



Comune di
Neviano
Provincia di Lecce

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 126 del 15-12-2016

Oggetto: Piano degli Obiettivi 2016. Approvazione.

L'anno Duemilasedici il giorno Quindici del mese Dicembre alle 17:45 e prosiegua, nella sede Municipale, nella sala delle adunanze del comune, si è riunita la GIUNTA COMUNALE nelle persone dei sigg.

CAFARO SILVANA
BIRTELE RAFFAELE
SANSONE RITA
MEGHA ANTONIO

Assenti:

PELLEGRINO LUCIA

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Donato CHILLA

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento in oggetto.

Pareri ai sensi dell'Art.49 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267

REGOLARITA' TECNICA Parere FAVOREVOLE Addi, 15-12-2016 Il responsabile del servizio F.to Dott.ssa Daniela CALO'	REGOLARITA' CONTABILE Parere FAVOREVOLE Addi, 15-12-2016 Il responsabile di Ragioneria F.to Dott. Stefano DE PASCALI	ATTESTAZIONE Si attesta la copertura finanziaria. Il responsabile di Ragioneria F.to Dott. Stefano DE PASCALI
---	--	--

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con delibera di G.C. n. 22 del 19.02.2015, in esecuzione del D.Lgs. n. 150/09, è stato approvato il Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti del Comune di Neviano, ad integrazione del vigente Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con precedente atto n. 154 del 01.12.2006 e ss.mm.ii.;

Dato atto che:

- nel corso del corrente esercizio con il sistema parallelo della contabilità armonizzata e con i nuovi strumenti di programmazione (DUP) la predisposizione del Piano della performance risulta di complessa definizione;
- la individuazione degli obiettivi finali ed intermedi da assegnare ai responsabili va inoltre intersecata con la predisposizione ed approvazione del PEG sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata relazione revisionale e programmatica;
- gli obiettivi sono proposti dai responsabili, sentiti gli assessori di riferimento, contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento; del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei responsabili, fattore capacità di proposta;

Dato atto:

- che per il corrente esercizio finanziario il termine per l'approvazione del bilancio di previsione è stato fissato al 30/04/2016, e che l'approvazione è intervenuta nel mese di Maggio 2016;
 - che pertanto non è stato possibile predisporre nei tempi previsti dal Regolamento di cui innanzi detti obiettivi data l'assoluta incertezza di dati finanziari necessari alla predisposizione del bilancio stesso;
- Ritenuto opportuno che venga approvato per l'anno corrente il Piano degli obiettivi e delle Performance;

Visto l'art. 107 del d. lgs. 18.8.2000, n. 267, che attribuisce ai dirigenti la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

Evidenziato che:

- il decreto legislativo 150/2009 ha introdotto, all'interno della riforma del lavoro pubblico, la previsione che nell'ambito del ciclo di gestione della performance organizzativa e individuale venga redatto un documento programmatico denominato Piano della performance che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, da interpretarsi alla luce delle modifiche apportate dal D. Lgs. 141/2011;
- Gli scopi prioritari della valutazione della performance individuali sono l'evidenziazione del contributo individuale rispetto agli obiettivi prefissati, l'appalesamento dei risultati attesi da ciascun dipendente, il miglioramento della performance delle risorse umane e del clima organizzativo;
- La prestazione individuale dei Responsabili di Settore è valutata attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi, il comportamento organizzativo, le competenze professionali e manageriali dimostrate, il grado di differenziazione nella valutazione delle prestazioni del personale assegnato. Il comportamento viene valutato sulla base di specifici fattori quali l'affidabilità e l'orientamento al risultato, la capacità di programmazione, l'orientamento all'efficienza ed all'economicità, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, la capacità di relazione e di "fare squadra", le competenze tecniche. Fondamentali al riguardo sono la capacità di risposta, in termini di tempo, di qualità e di "problem solving", nonché le competenze nel pianificare, gestire e controllare le attività inerenti la propria area di responsabilità, in funzione degli obiettivi prefissati e nel rispetto dei vincoli legislativi e temporali esistenti.

Preso atto che l'intera gestione amministrativa viene suddivisa tra i responsabili dei 5 Settori nominati dal Sindaco.

Vista la proposta di Piano allegata sub A) alla presente deliberazione;

Ritenuto, pertanto, di provvedere in merito;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

Visto che il responsabile del Settore Affari Generali, mediante la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica su esteso ha attestato la regolarità tecnico amministrativa ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. della presente proposta di deliberazione;

Rilevato che la presente deliberazione comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e che, per tale ragione, il responsabile del Servizio Finanziario ha reso il parere di regolarità contabile attestando la regolarità contabile ai sensi degli artt.49 e 147-bis del D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. della presente proposta di deliberazione;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme previste dalla legge;

DELIBERA

1)di approvare il Piano degli obiettivi e della performance per l'esercizio 2016, che allegato forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2)di dichiarare, con separata votazione espressa in forma unanime e palese, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, co. 4, D. Lgs. N. 267/2000.

SETTORE AFFARI GENERALI

Principali servizi del settore:

1. Segreteria ed affari generali
2. Protocollo ed archivio

3. Pubblicazioni albo e notificazioni atti
4. Legale e contenzioso
5. Attività di rappresentanza
6. Staff del Sindaco (Coordina tutte le attività di diretto supporto e di pubbliche relazioni oltre che gestionale alla figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i Cittadini e gli Organi istituzionali comunali e sovracomunali);
7. URP
8. Gare
9. SUAP
10. FUNZIONI UMA
11. Personale
12. Servizi Demografici
13. Stato civile
14. Servizi cimiteriali
15. Servizi elettorali, leva militare

Le principali attività ascrivibili ai servizi sopra elencati sono:

1. formazione e registrazione atti propri del Sindaco;
2. istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza del Settore da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio comunale;
3. predisposizione delle determinazioni di impegno e di liquidazione del Settore;
4. predisposizione, comunicazione ai consiglieri e/o altri Organi e pubblicazione O.D.G. delle sedute consiliari con messa a disposizione degli atti per la consultazione da parte dei Consiglieri Comunali;
5. iter informatico, stampa e pubblicazione on line delle delibere di Giunta, di consiglio e delle determinazioni dei Responsabili di Settore;
6. archiviazione e rilegature degli originali delle delibere di Giunta , di Consiglio e delle determine dei Capi Settore;
7. formazione ordinanze di Competenza del Settore;
8. registrazione e pubblicazione decreti e ordinanze sindacali di competenza di altri Settori;
9. formazione, previa richiesta della necessaria documentazione e della anticipazione delle spese contrattuali e registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti a rogito del Segretario Generale;
10. rendicontazione e ripartizione diritti di rogito e di segreteria;
11. tenuta repertorio contratti e acquisizione visti dell'ufficio del registro;
12. pubblicazione on line delle determinazioni dei Responsabili di Settore;
13. gestione cause pendenti nell'interesse del Comune e cura dei rapporti con i Legali dell'Ente;
14. cura la applicazione della normativa giuridica del personale;
15. cura la elaborazione della programmazione delle assunzioni, le operazioni per il reclutamento del personale attraverso selezioni, concorsi, mobilità e altro;
16. predisposizione contratti individuali di lavoro;
17. cura la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti;
19. cura la pratiche di pensionamento del personale;
20. cura le pratiche di riscatto, e/o ricongiunzione;
21. cura i procedimenti per l'anagrafe delle prestazioni istituita ai sensi dell'art.24 della legge n.412/199;
22. predisporre la relazione al conto annuale del personale;
23. predisporre il conto annuale del personale;
24. cura l'accertamento delle assenze per malattia;
25. cura la predisposizione del cartellino delle presenze del personale;
26. cura l'inserimento dei dati nel sistema Sintesi;
27. Gestione sistema Gedap
28. Gestione sistema Gepas

29. Gestione sistema Perlapa
 30. Rilevazione annuale deleghe sindacali

PARTE PRIMA:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE – obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET
1.	Applicazione Nuovo Codice Appalti e standardizzazione Procedure. D.Lgs. n.50/2016	- Applicazione nuovo Codice appalti; Tempi - applicazione Nuovo codice -	100% =applicazione Nuovo codice
2.	Attivazione Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)	- Attivazione banda Dati	Funzionamento completo della banca dati
3.	Riduzione lettere inviate per posta - Legge n. 124/2015	- Riduzione RaR; - Aumento PEC	- riduzione 30% rar, - aumento PEC 50%
4.	Incremento numero notifiche telematiche	- 30% in aumento delle notifiche telematiche	30% in aumento delle notifiche
5.	Sostituzione server	- Studio preliminare; - Acquisto server; - Installazione e messa a regime del server	100% tutte azioni completate
6.	Inizio procedura "Nuova carta identità elettronica	- Registrazione sistema presso il Ministero dell'Interno	Abilitazione conseguita
7.	Nuova Passweb e nuovi servizi on line ex INPDAP	- Abilitazione Software	Abilitazione conseguita e verifica funzionalità
8.	Procedura Selezioni vigili temporanei	- Bando per selezione vigili; - Graduatoria selezione vigili provvisori; - Procedura completata	Assunzione dei vincitore
9	Decreto-legge 12 settembre 2014 n. 132 - separazione e divorzio in Comune	- Recepimento normativa; - Istituzione del registro delle unioni civili	azioni completate

10.	Legge 20 Maggio 2016 n.76 – Istituzione Unioni civili	- Recepimento normativa – Istituzione del registro delle unioni civili	azioni completate
11.	Bando comunale per soli titoli per l'assegnazione di autorizzazioni per il servizio di noleggio con conducente a mezzo di autovettura	- Predisposizione atti per bando NCC; - approvazione graduatoria NCC; - verifiche successive e rilascio autorizzazione	azioni completate
12.	Attivazione servizio raccolta vestiti usati con nuova ditta	- Approvazione schema di convenzione; - raccolta periodica degli indumenti usati	tutte azioni completate
13.	Recupero crediti – Affitti box ex mercato coperto Anno 2015	- Predisposizione atti per recupero somme; – Tutte le somme sono state recuperate	tutte azioni completate
14.	Recupero crediti – Affitti box ex mercato coperto Anno 2016	- Predisposizione atti per recupero somme	azioni completate
15.	Ufficio staff	- Recepimento normativa; - Completamento procedura	azioni completate
16.	Revisione della toponomastica	- Recepimento normativa secondo la circolare ISTAT 912/2014/P del 15.01.2014; - Individuazione della responsabile; - Completamento procedura	azioni completate
17.	Ricostruzione del fondo delle risorse decentrate dal 2010 al 2015	- Predisposizione atti per assegnazione incarico; - ricalcolo del fondo dal 2010 al 2015	azioni completate
18.	Decreto 19 marzo 2014 - Regole procedurali per la trasmissione telematica al Sistema Informativo del Casellario delle informazioni concernenti l'avvenuta morte della persona da parte dei Comuni	- Modulo per l'attivazione della trasmissione telematica -	azioni completate

RISORSE UMANE DEL SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETERIA

Cognome e nome	Cat.	Ufficio	Ore
Calo' Daniela	D1	Affari Generali	Part time

		Segreteria	
Buia Ada Anna	D5	Stato Civile – Ina saia - leva	Fulltime
Manco Laura	D3	Anagrafe – Anag- Aire - toponomastica	Fulltime
Costantini Anna Maria	B7	Protocollo - Elettorale	Fulltime
Iasi Antonio	B7	Messo comunale	Fulltime

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Principali servizi del settore:

1. Polizia amministrativa
2. Polizia stradale
3. Attività P.S.
4. Attività P.G.
5. Vigilanza edilizia
6. Controllo del territorio
7. Vigilanza anagrafica
8. Vigilanza Ambientale
9. Controllo randagismo

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET	PESO PONDERALE
1.	Monitoraggio del consumo di carburante, Con finalità di contenimento e Di riduzione Dei costi	% di azioni realizzate Riduzione 20% di carburante	100% =tutte le azioni realizzate. Percentuali Minori in ragione Del 20%	5
2.	Sviluppo qualitativo Quantitativo delle relazioni con i cittadini, anche attraverso la Messa a disposizione sul sito internet di Tutta la Modulistica del Settore di Polizia Locale e della possibilità di informazioni attraverso strumenti telematici	e% di azioni realizzate	100% =tutte le azioni realizzate. Tutta la modulistica Del settore di P.M.è Stata pubblicata	5
3.	Prevenzione infortuni Stradali mediante l'incremento del numero di Controlli mediante posto di blocco	% di azioni Realizzate . 100% controlli S.P. Collepasso e Tuglie	100% =tutele azioni realizzate. Percentuali Minori in ragione Del 10%	5

4.	Istituzione controlli serali E notturni	% di azioni realizzate 100% per festività Per estate neviense Per elezioni	100% =tutele azioni realizzate. Percentuali minori In proporzione 15%	5
5.	Aumentare la presenza Fisica sul territorio comunale; riduzione dell'uso della macchina e Della permanenza in ufficio	% dia zioni realizzate 100%	100% =tutele azioni realizzate. Percentuali minori In proporzione 15%	10
6.	Adozione di comportamenti Organizzativi volti A favorire la migliore Interazione tra Ufficio Commercio, Ufficio tributi, Polizia Municipale, Ufficio Anagrafe ed Ufficio Edilizia privata volti Al recupero dell'evasione tributaria	% dia zioni realizzate Sempre disponibile	100% =tutele azioni realizzate. Percentuali minori In proporzione 15%	5
7.	Azioni Di Controllo Finalizzate All'incremento Della Percentuale Di Raccolta Differenziata, Dei Rifiuti Solidi Urbani	n. di controlli effettuati 74		15
8.	Verifica Dell'abusivismo Edilizio	n. di controlli Effettuati 11		8
9.	Verifica attività commerciali, con Particolare riferimento alla Verifica dell'espletamento dell'attività sociale dei Circoli secondo lo statuto E sull'attività di Somministrazione nonché Sulla conformità alla legge Delle modalità di erogazione (somministrazione al Pubblico o assistita)	n. di controlli Effettuati 274 + 52 mercato Sett/le + festività e manifestazioni		15
10.	Verifica E Controllo Dell'abbandono Di Rifiuti	n. di controlli effettuati 23		12

PARTE seconda: **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Cognome e nome	Cat.	Profilo professionale	Ufficio	Ore
Bianco Massimo	D	Istruttore Direttivo	Polizia Locale	Full time
Negro Biagio	C	Istruttore Vigilanza	Polizia Locale	Full time
Mastore Ivo Marco	C	Istruttore Vigilanza	Polizia Locale	Part time 12 h x mesi 3
Aloisi Roberto	C	Istruttore Vigilanza	Polizia Locale	Part time 12 h X mesi 3
Greco Annalisa	C	Istruttore Vigilanza	Polizia Locale	Part time 12 h x mesi 3
Renna Giorgia	C	Istruttore Vigilanza	Polizia Locale	Part time 12 h X mesi 3

SETTORE SERVIZI SOCIALI

- 1) Servizi Sociali e Sanitari
- 2) Piano Sociale di Zona – Ambito Territoriale Sociale di Galatina
- 3) Pubblica Istruzione
- 4) Cultura
- 5) Formazione Professionale
- 6) Sport Cultura e Tempo Libero

ORDINE	DESCR. OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	
1	Contributi economici straordinari	Secondo le direttive della Giunta	
2	Bando per l'accesso alle abitazioni in locazione	Nei tempi stabiliti dalla Regione Puglia	
3	Assegno per il Nucleo Familiare e Maternità	Entro trenta giorni dalla ricezione della domanda	
4	Bonus Gas ed Energia Elettrica	Entro trenta giorni dalla ricezione della domanda	
5	Compilazione schede SVAMA e partecipazione UVM presso il Distretto Sanitario di Galatina	Entro tre giorni dalla ricezione della richiesta	
6	Inserimento in strutture per minori e di riabilitazione Case per la Vita	Nel rispetto dei tempi necessari	
7	Trattamenti Sanitari Obbligatori	Entro 48 ore dalla comunicazione.	
8	Presenza in carico minori per disposizione del Tribunale per i Minorenni	Nel rispetto dei tempi necessari	
9	Sostegno a nuclei familiari mediante educativa domiciliare e familiare	Nel rispetto dei tempi necessari	
10	Programma Comunale per il Diritto allo Studio in collaborazione con l'Istituzione scolastica	Entro il 30 novembre	

11	Attuazione programma uscite didattiche secondo calendario dell'Istituto Comprensivo	Nel rispetto dei tempi necessari	
12	Istruttoria istanze di contributo per i libri di testo agli alunni della scuole secondaria di primo e secondo grado.	Nel rispetto dei tempi necessari	
13	Commissione mensa e relative Azioni di controllo attuazione servizio servizio mensa	Nel rispetto dei tempi necessari	
14	Attuazione servizio mensa scolastica attraverso gestione istanze delle famiglie e concessione previa istruttoria, agevolazioni fasce deboli	Nel rispetto dei tempi necessari	
15	Attuazione servizio scuolabus attraverso gestione istanze delle famiglie e concessione previa istruttoria, agevolazioni fasce deboli	Nel rispetto dei tempi necessari	
16	Distacco per dodici ore settimanali presso l'Ambito Territoriale Sociale per l'attuazione del Piano di Zona.	Rispetto delle presenze bisettimanali	
17	Supporto iscrizione Associazioni di Volontariato all'Albo Regionale e verifica mantenimento requisiti.	Entro il 30 settembre	
18	Organizzazione Estate Nevianese	Nel rispetto dei tempi necessari	
19	Coordinamento prestazioni lavorative nello svolgimento del Lavoro di Pubblica Utilità in collaborazione con UEPE	Nel rispetto dei tempi necessari	
20	Organizzazione corso per il conseguimento della Patente Europea	Nel rispetto dei tempi necessari	
21	Contributi e Patrocinio ad Associazioni diverse	Nel rispetto dei tempi necessari	
22	Predisposizione di Delibere, Determine e provvedimenti di liquidazione	Nel rispetto dei tempi necessari	

Risorse umane assegnate

Cognome e nome	Cat.	Profilo professionale	Dipendenza Funzionale	Ore
Carcagni Maria Rosaria	D	Assistente Sociale	Responsabile Settore	36

SETTORE SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI

1. Principali attività/funzioni del settore
2. Pianificazione economico - finanziaria
3. Controllo economico - finanziario
4. Bilancio e rendicontazione

5. Finanziamenti e mutui
6. Contabilità, mandati, reversali e fatture
7. Tributi e attività di accertamento
8. Servizio Economato
9. Gestione IVA e attività fiscale

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO CONTABILITA':

Il servizio finanziario svolge tutte le attività e le funzioni di cui all'art. 153 del TUEL ed ha il compito di coordinare e gestire la attività finanziaria, nel rispetto delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente.

Il servizio finanziario svolge attività di:

PROGRAMMAZIONE:

Predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, quali bilancio di previsione annuale e pluriennale, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, per la individuazione degli obiettivi programmati e delle relative risorse.

GESTIONE E CONTROLLO:

- Rilevazione contabile delle fasi di entrata e spesa, espressione di pareri di regolarità contabile e relativa copertura finanziaria sulle delibere e sulle determinazioni dei responsabili dei servizi, gestione delle variazioni di bilancio, registrazione delle fatture, trasmissione on line ai responsabili dei servizi, gestione delle riscossioni e dei pagamenti con emissione di mandati e reversali, calcolo e verifica delle norme e certificazioni per il rispetto del patto di stabilità interno e predisposizione di prospetti per il relativo monitoraggio trimestrale, aggiornamento codifica SIOPE;
- Predisposizione del referto da trasmettere alla Corte dei Conti e di report trimestrali sulla situazione finanziaria di ogni centro di costo;
- Gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale, con effettuazione di controlli sulla gestione della Tesoreria e verifiche di cassa;
- Cura dei rapporti con l'Organo di revisione, collaborando nello svolgimento delle funzioni previste dalle norme di legge (pareri sul bilancio di previsione, variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, rendiconto della gestione, relazioni alla Corte dei Conti, verifiche di cassa e degli agenti contabili, patto di stabilità, ecc...);
- Cura i rapporti con gli Amministratori informandoli delle varie situazioni contabili nel corso dell'anno;
- Cura l'aggiornamento del conto del patrimonio;
- Predisporre le proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta e/o del Consiglio di pertinenza del settore e rende i pareri obbligatori su quelle degli altri Settori comunali;
- Predisporre le determinazioni di competenza del Settore;
- Predisporre e trasmette al tesoriere gli ordinativi di incasso;

- Predisporre e trasmettere al tesoriere i mandati di pagamento;

RENDICONTAZIONI E CERTIFICAZIONI:

- Predisposizione del rendiconto della gestione, costituito dal conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio e prospetto di conciliazione;
- Trasmissione telematica e cartacea alla Corte dei Conti, predisposizione della certificazione al conto di bilancio e trasmissione telematica al Ministero dell'Interno;
- Predisposizione Modello Unico – IVA e IRAP e 770;
- Predisposizione del Certificato relativo al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione;
- Pagamento mensile di imposte IRPEF, IRAP, ADD. COMUNALE E REGIONALE con F24EP: estrazione dati dal programma paghe, aggiornamento dati con contabilità, autentica e controllo tramite ENTRATEL;
- Piattaforma certificazione crediti settore competente (PCC del MEF).

DESCRIZIONE SERVIZIO TRIBUTI:

Il servizio svolge le attività connesse alla gestione delle entrate tributarie comunali e delle spese per i servizi fiscali. La gestione delle entrate riguarda la individuazione dei soggetti passivi tenuti al pagamento dei tributi locali, l'attività di liquidazione dei tributi locali stessi e l'accertamento delle violazioni tributarie, la risoluzione delle controversie pendenti davanti alle Commissioni tributarie, la riscossione coattiva delle stesse e verifica delle riscossioni.

Il servizio in particolare:

- Collaborazione con la Società esterna di supporto alla gestione delle entrate comunali;
- Ritiro delle dichiarazioni IMU;
- Predisposizione provvedimenti di rimborso agli utenti;
- Predisposizione proposte di Giunta e/o Consiglio in materia di tributi comunali;
- Emissione del ruolo coattivo;
- Predisporre le determinazioni di competenza del Servizio;

DESCRIZIONE ATTIVITA' SERVIZIO ECONOMATO:

SERVIZIO ECONOMATO:

- Predisporre all'inizio di ogni anno la determinazione dei specifici impegni di spesa a carico dei capitoli di bilancio appositamente individuati;
- Provvede ad anticipare, sulla base di specifiche richieste dei Responsabili di Settore, somme di denaro nell'ambito delle somme stanziare ad inizio anno e/o nell'ambito di appositi impegni di spesa assunti dai responsabili di settore;
- Cura e predisporre il rendiconto trimestrale delle somme rimosse e anticipate mediante redazione di specifica determinazione, emissione mandati e reversali;
- Predisporre la documentazione necessaria per la verifica di cassa da parte del revisore dei conti;
- Predisporre, quale Agente Contabile, il conto da trasmettere alla Corte dei Conti;

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET	PESO POND
1.	Applicazione del D.L. 35/2013 concernente le certificazioni di credito già rilasciate, finalizzati all'"alleggerimento" dei vincoli del Patto di Stabilità interno, con successivo inoltro dei dati sulla	Rilascio 100% certificazioni richieste	100% tutte le certificazioni rilasciate, percentuali minori in proporzione	10

	piattaforma web del MEF			
2.	Applicazione normativa sulla c.d. “tempestività dei pagamenti”: monitoraggio trasmissione dati al MEF	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto tempi medi pagamento - Riduzione 10% tempi medi pagamento - Rispetto tempi trasmissione dati MEF 	100 % tutte le certificazioni rilasciate, percentuali minori in proporzione	10
3.	Bilancio di previsione – Documento base dell’attività di programmazione dell’Ente, ricognizione dei dati previsionali di entrata e di spesa acquisiti dai Responsabili di Settore	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione atti preliminari - collaborazione Uffici per predisposizione fabbisogno - predisposizione atti per approvazione 	Rispetto termini approvazione	20
4.	Verifica e monitoraggio entrate tributarie, patrimoniali e sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> - verifica attività ditta esterna - verifica correttezza emissione dati tributari - verifica e allineamento banche dati 	100% attività corrette: 100%	20
5.	Acquisti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - incremento in tale modalità per le forniture del servizio 	Incremento 10% acquisti MEPA:	10
6.	Predisposizione del piano degli indicatori e dei risultati attesi approvati con il Decreto del Ministero dell’Interno del 22 dicembre 2015, da allegare rendiconto di gestione, a partire da quello riferito all’esercizio 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Preparazione documentazione per approvazione entro i termini di legge 	100%	15
7.	in sede di Rendiconto 2016, predisposizione del primo stato patrimoniale riclassificato secondo la nuova contabilità armonizzata	<ul style="list-style-type: none"> - contabilizzazione delle scritture di apertura dei conti riclassificati secondo la nuova articolazione dello stato patrimoniale, con gli importi indicati nello stato patrimoniale di chiusura dell’anno 2015; - contabilizzazione delle scritture che riguardano la rilevazione delle differenze di valutazione (alcune voci dell’attivo e del passivo dovranno essere rivalutate, altre 	100%	15

		<p>dovranno essere svalutate: tali operazioni dovranno essere registrate anche nel libro dei beni ammortizzabili);</p> <p>- contabilizzazione della scrittura che rileva l'incremento o la costituzione delle riserve di capitale (che secondo la nuova articolazione del patrimonio netto rappresentano la parte di esso destinata all'eventuale copertura delle perdite d'esercizio prevista per evitare la riduzione del fondo di dotazione, altra componente del nuovo patrimonio netto, che rappresenta la parte indisponibile del patrimonio netto, a garanzia della struttura patrimoniale dell'ente), nel caso in cui le rettifiche positive siano di importo superiore a quello delle rettifiche negative (in caso di maggiori rettifiche negative, la differenza dovrà essere portata a riduzione delle eventuali riserve preesistenti);</p> <p>contabilizzazione delle scritture di "ripresa" delle rimanenze e dei risconti attivi e passivi registrati nell'esercizio precedente, a quello in corso appena iniziato ed all'avvio delle scritture di esercizio, integrate alla contabilità finanziaria</p>		
--	--	--	--	--

PARTE seconda:
RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cognome e Nome	Categoria	Dipendenza	ore
DE PASCALI STEFANO	D	Settore economico – finanziario e tributi	18
BONO ABBONDANZA SIMONETTA	B	Settore economico – finanziario e tributi	36

SETTOTE TECNICO MANUTENTIVO

Responsabile: Ing. Rocco Alessandro Verona

Uffici di competenza del CdR:

- Urbanistica
- Edilizia Privata
- Paesaggio
- Impianti Sportivi
- Lavori Pubblici
- Patrimonio
- Manutenzioni
- Ambiente
- Cimitero

RISORSE UMANE DEL SETTORE:

N. Cognome e Nome	Cat.	Servizio
1 Rocco Alessandro Verona	D3	<i>Resp. Settore Tecnico-Manutentivo</i>
2 Paolo Paglialonga	----	<i>Supporto al RUP per le attività urbanistiche – incarico esterno</i>
3 Massimiliano Re	----	<i>Supporto al RUP per le attività di manutenzione del patrimonio – inc. esterno</i>
4 Annamaria Cafaro	----	<i>L.S.U. – Attività di segreteria</i>

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

1. URBANISTICA

- 1.1. Gestione Strumentazione urbanistica Generale (P.U.G.) ed esecutiva
- 1.2. Progettazione di strumenti urbanistici esecutivi
- 1.3. Controllo del territorio
- 1.4. Istruttoria proposte di variante agli strumenti urbanistici
- 1.5. Istruttoria proposte di strumenti urbanistici esecutivi

2. EDILIZIA PRIVATA

- 2.1. Istruttoria procedimenti rilascio Permesso di Costruire e Condono Edilizio;
- 2.2. Istruttoria procedimenti D.I.A./S.C.I.A. etc.
- 2.3. Istruttoria procedimenti rilascio certificazioni di Agibilità degli edifici;
- 2.4. Istruttoria procedimenti pratiche edilizia sismica, anche nei casi di autorizzazione da parte della Provincia;

- 2.5. Istruttoria e rilascio provvedimenti endoprocedimentali in collaborazione con lo S.U.A.P.;
- 2.6. Sopralluoghi e istruttoria procedimenti rilascio certificazioni urbanistiche varie (certificati abitazioni non di lusso, idoneità alloggiativa, inagibilità, etc)
- 2.7. Istruttoria procedimenti di repressione abusi edilizi in affiancamento agli organi di P.G.;
- 2.8. Adempimenti art. 30 DPR n. 380/01 (Cert. Destin. Urbanistica, Frazion., ecc.)
- 2.9. Adempimenti tecnici per contributi ex legge n. 13/89 – Eliminazione Barriere Architettoniche su immobili residenziali
- 2.10. Politiche di risparmio energetico
3. PAESAGGIO
 - 3.1. Istruttoria procedimenti rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche
 - 3.2. Provvedimenti relativi alla cura e alla salvaguardia del territorio
 - 3.3. Ordinanze
4. IMPIANTI SPORTIVI
 - 4.1. Gestione dell'impianto sportivo
 - 4.2. Manutenzione dell'impianto sportivo
 - 4.3. Pratiche e progetto per rinnovo omologazione F.I.G.C.
5. LAVORI PUBBLICI
 - 5.1. Progettazioni definitive ed esecutive di opere infrastrutturali
 - 5.2. Validazione progetti esecutivi
 - 5.3. Espletamento delle procedure di gara per lavori-servizi – forniture
 - 5.4. Rendicontazioni di spesa
 - 5.5. Omologazione dei lavori eseguiti
6. PATRIMONIO
 - 6.1. Verifica dei consumi delle utenze: ENEL- AQP – GAS
 - 6.2. Impegno di spesa e liquidazioni fatture
 - 6.3. Analisi e verifica dello stato di manutenzione del patrimonio
7. MANUTENZIONI
 - 7.1. Progettazione interventi di manutenzione su patrimonio comunale;
 - 7.2. Espletamento delle procedure di affidamento interventi di manutenzione;
 - 7.3. Impegno di spesa e liquidazioni fatture
8. AMBIENTE
 - 8.1. Gestione del Servizio di Raccolta Differenziata porta a porta
 - 8.2. Attività di bonifica ambientale in spazi aperti ed in abitazioni private: amianto
 - 8.3. Attività di bonifica ambientale: discariche a cielo aperto di materiali inerti;
 - 8.4. Gestione Punto ecologico
9. CIMITERO
 - 9.1. Gestione del Cimitero
 - 9.2. Assegnazione loculi cimiteriali pubblici e privati
 - 9.3. Assegnazione aree per l'insediamento di cappelle private
 - 9.4. Rendicontazione delle entrate rinvenenti dalle lampade votive;
 - 9.5. Traslazioni ordinarie e straordinarie

SCHEDA DI P.O. e P. – ESERCIZIO 2016

“OBIETTIVI GESTIONALI”

Centro di responsabilità: urbanistica – edilizia privata – paesaggio – impianti sportivi – lavori pubblici – patrimonio – manutenzione – ambiente - cimitero

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di amministrazione da prevedere nel Peg e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Al Responsabile compete:

- sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- porre in essere, d'intesa con la parte politica, utili iniziative per favorire una più adeguata conoscenza da parte dei soggetti potenzialmente interessati ai contenuti del PUG;
- supportare l'organo politico, per quanto di competenza, nella valutazione dei progetti di energia alternativa che dovessero interessare il territorio comunale;
- curare gli adempimenti connessi all'istruttoria, all'approvazione e all'attuazione degli strumenti urbanistici esecutivi;
- curare gli adempimenti connessi all'istruttoria, all'approvazione e all'attuazione delle gare per lavori, servizi e forniture;
- curare gli adempimenti connessi alla verifica della funzionalità del servizio di raccolta differenziata porta a porta;
- curare gli adempimenti connessi alla verifica della funzionalità degli impianti sportivi, cimitero, scuole di proprietà comunale, verde pubblico attrezzato, strade, etc.
- coordinare e dirigere l'Ufficio, anche in qualità di unico Responsabile dei Procedimenti, per le istruttorie, definizione delle varie pratiche inerenti tutti i servizi facenti parte del CdR;

Fornitura di beni e servizi in economia:

- in applicazione del Regolamento comunale per la fornitura di beni e servizi in economia, curare i corrispondenti acquisti necessari al proprio Settore secondo le disposizioni e le tipologie in detto regolamento indicate;
- curare l'istituzione, l'aggiornamento e la gestione dell'albo dei fornitori, previsto in detto regolamento.

Il responsabile del servizio nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale.

Il responsabile è tenuto inoltre:

- A monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;
- Avviare tempestivamente le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;
- A richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabili di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo

congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- È tenuto in fine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, compreso le entrate di propria spettanza

Tutta l'attività sopradescritta è stata regolarmente espletata con il contributo di tutto il personale del settore, a vario titolo.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO REALIZZATI

1) PIANO URBANISTICO ESECUTIVO - Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica

FINALITÀ: Esecutività del piano urbanistico esecutivo n.1

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- a) frazionamento ed accatastamento dei lotti ricadenti all'interno del PUE 1
- b) predisposizione degli espropri relativi ai lotti di terreno ricadenti all'interno del PUE 1 per i quali i legittimi proprietari non hanno sottoscritto convenzione;
- c) atto notarile di trasferimento dei nuovi lotti in capo ai proprietari che hanno accettato la perequazione urbanistica e sottoscritto la convenzione;

RISORSE FINANZIARIE: al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE: personale interno del Settore .

INDICATORI:

Temporale:

- a) le attività di cui al punto a) realizzate al 31.12.2016;
- b) le attività di cui al punto b) realizzate al 31.12.2016;
- c) le attività di cui al punto c) continueranno anche per il primo semestre 2017

Organizzativo: riunioni con il personale interno preposto del Settore alla stesura dei documenti propedeutici al trasferimento dei lotti. Incontri presso notaio incaricato alla redazione dell'atto pubblico.

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

Responsabile: ing. Rocco Alessandro Verona

2) CAMPAGNA DI SMALTIMENTO AMIANTO – Servizio Ambiente

FINALITÀ: Promuovere ed incentivare l'attività di smaltimento amianto presente nelle abitazioni private

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Ambiente

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- a) censimento delle abitazioni ove è presente amianto, anche mediante autodenuncia dei proprietari;
- b) incontri con gli operatori del settore per stabilire strategia operativa finalizzata allo smaltimento;

- c) incontri con i cittadini che hanno presentato richiesta di smaltimento per indicare la procedura amministrativa ed operativa da seguire finalizzata al corretto smaltimento;
- d) calcolo dell'incentivo comunale da corrispondere ad ogni utente che ne abbia fatto richiesta;
- e) verifica degli interventi eseguiti mediante registrazione delle bolle di conferimento;

RISORSE FINANZIARIE: al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE: personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

- a) le attività di cui al punto a) realizzate al 30.11.2016;
- b) le attività di cui al punto b) , c), d) ed e) realizzate al 31.12.2016;

Organizzativo: riunioni settimanali con il personale interno preposto del Settore e con eventuali consulenti esterni.

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

Responsabile: ing. Rocco Alessandro Verona

3) REALIZZAZIONE DI N. 2 CAPPELLE GENTILIZIE PER CONCESSIONI A 99 ANNI – Servizio Cimiteriale

FINALITÀ: *Progettare e realizzare n. 2 cappelle gentilizie per concessioni a 99 anni presso il cimitero comunale*

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Cimiteriale

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- a) redazione del progetto per la realizzazione di cappelle gentilizie comunali di tipologia "G" e "H";
- b) incontri con i cittadini che hanno presentato richiesta di assegnazione in concessione di 99 anni dei loculi appartenenti alle cappelle gentilizie;
- c) redazione e sottoscrizione contratto di concessione per 99 anni;
- d) procedura di gara per assegnazione dei lavori di realizzazione delle cappelle gentilizie;
- e) realizzazione delle cappelle gentilizie;
- f) traslazioni dei defunti;

RISORSE FINANZIARIE: al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE: personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

- a) le attività di cui al punto a) realizzate al 30.06.2016;
- b) le attività di cui al punto b) , c), d), realizzate al 31.12.2016;
- c) le attività di cui al punto d), e) ed f) procederanno anche nel primo semestre 2017

Organizzativo: riunioni settimanali con il personale interno preposto del Settore e con eventuali consulenti esterni.

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

Responsabile: ing. Rocco Alessandro Verona

PIANO OBIETTIVI DI GESTIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ

Centro di Responsabilità:

**urbanistica – edilizia privata – paesaggio – impianti sportivi – lavori pubblici – patrimonio –
manutenzione – ambiente - cimitero**

Deliberazione N. 126 del 15-12-2016

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to Silvana CAFARO

Segretario Comunale
F.to Dott. Donato CHILLA

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il 19-01-2017 per restarvi quindici giorni consecutivi ai sensi dell'Art.124 c.1 - D.Lgs.18/8/2000, N°267.

Neviano, 19-01-2017

Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Donato CHILLA

INVIO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiliari (Art.125 - D.Lgs.18/8/2000, N°267).

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Donato CHILLA

COPIA CONFORME

Copia conforme all'originale in carta libera da servire per uso amministrativo e d'ufficio.

Neviano, li 15-12-2016

Il Segretario Comunale
Dott. Donato CHILLA

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione diviene esecutiva per:

Dichiarazione di immediata esecutività (Art. 134 c.4 - D. Lgs 18/08/200, N° 267)

Neviano, 15-12-2016

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Donato CHILLA
