40%	pervenire all'aggiudicazione definitiva		
fisico/tecnico	30%	pervenire alla stipula del contratto		
temporale	30%	entro il 15.12.2011		

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

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

**Risorse finanziarie necessarie:** risorse per spese di pubblicazione dell'avviso di gara e degli esiti di gara; risorse per compensi ai componenti della commissione di gara (offerta economicamente più vantaggiosa); risorse sul bilancio annuale e pluriennale per remunerazione dell'appaltatore del servizio.

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

Note: \_\_\_\_\_

# PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

## Scheda tipo

### OBIETTIVO N. 3

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

**Posizione Organizzativa:** Egidio IEZZI

**Peso dell'obiettivo:**

**Descrizione:** Gestione informatica delle pratiche edilizie.

**Finalità:** Uso dei programmi informatici in possesso dell'ente e controllo della regolarità dei pagamenti degli oneri concessori rateizzati al fine di assicurare costanti entrate all'ente e per l'equità della distribuzione del carico fiscale.

*Il piano di azione è il seguente:*

- Caricamento dei dati dei permessi a costruire e degli altri titoli abilitativi nel software "Pratiche edilizie" a partire dall'anno 2009 e fino a tutto il 2011;
- verifica della regolarità dei pagamenti degli oneri concessori rateizzati;
- invio di lettere di sollecito ai titolari dei permessi ed eventuale riscossione coattiva.

**Tipologia:** (non strategico) gestionale, di miglioramento

#### **Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	50%	Completare l'inserimento dei dati		
fisico/tecnico	30%	Invio delle lettere di sollecito		
temporale	20%	Entro il 30.11.2011		

#### **Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

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

**Risorse finanziarie necessarie:** //

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

**Note:** Il Responsabile del Settore III accetta l'obiettivo con la precisazione che esso sarà considerato raggiungibile solo se verrà assegnato al Centro di Responsabilità l'unità di personale con profilo professionale di Esecutore amministrativo part time (Categoria B) nei tempi programmati.

# PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

## Scheda tipo

### OBIETTIVO N. 4

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

**Posizione Organizzativa:** Egidio IEZZI

**Peso dell'obiettivo:**

**Descrizione:** Pulizia dell'ex tracciato ferroviario e della Pinetina di Vallevò.

**Finalità:** Rendere fruibile ai turisti ed alla cittadinanza il percorso dell'ex tracciato ferroviario che attualmente versa in stato di abbandono e la Pinetina, onde valorizzare le emergenze naturalistiche e paesaggistiche tra le più interessanti del territorio.

*Il piano di azione è il seguente:*

- Richiesta all'ente proprietario di poter condurre in comodato d'uso il tratto dell'ex tracciato ferroviario che insiste sul territorio comunale e stipula relativa convenzione.
- Taglio rovi, decespugliazione, manutenzione e pulizia dal Km. 381+350 al Km. 385+100.
- Pulitura del sottobosco della Pinetina con pulizia cunette e rimozione di tronchi secchi.

**Tipologia:** (non strategico) gestionale, di miglioramento

#### **Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	25%	Completare la pulizia ex tracciato ferroviario		
temporale	25%	entro il 30.09.2011		
Fisico/tecnico	25%	Pulizia Pinetina		
Temporale	25%	Entro il 15 ottobre 2011		

#### **Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

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

**Risorse finanziarie necessarie:** //

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

**Note:**

# PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

## Scheda obiettivo

### OBIETTIVO N. 5

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

**Posizione Organizzativa:** Egidio IEZZI

**Peso dell'obiettivo:**

**Descrizione:** Affidamento dell'appalto del Servizio di Trasporto scolastico per la durata di anni tre entro il termine di scadenza del contratto in corso.

*Il piano di azione è il seguente:*

- verifica della idoneità del capitolato di appalto a soddisfare le esigenze del servizio e della sua coerenza con le nuove normative in vigore (es. tracciabilità dei pagamenti, termini di pagamento, DURC ecc. );
- stimare il prezzo dell'appalto da porre a base d'asta nel rispetto del costo del lavoro e delle altre voci rilevanti;
- richiedere eventualmente variazione al bilancio annuale e pluriennale;
- indire la gara di appalto individuando il sistema più conveniente (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso);
- aggiudicare ed affidare il servizio entro la scadenza del contratto o entro il termine di validità dell'eventuale proroga tecnica già contemplata nel contratto di appalto in corso.

**Tipologia:** (non strategico) gestionale, di miglioramento

#### **Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	50%	pervenire all'aggiudicazione definitiva		
fisico/tecnico	30%	pervenire alla stipula del contratto		
Temporale	20%	Entro il 10.09.2011		

#### **Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

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

**Risorse finanziarie necessarie:** risorse per spese di pubblicazione degli esiti di gara; risorse per compensi ai componenti della commissione di gara (se si opta per l'offerta economicamente più vantaggiosa); risorse sul bilancio annuale e pluriennale per remunerazione dell'appaltatore del servizio.

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

Note: \_\_\_\_\_

# PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

## Scheda tipo

### **OBIETTIVO N. 6**

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

**Posizione Organizzativa:** Egidio Iezzi

**Peso dell'obiettivo:**

**Descrizione:** *Riordino della numerazione civica*

Nel mese di ottobre 2011 si svolgerà il 15° Censimento generale della popolazione; prima di tale periodo di rilevazione occorre provvedere al rifacimento della numerazione civica. In particolare degli adempimenti preparatori della rilevazione consistono in:

- Confronto dello stradario esistente (redatto nel precedente censimento 2001) con l'attuale situazione territoriale;
- Riordino della numerazione civica con assegnazione di nuovi numeri agli accessi che ne siano sforniti;
- Redazione itinerari di sezione.

Detto operazioni dovranno essere concluse tutte entro il 15 settembre 2011.

**Finalità:** La finalità dell'obiettivo è quella di garantire la corretta e puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti preliminari necessari per garantire il regolare svolgimento del 15° censimento generale della popolazione.

**Tipologia:** (non strategico) gestionale, di miglioramento

**Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	50%	Pieno adempimento		
Temporale	50%	Entro il 15.09.2011		

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

Non sarà valutato il raggiungimento parziale dell'obiettivo.

**Risorse finanziarie necessarie:** //.

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

Per il raggiungimento dell'obiettivo è necessaria l'azione congiunta degli uffici del 2° e del 3° settore, per cui l'obiettivo medesimo è parimenti assegnato anche al 2° settore (vedi scheda relativa).

L'Ufficio Statistica del II Settore sarà impegnato per il coordinamento e per la redazione degli itinerari di sezione; l'Ufficio tecnico provvederà alla materiale apposizione dei numeri civici presso gli accessi alle abitazioni.

# PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

## Scheda tipo

### OBIETTIVO N. 7

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

**Posizione Organizzativa:** Egidio IEZZI

**Peso dell'obiettivo:**

**Descrizione:** *Gestione dei flussi documentali mediante piena utilizzazione delle funzionalità del software "protocollo informatico" e collegamento con il nuovo software "procedimenti amministrativi" da acquistare.*

**Finalità:** poter assegnare informaticamente la posta in entrata ai vari centri di responsabilità e consentire ad ogni funzionario di tenere sotto controllo l'iter procedimentale al fine di concludere il procedimento nei termini stabiliti e di misurare statisticamente la percentuale di violazioni dell'obbligo di conclusione dei procedimenti nei termini suddetti.

*Il piano di azione è il seguente:*

- Attività di addestramento del personale all'uso del software "protocollo informatico" e "procedimenti amministrativi"; (tutti i settori)
- Avvio delle registrazioni di protocollo in entrata, con assegnazione ai destinatari tramite la procedura (settore 2)
- Ogni responsabile di procedimento che riceve l'assegnazione della posta in arrivo deve innanzitutto controllare la pertinenza al suo ufficio del documento assegnato. Se il documento non attiene ad alcun procedimento, deve archiviare, altrimenti deve aprire il procedimento amministrativo utilizzando il software collegato "gestione procedimenti amministrativi" ed in particolare la fase "iniziativa" registrando eventuali sospensioni e la chiusura del procedimento (tutti i settori)

**Tipologia:** (non strategico) gestionale, di miglioramento

**Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	70%	Pieno adempimento del piano di azione		
Temporale	30%	entro il 30.11.2011		

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

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

**Risorse finanziarie necessarie:** risorse per acquisto nuovo software "procedimenti amministrativi" e per addestramento al relativo uso.

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

Servizi Informatici del I Settore per quanto riguarda l'acquisto del software e del servizio di addestramento.

Servizio del protocollo informatico per l'assegnazione informatica dei documenti ai Settori.

Tutti i responsabili di procedimento per quanto riguarda l'uso del software "procedimenti amministrativi".

# COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI

Provincia di CHIETI

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

## SCHEDA N. 4

del Centro di Responsabilità: **SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMMERCIO- VIGILANZA**

Titolare del Centro di Responsabilità: **Camillo GIARDINO**

<b>PARTE I</b>	<b>LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
----------------	---

### 1. Albo pretorio

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

### 2. Ufficio notifiche

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

### 3. Trasporti pubblici

- a) Rapporti con eventuale concessionario servizio di trasporto urbano
- b) Interventi per i servizi di trasporto pubblico L.R. 23.07.1991 n. 40 (rilascio tessere di libera circolazione)
- c) Autorizzazioni in materia di attività di trasporto di viaggiatori effettuato mediante noleggio di autobus, autovetture con conducente e taxi
- d) Autorizzazioni per distributori di carburante

### 4. Polizia amministrativa

- a) Rilascio pareri al SUAP per autorizzazioni per pubblici esercizi
- b) Autorizzazioni, licenze e comunicazioni di cui al T.U.L.P.S.

### 5. Depenalizzazione e applicazione delle sanzioni amministrative

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

### 6. Igiene e sanità pubblica

- a) Autorizzazioni sanitarie
- b) Ordinanze TSO

### 7. Commercio

- a) Rapporti con SUAP per rilascio autorizzazioni per esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita

- b) Gestione fiere e mercati e rilascio autorizzazioni per commercio su aree pubbliche
- c) Gestione esercizi di parrucchieri-estetisti-barbieri
- d) Farmacie

#### **8. Vigilanza**

- a) Vigilanza edilizia
- b) Vigilanza commerciale
- c) Vigilanza stradale
- d) Vigilanza ambientale
- e) Vigilanza urbana e rurale
- f) Vigilanza sanitaria, veterinaria e mortuaria;
- g) Vigilanza per regolamenti ed ordinanze locali;

#### **9. Accertamenti anagrafici**

- a) Accertamenti nuove residenze;
- b) Accertamenti nuovi domicili;
- c) Accertamenti scissioni familiari;
- d) Cancellazioni anagrafiche;

#### **10. Attività informative**

- a) raccolta di informazioni di varia natura, anche riservate, per conto dell'ente o altri enti pubblici aventi titolo

#### **11. Circolazione stradale**

- a) Ordinanze e autorizzazioni di cui al codice della strada
- b) Gestione segnaletica stradale

#### **12. Polizia stradale**

- a) prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- b) rilevazione degli incidenti stradali;
- c) predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
- d) scorta per la sicurezza della circolazione;
- e) tutela e controllo sull'uso della strada;
- f) concorso alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere.

#### **13. Polizia giudiziaria**

- a) accertamento illeciti penalmente rilevanti da riferire alla A.G.
- b) indagini delegate dalla A.G.;
- c) ricezione esposti e denunce afferenti le attività istituzionali della P.M.

#### **14. Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza**

- a) espletamento di funzioni ausiliare d'intesa e in coordinamento con la Questura

#### **15. Gestione graduatorie e assegnazione alloggi di E.R.P.**

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

## **16. Gruppo comunale di Protezione civile**

- a) coordinamento e impiego del Gruppo comunale di volontariato di Protezione civile e promozione di attività formative e addestrative dei volontari

## **17. Randagismo**

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

## **18. Attività varie**

- a) prelevamento campioni vini, gestione e timbratura registri e bollette di accompagnamento dei prodotti vinosi
- b) denunce cessione fabbricati

## **19. Servizio cultura e beni culturali (*attività affidata ad interim fino al 31.12.2012*)**

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

## **20. Turismo e spettacolo (*attività affidata ad interim fino al 31.12.2012*)**

- a) Gestione manifestazioni turistiche e dello spettacolo
- b) Ricerca sponsor
- c) Concessione contributi ordinari e straordinari ad enti con finalità turistiche
- d) Contributi alla Parrocchia per festività

## **PARTE II – INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA GESTIONALI PER IL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.**

### ***Criteri operativi:***

#### **Attività connessa alla gestione dell'albo pretorio**

- L'Ufficio curerà con particolare attenzione la pubblicazione integrale dei documenti sull'albo on-line effettuando la scansione dei documenti di cui non è possibile reperire la disponibilità su supporto informatico, dopo aver all'uopo contattato i richiedenti le pubblicazioni.

#### **Attività connessa alla gestione delle notificazioni**

- Occorre curare la presentazione agli enti che richiedono notifiche della richiesta di rimborso del costo stabilito dal Ministero dell'Interno.
- Tutte le volte che l'ufficio comunale competente richiederà la notifica dell'avviso di convocazione del consiglio comunale, il 4° Settore provvederà ad affiggere anche appositi manifesti nei principali luoghi pubblici, per rendere noto alla cittadinanza l'ordine del giorno e la data della seduta consiliare.

#### **Attività connessa al servizio Vigilanza**

- La priorità del servizio deve essere riservata all'attività di prevenzione mediante pattugliamento del territorio, con criteri di rotazione delle strade prescelte tendendo alla copertura totale della rete viaria comunale (strade statali, provinciali e comunali).

#### **Attività connessa alla circolazione stradale**

- Occorre effettuare il censimento della segnaletica stradale orizzontale e verticale che necessita di rifacimento o ammodernamento, con redazione di una relazione che stimi anche il costo presunto dell'intervento, da presentare al sindaco e all'ufficio tecnico.

#### **Attività connessa alla gestione alloggi di edilizia residenziale pubblica**

- Nel rispetto dell'art. 28 della L.R. n. 96/96 si procederà ad aggiornare la situazione reddituale degli assegnatari di alloggi nei termini e secondo le modalità di cui all'art. 10 della medesima legge. L'eventuale variazione della collocazione degli assegnatari nelle fasce di reddito e del canone di locazione avrà effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello per il quale è stata accertata la modificazione della situazione reddituale. Occorre pubblicare un nuovo bando per l'aggiornamento della graduatoria degli aspiranti assegnatari

### ***Fattori critici di successo per l'area di intervento.***

Le problematiche maggiori sono legate alla disponibilità di un solo Agente di P.M., oltre al Comandante ed alla estrema difficoltà di garantire il servizio in caso di assenze non programmabili, dal momento che risulta già oltremodo gravoso garantire i riposi compensativi per le giornate di lavoro domenicale e le ferie. La stagione estiva presenta particolari complessità per la presenza di numerose iniziative serali e il particolare afflusso di turisti.

**PARTE III – ENTRATE AFFIDATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA’  
(Vedi Allegato A)**

**PARTE IV – USCITE: RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL CENTRO DI  
RESPONSABILITA’  
(Vedi Allegato B)**

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

**Risorse umane**

Le risorse umane assegnate al Settore Attività Produttive, Commercio e Vigilanza sono costituite dalle sottoelencate figure professionali, tutte in servizio a tempo pieno ed indeterminato:

- n. 1 Agente di P.M. (Cat. C);

**Risorse strumentali**

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

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

<b>OBIETTIVI</b>		<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PESO</b>
<b>Num.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>		
<b>1</b>	<b>Descrizione: Avvio processo dematerializzazione atti e documenti amministrativi.</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>100</b>
<b>2</b>	<b>Aggiornamento della situazione reddituale degli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica</b>	<b>GESTIONALE</b>	
<b>3</b>	<b>Gestione dei flussi documentali mediante piena utilizzazione delle funzionalità del software “protocollo informatico” e collegamento con il nuovo software “procedimenti amministrativi” da acquistare.</b>	<b>GESTIONALE</b>	

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

Rocca San Giovanni, lì 18 luglio 2011

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

---

IL SINDACO / L'ASSESSORE

---

IL SEGRETARIO COMUNALE

---

# PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

## Scheda obiettivo

### **OBIETTIVO N. 1**

**Centro di Responsabilità: SETTORE IV – ATTIVITA' PRODUTTIVE- COMMERCIO E VIGILANZA**

**Posizione Organizzativa:** Camillo GIARDINO

**Peso dell'obiettivo:** 100

**Descrizione: Avvio processo dematerializzazione atti e documenti amministrativi.**

Trasmissione atti di competenza del settore mediante PEC nelle seguenti percentuali minime:

- Nell'anno 2011 (obiettivo misurato sugli atti trasmessi nel 2° semestre 2011): 1%;
- Nell'anno 2012: 3%;
- Nell'anno 2013: 5%.

**Finalità:** La finalità dell'obiettivo è quella di avviare in maniera decisa il processo di eliminazione del "cartaceo" nella formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

**Tipologia:** *obiettivo strategico*

**Modalità valutazione raggiungimento parziale**

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

**Modalità di verifica del risultato**

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica del totale degli atti trasmessi dagli uffici del settore in formato elettronico mediante PEC, nel periodo considerato, in rapporto al totale degli atti risultanti in uscita dal protocollo generale dell'ente e riferibili al settore medesimo.

**Risorse finanziarie necessarie:** //.

**Altri Centri di Responsabilità coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo:** L'obiettivo è assegnato a tutti i Centri di responsabilità.

Note: \_\_\_\_\_

# PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

## Scheda obiettivo

### **OBIETTIVO N. 2**

**Centro di Responsabilità: SETTORE IV – ATTIVITA' PRODUTTIVE- COMMERCIO E VIGILANZA**

**Posizione Organizzativa:** Camillo GIARDINO

**Peso dell'obiettivo:**

**Descrizione: *Aggiornamento della situazione reddituale degli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica***

Nel rispetto dell'art. 28 della L.R. n. 96/96 si procederà ad aggiornare la situazione reddituale degli assegnatari di alloggi nei termini e secondo le modalità di cui all'art. 10 della medesima legge. L'eventuale variazione della collocazione degli assegnatari nelle fasce di reddito e del canone di locazione avrà effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello per il quale è stata accertata la modificazione della situazione reddituale.

**Finalità:** regolarizzare la gestione degli alloggi, aggiornare i canoni di locazione, verificare la permanenza dei requisiti in capo agli assegnatari.

*Il piano di azione è il seguente:*

- L'ufficio richiede agli assegnatari i dati risultanti dalle dichiarazioni dei redditi;
- Di conseguenza aggiorna i canoni e segnala eventuali superamento dei limiti di reddito preavvisando gli assegnatari a norma della L.R. n.96/96.

**Tipologia:** *obiettivo gestionale*

#### **Indicatori:**

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

#### **Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

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

**Risorse finanziarie necessarie:** //.

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

Note:

# PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

## Scheda obiettivo

### OBIETTIVO N. 2

**Centro di Responsabilità: SETTORE IV – ATTIVITA' PRODUTTIVE- COMMERCIO E VIGILANZA**

**Posizione Organizzativa:** Camillo GIARDINO

**Peso dell'obiettivo:**

**Descrizione:** *Gestione dei flussi documentali mediante piena utilizzazione delle funzionalità del software "protocollo informatico" e collegamento con il nuovo software "procedimenti amministrativi" da acquistare.*

**Finalità:** poter assegnare informaticamente la posta in entrata ai vari centri di responsabilità e consentire ad ogni funzionario di tenere sotto controllo l'iter procedimentale al fine di concludere il procedimento nei termini stabiliti e di misurare statisticamente la percentuale di violazioni dell'obbligo di conclusione dei procedimenti nei termini suddetti.

*Il piano di azione è il seguente:*

- Attività di addestramento del personale all'uso del software "protocollo informatico" e "procedimenti amministrativi"; (tutti i settori)
- Avvio delle registrazioni di protocollo in entrata, con assegnazione ai destinatari tramite la procedura (settore 2)
- Ogni responsabile di procedimento che riceve l'assegnazione della posta in arrivo deve innanzitutto controllare la pertinenza al suo ufficio del documento assegnato. Se il documento non attiene ad alcun procedimento, deve archiviare, altrimenti deve aprire il procedimento amministrativo utilizzando il software collegato "gestione procedimenti amministrativi" ed in particolare la fase "iniziativa" registrando eventuali sospensioni e la chiusura del procedimento (tutti i settori)

**Tipologia:** (non strategico) gestionale, di miglioramento

**Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	70%	Pieno adempimento del piano di azione		
Temporale	30%	entro il 30.11.2011		

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

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

**Risorse finanziarie necessarie:** risorse per acquisto nuovo software "procedimenti amministrativi" e per addestramento al relativo uso.

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

Servizi Informatici del I Settore per quanto riguarda l'acquisto del software e del servizio di addestramento.

Servizio del protocollo informatico per l'assegnazione informatica dei documenti ai Settori.

Tutti i responsabili di procedimento per quanto riguarda l'uso del software "procedimenti amministrativi".