COMUNE di POGGIOFIORITO

PROVINCIA DI CHIETI

Piano Dettagliato degli Obiettivi

Piano della Performance

2022-2024

PREMESSA

L'art. 3 del D.Lgs. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. 74/2017, prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al ***soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.***

Per *performance* si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la *performance* tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La *performance* organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la *performance* individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il successivo art. 4 del citato D. Lgs. n. 150/2009 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel piano delle performance il documento triennale ***"di guida e unione"*** tra le funzioni di programmazione e gestione: si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la *performance* dell'Ente

Detto articolo 4 definisce, al comma 2, il ciclo di gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10;

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.

Dal 22 giugno 2017, con l'entrata in vigore del **Decreto legislativo n. 74** del 25 maggio 2017, pubblicato in Gazzetta ufficiale il 7 giugno 2017, in attuazione della legge 125/2015 (c.d. "Decreto Madia") contenente deleghe al Governo per la riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, sono state introdotte novità per i dipendenti pubblici. Il D. Lgs. n. 74/2017, infatti, contiene modifiche al D.Lgs. n. 150/2009 riguardo alla **valutazione** della **performance** dei lavoratori pubblici, con lo scopo di migliorarne la produttività, nonché di potenziare l'efficienza e la trasparenza in tutta la pubblica amministrazione.

Il testo normativo sopra richiamato, ispirandosi al principio di semplificazione, introduce alcune novità per quanto riguarda il sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti, chiarendo innanzitutto che il rispetto delle relative disposizioni non solo incide sull'erogazione dei premi e sul riconoscimento delle progressioni economiche, ma è anche condizione necessaria per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità. L'eventuale valutazione negativa della performance rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale ed anche ai fini disciplinari, laddove è previsto che, se per tre anni di seguito un dipendente consegue una valutazione negativa, scatta il licenziamento. Ogni amministrazione è tenuta a valutare la performance del suo complesso, delle singole unità operative o aree di responsabilità in cui si suddivide, dei singoli dipendenti o team, che oltre agli obiettivi specifici di ciascuna amministrazione, devono parimenti raggiungere gli obiettivi generali ossia le priorità coerenti, in termini di attività, con la politica nazionale.

L'attuazione del ciclo della *performance* si basa su tre elementi fondamentali:

- Il piano della *performance*;
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo e a livello individuale;
- La relazione sulla *performance*.

Il **Piano della *Performance*** è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la *performance* dell'Ente.

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla Legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione

e con il Documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della *performance* previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 150/2009.
Il Comune di Poggiofiorito, non ha approvato il P.E.G. con deliberazione della Giunta ma nel corso dell'esercizio, sono state svolte le attività ordinarie attinenti, da macrostruttura dell'Ente, ai settori, sulla base delle risorse assegnate e le attività strategiche individuate con appositi atti d'indirizzo e provvedimenti specifici attraverso i quali sono stati puntualizzati sostanzialmente obiettivi di gestione; in tale ottica, il presente atto assolve ad una funzione eventualmente anche ricognitiva, precisando che gli obiettivi contenuti nel presente Piano sono riferite ad attività nuove, effettivamente da porre in essere nel periodo dalla sua approvazione ai termini indicati per ciascuno di essi.
Sia il ciclo della *performance* che il Piano della *performance* richiamano strumenti di programmazione e valutazione propri degli enti locali: dalle Linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il DUP, ovvero il Documento di pianificazione di medio periodo, esplicita gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero d'esercizi pari a quelli coperti dal Bilancio pluriennale, infine, col Piano esecutivo di gestione – art. 169 del D.Lgs. 267/2000 – e col Piano Dettagliato degli Obiettivi – artt. 108 e 197 del D.Lgs. 267/2000 – vengono, da una parte, assegnate le risorse ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio e, dall'altra, individuati gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di valutazione dei dipendenti e dei Responsabili di Settore.
Il Comune di Poggiofiorito adotta un apposito Piano della *performance* organicamente coordinato ai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3-bis dell'art. 169 D. Lgs. 267/2000. Attraverso il Piano valorizza i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono inoltre considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*. Nella programmazione strategica e operativa definita col presente documento, sono tenute in debito conto le attività e le misure di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019/2021 già approvato dalla Giunta comunale con delibera n. 8 del 15/03/2017, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
Il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale di questo Ente, in attuazione delle leggi di riforma del lavoro pubblico (L. 15/2009, D.Lgs. 150/2009 e D. Lgs. n. 74/2017), è stato approvato, con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 09/03/2016.
Il presente documento sarà pubblicato nella competente sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente e consentirà di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla *performance*, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni ed individuare margini di intervento per migliorare l'azione del Comune.

L'ASSETTO ORGANIZZATIVO INTERNO

La macrostruttura del Comune di Poggiofiorito è articolata in 3 Aree, e nel servizio di polizia locale. L'Area è l'unità operativa di massimo livello dell'Ente, rappresentando un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo delle funzioni da svolgere. Le Aree sono tre, due delle quali dirette da Funzionari inquadrati nella categoria D, incaricati di Posizione organizzativa ed una diretta dal Sindaco, come di seguito indicato, con riferimento specifico all'esercizio 2021:

Denominazione	**Responsabile Posizione organizzativa**
Area I Servizio Amministrativo-Affari Generali	Budano Sonia
Area II Servizio Finanze e programma economico	Antrilli Piercamillo
Area III Servizio uso ed assetto del territorio	Remo D'Alessandro (Sindaco)
Servizio di Polizia Locale	Remo D'Alessandro (Sindaco)

L'Ufficio di Polizia Locale è funzionalmente autonomo, alle dirette dipendenze del Sindaco, come previsto dalla normativa nazionale e regionale.

GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Le *Linee programmatiche di mandato*, approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 15 dell'13/06/2019 rappresenta il punto di partenza del processo di pianificazione strategica.

Esso contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nelle successive scelte. L'altro importante strumento di programmazione adottato dal Comune è il *Documento Unico di Programmazione* (DUP) che è lo strumento di programmazione strategica e operativa, con cui si unificano le informazioni, le analisi e gli indirizzi della programmazione. Il DUP è la principale innovazione introdotta nel sistema di programmazione degli enti locali. L'aggettivo "unico" chiarisce l'obiettivo del principio applicato: riunire in un solo documento, posto a monte del Bilancio di previsione finanziario (BPF), le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del BPF, del PEG e la loro successiva gestione. A differenza della previgente Relazione previsionale e programmatica, il DUP non è un allegato al bilancio di previsione ma un atto a sé stante, approvato a monte dello stesso. Il Comune di Poggiofiorito ha approvato il DUP 2021- 2023 e il Bilancio di previsione finanziario 2021-2023 con deliberazioni del Consiglio Comunale rispettivamente n. 12 e 13 del 25/5/2021.

Il DUP è composto da una sezione strategica (di durata pari al mandato amministrativo) e da una sezione operativa. Nella prima sono sviluppate le linee programmatiche dell'Ente e trovano spazio programmi di spesa, gestione del patrimonio, definizione degli equilibri economico-finanziari e di cassa, valutazioni di coerenza e compatibilità con i vincoli di finanza pubblica; in essa quindi vengono definite le linee direttrici e le politiche dell'Ente da realizzare coerentemente con le condizioni esterne all'organizzazione (quadro normativo di riferimento, obiettivi generali di finanza pubblica, situazione socio-economica del territorio, ecc.) e quelle interne (struttura organizzativa dell'Ente, disponibilità di risorse, ecc.).

Nella sezione operativa (di durata pari al bilancio pluriennale finanziario) invece sono individuati per ogni missione i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi definiti nella sezione strategica. Essa ha carattere generale, definisce la programmazione operativa e le risorse per attuarla ed è definita sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella precedente sezione. Tali contenuti costituiscono guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente.

Il DUP costituisce quindi, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa del Comune. È nel DUP che l'Ente deve definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel BPF. Conseguentemente, anche il contenuto del PEG deve essere coerente con il DUP oltre che con il BPF.

Il PEG - Piano della performance rappresenta il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e garantisce una visione unitaria e comprensibile della performance attesa dell'ente, individuando 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.

A tutti gli obiettivi sono collegati degli indicatori e target su cui si baserà successivamente la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance

Gli obiettivi contenuti nel presente documento sono:

- gestionali o di mantenimento e sono finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori.
- 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 e si sostanziano nei risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente.

Il raggiungimento degli obiettivi sarà tenuto in conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale incaricato di posizione organizzativa 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 corrispondente alle varie aree.
Il Piano è, quindi, articolato, come segue.

AREA I

SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI-SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE DEL SETTORE: DOTT.SSA BUDANO SONIA

PARTE I: ATTIVITA' CONSOLIDATE

Il Settore coordina e sovrintende a tutte le attività connesse agli Affari Generali. Assicura il necessario supporto agli organi istituzionali dell'Ente, la gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, dalla fase della proposta alla pubblicazione e la tenuta dei registri generali delle determinazioni, dei decreti e ordinanze sindacali e dei responsabili di settore, la tenuta dell'Albo on line istituzionale dell'Ente, la gestione degli ordini del giorno del Consiglio Comunale; il supporto al Consiglio comunale, e al Segretario comunale nei compiti di assistenza agli organi.
Si occupa:
- della gestione degli adempimenti in materia della tutela dei dati personali;
- dell'Igiene e Sanità Pubblica;
- dell'attuazione e gestione del diritto allo studio, del supporto alle scuole, ivi inclusi i rapporti con le stesse, della promozione della pratica sportiva e delle iniziative ludico – ricreative;
- del servizio di protezione e prevenzione di competenza del settore;
-attuazione e gestione dei Servizi Sociali:
Gestione ed inserimento domande relative alle pratiche dei Bonus Energia-Gas-Idrico, Assegni di maternità, Assegni per famiglie numerose, Contributi per libri di testo;
-Istituzione e organizzazione colonie estive marine per ragazzi e anziani;
-Rilascio tessere per libera circolazione;
-Gestione pratiche relative alla Compartecipazione per anziani ricoverati presso strutture residenziali,
-Notifica atti;
- della gestione degli adempimenti connessi all'erogazione del contributo Regionale agli aventi diritto per il pagamento del canone di locazione delle abitazioni subordinatamente alla ripartizione dei relativi fondi da parte della Regione Abruzzo.
- gli adempimenti connessi all'attribuzione degli assegni delle borse lavoro alle persone in stato di disagio socio-economico.
Della Gestione Servizi Demografici
- delle attività connesse alla gestione dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva, carta d'identità elettronica, AIRE, ANPR, del servizio statistico e dei censimenti;
- dello stradario;
L'Area provvede, quindi, all'aggiornamento costante delle procedure, ANPR (subentro 21/05/2019), statistiche ed elenchi vari, nonché ad effettuare le verifiche del possesso del permesso di soggiorno e della relativa scadenza per tutti gli stranieri extracomunitari iscritti in anagrafe. Per gli stessi si procederà all'accertamento d'ufficio circa l'effettiva presenza nel territorio del Comune. Per le posizioni non conformi alle disposizioni di legge si inviteranno gli interessati ad attivare le procedure affinché gli stessi abbandonino il territorio comunale. Lo schedario, pertanto, verrà tenuto in formato elettronico principalmente per l'esigenza di un costante controllo della scadenza dei permessi di soggiorno.
L'Area provvede ad espletare tutti i controlli necessari per l'iscrizione anagrafica, la cancellazione o la registrazione del cambio di abitazione dichiarata, nonché gli adempimenti connessi al "Cambio di residenza in tempo reale" nel rispetto dell'art.5 del D.L. 09.02.2012 convertito nella L.

4 aprile 2012 n.35 ed a rilasciare, per i cittadini comunitari, i permessi di soggiorno temporanei e permanenti.
L'Area continuerà la collaborazione con l'ufficio urbanistica per gli adempimenti connessi all'allineamento dei dati toponomastica e numeri civici con l'ANNCSU (Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane).
L'Area:
- cura il procedimento amministrativo di cui alla L.162/2014 in materia di separazione e divorzio;
-cura il procedimento, l'istituzione e l'attuazione del Registro di raccolta delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT) L. 22/12/2017, n. 219;
- della gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali, degli archivi;
- del servizio degli atti di deposito;
L'Area provvede all'espletamento delle procedure di appalto (fatte salve le eventuali competenze della C.U.C.) relative ai servizi di competenza, nonché all'acquisizione dei beni durevoli, immobili e mobili, destinati all'utilizzo per i compiti di pertinenza.
In riferimento ad alcune delle linee di attività sopra riportate, si evidenzia, in particolare:
- la gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- la gestione dei servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio (trasporto scolastico, servizio mensa, ecc., acquisizione di beni e servizi necessari alle istituzioni scolastiche – come arredi ecc.);
- la gestione delle rette in termini di proposte di adeguamento, raccolta dati, applicazione, esenzioni, controllo pagamento e recupero delle morosità;
- la gestione delle procedure di erogazione di borse di studio, di fornitura gratuita di libri di testo, di altre misure di sostegno economico per la concreta attuazione del diritto allo studio;

PARTE II: RISORSE FINANZIARIE -ENTRATE ED USCITE- ASSEGNATE AL SETTORE

Le risorse finanziarie sono state assegnate all'Area con appositi atti d'indirizzo e provvedimenti specifici.

PARTE III: RISORSE UMANE E STRUMENTALI DEL SETTORE
La dotazione del personale dell'Area I per l'anno 2022, è costituita come segue:
n. 1 figura di istruttore direttivo Responsabile di Settore (Cat. D)
La dotazione del personale dell'Area II in servizio nell'anno 2022, è costituita come segue:
n. 1 figura di istruttore direttivo (Cat. D) al 50%

n. 1 figura di collaboratore (cat. B1) full-time
Per quanto attiene le risorse strumentali in uso nel settore, si rinvia alle dotazioni censite nell'inventario dell'Ente.

PARTE IV: OBIETTIVI

N.	**Obiettivo**	Peso
1	Approntamento e gestione gara d'Appalto per "Servizi Diversi" e "Gestione Nido d'Infanzia e Sez. Primavera"	**30**
2	Adempimenti Elezioni Politiche	**15**
3	Demografici -allineamento pratiche aire arretrate	**20**
4	Corretta gestione della Software House	**15**
5	Obiettivo comune a tutti i settori: adempimenti di competenza in materia di trasparenza ed anticorruzione	**20**

Schede obiettivi

Obiettivo n. 1: Approntamento e gestione gara d'Appalto per Servizi diversi e Gestione Nido d'Infanzia e Sez. Primavera.

Descrizione: Approntamento e gestione gara d'appalto per servizi diversi, quali: pulizia locali comunali, assistenza colonie estive marine, servizio cuoca presso l'edificio scolastico;
Appalto per la gestione del Nido d'Infanzia e della Sezione Primavera.

Peso obiettivo: 30%

Indicatori di risultato: Completamento della gara d'appalto e di tutti gli atti amministrativi necessari per la definizione e l'assegnazione del servizio appaltato.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato : L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 2:Adempimento Elezioni Politiche

Descrizione.preparazione e gestione adempimenti elettorali , verifica regolare costituzione dei seggi,apertura uffici comunali e comunicazioni con gli organi preposti nel rispetto dei tempi indicati;
.

Peso obiettivo: 15%

Indicatori di risultato: il completamento dell'obiettivo prevede tempi stabiliti dagli organi preposti;

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato : L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 3: allineamento pratiche aire

Descrizione.espletamento pratiche arretrate per allineamento posizioni Consolato-ANPR

Peso obiettivo: 20%

Indicatori di risultato: il completamento dell'obiettivo prevede tempi stabiliti dalla normativa vigente,

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato : L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 4 Corretta gestione della Software House : espletamento pratiche e conoscenza delle varie funzionalita'

Peso obiettivo: 15%

Indicatori di risultato :corretta utilizzo nella gestione delle varie funzioni dell'applicativo ed espletamento pratiche nei tempi prestabiliti;.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance.

Obiettivo n. 5 Obiettivo comune a tutti i settori: adempimenti di competenza in materia di trasparenza ed anticorruzione, da PTPCT 2019/2021

Descrizione: Occorre dare attuazione alla Legge n. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, così come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante norme di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act", ponendo in essere le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza dell'Ente per il triennio 2019/2021 e caricando nelle sezioni di "Amministrazione Trasparente" tutti i dati di competenza previsti negli obblighi di pubblicazione, costituenti un allegato al menzionato Piano anticorruzione.

Peso obiettivo: 20%

Indicatori di risultato :corretta pubblicazione nei tempi indicati dal decreto trasparenza;.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance.

AREA II
SERVIZIO FINANZE E PROGRAMMA ECONOMICO

RESPONSABILE AD INTERIM dott.ssa Tonia BUZZELLI

PARTE I: ATTIVITA' CONSOLIDATE

L'Area si occupa di tutte le attività connesse al Bilancio, Programmazione e Contabilità.
L'ente è tenuto a misurarsi con le nuove regole sul "Pareggio di bilancio", nel rispetto di quanto fissato dalle norme vigenti in materia, con assicurazione dei necessari adempimenti: attività di monitoraggio e controllo imposte dalla normativa anche in collaborazione con i responsabili degli altri settori dell'Ente.
L'Area provvede a quanto segue:
- predisposizione del D.U.P. 2022/2024 e del Bilancio di Previsione finanziario 2022/2024 e documentazione connessa, secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 e quanto previsto dal D.Lgs 118/2011 sull'armonizzazione contabile;
- aggiornamento sul portale "Patrimonio PA" dei dati relativi a: a) concessioni traslative di diritti soggettivi sui beni e servizi pubblici ovvero sull'esercizio e la gestione anche indiretta degli stessi, conferite a soggetti pubblici o privati, in ogni settore e per qualsiasi oggetto; b) partecipazioni, ovvero le quote o le azioni di

società e/o enti possedute direttamente o indirettamente anche attraverso società controllate o collegate (articoli 2 e 3 del D.M. 30 luglio 2010 emanato ai sensi dell'art.2, comma 222, della Legge 191/2009, quindicesimo periodo e s.m.i.).
- variazioni di bilancio, equilibri, assestamento e relative variazioni di P.E.G.;
- predisposizione, nei termini previsti dalla normativa vigente, dei Modelli 2022 IRAP ed IVA 2022;
- cura della trasmissione telematica e/o cartacea della documentazione da inoltrare alla Corte dei Conti Sezione Giurisdizionale e Sezione di Controllo relativamente alla gestione del Bilancio;
- pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente - Sezione – Bilanci e conto consuntivo " i dati relativi al Bilancio di Previsione approvato;
- predisposizione e trasmissione del certificato al Conto del Bilancio dell'esercizio 2021 da trasmettere alla Finanza Locale – TBEL;
- controllo delle verifiche trimestrali di cassa presso il Tesoriere comunale e delle verifiche trimestrali di cassa del servizio economato e degli agenti contabili interni;
- adempimenti trimestrali relativi ai controlli sugli equilibri finanziari;
- predisposizione delle deliberazioni relative alla quantificazione delle somme non assoggettabili ad esecuzione forzata per l'anno 2022 e successiva notifica al Tesoriere Comunale;
- predisposizione deliberazione relativa all'anticipazione di tesoreria e di utilizzo entrate a specifica destinazione – Anno 2022- da notificare al Tesoriere Comunale.
- pubblicazione sul sito Web di tutti i documenti relativi all'Area;
- programmazione, rendicontazione e gestione dei tributi comunali;
- rilascio di pareri di regolarità tecnica e contabile sulle deliberazioni e determinazioni;
- registrazioni degli impegni di spesa e delle liquidazioni nella contabilità finanziaria dell'ente, tenendo conto anche delle nuove regole di cui al D.Lgs n. 118/2011;
- emissione degli ordinativi di incasso relativi alle entrate comunali, provenienti da versamenti a mezzo F24, versamenti a mezzo c.c.p. o versamenti diretti in tesoreria;
- emissione dei mandati di pagamento sulla base di determinazioni, atti di liquidazione o in esecuzione di previsioni di bilancio o di contratti per le spese obbligatorie;
- immissione flussi e informazioni nella piattaforma elettronica delle fatture e della certificazione dei crediti;
- attività di gestione della rendicontazione della gestione finanziaria;
- attività di controllo e verifica tra la contabilità tenuta dall'Ente e quella del Tesoriere, incluse le registrazioni delle variazioni di bilancio e prelievi dal Fondo di Riserva;
- riaccertamento ordinario dei residui degli esercizi 2021 e precedenti con contestuale variazione al bilancio di previsione dell'esercizio 2022, secondo quanto previsto dal D.Lgs 118/2011;
- approvazione del Rendiconto di gestione dell'esercizio 2021 ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 267/2000: Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio, Conto Economico, Prospetto di conciliazione, indicatori finanziari ecc. Aggiornamento dell'inventario comunale anche della parte relativa all'incremento delle immobilizzazioni derivanti dai pagamenti effettuati nel corso dell'anno 2021 sul titolo secondo delle spese e trasmissione al Tesoriere comunale della documentazione relativa all'approvazione del Rendiconto di gestione dell'esercizio 2021 e dell'elenco definitivo dei residui conservati al 31.1.2020 a seguito dell'operazione di riaccertamento dei residui di cui al D.Lgs n. 118/2011
- pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente - Bilanci " i dati relativi al Conto del Bilancio 2021 approvato;
- trasmissione dell'elenco delle spese di rappresentanza alla Corte dei Conti e pubblicazione sul sito web dell'ente;
- trasmissione alla Corte dei Conti Sezione Giurisdizionale e Sezione di Controllo della documentazione relativa alla rendicontazione 2021 per via telematica , dei conti degli Agenti Contabili interni, dell'Economo e del Tesoriere Comunale, anche a mezzo del nuovo sistema SIRECO, per via telematica;
- gestione servizio economato nel rispetto della normativa vigente per acquisti tramite CONSIP e MEPA.;
- gestione mutui;
- gestione del Personale (trattamento economico e gestione amministrativa);
- Programma triennale Fabbisogno del Personale – annualmente
- CCDI
- gestione pensioni del personale dipendente: adempimenti inerenti al collocamento a riposo del personale dipendente, pratiche di ricongiunzione e riscatto, certificazioni necessarie per ottenere l'indennità premio di fine servizio e il TFR, nel rispetto delle disposizioni dell'INPS sull'obbligo di effettuare le richieste di prestazioni esclusivamente on line aggiornando la banca dati dell'INPS mediante l'utilizzo del nuovo programma INPS "NUOVA PASSWEB":

- aggiornamento e verifica delle informazioni presenti nel conto assicurativo dei dipendenti iscritti all'INPS ex INPDAP previsto dalla nuova procedura di liquidazione delle pensioni (Sin 2) secondo le modalità e le tempistiche disciplinate dalla circolare INPS n. 54 del 22/3/2016 e previa idonea formazione del personale comunale per l'utilizzo del programma e per l'apprendimento della procedura presso la sede INPS competente;
- verifica della regolarità delle denunce contributive con eventuale implementazione/correzione del conto assicurativo dei dipendenti nel rispetto delle modalità interattive previste al paragrafo 2 della circolare n. 12 del 29.1.2016;
- versamento contributi previdenziali ed assistenziali con predisposizione mensile dell'F24;
- tenuta dell'anagrafe delle partecipate;
- attività connesse alla gestione fiscale;
- attività connesse alla gestione contabilità IVA;
- predisposizione dichiarazione IVA relativa all'anno 2021.
- tenuta contabilità IVA, gestendo la contabilità tenendo conto delle novità introdotte dalla fatturazione elettronica, dallo split payment e dal reverse charge e LIPE trimestrali 2022;
- servizio di Pubblicità e Pubbliche Affissioni, avvalendosi della collaborazione della Polizia Locale e/o del settore Tecnico;
- attivita' di gestione diretta della TOSAP;
- rilascio autorizzazioni temporanee e permanenti per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.
- servizio protezione e prevenzione di competenza del settore;
- gestione T.A.R.S.U. / T.A.R.E.S. / TARI:
- aggiornamento banca dati annuale, caricamento denunce presentate ed emissione della lista di carico principale con riscossione diretta
- controllo incrociato con le variazioni anagrafiche emigrazioni, immigrazioni, variazioni di residenza, licenze di commercio all'interno del territorio comunale;
- controllo con gli archivi anagrafici per le riduzioni e sgravi riconosciuti come da regolamento Comunale - verifica della documentazione prodotta dalle attività ai fini della detassazione o riduzione per rifiuti speciali;
- verifiche, sopralluoghi e accertamenti;
- sportello e consulenza ai contribuenti in merito alla tassa;
- emissione di avvisi di accertamento per infedele e/o omessa denuncia di occupazione;
- predisposizione del Piano Finanziario TARI;
- invio avvisi di pagamento bonari TARI con riscossione diretta da parte dell'ente a mezzo F24 .
- ICI / IMU:
- attività di accertamento per recupero tributo evaso con ausilio di ditta esterna;
- raccolta e aggiornamento costante delle dichiarazioni su base annuale;
- controllo versamenti effettuati ed incroci informatici con altre procedure interne ed esterne all'ente per le verifiche (anagrafe);
- controllo versamenti e riscontro dei pagamenti in coincidenza con le scadenze di legge;
- controllo dei versamenti e delle dichiarazioni ed emissione degli avvisi di accertamento;
- attività di sportello quotidiana (informazioni modulistica supporto nell'adempimento degli obblighi fiscali, procedure di ravvedimento operoso o di accertamento con adesione, bonifica dati);
- gestione dei rimborsi;
- gestione fase di riscossione coattiva;
- istruzione memorie su ricorsi e rappresentazione in giudizio dell'Ente in materia di ICI.;
- incrocio banca dati dell'ente con dati forniti dal Patto Territoriale Sangro Aventino nell'ambito del progetto S.I.T. cui l'Ente ha aderito.
- gestione polizze assicurative.
- servizi informatici relativi alle procedure software usate dall'Ente.
- la gestione delle competenze comunali in relazione al commercio in sede fissa e su aree pubbliche;

L'Area provvede all'espletamento delle procedure di appalto (fatte salve le eventuali competenze della C.U.C.) relative ai servizi di competenza, nonché all'acquisizione dei beni durevoli, immobili e mobili, destinati all'utilizzo per i compiti di pertinenza.

PARTE II: RISORSE FINANZIARIE -ENTRATE ED USCITE- ASSEGNATE AL SETTORE

Le risorse finanziarie sono state assegnate al settore con appositi atti d'indirizzo e provvedimenti specifici.

PARTE III: RISORSE UMANE E STRUMENTALI DEL SETTORE
La dotazione del personale dell'Area II in servizio nell'anno 2022, è costituita come segue:
n. 1 figura di istruttore direttivo (Cat. D) art. 110 al 50% ;
n. 1 figura di collaboratore (cat. B1) part-time

Per quanto attiene le risorse strumentali in uso nel settore, si rinvia alle dotazioni censite nell'inventario dell'Ente

PARTE IV: OBIETTIVI

N.	Obiettivo	Peso
1	Recupero evasione tributaria TARI/ICI/IMU	**30**
2	Erogazione fondi di sostegno alle attività economiche artigiane e commerciali	**30**
3	PNRR - PA 2026 ITALIA DIGITALE	**20**
4	Obiettivo trasversale a tutti i settori: adempimenti di competenza in materia di trasparenza ed anticorruzione, da PTPCT 2022/2024	**20**

Obiettivo n. 1: Recupero evasione tributaria TARI/ICI/IMU

Descrizione: L'Armonizzazione dei sistemi contabili impone, con maggior attenzione che in passato, un'attenta valutazione delle proprie entrate sia tributarie che extratributarie. In quest'ambito l'Ufficio Tributi detiene un ruolo strategico nella salvaguardia degli equilibri contabili. Il recupero dell'evasione fiscale rappresenta un obiettivo altamente strategico con forti impatti contabili sia in termini di cassa che di competenza. E' pertanto necessario svolgere le attività di accertamento e di recupero evasione, in prosecuzione di quanto intrapreso nei precedenti anni, mediante accertamenti per le annualità che andranno in prescrizione al 31 dicembre 2022 per i tributi/TARI/ICI/IMU;

Peso obiettivo: 30%

Indicatori di risultato: Spedizione degli avvisi di accertamento entro il 31/12/2022.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 2: Erogazione fondi di sostegno alle attività economiche artigiane e commerciali
.

Descrizione: Avvio della procedura di assegnazione e concessione contributi relativi al Fondo di sostegno alle attività economiche artigiane e commerciali.

Peso obiettivo:30%

Indicatori di risultato: studio normativa vigente in materia - individuazione procedura- registrazione sul Registro Nazionale Aiuti – assegnazione contributo e successiva erogazione

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 3: PNRR – PA 2026 – ITALIA DIGITALE

Descrizione: PNRR – ADOZIONE APP IO, ABILITAZIONE MIGRAZIONE CLOUD-DIGITALIZZAZIONE , INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLE PA , SERVIZI DIGITALI E CITTADINANZA DIGITALE - ESETENSIONE UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE – ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO PA-PIATTAFORMA NOTIFICHE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E NOTIFICHE RISCOSSIONE TRIBUTI.

Peso obiettivo: 20%

Indicatori di risultato: Adeguamento entro il 31/12/2026.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 4: Obiettivo comune a tutti i settori: adempimenti di competenza in materia di trasparenza ed anticorruzione, da PTPCT 2019/2021

Descrizione: Occorre dare attuazione alla Legge n. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, così come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante norme di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act", ponendo in essere le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza dell'Ente per il triennio 2022/2024 e caricando nelle sezioni di "Amministrazione Trasparente" tutti i dati di competenza previsti negli obblighi di pubblicazione, costituenti un allegato al menzionato Piano anticorruzione.

Peso obiettivo: 20%

Indicatori di risultato: Esiti della griglia per la trasparenza, come da attestazione annuale del Nucleo di Valutazione e da rendiconto del RPCT dell'Ente in sede di relazione annuale.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance.

AREA III
SERVIZIO USO ED ASSETTO TERRITORIO

RESPONSABILE: REMO D'ALESSANDRO

PARTE I: ATTIVITA' CONSOLIDATE

L'Area si occupa:
- dell'urbanistica (comprendente anche la toponomastica stradale e la numerazione civica) e, quindi, della progettazione e revisione con relative valutazione tecniche degli strumenti di pianificazione urbanistica generale e loro varianti;
- della gestione dei piani attuativi di iniziativa pubblica con le relative procedure espropriative e dell'istruttoria di quelli di iniziativa privata;
- della gestione del S.I.T.;

- delle valutazioni e/o autorizzazioni paesaggistico - ambientali e V.C.A. per le aree SIC;
- delle autorizzazioni per gli allacci ai pubblici servizi e per le immissioni in atmosfera;
- della gestione di tutte le funzioni relative alle istruttorie e al rilascio dei permessi di costruire e delle autorizzazioni paesaggistiche, al deposito delle Denunce di Inizio Attività (DIA), nonché alla redazione di certificazioni di agibilità;
- della verifica dell'inizio e fine lavori collegati ai permessi di cui sopra e del rilascio di eventuali proroghe di validità dei termini e volture, nonché del rilascio di permessi a costruire di cui alle varianti urbanistiche di cui al D.P.R. 380/2001;
- della gestione degli abusi edilizi e, quindi, dell'adozione dei provvedimenti inerenti la sospensione dei lavori, la demolizione e/o l'acquisizione gratuita delle opere abusivamente realizzate, e, nei casi più lievi, le sanzioni pecuniarie, della gestione delle pratiche di sanatoria edilizia, prodotte in base alle norme istitutive di condoni edilizi, pregressi e vigenti, attraverso la verifica circa la sanabilità degli abusi edilizi, con svolgimento dell'istruttoria tecnica e contabile delle stesse fino alla definizione delle procedure per le quali provvede, a conclusione del procedimento, al rilascio dei provvedimenti a sanatoria con relativa notifica al cittadino:
- della gestione dei procedimenti relativi alla istituzione e perimetrazione delle aree protette attribuite alla gestione comunale;
- della concessione delle autorizzazioni per l'utilizzazione delle acque reflue dei frantoi;
- del servizio protezione e prevenzione di competenza del settore;

All'Area compete, altresì:
- la gestione degli atti e delle procedure di Polizia Amministrativa (autorizzazioni ai sensi del T.U.L.P.S., fuochi d'artificio, spettacoli viaggianti, lotterie/tombole, agenzie di viaggio ecc.);
All'Area è assegnata anche la gestione amministrativa del Servizio di Polizia locale comunale, che nella macrostruttura dell'Ente costituisce un ufficio funzionalmente autonomo.
L'Area provvede all'espletamento delle procedure di appalto (fatte salve le eventuali competenze della C.U.C.) relative ai servizi di competenza, nonché all'acquisizione dei beni durevoli, immobili e mobili, destinati all'utilizzo per i compiti di pertinenza.
L'Area si occupa:
- dei lavori pubblici, quindi della programmazione, secondo le norme e la tempistica all'uopo previste, appalto e concessione, controllo dell'esecuzione delle nuove opere pubbliche di natura edilizia (residenziale, scolastica, sportiva, cimiteriale, civica, ecc.) e infrastrutturale (strade e piazze, impianti tecnici e tecnologici, illuminazione pubblica, ecc), delle relative espropriazioni, fino al conseguimento dei collaudi, incluso quanto occorrente per l'attivazione dei finanziamenti;
- del supporto tecnico e logistico ad eventi e manifestazioni di interesse comunale;
- delle espropriazioni connesse all'esecuzione dei lavori pubblici;
- dell'Edilizia Residenziale Pubblica, ivi inclusa la gestione delle graduatorie e dell'assegnazione degli alloggi;
- dell'ecologia ed ambiente, ivi inclusi i servizi di igiene urbana, la gestione delle ex discariche comunali e dei siti da bonificare, la gestione delle aree protette e le politiche energetiche e di sviluppo sostenibile;
- delle attività di controllo a campione, in collaborazione con la P.L., degli utenti che hanno aderito alla pratica del compostaggio domestico.
- dell'aggiornamento, sul sito internet del comune, della sezione dedicata al servizio di raccolta differenziata, ed alla documentazione inerente il servizio stesso;
- del cimitero, dall'edilizia alla gestione delle operazioni e delle concessioni cimiteriali;
- della gestione del patrimonio e demanio comunale (sotto il profilo della manutenzione, della valorizzazione e della dismissione dei beni e la gestione delle bacheche comunali);
- della gestione dei parchi e del verde pubblico;
- della gestione dei servizi produttivi: gas, energia elettrica, telecomunicazioni ed idrico integrato (comprendente la gestione dei rapporti con i gestori dei servizi);
- della viabilità e della gestione della segnaletica stradale (comprendente la manutenzione delle strade comunali e la installazione e gestione della segnaletica);
- della manutenzione dell'autoparco comunale
- dell'organizzazione e gestione del Gruppo comunale di Protezione Civile;
- del servizio protezione e prevenzione di competenza del settore.
Il Settore provvede all'espletamento delle procedure di appalto (fatte salve le eventuali competenze della C.U.C.) relative ai servizi di competenza, nonché all'acquisizione dei beni durevoli, immobili e mobili, destinati all'utilizzo per i compiti di pertinenza.

PARTE II: RISORSE FINANZIARIE -ENTRATE ED USCITE- ASSEGNATE AL SETTORE
Le risorse finanziarie sono state assegnate all'Area con appositi atti d'indirizzo e provvedimenti specifici.

PARTE III: RISORSE UMANE E STRUMENTALI DEL SETTORE
La dotazione del personale dell'Area III in servizio nell'anno 2022, è costituita come segue:
n. 1 figura di istruttore tecnico (Cat. C) – lavoratore interinale part-time 18 ore/settimanali

Per quanto attiene le risorse strumentali in uso nel settore, si rinvia alle dotazioni censite nell'inventario dell'Ente

PARTE IV: OBIETTIVI

N.	Obiettivo	Peso
1	D.M. 19/11/2021 –Contributo di € 84.168,33-ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE MEDIANTE LAVORI DI COMPLETAMENTO PARZIALE DEL NUOVO MUNICIPIO – III° LOTTO;	**20**
2	DECRETO MATTM 21.09.2016 - INTERVENTI DI RIMOZIONE AMIANTO NELLO STABILE EX BAGNI PUBBLICI DI PROPRIETA' COMUNALE DECRETO MATTM 21.09.2016 -	**30**
3	DECRETO MIT del 14.01.2022- - CONTRIBUTO DI 10.000,00-MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI CONTRADA FALASCA E MARTORELLA	**30**
4	Obiettivo trasversale a tutti i settori: adempimenti di competenza in materia di trasparenza ed anticorruzione, da PTPCT 2019/2021.	**20**

Schede obiettivi

Obiettivo n. 1: D.M. 19/11/2021 –Contributo di € 84.168,33-ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE MEDIANTE LAVORI DI COMPLETAMENTO PARZIALE DEL NUOVO MUNICIPIO – III° LOTTO;
Descrizione: Con Decreto del Ministero dell'Interno del 19/11/2021, è stato assegnato un contributo di € 84.168,33 in favore del Comune di Poggiofiorito per abbattimento barriere architettoniche mediante lavori di completamento parziale del nuovo municipio – III° lotto;;

Peso obiettivo: 20%.

Indicatori di risultato: Predisposizione del documento entro il 31/12/2022.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 2: DECRETO MATTM 21.09.2016 - INTERVENTI DI RIMOZIONE AMIANTO NELLO STABILE EX BAGNI PUBBLICI DI PROPRIETA' COMUNALE -

Descrizione: contributo è destinato alla rimozione dell'amianto presente nell'edificio ex bagni pubblici;

Peso obiettivo: 25%

Indicatori di risultato: Affidamento e consegna dei lavori entro il 31/12/2022.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 3: DECRETO MIT del 14.01.2022- - CONTRIBUTO DI 10.000,00-MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI CONTRADA FALASCA E MARTORELLA

Descrizione: DECRETO MIT del 14.01.2022 - Approvazione Progetto Esecutivo. Il contributo è destinato per il potenziamento di investimenti per la messa in delle strade comunali Falasca e Martorella;

Peso obiettivo: 30%

Indicatori di risultato: Affidamento e consegna dei lavori entro il 30/09/2022.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 4: Obiettivo comune a tutti i settori: adempimenti di competenza in materia di trasparenza ed anticorruzione, da PTPCT 2022/2024

Descrizione: Occorre dare attuazione alla Legge n. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, così come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante norme di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act", ponendo in essere le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza dell'Ente per il triennio 2022/2024 e caricando nelle sezioni di "Amministrazione Trasparente" tutti i dati di competenza previsti negli obblighi di pubblicazione, costituenti un allegato al menzionato Piano anticorruzione.

Peso obiettivo: 20%

Indicatori di risultato: Esiti della griglia per la trasparenza, come da attestazione annuale del Nucleo di Valutazione e da rendiconto del RPCT dell'Ente in sede di relazione annuale.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance.

COMUNE di POGGIOFIORITO

PROVINCIA DI CHIETI

Piano Dettagliato degli Obiettivi

Piano della Performance

2022-2024

PREMESSA

L'art. 3 del D.Lgs. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. 74/2017, prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al ***soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.***

Per *performance* si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la *performance* tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La *performance* organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la *performance* individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il successivo art. 4 del citato D. Lgs. n. 150/2009 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel piano delle performance il documento triennale ***"di guida e unione"*** tra le funzioni di programmazione e gestione: si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la *performance* dell'Ente

Detto articolo 4 definisce, al comma 2, il ciclo di gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10;

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.

Dal 22 giugno 2017, con l'entrata in vigore del **Decreto legislativo n. 74** del 25 maggio 2017, pubblicato in Gazzetta ufficiale il 7 giugno 2017, in attuazione della legge 125/2015 (c.d. "Decreto Madia") contenente deleghe al Governo per la riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, sono state introdotte novità per i dipendenti pubblici. Il D. Lgs. n. 74/2017, infatti, contiene modifiche al D.Lgs. n. 150/2009 riguardo alla **valutazione** della **performance** dei lavoratori pubblici, con lo scopo di migliorarne la produttività, nonché di potenziare l'efficienza e la trasparenza in tutta la pubblica amministrazione.

Il testo normativo sopra richiamato, ispirandosi al principio di semplificazione, introduce alcune novità per quanto riguarda il sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti, chiarendo innanzitutto che il rispetto delle relative disposizioni non solo incide sull'erogazione dei premi e sul riconoscimento delle progressioni economiche, ma è anche condizione necessaria per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità. L'eventuale valutazione negativa della performance rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale ed anche ai fini disciplinari, laddove è previsto che, se per tre anni di seguito un dipendente consegue una valutazione negativa, scatta il licenziamento. Ogni amministrazione è tenuta a valutare la performance del suo complesso, delle singole unità operative o aree di responsabilità in cui si suddivide, dei singoli dipendenti o team, che oltre agli obiettivi specifici di ciascuna amministrazione, devono parimenti raggiungere gli obiettivi generali ossia le priorità coerenti, in termini di attività, con la politica nazionale.

L'attuazione del ciclo della *performance* si basa su tre elementi fondamentali:

- Il piano della *performance*;
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo e a livello individuale;
- La relazione sulla *performance*.

Il **Piano della *Performance*** è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la *performance* dell'Ente.

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla Legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione

e con il Documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della *performance* previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 150/2009.
Il Comune di Poggiofiorito, non ha approvato il P.E.G. con deliberazione della Giunta ma nel corso dell'esercizio, sono state svolte le attività ordinarie attinenti, da macrostruttura dell'Ente, ai settori, sulla base delle risorse assegnate e le attività strategiche individuate con appositi atti d'indirizzo e provvedimenti specifici attraverso i quali sono stati puntualizzati sostanzialmente obiettivi di gestione; in tale ottica, il presente atto assolve ad una funzione eventualmente anche ricognitiva, precisando che gli obiettivi contenuti nel presente Piano sono riferite ad attività nuove, effettivamente da porre in essere nel periodo dalla sua approvazione ai termini indicati per ciascuno di essi.
Sia il ciclo della *performance* che il Piano della *performance* richiamano strumenti di programmazione e valutazione propri degli enti locali: dalle Linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il DUP, ovvero il Documento di pianificazione di medio periodo, esplicita gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero d'esercizi pari a quelli coperti dal Bilancio pluriennale, infine, col Piano esecutivo di gestione – art. 169 del D.Lgs. 267/2000 – e col Piano Dettagliato degli Obiettivi – artt. 108 e 197 del D.Lgs. 267/2000 – vengono, da una parte, assegnate le risorse ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio e, dall'altra, individuati gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di valutazione dei dipendenti e dei Responsabili di Settore.
Il Comune di Poggiofiorito adotta un apposito Piano della *performance* organicamente coordinato ai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3-bis dell'art. 169 D. Lgs. 267/2000. Attraverso il Piano valorizza i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono inoltre considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*. Nella programmazione strategica e operativa definita col presente documento, sono tenute in debito conto le attività e le misure di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019/2021 già approvato dalla Giunta comunale con delibera n. 8 del 15/03/2017, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
Il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale di questo Ente, in attuazione delle leggi di riforma del lavoro pubblico (L. 15/2009, D.Lgs. 150/2009 e D. Lgs. n. 74/2017), è stato approvato, con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 09/03/2016.
Il presente documento sarà pubblicato nella competente sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente e consentirà di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla *performance*, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni ed individuare margini di intervento per migliorare l'azione del Comune.

L'ASSETTO ORGANIZZATIVO INTERNO

La macrostruttura del Comune di Poggiofiorito è articolata in 3 Aree, e nel servizio di polizia locale. L'Area è l'unità operativa di massimo livello dell'Ente, rappresentando un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo delle funzioni da svolgere. Le Aree sono tre, due delle quali dirette da Funzionari inquadrati nella categoria D, incaricati di Posizione organizzativa ed una diretta dal Sindaco, come di seguito indicato, con riferimento specifico all'esercizio 2021:

Denominazione	**Responsabile Posizione organizzativa**
Area I Servizio Amministrativo-Affari Generali	Budano Sonia
Area II Servizio Finanze e programma economico	Antrilli Piercamillo
Area III Servizio uso ed assetto del territorio	Remo D'Alessandro (Sindaco)
Servizio di Polizia Locale	Remo D'Alessandro (Sindaco)

L'Ufficio di Polizia Locale è funzionalmente autonomo, alle dirette dipendenze del Sindaco, come previsto dalla normativa nazionale e regionale.

GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Le *Linee programmatiche di mandato*, approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 15 dell'13/06/2019 rappresenta il punto di partenza del processo di pianificazione strategica.

Esso contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nelle successive scelte. L'altro importante strumento di programmazione adottato dal Comune è il *Documento Unico di Programmazione* (DUP) che è lo strumento di programmazione strategica e operativa, con cui si unificano le informazioni, le analisi e gli indirizzi della programmazione. Il DUP è la principale innovazione introdotta nel sistema di programmazione degli enti locali. L'aggettivo "unico" chiarisce l'obiettivo del principio applicato: riunire in un solo documento, posto a monte del Bilancio di previsione finanziario (BPF), le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del BPF, del PEG e la loro successiva gestione. A differenza della previgente Relazione previsionale e programmatica, il DUP non è un allegato al bilancio di previsione ma un atto a sé stante, approvato a monte dello stesso. Il Comune di Poggiofiorito ha approvato il DUP 2021- 2023 e il Bilancio di previsione finanziario 2021-2023 con deliberazioni del Consiglio Comunale rispettivamente n. 12 e 13 del 25/5/2021.

Il DUP è composto da una sezione strategica (di durata pari al mandato amministrativo) e da una sezione operativa. Nella prima sono sviluppate le linee programmatiche dell'Ente e trovano spazio programmi di spesa, gestione del patrimonio, definizione degli equilibri economico-finanziari e di cassa, valutazioni di coerenza e compatibilità con i vincoli di finanza pubblica; in essa quindi vengono definite le linee direttrici e le politiche dell'Ente da realizzare coerentemente con le condizioni esterne all'organizzazione (quadro normativo di riferimento, obiettivi generali di finanza pubblica, situazione socio-economica del territorio, ecc.) e quelle interne (struttura organizzativa dell'Ente, disponibilità di risorse, ecc.).

Nella sezione operativa (di durata pari al bilancio pluriennale finanziario) invece sono individuati per ogni missione i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi definiti nella sezione strategica. Essa ha carattere generale, definisce la programmazione operativa e le risorse per attuarla ed è definita sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella precedente sezione. Tali contenuti costituiscono guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente.

Il DUP costituisce quindi, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa del Comune. È nel DUP che l'Ente deve definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel BPF. Conseguentemente, anche il contenuto del PEG deve essere coerente con il DUP oltre che con il BPF.

Il PEG - Piano della performance rappresenta il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e garantisce una visione unitaria e comprensibile della performance attesa dell'ente, individuando 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.

A tutti gli obiettivi sono collegati degli indicatori e target su cui si baserà successivamente la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance

Gli obiettivi contenuti nel presente documento sono:

- gestionali o di mantenimento e sono finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori.
- 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 e si sostanziano nei risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente.

Il raggiungimento degli obiettivi sarà tenuto in conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale incaricato di posizione organizzativa 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 corrispondente alle varie aree.
Il Piano è, quindi, articolato, come segue.

AREA I

SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI-SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE DEL SETTORE: DOTT.SSA BUDANO SONIA

PARTE I: ATTIVITA' CONSOLIDATE

Il Settore coordina e sovrintende a tutte le attività connesse agli Affari Generali. Assicura il necessario supporto agli organi istituzionali dell'Ente, la gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, dalla fase della proposta alla pubblicazione e la tenuta dei registri generali delle determinazioni, dei decreti e ordinanze sindacali e dei responsabili di settore, la tenuta dell'Albo on line istituzionale dell'Ente, la gestione degli ordini del giorno del Consiglio Comunale; il supporto al Consiglio comunale, e al Segretario comunale nei compiti di assistenza agli organi.
Si occupa:
- della gestione degli adempimenti in materia della tutela dei dati personali;
- dell'Igiene e Sanità Pubblica;
- dell'attuazione e gestione del diritto allo studio, del supporto alle scuole, ivi inclusi i rapporti con le stesse, della promozione della pratica sportiva e delle iniziative ludico – ricreative;
- del servizio di protezione e prevenzione di competenza del settore;
-attuazione e gestione dei Servizi Sociali:
Gestione ed inserimento domande relative alle pratiche dei Bonus Energia-Gas-Idrico, Assegni di maternità, Assegni per famiglie numerose, Contributi per libri di testo;
-Istituzione e organizzazione colonie estive marine per ragazzi e anziani;
-Rilascio tessere per libera circolazione;
-Gestione pratiche relative alla Compartecipazione per anziani ricoverati presso strutture residenziali,
-Notifica atti;
- della gestione degli adempimenti connessi all'erogazione del contributo Regionale agli aventi diritto per il pagamento del canone di locazione delle abitazioni subordinatamente alla ripartizione dei relativi fondi da parte della Regione Abruzzo.
- gli adempimenti connessi all'attribuzione degli assegni delle borse lavoro alle persone in stato di disagio socio-economico.
Della Gestione Servizi Demografici
- delle attività connesse alla gestione dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva, carta d'identità elettronica, AIRE, ANPR, del servizio statistico e dei censimenti;
- dello stradario;
L'Area provvede, quindi, all'aggiornamento costante delle procedure, ANPR (subentro 21/05/2019), statistiche ed elenchi vari, nonché ad effettuare le verifiche del possesso del permesso di soggiorno e della relativa scadenza per tutti gli stranieri extracomunitari iscritti in anagrafe. Per gli stessi si procederà all'accertamento d'ufficio circa l'effettiva presenza nel territorio del Comune. Per le posizioni non conformi alle disposizioni di legge si inviteranno gli interessati ad attivare le procedure affinché gli stessi abbandonino il territorio comunale. Lo schedario, pertanto, verrà tenuto in formato elettronico principalmente per l'esigenza di un costante controllo della scadenza dei permessi di soggiorno.
L'Area provvede ad espletare tutti i controlli necessari per l'iscrizione anagrafica, la cancellazione o la registrazione del cambio di abitazione dichiarata, nonché gli adempimenti connessi al "Cambio di residenza in tempo reale" nel rispetto dell'art.5 del D.L. 09.02.2012 convertito nella L.

4 aprile 2012 n.35 ed a rilasciare, per i cittadini comunitari, i permessi di soggiorno temporanei e permanenti.
L'Area continuerà la collaborazione con l'ufficio urbanistica per gli adempimenti connessi all'allineamento dei dati toponomastica e numeri civici con l'ANNCSU (Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane).
L'Area:
- cura il procedimento amministrativo di cui alla L.162/2014 in materia di separazione e divorzio;
-cura il procedimento, l'istituzione e l'attuazione del Registro di raccolta delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT) L. 22/12/2017, n. 219;
- della gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali, degli archivi;
- del servizio degli atti di deposito;
L'Area provvede all'espletamento delle procedure di appalto (fatte salve le eventuali competenze della C.U.C.) relative ai servizi di competenza, nonché all'acquisizione dei beni durevoli, immobili e mobili, destinati all'utilizzo per i compiti di pertinenza.
In riferimento ad alcune delle linee di attività sopra riportate, si evidenzia, in particolare:
- la gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- la gestione dei servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio (trasporto scolastico, servizio mensa, ecc., acquisizione di beni e servizi necessari alle istituzioni scolastiche – come arredi ecc.);
- la gestione delle rette in termini di proposte di adeguamento, raccolta dati, applicazione, esenzioni, controllo pagamento e recupero delle morosità;
- la gestione delle procedure di erogazione di borse di studio, di fornitura gratuita di libri di testo, di altre misure di sostegno economico per la concreta attuazione del diritto allo studio;

PARTE II: RISORSE FINANZIARIE -ENTRATE ED USCITE- ASSEGNATE AL SETTORE

Le risorse finanziarie sono state assegnate all'Area con appositi atti d'indirizzo e provvedimenti specifici.

PARTE III: RISORSE UMANE E STRUMENTALI DEL SETTORE
La dotazione del personale dell'Area I per l'anno 2022, è costituita come segue:
n. 1 figura di istruttore direttivo Responsabile di Settore (Cat. D)
La dotazione del personale dell'Area II in servizio nell'anno 2022, è costituita come segue:
n. 1 figura di istruttore direttivo (Cat. D) al 50%

n. 1 figura di collaboratore (cat. B1) full-time
Per quanto attiene le risorse strumentali in uso nel settore, si rinvia alle dotazioni censite nell'inventario dell'Ente.

PARTE IV: OBIETTIVI

N.	**Obiettivo**	Peso
1	Approntamento e gestione gara d'Appalto per "Servizi Diversi" e "Gestione Nido d'Infanzia e Sez. Primavera"	**30**
2	Adempimenti Elezioni Politiche	**15**
3	Demografici -allineamento pratiche aire arretrate	**20**
4	Corretta gestione della Software House	**15**
5	Obiettivo comune a tutti i settori: adempimenti di competenza in materia di trasparenza ed anticorruzione	**20**

Schede obiettivi

Obiettivo n. 1: Approntamento e gestione gara d'Appalto per Servizi diversi e Gestione Nido d'Infanzia e Sez. Primavera.

Descrizione: Approntamento e gestione gara d'appalto per servizi diversi, quali: pulizia locali comunali, assistenza colonie estive marine, servizio cuoca presso l'edificio scolastico;
Appalto per la gestione del Nido d'Infanzia e della Sezione Primavera.

Peso obiettivo: 30%

Indicatori di risultato: Completamento della gara d'appalto e di tutti gli atti amministrativi necessari per la definizione e l'assegnazione del servizio appaltato.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato : L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 2:Adempimento Elezioni Politiche

Descrizione.preparazione e gestione adempimenti elettorali , verifica regolare costituzione dei seggi,apertura uffici comunali e comunicazioni con gli organi preposti nel rispetto dei tempi indicati;
.

Peso obiettivo: 15%

Indicatori di risultato: il completamento dell'obiettivo prevede tempi stabiliti dagli organi preposti;

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato : L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 3: allineamento pratiche aire

Descrizione.espletamento pratiche arretrate per allineamento posizioni Consolato-ANPR

Peso obiettivo: 20%

Indicatori di risultato: il completamento dell'obiettivo prevede tempi stabiliti dalla normativa vigente,

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato : L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 4 Corretta gestione della Software House : espletamento pratiche e conoscenza delle varie funzionalita'

Peso obiettivo: 15%

Indicatori di risultato :corretta utilizzo nella gestione delle varie funzioni dell'applicativo ed espletamento pratiche nei tempi prestabiliti;.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance.

Obiettivo n. 5 Obiettivo comune a tutti i settori: adempimenti di competenza in materia di trasparenza ed anticorruzione, da PTPCT 2019/2021

Descrizione: Occorre dare attuazione alla Legge n. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, così come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante norme di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act", ponendo in essere le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza dell'Ente per il triennio 2019/2021 e caricando nelle sezioni di "Amministrazione Trasparente" tutti i dati di competenza previsti negli obblighi di pubblicazione, costituenti un allegato al menzionato Piano anticorruzione.

Peso obiettivo: 20%

Indicatori di risultato :corretta pubblicazione nei tempi indicati dal decreto trasparenza;.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance.

AREA II
SERVIZIO FINANZE E PROGRAMMA ECONOMICO

RESPONSABILE AD INTERIM dott.ssa Tonia BUZZELLI

PARTE I: ATTIVITA' CONSOLIDATE

L'Area si occupa di tutte le attività connesse al Bilancio, Programmazione e Contabilità.
L'ente è tenuto a misurarsi con le nuove regole sul "Pareggio di bilancio", nel rispetto di quanto fissato dalle norme vigenti in materia, con assicurazione dei necessari adempimenti: attività di monitoraggio e controllo imposte dalla normativa anche in collaborazione con i responsabili degli altri settori dell'Ente.
L'Area provvede a quanto segue:
- predisposizione del D.U.P. 2022/2024 e del Bilancio di Previsione finanziario 2022/2024 e documentazione connessa, secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 e quanto previsto dal D.Lgs 118/2011 sull'armonizzazione contabile;
- aggiornamento sul portale "Patrimonio PA" dei dati relativi a: a) concessioni traslative di diritti soggettivi sui beni e servizi pubblici ovvero sull'esercizio e la gestione anche indiretta degli stessi, conferite a soggetti pubblici o privati, in ogni settore e per qualsiasi oggetto; b) partecipazioni, ovvero le quote o le azioni di

società e/o enti possedute direttamente o indirettamente anche attraverso società controllate o collegate (articoli 2 e 3 del D.M. 30 luglio 2010 emanato ai sensi dell'art.2, comma 222, della Legge 191/2009, quindicesimo periodo e s.m.i.).
- variazioni di bilancio, equilibri, assestamento e relative variazioni di P.E.G.;
- predisposizione, nei termini previsti dalla normativa vigente, dei Modelli 2022 IRAP ed IVA 2022;
- cura della trasmissione telematica e/o cartacea della documentazione da inoltrare alla Corte dei Conti Sezione Giurisdizionale e Sezione di Controllo relativamente alla gestione del Bilancio;
- pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente - Sezione – Bilanci e conto consuntivo " i dati relativi al Bilancio di Previsione approvato;
- predisposizione e trasmissione del certificato al Conto del Bilancio dell'esercizio 2021 da trasmettere alla Finanza Locale – TBEL;
- controllo delle verifiche trimestrali di cassa presso il Tesoriere comunale e delle verifiche trimestrali di cassa del servizio economato e degli agenti contabili interni;
- adempimenti trimestrali relativi ai controlli sugli equilibri finanziari;
- predisposizione delle deliberazioni relative alla quantificazione delle somme non assoggettabili ad esecuzione forzata per l'anno 2022 e successiva notifica al Tesoriere Comunale;
- predisposizione deliberazione relativa all'anticipazione di tesoreria e di utilizzo entrate a specifica destinazione – Anno 2022- da notificare al Tesoriere Comunale.
- pubblicazione sul sito Web di tutti i documenti relativi all'Area;
- programmazione, rendicontazione e gestione dei tributi comunali;
- rilascio di pareri di regolarità tecnica e contabile sulle deliberazioni e determinazioni;
- registrazioni degli impegni di spesa e delle liquidazioni nella contabilità finanziaria dell'ente, tenendo conto anche delle nuove regole di cui al D.Lgs n. 118/2011;
- emissione degli ordinativi di incasso relativi alle entrate comunali, provenienti da versamenti a mezzo F24, versamenti a mezzo c.c.p. o versamenti diretti in tesoreria;
- emissione dei mandati di pagamento sulla base di determinazioni, atti di liquidazione o in esecuzione di previsioni di bilancio o di contratti per le spese obbligatorie;
- immissione flussi e informazioni nella piattaforma elettronica delle fatture e della certificazione dei crediti;
- attività di gestione della rendicontazione della gestione finanziaria;
- attività di controllo e verifica tra la contabilità tenuta dall'Ente e quella del Tesoriere, incluse le registrazioni delle variazioni di bilancio e prelievi dal Fondo di Riserva;
- riaccertamento ordinario dei residui degli esercizi 2021 e precedenti con contestuale variazione al bilancio di previsione dell'esercizio 2022, secondo quanto previsto dal D.Lgs 118/2011;
- approvazione del Rendiconto di gestione dell'esercizio 2021 ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 267/2000: Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio, Conto Economico, Prospetto di conciliazione, indicatori finanziari ecc. Aggiornamento dell'inventario comunale anche della parte relativa all'incremento delle immobilizzazioni derivanti dai pagamenti effettuati nel corso dell'anno 2021 sul titolo secondo delle spese e trasmissione al Tesoriere comunale della documentazione relativa all'approvazione del Rendiconto di gestione dell'esercizio 2021 e dell'elenco definitivo dei residui conservati al 31.1.2020 a seguito dell'operazione di riaccertamento dei residui di cui al D.Lgs n. 118/2011
- pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente - Bilanci " i dati relativi al Conto del Bilancio 2021 approvato;
- trasmissione dell'elenco delle spese di rappresentanza alla Corte dei Conti e pubblicazione sul sito web dell'ente;
- trasmissione alla Corte dei Conti Sezione Giurisdizionale e Sezione di Controllo della documentazione relativa alla rendicontazione 2021 per via telematica , dei conti degli Agenti Contabili interni, dell'Economo e del Tesoriere Comunale, anche a mezzo del nuovo sistema SIRECO, per via telematica;
- gestione servizio economato nel rispetto della normativa vigente per acquisti tramite CONSIP e MEPA.;
- gestione mutui;
- gestione del Personale (trattamento economico e gestione amministrativa);
- Programma triennale Fabbisogno del Personale – annualmente
- CCDI
- gestione pensioni del personale dipendente: adempimenti inerenti al collocamento a riposo del personale dipendente, pratiche di ricongiunzione e riscatto, certificazioni necessarie per ottenere l'indennità premio di fine servizio e il TFR, nel rispetto delle disposizioni dell'INPS sull'obbligo di effettuare le richieste di prestazioni esclusivamente on line aggiornando la banca dati dell'INPS mediante l'utilizzo del nuovo programma INPS "NUOVA PASSWEB":

- aggiornamento e verifica delle informazioni presenti nel conto assicurativo dei dipendenti iscritti all'INPS ex INPDAP previsto dalla nuova procedura di liquidazione delle pensioni (Sin 2) secondo le modalità e le tempistiche disciplinate dalla circolare INPS n. 54 del 22/3/2016 e previa idonea formazione del personale comunale per l'utilizzo del programma e per l'apprendimento della procedura presso la sede INPS competente;
- verifica della regolarità delle denunce contributive con eventuale implementazione/correzione del conto assicurativo dei dipendenti nel rispetto delle modalità interattive previste al paragrafo 2 della circolare n. 12 del 29.1.2016;
- versamento contributi previdenziali ed assistenziali con predisposizione mensile dell'F24;
- tenuta dell'anagrafe delle partecipate;
- attività connesse alla gestione fiscale;
- attività connesse alla gestione contabilità IVA;
- predisposizione dichiarazione IVA relativa all'anno 2021.
- tenuta contabilità IVA, gestendo la contabilità tenendo conto delle novità introdotte dalla fatturazione elettronica, dallo split payment e dal reverse charge e LIPE trimestrali 2022;
- servizio di Pubblicità e Pubbliche Affissioni, avvalendosi della collaborazione della Polizia Locale e/o del settore Tecnico;
- attivita' di gestione diretta della TOSAP;
- rilascio autorizzazioni temporanee e permanenti per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.
- servizio protezione e prevenzione di competenza del settore;
- gestione T.A.R.S.U. / T.A.R.E.S. / TARI:
- aggiornamento banca dati annuale, caricamento denunce presentate ed emissione della lista di carico principale con riscossione diretta
- controllo incrociato con le variazioni anagrafiche emigrazioni, immigrazioni, variazioni di residenza, licenze di commercio all'interno del territorio comunale;
- controllo con gli archivi anagrafici per le riduzioni e sgravi riconosciuti come da regolamento Comunale - verifica della documentazione prodotta dalle attività ai fini della detassazione o riduzione per rifiuti speciali;
- verifiche, sopralluoghi e accertamenti;
- sportello e consulenza ai contribuenti in merito alla tassa;
- emissione di avvisi di accertamento per infedele e/o omessa denuncia di occupazione;
- predisposizione del Piano Finanziario TARI;
- invio avvisi di pagamento bonari TARI con riscossione diretta da parte dell'ente a mezzo F24 .
- ICI / IMU:
- attività di accertamento per recupero tributo evaso con ausilio di ditta esterna;
- raccolta e aggiornamento costante delle dichiarazioni su base annuale;
- controllo versamenti effettuati ed incroci informatici con altre procedure interne ed esterne all'ente per le verifiche (anagrafe);
- controllo versamenti e riscontro dei pagamenti in coincidenza con le scadenze di legge;
- controllo dei versamenti e delle dichiarazioni ed emissione degli avvisi di accertamento;
- attività di sportello quotidiana (informazioni modulistica supporto nell'adempimento degli obblighi fiscali, procedure di ravvedimento operoso o di accertamento con adesione, bonifica dati);
- gestione dei rimborsi;
- gestione fase di riscossione coattiva;
- istruzione memorie su ricorsi e rappresentazione in giudizio dell'Ente in materia di ICI.;
- incrocio banca dati dell'ente con dati forniti dal Patto Territoriale Sangro Aventino nell'ambito del progetto S.I.T. cui l'Ente ha aderito.
- gestione polizze assicurative.
- servizi informatici relativi alle procedure software usate dall'Ente.
- la gestione delle competenze comunali in relazione al commercio in sede fissa e su aree pubbliche;

L'Area provvede all'espletamento delle procedure di appalto (fatte salve le eventuali competenze della C.U.C.) relative ai servizi di competenza, nonché all'acquisizione dei beni durevoli, immobili e mobili, destinati all'utilizzo per i compiti di pertinenza.

PARTE II: RISORSE FINANZIARIE -ENTRATE ED USCITE- ASSEGNATE AL SETTORE

Le risorse finanziarie sono state assegnate al settore con appositi atti d'indirizzo e provvedimenti specifici.

PARTE III: RISORSE UMANE E STRUMENTALI DEL SETTORE
La dotazione del personale dell'Area II in servizio nell'anno 2022, è costituita come segue:
n. 1 figura di istruttore direttivo (Cat. D) art. 110 al 50% ;
n. 1 figura di collaboratore (cat. B1) part-time

Per quanto attiene le risorse strumentali in uso nel settore, si rinvia alle dotazioni censite nell'inventario dell'Ente

PARTE IV: OBIETTIVI

N.	Obiettivo	Peso
1	Recupero evasione tributaria TARI/ICI/IMU	**30**
2	Erogazione fondi di sostegno alle attività economiche artigiane e commerciali	**30**
3	PNRR - PA 2026 ITALIA DIGITALE	**20**
4	Obiettivo trasversale a tutti i settori: adempimenti di competenza in materia di trasparenza ed anticorruzione, da PTPCT 2022/2024	**20**

Obiettivo n. 1: Recupero evasione tributaria TARI/ICI/IMU

Descrizione: L'Armonizzazione dei sistemi contabili impone, con maggior attenzione che in passato, un'attenta valutazione delle proprie entrate sia tributarie che extratributarie. In quest'ambito l'Ufficio Tributi detiene un ruolo strategico nella salvaguardia degli equilibri contabili. Il recupero dell'evasione fiscale rappresenta un obiettivo altamente strategico con forti impatti contabili sia in termini di cassa che di competenza. E' pertanto necessario svolgere le attività di accertamento e di recupero evasione, in prosecuzione di quanto intrapreso nei precedenti anni, mediante accertamenti per le annualità che andranno in prescrizione al 31 dicembre 2022 per i tributi/TARI/ICI/IMU;

Peso obiettivo: 30%

Indicatori di risultato: Spedizione degli avvisi di accertamento entro il 31/12/2022.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 2: Erogazione fondi di sostegno alle attività economiche artigiane e commerciali
.

Descrizione: Avvio della procedura di assegnazione e concessione contributi relativi al Fondo di sostegno alle attività economiche artigiane e commerciali.

Peso obiettivo:30%

Indicatori di risultato: studio normativa vigente in materia - individuazione procedura- registrazione sul Registro Nazionale Aiuti – assegnazione contributo e successiva erogazione

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 3: PNRR – PA 2026 – ITALIA DIGITALE

Descrizione: PNRR – ADOZIONE APP IO, ABILITAZIONE MIGRAZIONE CLOUD-DIGITALIZZAZIONE , INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLE PA , SERVIZI DIGITALI E CITTADINANZA DIGITALE - ESETENSIONE UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE – ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO PA-PIATTAFORMA NOTIFICHE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E NOTIFICHE RISCOSSIONE TRIBUTI.

Peso obiettivo: 20%

Indicatori di risultato: Adeguamento entro il 31/12/2026.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 4: Obiettivo comune a tutti i settori: adempimenti di competenza in materia di trasparenza ed anticorruzione, da PTPCT 2019/2021

Descrizione: Occorre dare attuazione alla Legge n. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, così come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante norme di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act", ponendo in essere le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza dell'Ente per il triennio 2022/2024 e caricando nelle sezioni di "Amministrazione Trasparente" tutti i dati di competenza previsti negli obblighi di pubblicazione, costituenti un allegato al menzionato Piano anticorruzione.

Peso obiettivo: 20%

Indicatori di risultato: Esiti della griglia per la trasparenza, come da attestazione annuale del Nucleo di Valutazione e da rendiconto del RPCT dell'Ente in sede di relazione annuale.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance.

AREA III
SERVIZIO USO ED ASSETTO TERRITORIO

RESPONSABILE: REMO D'ALESSANDRO

PARTE I: ATTIVITA' CONSOLIDATE

L'Area si occupa:
- dell'urbanistica (comprendente anche la toponomastica stradale e la numerazione civica) e, quindi, della progettazione e revisione con relative valutazione tecniche degli strumenti di pianificazione urbanistica generale e loro varianti;
- della gestione dei piani attuativi di iniziativa pubblica con le relative procedure espropriative e dell'istruttoria di quelli di iniziativa privata;
- della gestione del S.I.T.;

- delle valutazioni e/o autorizzazioni paesaggistico - ambientali e V.C.A. per le aree SIC;
- delle autorizzazioni per gli allacci ai pubblici servizi e per le immissioni in atmosfera;
- della gestione di tutte le funzioni relative alle istruttorie e al rilascio dei permessi di costruire e delle autorizzazioni paesaggistiche, al deposito delle Denunce di Inizio Attività (DIA), nonché alla redazione di certificazioni di agibilità;
- della verifica dell'inizio e fine lavori collegati ai permessi di cui sopra e del rilascio di eventuali proroghe di validità dei termini e volture, nonché del rilascio di permessi a costruire di cui alle varianti urbanistiche di cui al D.P.R. 380/2001;
- della gestione degli abusi edilizi e, quindi, dell'adozione dei provvedimenti inerenti la sospensione dei lavori, la demolizione e/o l'acquisizione gratuita delle opere abusivamente realizzate, e, nei casi più lievi, le sanzioni pecuniarie, della gestione delle pratiche di sanatoria edilizia, prodotte in base alle norme istitutive di condoni edilizi, pregressi e vigenti, attraverso la verifica circa la sanabilità degli abusi edilizi, con svolgimento dell'istruttoria tecnica e contabile delle stesse fino alla definizione delle procedure per le quali provvede, a conclusione del procedimento, al rilascio dei provvedimenti a sanatoria con relativa notifica al cittadino:
- della gestione dei procedimenti relativi alla istituzione e perimetrazione delle aree protette attribuite alla gestione comunale;
- della concessione delle autorizzazioni per l'utilizzazione delle acque reflue dei frantoi;
- del servizio protezione e prevenzione di competenza del settore;

All'Area compete, altresì:
- la gestione degli atti e delle procedure di Polizia Amministrativa (autorizzazioni ai sensi del T.U.L.P.S., fuochi d'artificio, spettacoli viaggianti, lotterie/tombole, agenzie di viaggio ecc.);
All'Area è assegnata anche la gestione amministrativa del Servizio di Polizia locale comunale, che nella macrostruttura dell'Ente costituisce un ufficio funzionalmente autonomo.
L'Area provvede all'espletamento delle procedure di appalto (fatte salve le eventuali competenze della C.U.C.) relative ai servizi di competenza, nonché all'acquisizione dei beni durevoli, immobili e mobili, destinati all'utilizzo per i compiti di pertinenza.
L'Area si occupa:
- dei lavori pubblici, quindi della programmazione, secondo le norme e la tempistica all'uopo previste, appalto e concessione, controllo dell'esecuzione delle nuove opere pubbliche di natura edilizia (residenziale, scolastica, sportiva, cimiteriale, civica, ecc.) e infrastrutturale (strade e piazze, impianti tecnici e tecnologici, illuminazione pubblica, ecc), delle relative espropriazioni, fino al conseguimento dei collaudi, incluso quanto occorrente per l'attivazione dei finanziamenti;
- del supporto tecnico e logistico ad eventi e manifestazioni di interesse comunale;
- delle espropriazioni connesse all'esecuzione dei lavori pubblici;
- dell'Edilizia Residenziale Pubblica, ivi inclusa la gestione delle graduatorie e dell'assegnazione degli alloggi;
- dell'ecologia ed ambiente, ivi inclusi i servizi di igiene urbana, la gestione delle ex discariche comunali e dei siti da bonificare, la gestione delle aree protette e le politiche energetiche e di sviluppo sostenibile;
- delle attività di controllo a campione, in collaborazione con la P.L., degli utenti che hanno aderito alla pratica del compostaggio domestico.
- dell'aggiornamento, sul sito internet del comune, della sezione dedicata al servizio di raccolta differenziata, ed alla documentazione inerente il servizio stesso;
- del cimitero, dall'edilizia alla gestione delle operazioni e delle concessioni cimiteriali;
- della gestione del patrimonio e demanio comunale (sotto il profilo della manutenzione, della valorizzazione e della dismissione dei beni e la gestione delle bacheche comunali);
- della gestione dei parchi e del verde pubblico;
- della gestione dei servizi produttivi: gas, energia elettrica, telecomunicazioni ed idrico integrato (comprendente la gestione dei rapporti con i gestori dei servizi);
- della viabilità e della gestione della segnaletica stradale (comprendente la manutenzione delle strade comunali e la installazione e gestione della segnaletica);
- della manutenzione dell'autoparco comunale
- dell'organizzazione e gestione del Gruppo comunale di Protezione Civile;
- del servizio protezione e prevenzione di competenza del settore.
Il Settore provvede all'espletamento delle procedure di appalto (fatte salve le eventuali competenze della C.U.C.) relative ai servizi di competenza, nonché all'acquisizione dei beni durevoli, immobili e mobili, destinati all'utilizzo per i compiti di pertinenza.

PARTE II: RISORSE FINANZIARIE -ENTRATE ED USCITE- ASSEGNATE AL SETTORE
Le risorse finanziarie sono state assegnate all'Area con appositi atti d'indirizzo e provvedimenti specifici.

PARTE III: RISORSE UMANE E STRUMENTALI DEL SETTORE
La dotazione del personale dell'Area III in servizio nell'anno 2022, è costituita come segue:
n. 1 figura di istruttore tecnico (Cat. C) – lavoratore interinale part-time 18 ore/settimanali

Per quanto attiene le risorse strumentali in uso nel settore, si rinvia alle dotazioni censite nell'inventario dell'Ente

PARTE IV: OBIETTIVI

N.	Obiettivo	Peso
1	D.M. 19/11/2021 –Contributo di € 84.168,33-ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE MEDIANTE LAVORI DI COMPLETAMENTO PARZIALE DEL NUOVO MUNICIPIO – III° LOTTO;	**20**
2	DECRETO MATTM 21.09.2016 - INTERVENTI DI RIMOZIONE AMIANTO NELLO STABILE EX BAGNI PUBBLICI DI PROPRIETA' COMUNALE DECRETO MATTM 21.09.2016 -	**30**
3	DECRETO MIT del 14.01.2022- - CONTRIBUTO DI 10.000,00-MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI CONTRADA FALASCA E MARTORELLA	**30**
4	Obiettivo trasversale a tutti i settori: adempimenti di competenza in materia di trasparenza ed anticorruzione, da PTPCT 2019/2021.	**20**

Schede obiettivi

Obiettivo n. 1: D.M. 19/11/2021 –Contributo di € 84.168,33-ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE MEDIANTE LAVORI DI COMPLETAMENTO PARZIALE DEL NUOVO MUNICIPIO – III° LOTTO;
Descrizione: Con Decreto del Ministero dell'Interno del 19/11/2021, è stato assegnato un contributo di € 84.168,33 in favore del Comune di Poggiofiorito per abbattimento barriere architettoniche mediante lavori di completamento parziale del nuovo municipio – III° lotto;;

Peso obiettivo: 20%.

Indicatori di risultato: Predisposizione del documento entro il 31/12/2022.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 2: DECRETO MATTM 21.09.2016 - INTERVENTI DI RIMOZIONE AMIANTO NELLO STABILE EX BAGNI PUBBLICI DI PROPRIETA' COMUNALE -

Descrizione: contributo è destinato alla rimozione dell'amianto presente nell'edificio ex bagni pubblici;

Peso obiettivo: 25%

Indicatori di risultato: Affidamento e consegna dei lavori entro il 31/12/2022.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 3: DECRETO MIT del 14.01.2022- - CONTRIBUTO DI 10.000,00-MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI CONTRADA FALASCA E MARTORELLA

Descrizione: DECRETO MIT del 14.01.2022 - Approvazione Progetto Esecutivo. Il contributo è destinato per il potenziamento di investimenti per la messa in delle strade comunali Falasca e Martorella;

Peso obiettivo: 30%

Indicatori di risultato: Affidamento e consegna dei lavori entro il 30/09/2022.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 4: Obiettivo comune a tutti i settori: adempimenti di competenza in materia di trasparenza ed anticorruzione, da PTPCT 2022/2024

Descrizione: Occorre dare attuazione alla Legge n. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, così come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante norme di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act", ponendo in essere le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza dell'Ente per il triennio 2022/2024 e caricando nelle sezioni di "Amministrazione Trasparente" tutti i dati di competenza previsti negli obblighi di pubblicazione, costituenti un allegato al menzionato Piano anticorruzione.

Peso obiettivo: 20%

Indicatori di risultato: Esiti della griglia per la trasparenza, come da attestazione annuale del Nucleo di Valutazione e da rendiconto del RPCT dell'Ente in sede di relazione annuale.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance.