



# 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 2013 - PIANO DELLA PERFORMANCE 2013-2015**

## 1. Premessa

Il Comune di Rocca San Giovanni ha avviato sin dall'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 n. 11/2011 del 28.03.2011, successivamente modificato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 23 del 17.10.2011 a seguito dell'emanazione del D.Lgs. n. 141/2011, è disciplinato il **ciclo di gestione della performance** che, ai sensi dell'art. 4 del citato D.Lgs. n. 150 del 2009 si articola nelle seguenti fasi:

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

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

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

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

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

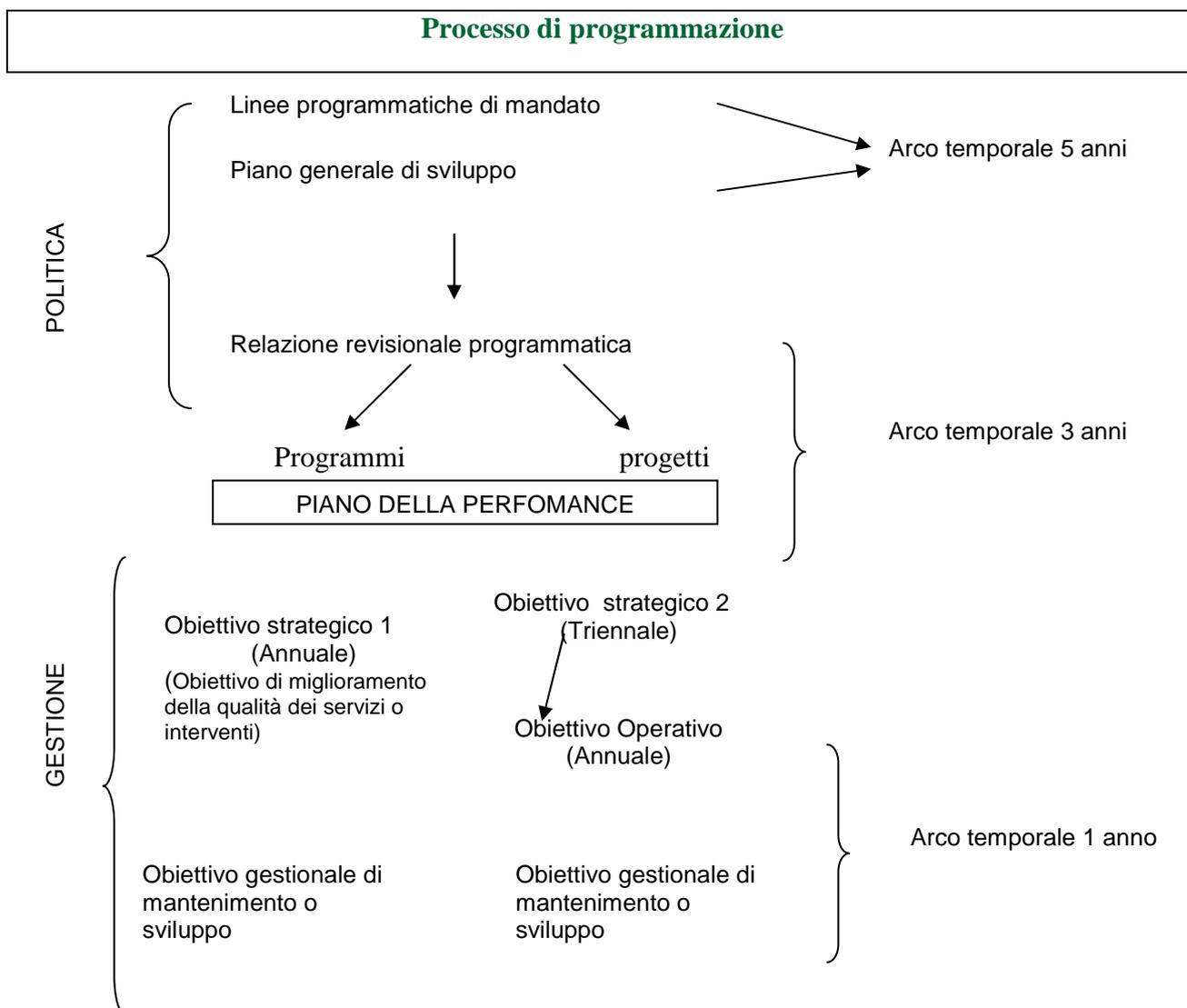
Ai sensi dell'art. 169, comma 1 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. n. 267 del 2000 *"Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi."*

Il successivo comma 3-bis aggiunto dalla lettera g-bis) del comma 1 dell'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213 testualmente recita: "Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione".

Di conseguenza questo ente ha provveduto a redigere il PEG contestualmente al Piano della Performance e lo ha 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 nelle Linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 09 maggio 2012, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni e nella Relazione Previsionale e Programmatica del triennio 2013 – 2015 quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di responsabilità. Il Piano sarà aggiornato adeguandolo 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 incaricato di posizione organizzativa (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 (+ SERVIZI SOCIALI ad interim)	Pietro Giardino
II Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI	Mariarosa Di Giuseppe
III Settore	ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO (+ SERVIZI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO ad interim)	Egidio Iezzi
IV Settore	ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMMERCIO VIGILANZA (+ SERVIZI CULTURALI ad interim)	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

## PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE 2013-2015

<i>Denominazione obiettivo</i> <b>GESTIONALE</b> <i>comune a tutti i CENTRI DI RESPONSABILITA'</i>	<b>DEFINIZIONE ELENCO DEI SERVIZI E RELATIVA DESCRIZIONE</b>
--	--

### PREMESSA

Numerose disposizioni normative impongono ai comuni di prestare particolare attenzione al miglioramento della qualità dei servizi erogati alla collettività, di stabilire per essi standard di qualità, e di rendere noti nel proprio sito web i costi dei servizi stessi e il risultato del loro monitoraggio.

Si ritiene utile riepilogare, con una breve disamina della legislazione vigente in materia, i principali obblighi a cui i comuni devono ottemperare.

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*, mira ad assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi e delle funzioni tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale in un quadro di trasparenza dei risultati delle Pubbliche Amministrazioni e delle risorse impiegate per il loro conseguimento.

A tal fine dispone che la performance individuale e quella organizzativa devono essere misurate, valutate e premiate secondo criteri strettamente connessi al **soddisfaccimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi**.

Il ciclo della performance infatti si fonda sulla definizione e assegnazione di obiettivi che devono poter determinare un significativo miglioramento della **qualità** dei servizi erogati (art. 5).

La norma quindi prevede che la valutazione della performance organizzativa e individuale debba essere effettuata annualmente in relazione anche alla capacità di attuare politiche volte alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività e del grado di attuazione degli **standard** qualitativi e quantitativi definiti (art. 8).

In materia di trasparenza, inoltre, gli articoli 10, comma 5 e 32 del D.Lgs. n. 33/2013 impongono a tutte le amministrazioni **di individuare annualmente i servizi erogati agli utenti finali e intermedi e di contabilizzare i costi** evidenziando **quelli effettivi e quelli imputati al personale**, nonché di monitorare il loro andamento nel tempo, **pubblicando** i relativi dati sul sito istituzionale con particolare riferimento **anche ai tempi medi di erogazione** nell'esercizio finanziario precedente. Lo stesso Decreto n. 33/2013 all'art. 47 prevede sanzioni per l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Anche l'art. 1, comma 15 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" stabilisce che nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i **costi unitari di produzione dei servizi erogati ai cittadini** sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Inoltre il controllo di gestione che, ai sensi dell'art. 147 del TUEL come sostituito dall'art. 3, comma 1, lettera d), del D.L. n. 174/2012 convertito nella Legge n. 213 del 2012, deve essere attivato sin dal presente anno, è finalizzato a verificare, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. Esso è stato disciplinato dal Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 30.01.2013. Tale regolamento include nei compiti del controllo di gestione quello di **promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini** misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi.

Lo stesso articolo 147 del TUEL rinvia però al 2015 il controllo sulla qualità dei servizi per i

comuni con popolazione compresa tra 15.000 e 50.000 abitanti ed in questo non risulta del tutto coerente con l'impianto definito dal D.Lgs. n. 150/2009. In ogni caso, pur se non tenuto ad un formale espletamento di tale controllo, questo ente, per quanto sopra riportato, non può prescindere dall'avvio di un censimento dei servizi e da un esame della loro dimensione attuale, nell'ottica di definire i relativi standard, anche per mantenere fede ad un preciso impegno contenuto nel Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

La CIVIT, con la delibera n. 6/2012 portante "Linee guida relative al ciclo di gestione della *performance* per l'annualità 2013" ha invitato le Amministrazioni a garantire una integrazione tra il Piano della Performance con gli standard di qualità dei servizi mediante il loro inserimento nel Piano stesso quale parte integrante, indicando specifici obiettivi sullo stato di attuazione della mappatura dei servizi, sulla loro associazione a standard di qualità, sulla pubblicità degli standard e delle carte dei servizi.

Poiché è considerata "buona pratica" quella di integrare i diversi controlli, che differiscono per oggetto, soggetto e scansione temporale, creando un sistema di misurazione integrato che riunisca, in relazione a ciascuna attività, i diversi indicatori che sono a supporto dei diversi tipi di controllo, è utile mirare a creare un documento quanto più possibile unitario che nel determinare gli indicatori degli standard di qualità dei servizi abbia attenzione ai criteri del controllo di gestione e al contempo assolva agli obblighi di dotarsi di un documento di programmazione quale il PEG-Piano della performance .

Pertanto nella costruzione degli obiettivi da inserire nel Piano della Performance 2013-2015 è utile attenersi alle Delibere CIVIT n. 88/2010 e n. 3/2012 che dettano linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici.

La finalità deve essere quella di poter giungere, per gradi, ad inscrivere nella *Carta dei Servizi* gli standard di qualità. Essi possono essere:

- *standard generali* che individuano i valori medi che indicano un riferimento valido per la collettività nel suo insieme e per la stessa amministrazione e il loro mancato rispetto non può generare alcuna pretesa;
- *standard specifici* che individuano le prestazioni esigibili dai cittadini la cui violazione determina l'azionabilità di una diretta pretesa dell'utente nei confronti del soggetto erogatore.

Tutta la normativa fin qui richiamata ci induce quindi ad introdurre nel PEG - Piano della performance 2013-2015 le azioni mirate a muovere i primi passi verso la definizione degli standard di qualità dei servizi erogati dal Comune di Rocca San Giovanni.

**Descrizione dell'obiettivo:** Pubblicare nel sito web del comune, all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello **Servizi erogati** - sotto sezione di secondo livello **Carta dei Servizi e Standard di qualità, l'elenco o mappa dei servizi** gestiti da tutti i settori in cui si articola la struttura organizzativa del Comune di Rocca San Giovanni, da aggiornare entro il 31 gennaio di ogni anno e da inviare alla CIVIT (oggi Dipartimento della Funzione Pubblica).

Ai sensi della Delibera CIVIT n. 88/2010 per **servizio pubblico** deve intendersi *l'attività con cui, mediante l'esercizio di un potere autoritativo o l'erogazione di una prestazione, un'amministrazione pubblica rende un servizio al pubblico, e soddisfa un interesse giuridicamente rilevante, direttamente riferibile ad un singolo soggetto ed omogeneo rispetto ad una collettività differenziata di utenti.*

#### **Piano di azione:**

1) Per ciascun servizio andranno indicati:

- le principali caratteristiche
- le modalità di erogazione
- la tipologia di utenza

2) Per almeno un servizio si procederà, dopo averlo descritto come al punto 1), ad individuare le dimensioni attuali della qualità effettiva in termini di **accessibilità, tempestività, trasparenza e efficacia** ed a quantificare i **costi effettivi e quelli imputabili al personale**.<sup>1</sup>

3) al fine dell'inserimento nel piano della performance 2014 proporre il valore programmato (standard) per ciascun indicatore prescelto all'interno di ognuna delle dimensioni della qualità.<sup>2</sup>

**Finalità:** definire e pubblicare l'esatta individuazione dei servizi erogati quale azione propedeutica alla misurazione della qualità di tutti i servizi e alla definizione progressiva degli standard di qualità dei servizi inclusi nell'elenco. Prepararsi ad adempiere a quanto stabilito dall'art. 32 del D.Lgs n. 33/2013.

---

<sup>1</sup> **dimensioni della qualità:** la qualità effettiva dei servizi è rappresentata ricorrendo a molteplici dimensioni. Ai fini della definizione degli standard di qualità ne sono individuate quattro ritenute essenziali: **accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia**. Oltre queste i soggetti erogatori dei servizi possono individuare ulteriori dimensioni, che contribuiscano a rappresentare in modo più completo la qualità effettiva dello specifico servizio erogato. Ogni dimensione è misurata attraverso gli indicatori;

<sup>2</sup> **indicatori di qualità e valore programmato:** gli indicatori sono quantificazioni, misure o rapporti tra misure in grado di rappresentare in modo valido, pertinente ed affidabile un certo fenomeno di interesse (ad esempio una dimensione della qualità effettiva). Ad ogni indicatore è associato un "valore programmato". La definizione dell'indicatore e del valore programmato determina lo standard;

Qui di seguito si indicano, Settore per Settore, i Servizi pubblici che il Comune eroga e per ciascuno dei quali andrà fatta la descrizione. L'elenco può essere integrato a cura di ogni Posizione Organizzativa, qualora individui servizi non indicati.

## **SETTORE AFFARI GENERALI E RAGIONERIA**

### **- Servizio Tributi**

## **SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI**

### **- Anagrafe/Statistica:**

Gestione Anagrafe della popolazione residente.

### **- Sportello Immigrazione Comunitari ed Extracomunitari:**

Regolarizzazione del soggiorno ed iscrizione anagrafica cittadini comunitari.

### **- Stato civile**

### **- Servizio Archivio Storico**

## **SETTORE ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO**

### **- Servizio impianti tecnologici pubblica Illuminazione ed energia**

### **- Servizio viabilità**

### **- Servizio aree verdi ed arredo urbano**

### **- Sportello per l'Edilizia**

### **- Trasporti scolastici**

### **- Refezione Scolastica**

### **- Servizio Attività Sportive**

### **- Servizio Tutela ambientale**

### **- Servizio igiene e sanità**

### **- Servizi Cimiteriali**

- Operazioni di competenza di carattere straordinario (esumazioni e estumulazione)

- Lampade votive

### **- Servizio igiene urbana**

## **SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMMERCIO E VIGILANZA**

### **- Servizi di prevenzione e controllo del territorio**

### **- Servizio Mobilità e Traffico**

### **- Servizio accertamenti anagrafici**

### **- Servizio rilevazione incidenti stradali**

### **- Politiche della casa**

### **- Sportello attività produttive autorizzazioni di P.S.**

### **- Prevenzione del randagismo**

### **- Servizio Biblioteca "Comunale"**

### **- Servizio Promozione Culturale e Tradizioni Popolari:**

- Concessione di contributi ordinari e straordinari per iniziative culturali

- Concessione di patrocini

## Indicatori

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/Tecnico	20%	Adempimenti di cui al punto 1 del Piano di Azione	Si/No	Giungere gradualmente ad inserire nella Carta dei Servizi gli standard di qualità
Fisico/Tecnico	60%	Individuazione della qualità effettiva, relativi indicatori e costi di 1 Servizio	Si/No	
Fisico/Tecnico	20%	Adempimenti di cui al punto 3 del Piano di Azione	Si/No	

## PRINCIPALI CARATTERISTICHE

### SCHEDA DI DESCRIZIONE del SERVIZIO \_\_\_\_\_

<p><b>Mission / Scopo del servizio</b> Costituiscono obiettivi specifici del servizio _____:</p> <p>a b c d</p>
<p><b>Fasi / attività</b></p>
<p><b>Output</b> Il servizio eroga le seguenti prestazioni \ adotta i seguenti provvedimenti:</p> <p>a b c</p>

### MODALITA' DI EROGAZIONE

<p><b>Modalità di accesso al servizio (sportello, multicanale,..)</b></p>
<p><b>Supporti (infrastrutture, attrezzature, ..)</b></p>
<p><b>Tempi (orari di apertura, su appuntamento, stagionalità..)</b></p>
<p><b>Risorse umane impiegate (dipendenti, associazioni, volontari, tirocinanti)- Eventuali appaltatori</b></p>

### TIPOLOGIA DI UTENZA

<p><b>Destinatari</b></p>
---------------------------

**DIMENSIONI DI QUALITA'**

<i>DIMENSIONE</i>	<i>INDICATORI</i>	<i>VALORE ATTUALE (qualità effettiva)</i>	<i>VALORE PROGRAMMATO (standard)</i>
<b>1) Accessibilità</b>			
<i>- Fisica</i>	Numero ore settimanali di apertura al pubblico		
	Numero ore annuali di apertura al pubblico		
	Presenza - diffusione segnaletica		
	Presenza di modalità di accesso da parte di utenti disabili		
<i>- Multicanale</i>	Indirizzo web dedicato		
	Numero servizi erogati a distanza (web, telefono, fax, pec, ecc..) / Numero totale servizi erogati		
	Prenotazione visite didattiche (telefono e e-mail)		
<b>2) Tempestività</b>			
	Frequenza invio newsletter		
	Frequenza aggiornamento siti wcB		
	Preavviso in caso di sciopero		
<b>3) Trasparenza</b>			
	Pubblicazione informazioni servizi: orari e modalità di accesso		
	Pubblicazione recapiti responsabile e uffici del servizio		
	Pubblicazione tempi e modalità di risposta ai reclami		
	Pubblicazione oneri a carico degli utenti		

<b>DIMENSIONE</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTUALE (qualità effettiva)</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO (standard)</b>
	Pubblicazione relative a Innovazioni dei servizi realizzati		
	Pubblicazione risultati indagini		
<b>4) Efficacia</b>			
- Conformità			
- Affidabilità			
- Compiutezza			
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA REFERENTE ai sensi dell'art. 3, c. 1 D.Lgs n. 198/2009</b>			

*La scheda di analisi ha il valore di "modello" e deve pertanto essere declinata in relazione ai differenti contesti di riferimento ed alle loro specifiche caratteristiche.*

## SCHEDA DI CONTABILIZZAZIONE DEI COSTI del SERVIZIO \_\_\_\_\_

(Art. 32, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 33/2013)<sup>3</sup>

In attesa che l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 15 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" rediga lo schema tipo sulla base del quale le amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare i costi unitari di produzione dei servizi erogati ai cittadini, la scelta di esporre i dati contabili riportando le voci di spesa corrente in termini di competenza e cassa con separata evidenziazione delle spese di personale è motivata dal fatto che il Comune di Rocca San Giovanni non dispone di un sistema di contabilità economica generale e di contabilità analitica in grado di rappresentare le voci in termini di costi e ricavi.

Si ritiene, comunque, che ciò possa costituire un valido punto di partenza.

### ANNO 2013

	Impegnato	pagato
<b>PERSONALE</b>		
Retribuzioni lorde		
Contributi effettivi a carico dell'ente		
Interventi assistenziali		
Oneri per il personale in quiescenza		
<b>ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME</b>		
<b>PRESTAZIONI DI SERVIZI</b>		
<b>UTILIZZO BENI DI TERZI</b>		
<b>TRASFERIMENTI CORRENTI</b>		
Trasferimenti correnti ad altri enti del settore pubblico		
Trasferimenti correnti a imprese		
Trasferimenti correnti ad altri soggetti		
<b>INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI</b>		
<b>IMPOSTE E TASSE</b>		
Irap		
Altre imposte		
<b>ONERI STRAORDINARI GESTIONE CORRENTE</b>		

<sup>3</sup> Art. 32- *Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati*

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.  
2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano:

a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo;  
b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

## Definizioni utili desunte dalla delibera CIVIT n. 88 del 2010 e n.3/2012

- **dimensioni della qualità:** la qualità effettiva dei servizi è rappresentata ricorrendo a molteplici dimensioni. Ai fini della definizione degli standard di qualità ne sono individuate quattro ritenute essenziali: **accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia**. Oltre queste i soggetti erogatori dei servizi possono individuare ulteriori dimensioni, che contribuiscano a rappresentare in modo più completo la qualità effettiva dello specifico servizio erogato. Ogni dimensione è misurata attraverso gli indicatori;
- **indicatori di qualità e valore programmato:** gli indicatori sono quantificazioni, misure o rapporti tra misure in grado di rappresentare in modo valido, pertinente ed affidabile un certo fenomeno di interesse (ad esempio una dimensione della qualità effettiva). Ad ogni indicatore è associato un "valore programmato". La definizione dell'indicatore e del valore programmato determina lo standard;

Per ognuna delle dimensioni individuate viene di seguito riportata la definizione operativa:

a) Per **accessibilità** si intende la disponibilità e la diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a qualsiasi potenziale fruitore, di individuare agevolmente e in modo chiaro il luogo in cui il servizio o la prestazione possono essere richiesti, nonché le modalità per fruirne direttamente e nel minore tempo possibile. Ad esempio, l'accessibilità si persegue dotandosi di strutture fisiche e/o virtuali e fornendo al pubblico, con mezzi appropriati, adeguate informazioni sulle modalità di fruizione del servizio.

Ne sono sottodimensioni:

- l'accessibilità fisica: accessibilità a servizi/prestazioni erogati presso sedi/uffici dislocati sul territorio;
- l'accessibilità multicanale: accessibilità a servizi/prestazioni erogati ricorrendo a più canali di comunicazione.

b) La **tempestività** è rappresentata dal tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. Più precisamente, un determinato servizio è erogato con la massima tempestività qualora esso sia effettivamente erogato a ridosso del momento in cui la richiesta è espressa. La tempestività è, invece, minima o nulla qualora l'erogazione del servizio previsto sia effettuata al limite od oltre un certo lasso di tempo, fissato precedentemente, trascorso il quale, sempre convenzionalmente, si valuta che il servizio – anche se successivamente erogato – non sia stato erogato tempestivamente.

c) La **trasparenza** è caratterizzata dalla disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere. Ad esempio, l'erogazione di un servizio è trasparente qualora siano resi noti, ai fruitori, utilizzando appropriati strumenti comunicativi, aspetti come: i costi associati all'erogazione del servizio richiesto; chi è il responsabile dell'ufficio o del procedimento che la richiesta consente di avviare e come entrare in contatto con lo stesso; i tempi di conclusione del procedimento; il risultato atteso; in che modo esso sarà messo a disposizione del richiedente e come potranno essere superati eventuali disservizi o anomalie riscontrate.

d) L'**efficacia** è qualificabile come la rispondenza del servizio o della prestazione erogata a ciò che il richiedente può aspettarsi dallo stesso. Una prestazione si ritiene efficace se è erogata in modo formalmente corretto, è coerente con le aspettative fornite all'interessato al momento del contatto con l'ufficio, al quale è stata presentata la richiesta, e quindi rispetta compiutamente l'esigenza espressa dal richiedente medesimo. In particolare, ne costituiscono sotto-dimensioni rilevanti la:

- **conformità:** è la corrispondenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche regolamentate o formalmente previste nelle procedure standard dell'ufficio (ad esempio, l'ammontare di una prestazione previdenziale o assistenziale deve essere esattamente calcolata, secondo quanto è previsto nelle norme di riferimento, entro i tempi e con gli effetti previsti);
- **affidabilità:** concerne la coerenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche programmate o dichiarate al cliente/fruitori (ad esempio, se è richiesta una lista puntuale di analisi cliniche, ci si aspetta che venga fornita una serie altrettanto puntuale di risultati o dati clinici, per altro ottenuti, talvolta, secondo un protocollo diagnostico specificato ex ante);
- **completezza:** riguarda l'eshaustività del servizio o della prestazione erogata rispetto alle esigenze finali del cliente/fruitori (ad esempio, l'erogazione di un generico pagamento con un codice fiscale o un codice IBAN, o con altro identificativo rilevante incoerente o errato).

Tabella 1 – Le dimensioni della qualità (desunta dalla delibera n. 3/2012)

<b>Accessibilità</b>	Capacità di garantire l'accesso ai servizi erogati a tutti gli utenti potenzialmente interessati, declinabile in termini spaziali, temporali e di possibilità di utilizzo di canali diversi. Dal punto di vista spaziale si può intendere la facilità di accesso al luogo in cui si eroga il servizio (per esempio: la dislocazione sul territorio, la proporzionalità tra il servizio offerto e il relativo bacino di riferimento). Dal punto di vista temporale si può fare riferimento agli orari di apertura al pubblico, al numero di passaggi procedurali per ottenere il servizio richiesto, ai tempi di attesa per l'accesso ai servizi e/o agli sportelli, ecc. Per possibilità di utilizzo di canali diversi, infine, si può intendere la disponibilità di molteplici forme di comunicazione (per esempio: telefono, fax, mail, PEC, posta cartacea, interfaccia web), con l'indicazione, per ciascuna di esse, di tempi e termini di utilizzo.
<b>Tempestività</b>	Tempo intercorrente fra la richiesta del servizio da parte dell'utente (o la promessa di servizio da parte dell'amministrazione) e l'effettiva erogazione dello stesso, declinabile, a seconda dei casi, come tempo massimo di erogazione del servizio, tempo di risposta, frequenza di erogazione (in caso di servizio ripetitivo).
<b>Trasparenza</b>	Questa dimensione corrisponde alla semplicità per l'utente (e, più in generale, per tutti gli <i>stakeholder</i> ) di reperire, acquisire e comprendere le informazioni necessarie per poter usufruire al meglio del servizio di proprio interesse. Queste caratteristiche sono influenzate dal formato e dai mezzi di diffusione dell'informazione rilasciata nonché dalla disponibilità di meta-informazioni a suo corredo (Per esempio: indicazione dei responsabili, delle modalità di diffusione delle informazioni e della frequenza degli aggiornamenti, pubblicazione dei dati relativi al rispetto degli standard, alle modalità per presentare reclamo e per accedere a eventuali forme di indennizzo, agli strumenti di dialogo con i cittadini, alle modalità di effettuazione dei monitoraggi del servizio e dei risultati conseguiti).
<b>Efficacia</b>	Capacità del servizio di raggiungere gli obiettivi prefissati, in termini di rispondenza ai bisogni e alle esigenze individuate dall'amministrazione, anche in funzione delle attese degli utenti e degli <i>stakeholder</i> principali.

Si ricorda, inoltre, come ciascuna amministrazione possa prevedere ulteriori **dimensioni aggiuntive**, qualora ritenute utili, per rappresentare con maggior completezza la qualità effettiva del servizio erogato. Si sottolinea come l'individuazione di dimensioni aggiuntive risulti particolarmente raccomandabile in alcuni casi:

- quando le **peculiarità** del servizio erogato non siano esaustivamente rappresentate dalle dimensioni precedentemente indicate;
- quando la singola amministrazione eroghi servizi molto diversi fra di loro e che necessitano di essere opportunamente **caratterizzati**, anche nell'ottica di favorire l'efficace valutazione delle prestazioni effettive.

Si suggerisce, inoltre, l'opportunità per le amministrazioni di caratterizzare le dimensioni aggiuntive con riferimento a specificità dell'amministrazione e/o dei servizi erogati.

Nella Tabella 2 si riportano, sinteticamente, le definizioni di alcune delle possibili dimensioni aggiuntive della qualità utilizzabili ai fini di una maggiore personalizzazione nella determinazione degli standard.

**Tabella 2 – Possibili dimensioni aggiuntive della qualità (desunte dalla delibera n. 3/2012)**

<b>Continuità</b>	Capacità di garantire l'erogazione del servizio in maniera continua, regolare e senza interruzioni in un determinato intervallo di tempo; generalmente si misura come la percentuale del tempo complessivo nella quale è effettivamente possibile usufruire del servizio. Si tratta di una caratteristica molto importante per quei servizi che devono essere erogati con continuità. Nell'ambito di questa dimensione, gli indicatori devono essere definiti in termini di impegno a garantire la fruibilità del servizio per un numero minimo di giorni dell'anno, ore del giorno o periodi dell'anno, che assicuri, di fatto, la massima copertura possibile; devono, inoltre, essere introdotte misure volte a ridurre il disagio derivante dai casi di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio.
<b>Elasticità</b>	Capacità del servizio erogato di adeguarsi al variare del volume di servizio richiesto dai clienti/utenti.
<b>Flessibilità</b>	Capacità del servizio erogato di adeguarsi al variare delle specifiche richieste degli utenti.
<b>Equità</b>	Capacità del servizio di assicurare un trattamento paritario a tutti i possibili utenti che tenga conto delle differenze che possono esistere fra le diverse tipologie di interlocutori
<b>Efficienza</b>	Capacità di erogare il servizio ottimizzando il consumo di risorse
<b>Empatia</b>	Capacità dell'amministrazione, e, specificamente, dell'interfaccia con cui interagisce l'utente, di fornire un servizio personalizzato capace di andare incontro ai reali bisogni del singolo, nella sua specificità e individualità.

**Gli indicatori** elaborati devono rappresentare compiutamente le dimensioni della qualità effettiva. Dovrà essere individuato, in particolare, un adeguato numero di indicatori – almeno tre o quattro per ciascuna dimensione- selezionati in modo da fornire informazioni distintive, rilevanti e tali da rendere espliciti i livelli della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate.

Per aversi indicatori appropriati, si deve tenere conto di sei requisiti che gli indicatori sulla qualità dei servizi devono soddisfare:

1. **Rilevanza:** è rilevante un indicatore che si riferisce in modo coerente e pertinente alla dimensione oggetto di misurazione.
2. **Accuratezza:** si riferisce al grado di approssimazione del valore fornito dall'indicatore al valore reale (di solito sconosciuto) della dimensione osservata. Ai fini della valutazione dell'accuratezza è importante che i dati siano confrontabili nel tempo, mantenendo costante il metodo di rilevazione.
3. **Temporalità:** è importante che gli indicatori siano prodotti con cadenze regolari e con puntualità, in modo da risultare confrontabili in momenti successivi.
4. **Fruibilità:** riguarda la tempestività e la trasparenza con le quali le fonti originarie rendono disponibili i dati e i metadati (le variabili in uso), comunicando pubblicamente sia che i dati sono disponibili, sia come e dove ottenerli e con quali costi.

5. **Interpretabilità:** rappresenta la facilità di comprensione, di utilizzo e di analisi dei dati utilizzati nella costruzione dell'indicatore, ivi compresa la disponibilità di informazioni sui vincoli di carattere metodologico che ne limitano l'uso.
6. **Coerenza:** alcuni indicatori possono essere molto simili tra loro concettualmente o metodologicamente. Il criterio di coerenza richiede che gli indicatori siano identici solo nel caso in cui essi misurino, allo stesso modo, identiche proprietà dell'oggetto osservato e, viceversa, che le denominazioni siano diverse qualora si riferiscano a proprietà differenti o a misure effettuate secondo metodologie distinte.

#### Le modalità di definizione degli **standard**

Il passaggio successivo consiste nella definizione degli standard di qualità del servizio erogato, ossia il livello di qualità che l'amministrazione si impegna a mantenere. Gli standard di qualità devono essere definiti per ogni indicatore selezionato al fine di rappresentare e misurare le dimensioni della qualità effettiva. Lo standard di qualità si basa sulla nozione di qualità effettiva dei servizi e si compone di due elementi:

- un indicatore di qualità, così come definito nei paragrafi precedenti;
- un valore programmato, che rappresenta il livello di qualità da rispettare ogni volta che il servizio viene erogato.

Per la definizione del valore programmato si devono verificare preliminarmente:

- le previsioni di termini fissati da leggi o regolamenti;
- gli standard di qualità già determinati all'interno della Carta dei Servizi o in altri provvedimenti adottati in materia.

Il valore programmato, stabilito per l'elaborazione dello standard di qualità, non può essere peggiorativo dei suddetti termini o degli standard determinati nella Carta dei servizi o in altri provvedimenti adottati in materia.

Rispettando questi elementi di base, l'elaborazione del valore programmato deve basarsi sull'equilibrio ottimale tra l'effettiva capacità dell'amministrazione di raggiungerli e la spinta verso l'incremento del livello di qualità dei servizi erogati all'utenza. A tale fine sarà utile il ricorso a:

- a) misure che consentano di seguire l'andamento dei fenomeni nel tempo e di confrontare i livelli di qualità raggiunti in amministrazioni diverse;
- b) l'attivazione, laddove possibile, di confronti sistematici (benchmarking) con altre amministrazioni.

Per assicurare la maggiore rispondenza possibile tra le scelte operate dall'amministrazione e gli effettivi bisogni dell'utenza, vanno previste forme di coinvolgimento attivo dei "portatori di interesse" (*stakeholder*) nella fase di definizione degli standard di qualità. Infine, è utile che l'amministrazione, all'atto di definizione degli standard, indichi la struttura organizzativa interna deputata a ricevere la diffida ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2009.

# COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI

Provincia di CHIETI

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

## SCHEDA 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 presenze e status volontari per il Servizio Civile (con esclusione delle attività di tutor che sono riservate al responsabile del progetto)
- h) gestione economica del personale
- i) inquadramenti economici
- j) compilazione CUD
- k) pratiche pensionistiche
- l) rimborso spese per segreteria convenzionata all'ente capofila

- m) censimento generale del personale in servizio presso gli Enti Locali (art. 95 del TUEL)
- n) conto annuale
- o) rappresentatività sindacale
- p) 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

#### **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 degli estremi di 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) pagamento rate di ammortamento
- b) 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 (avvisi di accertamento)
- c) variazioni, iscrizioni, cancellazioni, predisposizione ruolo)
- d) Gestione TARES
- e) Gestione I.C.I. (avvisi di accertamento)
- f) Gestione I.M.U.

**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 31.12.2013)**

- 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 modificare il vigente Regolamento per la disciplina dei rimborsi delle spese diverse da quelle di viaggio per gli amministratori locali, relative a missioni istituzionali, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 30.11.2012 già adeguato al decreto interministeriale 4 agosto 2011 di attuazione dell'art. 84 del T.U.E.L., al fine di conformare le disposizioni regolamentari all'orientamento espresso dalla Corte dei Conti in ordine **all'uso del mezzo proprio** da parte degli amministratori (Sezione regionale Emilia Romagna delibera n. 208/2013/PAR del 16 aprile 2013 e Sezione Regionale Campania delibera n. 21/2013 del 14.02.2013) ai quali si ritiene debbano essere estese le stesse limitazioni valide per i dipendenti pubblici secondo l'interpretazione fornita dalle Sezioni Riunite con deliberazioni nn. 21/CONTR/2011 E 8/CONTR/2011).
- E' utile stimolare la creazione di una casella di posta certificata da parte dei consiglieri eletti a seguito delle elezioni comunali del 15 e 16 maggio 2011, onde intensificare l'uso della PEC e ridurre i costi di notifica degli avvisi di convocazione alle sedute del consiglio comunale e delle commissioni.

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

- Monitoraggio del rispetto del patto di stabilità interno al quale questo ente per la prima volta è assoggettato nell'anno 2013, con costante coinvolgimento degli altri responsabili di Settore, con particolare riferimento al Settore Assetto e Gestione del Territorio per quanto riguarda i pagamenti in conto capitale.
- Si rende necessario procedere all'affidamento del servizio di Tesoreria in scadenza, mediante gara ad evidenza pubblica.

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

- L'Ufficio porterà a termine le procedure di assunzione di un Istruttore Amministrativo a tempo parziale - Categoria C previsto dalla programmazione triennale 2013 – 2015 del fabbisogno di personale procedendo alla nomina della Commissione esaminatrice e all'ammissione dei candidati, nonché a fornire tutto il supporto logistico necessario all'espletamento della prova preselettiva, delle prove scritte e orali, con l'obiettivo di giungere all'approvazione della graduatoria ed alla stipula del contratto di lavoro con il vincitore entro l'anno 2013.

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

- E' indispensabile provvedere alla continuità del servizio di aggiornamento costante del *nuovo sito istituzionale* affidato in cottimo fiduciario secondo le procedure in economia e collaborare all'**aggiornamento del Piano triennale della trasparenza** dandovi tempestiva esecuzione curando la pubblicazione di tutti i documenti prescritti dal D.Lgs. n. 33/2013, monitorando il regolare flusso di dati.

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

- E' utile procedere ad approvare un nuovo regolamento del servizio economato 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**

- E' necessario procedere ad indire le gare per tutti i servizi in scadenza: concessione per la riscossione coattiva di tutte le entrate comunali, concessione Imposta sulla pubblicità e Diritti sulle pubbliche affissioni, concessione TOSAP.
- E' necessario formulare all'amministrazione comunale proposte per la gestione associata del servizio tributi che rientra tra le funzioni che obbligatoriamente devono essere gestite in forma associata dal 1° gennaio 2014.

### **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 2013 sono le seguenti:

- n. 1 Esecutore amministrativo (Cat. B)
- ½ LAVORATORE ASU (18 ore settimanali) dall' 8 luglio 2013 al 31.12.2013

#### **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	Sviluppo processo dematerializzazione atti e documenti amministrativi	STRATEGICO	100
2	Pubblicazione documenti e informazioni concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente".	GESTIONALE	
3	Pubblicazione dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.	GESTIONALE	
4	Attivazione delle funzionalità del programma Halley per determinare "l'indicatore di tempestività dei pagamenti".	GESTIONALE	
5	Definizione Elenco dei Servizi e relativa descrizione	GESTIONALE	

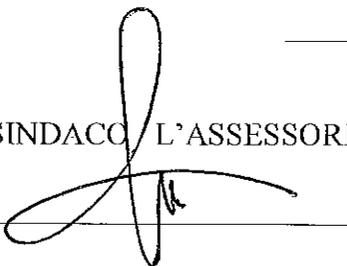
*Fattori critici di successo per l'area di intervento*

Si esprime *parere favorevole* di regolarità tecnica in ordine alla coerenza degli obiettivi sopra elencati con i programmi della relazione previsionale e programmatica del triennio 2013/2015 si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate.

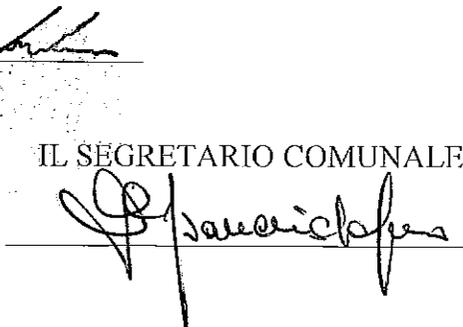
Rocca San Giovanni, li ~~17 011, 2013~~ 17 011, 2013

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: Sviluppo processo dematerializzazione atti e documenti amministrativi.**

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

- Nell'anno 2013 14% (percentuale accertata a consuntivo 2012: pari al 6.93%)

**Finalità:** La finalità dell'obiettivo è quella di continuare in maniera incisiva 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 e di ottenere sempre più consistenti risparmi nelle spese postali a vantaggio anche della celerità e speditezza dell'azione amministrativa.

**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:** *Pubblicazione documenti e informazioni concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente".*

*Il piano di azione è il seguente:*

- effettuare una ricognizione di quali tra i dati e documenti indicati all'art. 14 , comma 1, lettere dalla a alla e) del D.Lgs. n. 33/2013 sono già disponibili in ufficio e di quali invece occorre richiedere agli amministratori;
- man mano che i documenti saranno reperiti, procedere alla pubblicazione nella Sezione di Primo livello "Organizzazione" – Sezione di Secondo Livello "Organi di indirizzo politico-amministrativo".

**Finalità:** adempiere agli obblighi di pubblicazione prescritti dall'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza per concorrere alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

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

#### **Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
fisico/tecnico	100%	pervenire alla pubblicazione di tutti i dati e documenti indicati nell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013	Dati amministratori pubblicati / dati da pubblicare	100%

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

La misura del raggiungimento parziale è data dal rapporto tra dati degli amministratori pubblicati e dati da pubblicare. Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se si ottiene almeno il 70%.

**Risorse finanziarie necessarie:** //

# 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:** *Pubblicazione dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.*

*Il piano di azione è il seguente:*

- verificare l'esistenza degli enti e delle società di cui alle lettere a), b) e c) del comma 1 dell'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 e formarne l'elenco da pubblicare;
- per ciascuno degli enti inclusi nell'elenco reperire i dati e i documenti di cui al comma 2 del citato articolo 22;
- pubblicare detti dati oltre alle rappresentazioni grafiche di cui alla lettera d) del comma 1 e ai collegamenti con i siti istituzionali degli enti inclusi negli elenchi nella Sezione di Primo livello "Enti controllati" – Sezioni di Secondo Livello "Società partecipate", "Enti di diritto privato" e "Rappresentazione grafica".

**Finalità:** adempiere agli obblighi di pubblicazione prescritti dall'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza per concorrere alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

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

#### **Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
fisico/tecnico	100%	pervenire alla pubblicazione di tutti i dati e documenti indicati nell'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013	Dati enti e società pubblicati / dati da pubblicare	100%

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

La misura del raggiungimento parziale è data dal rapporto tra dati riferiti ad enti pubblicati e dati da pubblicare. 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: Attivazione delle funzionalità del programma Halley per determinare "l'indicatore di tempestività dei pagamenti".**

*Il piano di azione è il seguente:*

- Utilizzare le funzionalità del programma contabilità finanziaria per poter rilevare a fine anno l'indicatore di tempestività dei pagamenti relativi **agli acquisti di beni, servizi e forniture** ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 33/2013.

**Finalità:** adempiere agli obblighi di pubblicazione prescritti dall'art. 33 del D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza per concorrere alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino

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

#### **Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
fisico/tecnico	100%	Ottenere la stampa dell'indicatore di tempestività dei pagamenti per acquisto di beni e servizi entro 31.10.2013	Stampa alla data del 31.10.2013	100%

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

Non è accettabile un raggiungimento parziale dell'obiettivo.

**Risorse finanziarie necessarie: //**

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

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

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2013
1011040	110002	ADDITIONALE COMUNALE CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA	1.000,00
1011080	110010	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'. GESTIONE APPALTATA.	26.000,00
1011020	110032	ADDITIONALE I.R.P.E.F.	60.000,00
1011140	110042	IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI	8.000,00
1011140	110052	I.C.I. DA ACCERTAMENTI.	49.000,00
1011140	110060	I.C.I. DA RISCOSSIONE COATTIVA	47.000,00
1021200	120004	TASSA PER L'OCC.PERMANENTE SPAZI ED AREE PUBBLICHE	6.000,00
1021220	120006	TASSA PER L'OCC.TEMPORANEA SPAZI ED AREE PUBBLICHE	4.000,00
1021240	120008	TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI: SOLIDI URBANI	451.699,00
1021240	120038	TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI DA ACCERTAMENTI.	32.992,00
1021280	120060	QUOTA DEI CANONI DELLE CONCESSIONI DEMANIALI	4.000,00
1031320	130014	DIRITTI PER LE PUBBLICHE AFFISSIONI.	26.000,00
1031360	130046	FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE.	250.879,00
2012140	210014	CONTRIBUTI COMPENSATIVI.	10.343,00
2012180	210018	CONTRIBUTO PER MUTUI CONTRATTI NEL 1981 E PRECEDENTI.	3.485,00
2012360	210036	CONTRIBUTO DELLO STATO PER MUTUI CONTRATTI NEL 1994.	7.780,00
2012380	210038	CONTRIBUTI PER MUTUI CONTRATTI NEL 1995.	29.700,00
2012420	210066	CONTRIBUTI GENERALI: COMPENSAZIONE DEI MINORI INTROITI DELL'I.M.U. SULLE ABITAZIONI PRINCIPALI.	110.565,00
2012420	210068	CONTRIBUTI DIVERSI	1,00
2022620	220008	FONDI REGIONALI PER FUNZIONI SOCIO-ASSISTENZIALI	7.244,00
2022666	220066	TRASFERIMENTI PER RATE DI MUTUI IN SCADENZA	23.400,00
2052720	230020	TRASFERIMENTI DELLA PROVINCIA PER LE ATTIVITA' ASSISTENZIALI	1,00
2052760	230062	CONTRIBUTO DELL'ISTITUTO DI CREDITO SPORTIVO PER MUTUI CONCESSI.	3.583,00
2052760	250040	CONTRIBUTO DI SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' SOCIALI	292,00
3013100	310010	DIRITTI DI SEGRETERIA PER LA STIPULA DEI CONTRATTI: CAPITOLI 1102/18/110250.	10.846,00
3013160	310018	PROVENTI DALL'ACQUEDOTTO COMUNALE.	1.000,00
3033340	330002	INTERESSI SULLE GIACENZE DI CASSA E BANCARIE	1.001,00
3033360	330004	INTERESSI SULLE SOMME NON SOMMINISTRATE DI MUTUI PASSIVI.	4.000,00
3053380	350002	RECUPERI E RIMBORSI DIVERSI	8.004,00
3053380	350004	TASSE PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI.	4.600,00
3053380	350024	SERVIZI ASSOCIATI	1,00
3053540	350038	CREDITO I.V.A.	140.246,00
3053520	350044	CONCORSO DELLE FAMIGLIE PER IL CENTRO SOCIALE	1,00
3053380	350046	PROVENTI DIVERSI.	9.000,00

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz. Iniz. CO 2013			
3053540	350048	RIMBORSI RISCOSSI DALLO STATO PER T.A.R. S.U. DELLE SCUOLE	1.000,00			
3053540	350058	RIMBORSI RISCOSSI DALLO STATO	4.307,00			
3053540	350060	RIMBORSO DELLE RATE DI AMMORTAMENTO DEI MUTUI	4.292,00			
5015020	510012	ANTICIPAZIONE DI CASSA ED ACCANTONAMENTI	300.000,00			
6020000	600004	RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE (CAP.40004000 USCITA)	78.458,00			
6010000	600008	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	4.000,00			
6030000	600018	RITENUTE SINDACALI AL PERSONALE.	1.549,00			
6050000	600020	SOMME VERSATE DA ENTI E PRIVATI DA DISTRIBUIRE.	2.000.000,00			
6050000	600022	RIMBORSO DI SOMME ANTICIPATE PER CONTO DI ENTI PUBBLICHE E PRIVATI.	200.000,00			
6060000	600024	RIMBORSO FONDI SERVIZI ECONOMATO	4.648,00			
6010000	600032	RITENUTE AL PERS. SULLE RETR. PER CONTR. DI RISCATTO	6.132,00			
6010000	600034	RITENUTE PREVIDENZIALI AL PERSONALE PER CASSA PENSIONI.	48.151,00			
6010000	600036	RITENUTE PREVIDENZIALI AL PERSONALE PER I.N.A.D.E.L.	8.329,00			
6020000	600040	RITENUTE ERARIALI SUI REDDITI ASSIMILATI A QUELLI DI LAVORO DIPENDENTE	12.329,00			
6020000	600044	RITENUTE ERARIALI SUI REDDITI DI LAVORO AUTONOMO	37.000,00			
6030000	600048	RITENUTE AL PERSONALE PER PRESTITI	15.780,00			
6030000	600060	CONTRIBUTI SOSPESI	3.000,00			
6040000	600070	INC. DI SO. A S.D. PER IL PAG. DI SPESE CORRENTI	360.000,00			
Resp.:1 AFFARI GENERALI E RAGIONERIA			4.430.628,00			
TOTALE GENERALE			4.430.628,00			

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2013	106,00
1010102	110102	SPESA DI RAPPRESENTANZA E DI GEMELLAGGI	106,00	
1010103	110110	INDENNITA' DI PRESENZA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	1.530,00	
1010103	110112	TRATTAMENTO DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE VIAGGI AGLI AMMINISTRATORI	275,00	
1010105	110116	ONERI PER ASSENZE DAL LAVORO DEGLI AMMINISTRATORI E PREVIDENZIALI	1.636,00	
1010103	110134	INDENNITA' AGLI AMMINISTRATORI	5.078,00	
1010103	110138	PREMI DI ASSICURAZIONE	1,00	
1010303	110140	COMPENSO AI REVISORI DEI CONTI	4.379,00	
1010107	110148	IMPOSTE E TASSE	1,00	
1010105	110152	CONTRIBUTI	1,00	
1010107	110154	I.R.A.P. SULLE INDENNITA' AGLI AMMINISTRATORI	614,00	
1010201	110202	RETRIBUZIONE AL PERSONALE	60.070,00	
1010201	110206	CONTRIBUTI PREV. ED ASSIST. A CARICO DEL COMUNE	16.375,00	
1010201	110210	INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE AL PERSONALE	120,00	
1010201	110212	PENSIONI AD ONERI RIPARTITI	1,00	
1010205	110216	CONCORSO NELLE SPESE DELL'AGENZIA DEI SEGRETARI	900,00	
1010201	110218	QUOTA DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DOVUTA AL SEGRETARIO COMUNALE	7.320,00	
1010207	110220	I.R.A.P.	5.140,00	
1010208	110222	SPESE PER MACCHINE OPERATRICI	1.800,00	
1010202	110224	SPESE VARIE D'UFFICIO PER STAMPATI E CANCELLERIA	8.355,00	
1010202	110226	SPESE PER L'ARCHIVIO COMUNALE	1,00	
1010202	110228	RACCOLTA UFFICIALE DELLE LEGGI E DEI DECRETI	888,00	
1010202	110230	ABBONAMENTI A RIVISTE TECNICHE AMMINISTRATIVE	4.842,00	
1010108	110232	QUOTE ASSOCIATIVE DIVERSE	1.803,00	
1010303	110238	SERVIZIO DI TESORERIA	1.220,00	
1010303	110240	AGGIO E SPESE DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI	1,00	
1010705	110242	SPESE PER IL SERVIZIO ELETTORALE	1.978,00	
1010201	110246	CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNALE	38.727,00	
1010203	110248	SPESE PER L'INFORMATICA	7.634,00	
1010203	110254	SPESE PER LITI ARBITRAGGI E CONSULENZE	333,00	
1010203	110260	UTENZE POSTALI, TELEMATICHE	15.611,00	
1010208	110262	CORSI DI AGGIORNAMENTO	391,00	
1010805	110264	UFFICIO LEGALE GESTITO DALL'UNIONE DEI COMUNI	1.600,00	
1010601	110302	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO E NON DI RUOLO	45.463,00	
1010601	110304	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DEL COMUNE	12.224,00	
1010601	110316	FONDO PER COMPENSARE PARTICOLARI POSIZIONI DI LAVORO E COMPENSI INCENTIVANTI	7.000,00	
1010607	110330	I.R.A.P.	3.881,00	
1010701	110408	RETRIBUZIONE AL PERSONALE	21.591,00	
1010701	110410	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	5.855,00	

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.iniz.CO 2013			
1010707	110430	I.R.A.P.	1.836,00			
1010701	110436	CONVENZIONE PER I SERVIZI DEMOGRAFICI	26.900,00			
1010507	110604	IMPOSTE.TASSE E CONTRIBUTI	1.000,00			
1010506	110662	INTERESSI PASSIVI	6.320,00			
1010403	110734	AGGIO A CARICO DEL COMUNE	6.142,00			
1010403	110736	PRESTAZIONE DI INCARICHI PER L'UFFICIO TRIBUTI.	22.268,00			
1010405	110746	RIMBORSI ALL'ERARIO	247.784,00			
1010803	110802	CONSERVAZIONE EDIFICI DI CULTO	600,00			
1010802	110804	FESTE E FUNZIONI RELIGIOSE	385,00			
1010305	110840	ONERI STRAORDINARI	22.930,00			
1010805	110846	SERVIZI INFORMATICI GESTITI DALL'UNIONE DEI COMUNI	19.000,00			
1010305	110848	SERVIZIO DI CONTROLLO DI GESTIONE	100,00			
1010806	110862	GESTITO DALL'UNIONE DEI COMUNI INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI.	1.640,00			
1020205	120222	SERVIZIO DEL DIFENSORE CIVICO	1,00			
1030101	130102	GESTITO DALL'UNIONE DEI COMUNI RETRIBUZIONE AL PERSONALE	58.519,00			
1030101	130104	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	16.312,00			
1030107	130130	I.R.A.P.	4.974,00			
1040206	140262	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI	79,00			
1040206	140264	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI	1.690,00			
1040206	140266	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI	1.004,00			
1040503	140436	PREMI DI ASSICURAZIONI.	1,00			
1040506	140472	INTERESSI PASSIVI ED ALTRI ONERI PER MUTUI E DEBITI.	419,00			
1040507	140476	IMPOSTE E TASSE	742,00			
1050206	150142	INTERESSI PASSIVI	996,00			
1090106	160140	INTERESSI PASSIVI	1,00			
1090406	160762	INTERESSI PASSIVI ED ALTRI ONERI PER MUTUI E DEBITI	1.180,00			
1090406	160862	INTERESSI PASSIVI ED ALTRI ONERI PER MUTUI E DEBITI	428,00			
1100105	161144	FUNZIONI SOCIO ASSISTENZIALI PER I MINORI.	1,00			
1060606	161262	INTERESSI PASSIVI ED ALTRI ONERI PER MUTUI E DEBITI	2.292,00			
1060206	161362	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI.	611,00			
1060206	161364	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI	2.173,00			
1100405	161516	SERVIZI E.C.A.	1.000,00			
1100303	161534	CENTRO SOCIALE DIURNO PER ANZIANI. PRESTAZIONI.	1,00			
1100302	161636	CENTRO SOCIALE DIURNO PER ANZIANI. ATTIVITA' SOCIALI	1,00			
1100403	161542	SERVIZI PER LA FAMIGLIA	1,00			
1100103	161544	CENTRO SOCIALE DIURNO PER MINORI. PRESTAZIONI E SERVIZI.	1,00			
1100405	161546	PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI.	122.879,00			
1100203	161552	SERVIZIO A FAVORE DEI PORTATORI DI HANDICAP.	1,00			
1100405	161566	INTERVENTI IN FAVORE DI PERSONE DIVERSAMENTE ABILI	1,00			
1100405	161568	INTERVENTI PER LA FAMIGLIA	1,00			

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2013
1100405	161840	INTERVENTI PER L'ADOLESCENZA	1,00
1100405	161842	POLITICHE MIGRATORIE	1,00
1100405	161844	SPESE PER L'UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO	1.160,00
1100405	161850	INIZIATIVE NEL SETTORE SOCIALE.	1,00
1100405	161860	ASSEGNO DI NATALITA'	1,00
1080101	170102	RETRIBUZIONE AL PERSONALE	39.788,00
1080101	170104	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	12.575,00
1080107	170130	I.R.A.P.	3.345,00
1080106	170162	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI	85.236,00
1080106	170164	INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI DIVERSI	26.333,00
1080206	170166	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI.	5.705,00
1080201	170202	RETRIBUZIONE AL PERSONALE	21.084,00
1080201	170206	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	6.231,00
1080206	170262	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI	10.146,00
1080207	170272	I.R.A.P.	1.765,00
1110606	180260	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI	573,00
1110406	180262	INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI DIVERSI	566,00
1110706	180560	INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI DIVERSI	1.172,00
1120106	180662	INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI DIVERSI.	8.507,00
1010205	190002	CONCORSI E VISITE FISCALI	300,00
1010801	190004	ONERI DI PERSONALE STRAORDINARIO.	4.180,00
1010801	190016	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO	4.524,00
1010809	190018	ONERI STRAORDINARI	7.000,00
1010801	190022	ONERI RIFLESSI RELATIVI AL PERSONALE STRAORDINARIO.	122,00
1010801	190030	FONDO DI PRODUTTIVITA'.C.C.N.L.9.5.06. 0,3% DEL MONTE SALARI.2003.	17.732,00
1010306	190042	INTERESSI PASSIVI PER ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.	8.000,00
1010807	190046	I.R.A.P. SULLE RETRIBUZIONI AL PERSONALE STRAORDINARIO.	356,00
1010801	190052	ONERI RIFLESSI RELATIVI AI FONDI DI PRODUTTIVITA'	5.297,00
1010807	190054	I.R.A.P. SUI FONDI DI PRODUTTIVITA'.	1.892,00
1010405	190060	SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE DI IMPOSTE,TASSE ED ALTRE ENTRATE.	6.900,00
1010306	190062	INTERESSI PASSIVI SUI RITARDATI PAGAMENTI	390,00
1010806	190064	INTERESSI DI PREAMMORTAMENTO	1,00
1010811	190066	FONDO DI RISERVA	22.074,00
1010810	190070	FONDO DI SVALUTAZIONE CREDITI	10.066,00
1010805	190082	NUCLEO DI VALUTAZIONE GESTITO DALL'UNIONE DEI COMUNI.	1.923,00
3010301	310012	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI CASSA ED EROGAZIONE DI SOMME ACCANTONATE.	300.000,00

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.iniz.CO 2013
3010303	320002	RIMBORSO DI QUOTA CAPITALE DI PRESTITI A CASSA DEPOSITI E PRESTITI.GESTIONE.C.D.P. S.P.A.	180.143,00
3010303	320004	RIMBORSO DI QUOTA CAPITALE DI PRESTITI A CASSA DEPOSITI E PRESTITI.GESTIONE.TESORO.	69.752,00
3010303	320010	RIMBORSO DI QUOTA CAPITALE DI MUTUI E PRESTITI	18.621,00
4000003	400014	RITENUTE SINDACALI AL PERSONALE	1.549,00
4000005	400016	EROGAZIONE DI SOMME VERSATE DA ENTI E PRIVATI	2.000.000,00
4000005	400018	ANTICIPAZIONI DI SOMME PER CONTO DI ENTI E PRIVATI	200.000,00
4000006	400020	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO D'ECONOMATO	4.648,00
4000001	400028	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTRIBUTI DI RISCATTO	5.132,00
4000001	400030	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	4.000,00
4000001	400032	RITENUTE AL PERSONALE - C.P.D.E.L.	48.151,00
4000001	400034	RITENUTE AL PERSONALE - I.N.A.D.E.L. PREVIDENZA	8.329,00
4000002	400038	RITENUTE ERARIALI SUI REDD. ASSIMIL A QUELLI DI LAV. DIP.	12.329,00
4000002	400040	RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE	78.458,00
4000002	400044	RITENUTE ERARIALI SUI REDDITI DI LAVORO AUTONOMO	37.000,00
4000003	400048	VERSAMENTO DELLE RITENUTE AL PERSONALE PER PRESTITI	15.780,00
4000003	400060	CONTRIBUTI SOSPESI	3.000,00
4000005	400070	MOVIMENTAZIONI DI CAPITALI	360.000,00
	Resp.:1	AFFARI GENERALI E RAGIONERIA	4.489.596,00
	TOTALE GENERALE		4.489.596,00

# COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI

Provincia di CHIETI

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

## SCHEDA N. 2

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

Titolare del Centro di Responsabilità: **Mariarosa DI GIUSEPPE**

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

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

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

### 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
- k) riparto diritti di segreteria

### 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) ccnsimenti

## **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**

- E' necessario trasferire l'archivio storico comunale dai locali siti al piano terreno del Municipio nell'edificio posto in Via Orientale. Le operazioni dovranno essere eseguite dal personale operaio comunale sotto la direzione della dottoressa Proni Federica, che già aveva curato il riordino dell'archivio storico in virtù di un progetto finanziato dalla Regione Abruzzo, alla quale va richiesto di completare l'incarico già conferitole con determinazione n. 413 del 1.12.2010. Il titolare del Centro di Responsabilità dovrà stimolare e coordinare le operazioni, d'intesa con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale che individuerà il personale da impiegare e le giornate nelle quali effettuare il trasferimento.

**Preliminarmente si rende quindi necessario liberare l'edificio posto in Via Orientale dove sono conservate Gazzette Ufficiali, Bura, riviste ed altro materiale. Per poter effettuare lo sgombero è urgente effettuare uno SCARTO DI ATTI DI ARCHIVIO previa autorizzazione della Sovrintendenza Archivistica.**

#### **Attività connessa al Servizio Anagrafe**

- A conclusione delle operazioni del Censimento della popolazione e delle abitazioni del 2011 si rende necessario concludere le operazioni di confronto anagrafe-censimento.

**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

**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	Sviluppo del processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi	STRATEGICO	100
2	Revisione dell'Anagrafe a seguito del censimento	GESTIONALE	
3	Pubblicazione informazioni relative ai procedimenti amministrativi nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente"	GESTIONALE	
4	Definizione Elenco dei Servizi e relativa descrizione	GESTIONALE	

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

La responsabilità del Centro di Responsabilità è stata assegnata 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.

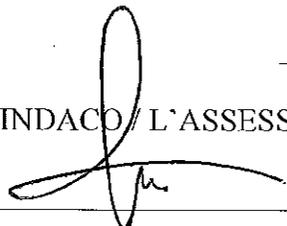
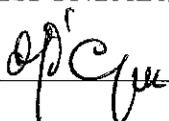
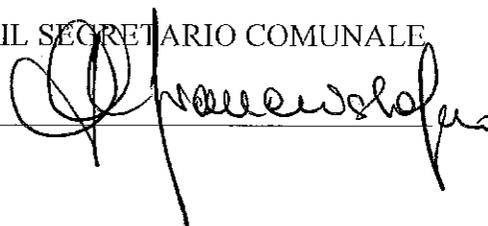
Si esprime *parere favorevole* di regolarità tecnica in ordine alla coerenza degli obiettivi sopra elencati con i programmi della relazione previsionale e programmatica del triennio 2013/2015 si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate.

Rocca San Giovanni, li 17 OTT. 2013 2013

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:** Mariarosa DI GIUSEPPE limitatamente ai Servizi Demografici e Tenuta del protocollo informatico, flussi documentali e degli archivi.

**Peso dell'obiettivo:** 100

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

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

- Intero anno 2013: 16%;

**Finalità:** La finalità dell'obiettivo è quella di continuare in maniera incisiva 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 e di ottenere sempre più consistenti risparmi nelle spese postali a vantaggio anche della celerità e speditezza dell'azione amministrativa.

**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 II – SERVIZI DEMOGRAFICI SOCIALI CULTURALI**

**Posizione Organizzativa:** Mariarosa DI GIUSEPPE limitatamente ai Servizi Demografici e Tenuta del protocollo informatico, flussi documentali e degli archivi.

**Descrizione: *Revisione dell'Anagrafe a seguito del 15° Censimento generale della popolazione del 9.10.2011.***

Con apposite circolari ISTAT sono state stabilite le modalità di revisione dell'anagrafe a seguito del censimento. A mezzo della procedura web denominata "Sirea", predisposta per lo scopo dall'ISTAT e disponibile dal 17.7.2012, dovranno essere confrontati con l'anagrafe i dati relativi a:

- 1) Persone non trovate al censimento ma presenti nelle liste anagrafiche a suo tempo inviate dal Comune all'ISTAT (quindi stabilire se persone irreperibili o se censite in altro Comune);
- 2) Persone censite e non presenti nelle stesse liste (quindi residenti in altro Comune);
- 3) Persone censite ma residenti al altro indirizzo nel Comune.

Al termine del confronto censimento/anagrafe:

- 4) Procedura di cancellazione per le persone risultate irreperibili al censimento e procedure d'ufficio per la regolarizzazione delle posizioni di cui alle fasi precedenti;
- 5) Revisione dell'anagrafe da concludersi entro il 31.12.2013.

L'aggiornamento per l'anno 2013 dovrà essere assicurato per tutte le n. 944 schede di famiglia e n. 2.372 schede individuali totali in anagrafe all'8.10.2011 entro la data del 31.12.2013 fissata dall'ISTAT.

**Finalità:** La finalità dell'obiettivo è quella di garantire la corretta e puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti connessi al confronto censimento/anagrafe e della completa revisione dell'anagrafe conseguenti al 15° censimento generale della popolazione del 9.10.2011.

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

#### **Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico tecnico	100%	Aggiornamento schede di famiglia e individuali	Numero Schede di famiglia aggiornate /944 Numero schede individuali aggiornate/2372	944 schede di famiglia 2372 schede individuali

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

**L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale**

**Risorse finanziarie necessarie: //.**

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

# PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

## Scheda obiettivo

### **OBIETTIVO N. 3**

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

**Posizione Organizzativa:** Mariarosa DI GIUSEPPE

**Peso dell'obiettivo:**

**Descrizione:** *Publicazione informazioni relative ai procedimenti amministrativi nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente".*

*Il piano di azione è il seguente:*

- effettuare una ricognizione di quali tra le informazioni indicate all'art. 35, comma 1, lettere dalla a) alla n) del D.Lgs. n. 33/2013 sono già pubblicate sul sito e di quali invece occorre integrare la pubblicazione;
- man mano che le informazioni saranno disponibili, procedere alla pubblicazione nella Sezione di Primo livello "Attività e procedimenti" – Sezione di Secondo Livello "Tipologie di procedimento".

**Finalità:** adempiere agli obblighi di pubblicazione prescritti dall'art. 35 del D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza per concorrere alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

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

#### **Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
fisico/tecnico	100%	pervenire alla pubblicazione di tutte le informazioni indicate nell'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni sui procedimenti pubblicati / informazioni da pubblicare	100%

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

La misura del raggiungimento parziale è data dal rapporto tra le informazioni pubblicate e informazioni da pubblicare. Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se si ottiene almeno il 70%.

**Risorse finanziarie necessarie:** //

SEM.

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2013						
1010205	110250	QUOTA DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DOVUTA AL FONDO SPECIALE.	1.136,00						
1010702	110502	SPESE PER I CENSIMENTI	1,00						
1010503	110634	INTERVENTI PER GLI ARCHIVI.	1,00						
1050203	140844	PRESTAZIONI DI SERVIZI	1.220,00						
4000005	400010	ANTICIPAZIONE DI SOMME PER LE ELEZIONI	44.997,00						
		Resp.:2 SERVIZI DEMOGRAFICI, SOCIALI E CULTURALI	47.355,00						
		TOTALE GENERALE	47.355,00						

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.iniz.CO 2013					
2022480	220004	ASSEGNAZIONI PER L' ADOLESCENZA E L'INFANZIA	2.035,00					
2022460	220024	CONTRIBUTO PER LA FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO	14.000,00					
3013040	310004	DIRITTI DI SEGRETERIA PROVENIENTI DALLA CERTIFICAZIONE CAPITOLI 110218/110230 IN USCITA	516,00					
3013060	310008	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA'	2.000,00					
3013420	310032	PROVENTI DA TRASPORTO SCOLASTICO	18.000,00					
3053480	350014	RIMBORSO DEL COSTO DEGLI STAMPATI	51,00					
6050000	600014	RIMBORSO DI SOMME ANTICIPATE PER LE ELEZIONI	44.997,00					
		Resp.:2 SERVIZI DEMOGRAFICI, SOCIALI E CULTURALI	81.599,00					
		TOTALE GENERALE	81.599,00					

# COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI

Provincia di Chieti

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

## SCHEDA N. 3

del Centro di Responsabilità : SETTORE ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO

*Titolare del centro di Responsabilità: Egidio IEZZI*

<b>PARTE I</b>	<b>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
- e) Accensione di prestiti per il finanziamenti di investimenti e relativi contratti di mutuo, devoluzioni.

#### **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 31.12.2013*)**

- 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

**17) 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 spcsa e rimborso delle spese di notifica richieste da tutti i settori ad altri comuni

**18) 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

<b>PARTE II</b>	<b>INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA GESTIONALI PER IL CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b>
-----------------	--

### **ATTIVITA' N. 1 – URBANISTICA**

**Gestione nuovo P.R.E.** – Costante attività di sportello anche mediante appuntamenti fissati con i tecnici che operano sul territorio per illustrare le nuove scelte di piano. Non appena l'amministrazione comunale metterà a disposizione del CdR sufficienti risorse finanziarie, si procederà al conferimento di un incarico per la redazione del Piano di classificazione acustica del territorio comunale.

### **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. Andranno individuate le misure organizzative per garantire il pieno funzionamento dello sportello unico dell'edilizia ai sensi **dell'art. 13 del D.L. 22 giugno 2012, n.83.**

### **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 mediante asta pubblica. 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 Legge 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.

#### **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.
- Curare le procedure per la regolarizzazione dell'alaggio barche da pesca e da piccolo diporto in località Vallevò.

#### **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, nel rispetto del nuovo regolamento di attuazione del Codici degli appalti (DPR 207/2010).
- Il Servizio darà esecuzione alle nuove disposizioni dettate dall'art. 1 del D.L. n. 95/2012 convertito nella legge n. 135/2012 che, relativamente ad alcune categorie merceologiche (**energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile**) fa obbligo ai Comuni di approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ovvero di esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi telematici di negoziazione sul mercato elettronico e sul sistema dinamico di acquisizione, fatta salva la possibilità di procedere ad affidamenti, nelle indicate categorie merceologiche, anche al di fuori delle predette modalità, a condizione che gli stessi conseguano ad approvvigionamenti da altre centrali di committenza o a **procedure di evidenza pubblica**, e prevedano corrispettivi inferiori a quelli indicati nelle convenzioni e accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali. In tali casi i contratti dovranno comunque essere sottoposti a condizione risolutiva con possibilità per il contraente di adeguamento ai predetti corrispettivi nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip e delle centrali di committenza regionali che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico.

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

Gli interventi da realizzare nell'anno 2013 sono individuati e definiti nell'elenco annuale delle opere allegato al programma triennale 2013-2015. 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. In particolare, essendo inclusa nell'elenco annuale dei lavori l'opera di "Realizzazione loculi nel cimitero" da realizzarsi mediante l'utilizzo di risorse totalmente a carico di privati ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. n. 163/2006 (project financing), occorrerà pubblicare il bando ponendo a base di gara lo studio di fattibilità predisposto da questa amministrazione **entro il 15.09.2013**.

#### **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 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 65% nel 2013.

#### **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 della possibilità di informatizzare il procedimento.

Occorre adeguare il regolamento comunale alla nuova Disciplina in materia funeraria e di polizia mortuaria di cui alla Legge regionale 10 agosto 2012, n. 41.

#### **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 sgombrò neve e spargimento sale entro il 15 ottobre da coordinare con le disposizioni che la Prefettura di Chieti dovesse successivamente impartire.

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' PRODUTTIVE**

**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)**

- Il settore si occuperà della erogazione di borse di studio e rimborso spese per acquisto libri di testo agli alunni delle scuole superiori (scmpre che tali provvidenze vengano finanziate dalla Regione) e dell'ammissione degli utenti ai servizi di mensa e trasporto con controllo del pagamento delle relative tariffe.
- Entro la data di scadenza del contratto in corso, si provvderà ad espletare la gara per l'affidamento in appalto del Servizio dei trasporti scolastici. Nel capitolato dovrà essere inserita una clausola di recesso anticipato da parte del Comune nel caso che, a seguito della gestione associata della funzione ai sensi del comma 28 dell'art. 14 del D.L. n. 78/2010, l'ente dovesse avere l'esigenza di organizzare diversamente il servizio.

#### **ATTIVITÀ N. 17 - 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 N. 18 - 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.

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

Le attività manutentive risentono della carenza di personale operaio disponibile e può ovviarsi con l'utilizzazione diretta di un lavoratore in ASU avviato dal competente Centro per l'Impiego.

**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)
- n. 2 Operai Professionali ( Cat. B)
- n. 1 Operaio professionale elettricista –fontaniere (Cat. B)
- n. 1 LAVORATORE ASU operaio dall'8 luglio 2013 all'8.10.2013
- ¼ di LAVORATORE ASU impiegato (9 ore settimanali) dall'8 luglio 2013 al 31 dicembre 2013

***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>
-----------------	---

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Sviluppo processo dematerializzazione atti e documenti amministrativi.	STRATEGICO	100
2	Riapertura e ripulitura cunette in terra su alcune strade comunali.	GESTIONALE	
3	Pulizia della Via Verde sull'ex tracciato ferroviario	GESTIONALE	
4	Interventi di verifica della stato delle armature degli impianti di illuminazione pubblica	GESTIONALE	
5	Rilascio buoni pasto per mensa scolastica	GESTIONALE	
6	Definizione Elenco dei Servizi e relativa descrizione	GESTIONALE	

Si esprime *parere favorevole* di regolarità tecnica in ordine alla coerenza degli obiettivi sopra elencati con i programmi della relazione previsionale e programmatica del triennio 2013/2015 si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate.

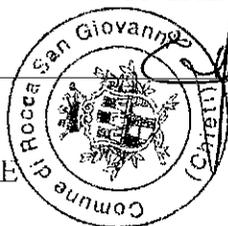
Rocca San Giovanni, \_\_\_\_\_

17 OTT. 2013

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: Sviluppo processo dematerializzazione atti e documenti amministrativi.**

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

- Nell'anno 2013: 20%; (Percentuale raggiunta a consuntivo nell'anno 2012: pari a 15.22%)

**Finalità:** La finalità dell'obiettivo è quella di continuare in maniera incisiva 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 e di ottenere sempre più consistenti risparmi nelle spese postali a vantaggio anche della celerità e speditezza dell'azione amministrativa.

**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: \_\_\_\_\_

**OBIETTIVO N. 2****Centro di Responsabilità:** SETTORE III – ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO**Posizione Organizzativa:** Egidio IEZZI - SETTORE III - ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO**Peso dell'obiettivo:** Non riveste un peso per la valutazione del rendimento della P.O. mentre è rilevante nella valutazione del comportamento**Descrizione:** Riapertura e ripulitura cunette in terra su alcune strade comunali.**Finalità:** A causa delle violente precipitazioni che oramai si ripetono frequentemente negli ultimi anni, è necessario provvedere alla pulizia delle cunette in terra lungo la S.C. Felluca, la S.C. Scalzino e la S.C. Piane (Totale Km. 3.5), per evitare danni alla sede stradale dovuti al mancato deflusso delle acque piovane.**Tipologia:** (non strategico) gestionale di miglioramento.**Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	70%	Provvedere alla pulitura delle cunette lungo le soprarichiamate strade	<b>Km lineari</b> di cunette ripulite/ Km 3.5 Gli elementi di valutazione si desumono da una relazione redatta dal Responsabile del Settore Assetto e Gestione del Territorio	100%
Temporale	30%	Entro il 30 novembre 2012	Verifica data di ultimazione dell'intervento	.

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

La misura del raggiungimento parziale è data dalla lunghezza delle cunette ripulite, rispetto al totale entro il termine del 30 novembre 2012. Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se si ottiene almeno il 70%.

**Risorse finanziarie necessarie:** 0**Altri centri di responsabilità coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo:** =

**OBIETTIVO N.3****Centro di Responsabilità:** SETTORE III – ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO**Posizione Organizzativa:** Egidio IEZZI - SETTORE III - ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO**Peso dell'obiettivo:** Non riveste un peso per la valutazione del rendimento della P.O. mentre è rilevante nella valutazione del comportamento**Descrizione:** Pulizia della Via Verde sull'ex tracciato ferroviario.**Finalità:** Rendere fruibile ai turisti ed alla cittadinanza il percorso dell'ex tracciato ferroviario onde valorizzare le emergenze naturalistiche e paesaggistiche tra le più interessanti del territorio.**Tipologia:** (non strategico) gestionale di miglioramento.**Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	100%	Provvedere alla pulitura del tracciato nel tratto tra Località Vallevò e Località Cavalluccio per circa Km. 4	<b>Chilometri lineari:</b> (Gli elementi di valutazione si desumono da una relazione redatta dal Responsabile del Settore Assetto e Gestione del Territorio che attesterà il numero di Km. di tracciato ripuliti.	100%

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

La misura del raggiungimento parziale è data dall'estensione del tracciato ripulito rispetto al totale. Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se si ottiene almeno il 70%.

**Risorse finanziarie necessarie:** 0**Altri centri di responsabilità coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo:** =

**OBIETTIVO N. 4**

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

**Posizione Organizzativa:** Egidio IEZZI - SETTORE III - ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO

**Peso dell'obiettivo:** Non riveste un peso per la valutazione del rendimento della P.O. mentre è rilevante nella valutazione del comportamento

**Descrizione: Interventi di verifica dello stato delle armature degli impianti di pubblica illuminazione**

I pali da verificare ammontano a circa 500 in tutte le contrade del territorio comunale, ad esclusione del Centro storico e Santa Calcagna dove sono collocati pali in buono stato. Nell'anno 2013 si prevede di verificare n. 200 pali nelle contrade Vallecò, Cavalluccio e Piano Favaro. I restanti 300 pali saranno verificati nei primi mesi dell'anno 2014.

**Finalità:** Prevenzione di cadute dei pali ed armature dell'illuminazione a causa dell'usura degli stessi dovuta alla vetustà ed alle intemperie. Programmazione degli interventi di sostituzione o riparazione.

**Tipologia:** (non strategico) gestionale

**Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Numerico	100%	Provvedere alla verifica degli impianti.	<b>N. pali</b> Gli elementi di valutazione si desumono dalle relazioni presentate dal personale incaricato delle verifiche.	200

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

La misura del raggiungimento è data dalla percentuale di verifiche effettuate rispetto alle 200 preventivate. Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se si ottiene almeno il 70% delle 200 verifiche preventivate.

**Risorse finanziarie necessarie:** 0

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

**OBIETTIVO N. 5**

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

**Posizione Organizzativa:** Egidio IEZZI - SETTORE III - ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO

**Peso dell'obiettivo:** Non riveste un peso per la valutazione del rendimento della P.O. mentre è rilevante nella valutazione del comportamento

**Descrizione:** Rilascio buoni pasto per mensa scolastica previa verifica dell'avvenuto versamento della quota dovuta.

**Finalità:** Riscossione delle entrate da tariffe del servizio a domanda individuale e rilascio degli attestati agli utenti per certificazione degli oneri deducibili dal reddito.

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

**Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Contabile	100%	Riscossione dell'importo di previsione inserito in bilancio al capitolo 310012 dell'Entrata	€ euro	70%

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

La misura del raggiungimento è data dalla percentuale di riscossioni rispetto alla misura del 70% della previsione di competenza anno 2013.

**Risorse finanziarie necessarie:** 0

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

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.iniz.CO 2013			
2022460	220002	FONDI REGIONALI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO.	1,00			
2022460	220044	ASSEGNAZIONE PER BORSE DI STUDIO	13.161,00			
2052760	250020	TRASFERIMENTI CORRENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO	1,00			
3013120	310012	COMPARTICIPAZIONI PER LA REFEZIONE SCOLASTICA.	17.000,00			
3013140	310016	PROVENTI DAI SERVIZI CIMITERIALI.	1.000,00			
3013160	310022	CANONI DI FOGNATURA	1,00			
3013160	310024	CANONI DI DEPURAZIONE	1,00			
3013200	310030	DIRITTI DI SEGRETERIA PER LE CERTIFICAZIONI URBANISTICHE.	8.000,00			
3013220	310046	PROVENTI DALLO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SPECIALI E NOCIVI.	1.869,00			
3013260	310080	PROVENTI DAL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DI GASMETANO	1.700,00			
3023300	320034	CANONE DI CONCESSIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E RIMBORSO DELLE RATE DEI MUTUI.	11.816,00			
3053380	320036	PROVENTI DA AUTOMEZZI COMUNALI	3.300,00			
3023320	320038	PROVENTI DA IMPIANTI ED ATTREZZATURE COMUNALI.	516,00			
3023300	320042	CONCESSIONI CIMITERIALI AVENTI NATURA ORDINARIA, RINNOVO LOCULI, AREE E DEPOSITI.	1.000,00			
3023320	320048	PROVENTI DALLA GESTIONE DELL'OSTELLO	1,00			
3043400	340010	UTILI NETTI DELLE AZIENDE SPECIALI E PARTECIPATE	22.000,00			
3053380	350034	RIMBORSO SPESE DI PROGETTAZIONE INTERNA.	16.000,00			
3053380	350040	RIMBORSI PER ASILI NIDO.	1,00			
3053580	350050	PROVENTI DALL'IMPIANTO FOTOVOLTAICO	160.000,00			
4014040	410004	PROVENTI DALLA CONCESSIONE DI AREE CIMITERIALI. (CAP. 26060400 USCITA).	14.977,00			
4014080	410038	ALIENAZIONE DI BENI	30.000,00			
4014080	410045	CONCESSIONE DI BENI.	17.000,00			
4014080	410048	RICAVO DA AFFRANCIAZIONE	19.000,00			
4034580	420044	CONTRIBUTI REGIONALI EDILIZIA SCOLASTICA	52.500,00			
4034240	420050	CONTRIBUTI REGIONALI PER I SERVIZI TURISTICI.	46.000,00			
4034200	420056	CONTRIBUTI REGIONALI PER L'INDUSTRIA. CAP. 520056 ENTRATA E CAP. 260566 USCITA.	37.000,00			
4044680	420060	CONTRIBUTI DI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO.PATTO TERRITORIALE.	21.000,00			
4054720	420080	PROVENTI DAI CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE.	31.796,00			
4054720	420520	PROVENTI DAI CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	6.000,00			
4054720	420522	PROVENTI DAI CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE.	7.000,00			
4054720	420530	PROVENTI DAI CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE.	12.268,00			
4034360	430026	CONTRIBUTI REGIONALI PER L'AMBIENTE	1.000.000,00			
4034380	430050	CONTRIBUTI REGIONALI	37.000,00			
4044680	440030	TRASFERIMENTI DI CAPITALI DA ENTI DEL SETTORE PUBBLICO	20.000,00			

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz. Iniz. CO 2013				
4054720	450038	PROVENTI DAI CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	49.000,00				
4054720	450042	PROVENTI DAI CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	20.000,00				
4054720	450044	PROVENTI DAI CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	10.000,00				
4054500	450046	FINANZA DI PROGETTO	350.000,00				
4054720	450048	PROVENTI DAI CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE.	35.000,00				
4054724	450056	INDENNITA' RISARCITORIE PER LE OPERE ABUSIVE CAPITOLI 240736 E 290026 USCITA	18.000,00				
4054500	450058	TRASFERIMENTI DI CAPITALI DA IMPRESA.	64.424,00				
4054500	450060	TRASFERIMENTI DI CAPITALI DA IMPRESA	123.000,00				
6040000	600012	DEPOSITI CAUZIONALI (CAP.40000800 USCITA)	51.646,00				
6070000	600026	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI. Resp.:3 ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	51.646,00				
			2.381.625,00				
		<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>2.381.525,00</b>				

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.iniz.CO 2013
1010102	110104	BENI DI CONSUMO PER GLI AUTOMEZZI.	1,00
1010103	110146	MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI	1,00
1010603	110234	SPESE CONTRATTUALI E DI ASTA A CARICO DEL COMUNE	1,845,00
1010602	110244	SPESE PER IL SERVIZIO DEGLI OROLOGI PUBBLICI	1,00
1010603	110256	SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI COMUNALI	7,692,00
1010202	110258	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO.	800,00
1010603	110336	PRESTAZIONI ED INCARICHI PER L'UFFICIO TECNICO	15,770,00
1010603	110360	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER L'UFFICIO TECNICO	700,00
1010503	110602	PREMI DI ASSICURAZIONE CONTRO GLI INCENDI, FURTI E R.C.	5,246,00
1010502	110632	MANUTENZIONE DI BENI STABILI	1,00
1010503	110636	MANUTENZIONE DI BENI STABILI	4,000,00
1010503	110638	MANUTENZIONE DEGLI OROLOGI PUBBLICI.	1,189,00
1010504	110640	UTILIZZO DI BENI DI TERZI.	12,568,00
1010603	110830	PRESTAZIONI E SERVIZI PER LE FESTIVITA' RELIGIOSE	3,000,00
1010603	110832	UTENZE E CANONI PER GAS	10,900,00
1010603	110834	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA	2,867,00
1010603	110836	MANUTENZIONI ED UTENZE PER TELEFONIA	7,958,00
1010605	110844	SERVIZIO DI TUTELA E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO GESTITO DALL'UNIONE DEI COMUNI	2,541,00
1040103	140132	UTENZE E CANONI PER L'ENERGIA ELETTRICA DELLA SCUOLA MATERNA	6,00
1040103	140134	UTENZE E CANONI PER RISCALDAMENTO DELLA SCUOLA MATERNA	1,00
1040102	140140	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA MATERNA.	2,234,00
1040103	140142	MANUTENZIONI ED UTENZE DELLA SCUOLA MATERNA.	900,00
1040105	140144	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO PER OFFERTA EDUCATIVA INTEGRATIVA.	4,628,00
1040202	140210	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA ELEMENTARE.	1,636,00
1040203	140242	UTENZE E CANONI PER RISCALDAMENTO	7,000,00
1040203	140244	MANUTENZIONI E UTENZE DELLA SCUOLA ELEMENTARE.	1,00
1040203	140246	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA	4,857,00
1040303	140336	CANONI ED UTENZE PER ENERGIA ELETTRICA	1,00
1040303	140338	CANONI ED UTENZE PER GAS	3,607,00
1040303	140340	MANUTENZIONI ED UTENZE DELLA SCUOLA MEDIA.	3,100,00
1040305	140342	CNERI DIVERSI PER L'ISTRUZIONE.	3,900,00
1040303	140344	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA MEDIA.	3,159,00
1040502	140434	LIBRI DI TESTO	2,600,00
1040503	140438	PREMI DI ASSICURAZIONI CONTRO GLI INFORTUNI	1,467,00
1040503	140440	SERVIZI PER LE SCUOLE	13,054,00

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2013
1040503	140444	SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA.	36.477,00
1040503	140446	MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI	4.200,00
1040503	140448	SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO APPAL-TATO.	88.220,00
1040505	140450	CONTRIBUTI PER LIBRI	14.000,00
1040505	140452	BORSE DI STUDIO	13.182,00
1050103	140716	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO. MANUTENZIONE ED UTENZE.	700,00
1050103	140736	CANONI ED UTENZE PER ENERGIA ELETTRICA	1,00
1090103	160120	PRESTAZIONI PER L'URBANISTICA E LA GESTIONE DEL TERRITORIO	1,00
1090803	160132	UTENZE E CANONI PER L'ENERGIA ELETTRICA DEL CENTRO DI DOCUMENTAZIONE AMBIENTALE.	480,00
1090603	160134	SERVIZI PER L'AMBIENTE.	460,00
1090105	160136	INIZIATIVE AMBIENTALI	205,00
1100502	160620	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO DEL CIMITERO.	1,00
1100503	160646	MANUTENZIONI ED UTENZE DEL CIMITERO.	266,00
1100503	160652	MANUTENZIONE DEL CIMITERO	1,00
1080403	160746	MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI.	1,00
1090403	160810	SPESE PER GLI IMPIANTI DI DEPURAZIONE	3.900,00
1090503	160916	SPESE PER LA RACCOLTA E LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI.	87.460,00
1090507	160928	TRIBUTO SPECIALE PER IL DEPOSITO IN DISCARICA DEI RIFIUTI	1,00
1090503	160944	SPESE PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI.	119.180,00
1090503	160948	GESTIONE DEL SERVIZIO DI NETTEZZA URBANA.	215.937,00
1090605	161050	UFFICIO DI TUTELA AMBIENTALE	3.571,00
1090603	161232	ISTITUTO DALL'UNIONE DEI COMUNI PRESTAZIONI RELATIVI AL TERRITORIO ED ALL'AMBIENTE.	1,00
1090103	161236	PRESTAZIONI PROFESSIONALI RELATIVI AL TERRITORIO ED ALL'AMBIENTE	6.000,00
1080203	161320	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO DEL CAMPO SPORTIVO	2.000,00
1060203	161332	GESTIONE DEGLI IMPIANTI POLIVALENTI	4.000,00
1060202	161338	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO DEL CAMPO SPORTIVO.	2.480,00
1100105	161532	ASILI NIDO.	1,00
1100405	161560	FONDI DI SOLIDARIETA' E PROTEZIONE CIVILE	3.648,00
1100203	161638	FUNZIONAMENTO DEL CENTRO SOCIALE PER L'ADOLESCENZA	853,00
1100203	161646	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA DEL CENTRO SOCIALE PER L'ADOLESCENZA.	2.765,00
1080102	170108	SPESE PER AUTOMEZZI	11.362,00
1080102	170112	MANUTENZIONE STRADE E PIAZZE	10.939,00
1080102	170114	CIRCOLAZIONE E SEGNALETICA STRADALE	2.102,00
1080103	170120	MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI SEMAFORICI	390,00
1080103	170138	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER LA VIABILITA'.	2.100,00

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Imiz.CO 2013	1,00
1080102	170142	INTERVENTI PER LA SICUREZZA STRADALE		
1080104	170144	CONCESSIONI ED UTILIZZO DI BENI DI TERZI	5.910,00	
1080103	170146	MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI	7.000,00	
1080107	170160	IMPOSTE E TASSE	370,00	
1080202	170224	ACQUISTO DI BENI PER L'ILLUMINAZIONE PUBBLICA	6.000,00	
1080203	170234	PRESTAZIONI PER IL SERVIZIO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	1.000,00	
1080203	170236	SPESA PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA	77.000,00	
1080305	170354	CONTRIBUTI PER SERVIZI DI TRASPORTO	3.800,00	
1110705	180220	INIZIATIVE PROMOZIONALI	1.231,00	
1110405	180246	PATTO TERRITORIALE	4.500,00	
1070103	180430	GESTIONE DELLE STRUTTURE RICETTIVE	1,00	
1110703	180530	UTENZE E CANONI PER L'ENERGIA ELETTRICA	6.000,00	
1110503	180634	PRESTAZIONI DI SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO	3.600,00	
1120303	180636	ENERGIA ELETTRICA PER L'IMPIANTO FOTOVOLTAICO	9.900,00	
1110403	180640	MANUTENZIONE DELLE SPIAGGE	4.800,00	
1120303	180644	EROGAZIONE DEGLI INTROITI DERIVANTI DAL CONTO ENERGIA	112.000,00	
1120303	180646	COSTI AMMINISTRATIVI SOSTENUTI DAL G.S.E.	2.100,00	
1010803	190050	PRESTAZIONI PROFESSIONALI	6.000,00	
2010205	210208	ACQU. E MANUT. DI BENI MOBILI ATTREZZATURE	21.000,00	
2010501	210238	MANUTENZIONE DEI BENI IMMOBILI	19.000,00	
2010805	210240	ACQUISTO DI BENI MOBILI	17.000,00	
2010507	210850	TRASFERIMENTI ALLO STATO	3.000,00	
2010807	210840	INTERVENTI PER GLI EDIFICI DI CULTO PUBBLICO. CAP. 420080 E	6.000,00	
2040201	240240	COSTRUZIONE DI OPERE IMMOBILIARI.	87.500,00	
2090101	260120	INTERVENTI PER L'URBANISTICA E LA GESTIONE DEL TERRITORIO	64.424,00	
2100501	260502	COSTRUZIONI DI OPERE IMMOBILIARI. LOCULI CIMITERIALI	350.000,00	
2100501	260604	COSTRUZIONE OPERE IMMOBILIARI.	14.977,00	
2090601	261234	REALIZZAZIONE DI OPERE IMMOBILIARI	24.000,00	
2090601	261236	INTERVENTI PER LA TUTELA AMBIENTALE	1.000.000,00	
2080103	270116	MANUTENZIONE STRAORDINARIA FINANZIATA CON I PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE CAP. 420080 E	20.000,00	
2080201	270156	INTERVENTI PER L'ILLUMINAZIONE PUBBLICA	100.000,00	
2070101	280412	SISTEMAZIONE LOCALITA' COSTIERE	46.000,00	
2110701	280530	INTERVENTI NEL CAMPO DELL'AGRICOLTURA	20.000,00	
2110401	280556	URBANIZZAZIONE ZONA ARTIGIANALE CAP. 420056 E 520056 ENT.	100.000,00	
2120302	280644	ACQUISIZIONE DI AREA PER IMPIANTO FOTOVOLTAICO	12.268,00	
2080101	290002	OPERE PUBBLICHE FINANZ. CON I PRO. DELLE CONCESSIONI ED	49.000,00	
2090601	290026	UTILIZZO DELLE INDENNITA' RISARCITORIE	18.000,00	

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2013						
2010307	290048	RESTITUZIONE DI ONERI CONCESSORI CAP. 420080 E.	7.000,00						
4000004	400008	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	51.646,00						
4000007	400024	SPESE CONTRATTUALI E DI ASTA A CARICO DI TERZI	51.646,00						
		Resp.:3 ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	3.099.770,00						
		<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>3.099.770,00</b>						

# COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI

Provincia di CHIETI

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

## 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>
----------------	---

- **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

- **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.

- **Depenalizzazione e applicazione delle sanzioni amministrative**

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

- **Igiene e sanità pubblica**

- a) Autorizzazioni sanitarie
- b) Ordinanze TSO

- **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

- **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;

- **Accertamenti anagrafici**
  - a) Accertamenti nuove residenze;
  - b) Accertamenti nuovi domicili;
  - c) Accertamenti scissioni familiari;
  - d) Cancellazioni anagrafiche;
  
- **Attività informative**
  - a) raccolta di informazioni di varia natura, anche riservate, per conto dell'ente o altri enti pubblici aventi titolo
  
- **Circolazione stradale**
  - a) Ordinanze e autorizzazioni di cui al codice della strada
  - b) Gestione segnaletica stradale
  
- **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.
  
- **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.
  
- **Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza**
  - a) espletamento di funzioni ausiliare d'intesa e in coordinamento con la Questura
  
- **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
  
- **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
  
- **Randagismo**
  - a) segnalazione ed assistenza alla ASL cani vaganti per accalappiamento
  - b) rapporti con canile sanitario
  - c) gestione affidamento servizio di canile rifugio
  
- **Attività varie**
  - a) prelievamento campioni vini, gestione e timbratura registri e bollette di accompagnamento dei prodotti vinosi
  - b) denunce cessione fabbricati

- **Servizio cultura e beni culturali** (*attività affidata ad interim fino al 31.12.2013*)
  - 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
  
- **Turismo e spettacolo** (*attività affidata ad interim fino al 31.12.2013*)
  - 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 RESPONSABILITA’.**

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

#### **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 gestione graduatorie e assegnazione alloggi di E.R.P.**

- Nell’anno 2013 dovrà essere pubblicato il bando per assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica.

#### **Attività connessa alla prevenzione del randagismo**

- Al fine di evitare l’abbandono degli animali e il conseguente fenomeno del randagismo sarà effettuato una seconda parte del censimento dei cani detenuti dai cittadini residenti già iniziato nel 2012. Saranno censiti i cani detenuti dai residenti nelle contrade Santa Calcagna, Scalzino e Sterpari, zone particolarmente sensibili per la vicinanza al casello autostradale.

#### **Attività connessa al turismo e spettacolo**

- Le somme messe a disposizione del Centro di Responsabilità devono essere utilizzate per concedere un contributo straordinario di € 8.000,00 all’Associazione Pro Loco di Rocca San Giovanni per la realizzazione delle iniziative connesse alla “Estate roccolana”.

### ***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)
- ¼ LAVORATORE ASU (9 ore settimanali) dall’8 luglio 2012 al 31.12.2012

**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)**

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
<b>1</b>	<b>Riduzione dei tempi medi per gli accertamenti anagrafici</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>100</b>
<b>2</b>	<b>Censimento cani detenuti da cittadini residenti</b>	<b>GESTIONALE</b>	
<b>3</b>	<b>Definizione Elenco dei Servizi e relativa descrizione</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 2013/2015 si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate.

Rocca San Giovanni, li 17 OTT 2013 2013

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: Riduzione dei tempi medi per gli accertamenti anagrafici.**

L'ente riesce ad espletare gli accertamenti anagrafici richiesti dall'Ufficiale dell'Anagrafe relativi ai cambi di residenza, di regola, nei 30 giorni stabiliti per la conclusione del procedimento. L'obiettivo mira a migliorare la qualità dell'azione amministrativa prevedendo di ridurre i tempi medi del 20% rispetto al termine fissato da questo ente per concludere il procedimento di effettuazione degli accertamenti.

**Finalità:** rispondere alle esigenze di tempestiva variazione dei dati anagrafici rispondendo ad una precisa istanza di celerità nella conclusione dei procedimenti di cambio di residenza.

**Tipologia:** *obiettivo strategico*

**Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Standard attuale	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	100%	Riduzione dei tempi medi degli accertamenti (di regola si svolgono almeno tre accertamenti in orari e giorni diversi)	30	Giorni	- 20%

Vengono considerati e misurati i tempi medi decorrenti dalla ricezione al protocollo della richiesta da parte dell'Ufficiale di Anagrafe alla restituzione del modello compilato che rende conto delle risultanze degli accertamenti effettuati.

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

Valore di raggiungimento		
70%	85 %	100%
Riduzione del 13 % dei tempi medi	Riduzione del 17 % dei tempi medi	Riduzione del 20% 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

## Scheda obiettivo

### **OBIETTIVO N. 3**

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

**Posizione Organizzativa:** Camillo GIARDINO

**Peso dell'obiettivo:**

**Descrizione:** *Censimento dei cani detenuti dai cittadini residenti*

Sarà effettuata una seconda parte del censimento dei cani detenuti dai cittadini residenti, già iniziata nel 2012.

**Finalità:** Controllare che i cani siano regolarmente iscritti nell'anagrafe canina tenuta dalla ASL ed evitare l'abbandono degli animali e il conseguente fenomeno del randagismo, specialmente in prossimità del casello autostradale.

*Il piano di azione è il seguente:*

- Saranno censiti i cani detenuti dai residenti nelle Contrade Santa Calcagna, Scalzino e Sterpari verificandone la regolare iscrizione all'anagrafe canina con eventuale contestazione della violazione alle norme che impongono particolari obblighi a carico dei detentori.

**Tipologia:** *obiettivo gestionale*

#### **Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
Fisico/tecnico	100%	Pieno adempimento del piano di azione	Contrade censite Santa Calcagna peso 50 % Sterpari peso 30% Scalzino peso 20%	100%

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

La misura del raggiungimento parziale è data dal numero delle contrade censite. 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:** *Publicazione informazioni relative ai procedimenti amministrativi nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente"*.

*Il piano di azione è il seguente:*

- effettuare una ricognizione di quali tra le informazioni indicate all'art. 35, comma 1, lettere dalla a) alla n) del D.Lgs. n. 33/2013 sono già pubblicate sul sito e di quali invece occorre integrare la pubblicazione;
- man mano che le informazioni saranno disponibili, procedere alla pubblicazione nella Sezione di Primo livello "Attività e procedimenti" – Sezione di Secondo Livello "Tipologie di procedimento".

**Finalità:** adempiere agli obblighi di pubblicazione prescritti dall'art. 35 del D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza per concorrere alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

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

#### **Indicatori:**

Tipologia	Peso	Descrizione	Unità di misura	Target
fisico/tecnico	100%	pervenire alla pubblicazione di tutte le informazioni indicate nell'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni sui procedimenti pubblicati / informazioni da pubblicare	100%

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

La misura del raggiungimento parziale è data dal rapporto tra le informazioni pubblicate e informazioni da pubblicare. Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se si ottiene almeno il 70%.

**Risorse finanziarie necessarie:** //

VILLAGGIO

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2013
1010802	110236	SPESA PER SOLENNITA' CIVILI E MANIFESTAZIONI.	1.345,00
1010805	110806	CONTRIBUTI A COMITATI	774,00
1030102	130112	CORREDO AGLI AGENTI	1,00
1030102	130120	ACQUISTO DI BENI PER LA POLIZIA LOCALE	4.900,00
1030101	130124	CONTRIBUTI PER PRESTAZIONI SANITARIE A FAVORE DELLA POLIZIA MUNICIPALE.	884,00
1030103	130132	SERVIZI PER LA POLIZIA LOCALE	3.200,00
1030104	130144	UTILIZZO DI BENI DI TERZI	2.102,00
1030107	130170	IMPOSTE E TASSE	148,00
1050102	140718	ABBONAMENTI ED ACQUISTI PER LA BIBLIOTECA.	460,00
1050103	140730	PRESTAZIONI ED INCARICHI NEL SETTORE CULTURALE	10.100,00
1050205	140942	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE CULTURALI	2.500,00
1090205	150150	PROVVIDENZE PER L'ACCESSO ALLE ABITAZIONI.	2.150,00
1030103	160532	SERVIZI PER IL RANDAGISMO.	33.939,00
1030105	160540	INCENTIVI PER L'ADOZIONE DI CANI RANDAGI.	1,00
1100503	160626	ONORANZE FUNEBRI	600,00
1060205	161360	CONTRIBUTI A SOCIETA' SPORTIVE E RICREATIVE	1,00
1080105	170148	INIZIATIVE PER LA VIABILITA'	1,00
1070102	180420	SPESA PER MANIFESTAZIONI ED INIZIATIVE TURISTICHE	181,00
1070202	180434	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER LE MANIFESTAZIONI TURISTICHE	1,00
1070103	180436	SERVIZI E MANIFESTAZIONI TURISTICHE	1.210,00
1070203	180438	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER LE MANIFESTAZIONI ESTIVE	2.000,00
1070105	180440	CONTRIBUTI ALLA PRO-LOCO	8.001,00
1070105	180448	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI ED INIZIATIVE TURISTICHE.	1,00
1070105	180450	CENTRO INFORMAZIONI TURISTICHE GESTITO DALL'UNIONE DEI COMUNI	500,00
2080105	270180	ACQUISTO DI BENI MOBILI Resp.:4 ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMMERCIO, VIGILANZA	10.000,00 84.978,00
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>84.978,00</b>

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2013					
2022520	220018	FONDO NAZIONALE PER IL SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE.	2.150,00					
2022540	220048	CONTRIBUTO REGIONALE NEL SETTORE TURISTICO.	2.000,00					
2052740	230032	TRASFERIMENTO DELLA PROVINCIA PER MANIFESTAZIONI	1.400,00					
3013020	310002	SANZIONI AMMINISTRATIVE.	5.271,00					
3013180	310020	CONTRAVVENZIONI AL CODICE DELLA STRADA.	8.408,00					
3053380	310034	SERVIZI RELATIVI ALLA GIUSTIZIA.	1,00					
3023280	320002	FITTI REALI DI FABBRICATI	4.000,00					
		Resp.:4 ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMMERCIO, VIGILANZA	23.230,00					
		<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>23.230,00</b>					