



Comune di
Neviano
Provincia di Lecce

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 120 del 09-11-2017

Oggetto: PIANO OBIETTIVI ANNO 2017

L'anno Duemiladiciassette il giorno Nove del mese Novembre alle 17:30 e prosieguo, nella sede Municipale, nella sala delle adunanze del comune, si è riunita la GIUNTA COMUNALE nelle persone dei sigg.

CAFARO SILVANA
BIRTELE RAFFAELE
PELLEGRINO LUCIA
SANSONE RITA
MEGHA ANTONIO

Assenti:

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Donato CHILLA

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

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

REGOLARITA' TECNICA Parere FAVOREVOLE Addì, 08-11-2017 Il responsabile del servizio F.to Dott.ssa Daniela CALO'	REGOLARITA' CONTABILE Parere FAVOREVOLE Addì, 08-11-2017 Il responsabile di Ragioneria F.to Dott. Stefano DE PASCALI	ATTESTAZIONE Si attesta la copertura finanziaria. Il responsabile di Ragioneria F.to Dott. Stefano DE PASCALI
---	--	--

LA GIUNTA COMUNALE

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

Dato atto che:

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

Dato atto:

- che per il corrente esercizio finanziario il termine per l'approvazione del bilancio di previsione è stato fissato al 30 giugno 2017, e che l'approvazione è intervenuta nel mese di Aprile 2017;
- che pertanto non è stato possibile predisporre nei tempi previsti dal Regolamento di cui innanzi detti obiettivi data l'assoluta incertezza di dati finanziari necessari alla predisposizione del bilancio stesso;

Ritenuto opportuno che venga approvato per l'anno corrente il Piano degli obiettivi e delle performance;

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

Evidenziato che:

- il decreto legislativo 150/2009 ha introdotto, all'interno della riforma del lavoro pubblico, la previsione che nell'ambito del ciclo di gestione della performance organizzativa e individuale venga redatto un documento programmatico denominato Piano della performance che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, da interpretarsi alla luce delle modifiche apportate dal D. Lgs. 141/2011;

- Gli scopi prioritari della valutazione della performance individuali sono l'evidenziazione del contributo individuale rispetto agli obiettivi prefissati, l'appalesamento dei risultati attesi da ciascun dipendente, il miglioramento della performance delle risorse umane e del clima organizzativo;

- La prestazione individuale dei Responsabili di Settore è valutata attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi, il comportamento organizzativo, le competenze professionali e manageriali dimostrate, il grado di differenziazione nella valutazione delle prestazioni del personale assegnato. Il comportamento viene valutato sulla base di specifici fattori quali l'affidabilità e l'orientamento al risultato, la capacità di programmazione, l'orientamento all'efficienza ed all'economicità, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, la capacità di relazione e di "fare squadra", le competenze tecniche. Fondamentali al riguardo sono la capacità di risposta, in termini di tempo, di qualità e di "problem solving", nonché le competenze nel pianificare, gestire e controllare le attività inerenti la propria area di responsabilità, in funzione degli obiettivi prefissati e nel rispetto dei vincoli legislativi e temporali esistenti.

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

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

Ritenuto, pertanto, di provvedere in merito;

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

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

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

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme previste dalla legge;

DELIBERA

1)di approvare il Piano degli obiettivi e della performance per l'esercizio 2017, che allegato forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

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

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE ANNO 2017
SETTORE AFFARI GENERALI – SEGRETERIA**

Principali servizi del settore:

- Segreteria ed affari generali
- Protocollo ed archivio
- Pubblicazioni albo e notificazioni atti
- Legale e contenzioso
- Attività di rappresentanza
- Staff del Sindaco (Coordina tutte le attività di diretto supporto e di pubbliche relazioni oltre che gestionale alla figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i Cittadini e gli Organi istituzionali comunali e sovracomunali);
- URP
- Gare
- SUAP
- Funzioni una
- Personale
- Servizi Demografici
- Stato civile
- Servizi cimiteriali
- Servizi elettorali, leva militare
- Responsabile rendicontazione Progetto SPRAR 2014-2016

RISORSE UMANE DEL SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETERIA

Cognome e nome	Cat.	Ufficio	Ore
Calo' Daniela	D1	Affari Generali Segreteria	Part time
Buia Ada Anna	C5	Stato Civile – Ina saia - leva	Fulltime
Manco Laura	D3	Anagrafe – Anag- Aire - toponomastica	Fulltime
Costantini Anna Maria	B7	Protocollo - Elettorale	Fulltime
Iasi Antonio	B7	Messo comunale	Fulltime

Le principali attività ascrivibili ai servizi sopra elencati sono:

1. formazione e registrazione atti propri del Sindaco;
2. istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza del Settore da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio comunale;
3. predisposizione delle determinazioni di impegno e di liquidazione del Settore;
4. predisposizione, comunicazione ai consiglieri e/o altri Organi e pubblicazione O.D.G. delle sedute consiliari con messa a disposizione degli atti per la consultazione da parte dei Consiglieri Comunali;
5. iter informatico, stampa e pubblicazione on line delle delibere di Giunta, di consiglio e delle determinazioni dei Responsabili di Settore;

6. archiviazione e rilegature degli originali delle delibere di Giunta , di Consiglio e delle determinate dei Capi Settore;
7. formazione ordinanze di Competenza del Settore;
8. registrazione e pubblicazione decreti e ordinanze sindacali di competenza di altri Settori;
9. formazione, previa richiesta della necessaria documentazione e della anticipazione delle spese contrattuali e registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti a rogito del Segretario Generale;
10. rendicontazione e ripartizione diritti di rogito e di segreteria;
11. tenuta repertorio contratti e acquisizione visti dell'ufficio del registro;
12. pubblicazione on line delle determinazioni dei Responsabili di Settore;
13. gestione cause pendenti nell'interesse del Comune e cura dei rapporti con i Legali dell'Ente;
14. cura la applicazione della normativa giuridica del personale;
15. cura la elaborazione della programmazione delle assunzioni, le operazioni per il reclutamento del personale attraverso selezioni, concorsi, mobilità e altro;
16. predisposizione contratti individuali di lavoro;
17. cura la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti;
19. cura la pratiche di pensionamento del personale;
20. cura le pratiche di riscatto, e/o ricongiunzione;
21. cura i procedimenti per l'anagrafe delle prestazioni istituita ai sensi dell'art.24 della legge n.412/199;
22. predisporre la relazione al conto annuale del personale;
23. predisporre il conto annuale del personale;
24. cura l'accertamento delle assenze per malattia;
25. cura la predisposizione del cartellino delle presenze del personale;
26. cura l'inserimento dei dati nel sistema Sintesi;
27. Gestione sistema Gedap
28. Gestione sistema Gepas
29. Gestione sistema Perlapa
30. Rilevazione annuale deleghe sindacali

Il Settore, essendo strettamente legato all'attività degli Amministratori ed avendo in gestione attività generali quali ad esempio la gestione dei contratti o la protocollazione, ha contatti con tutti i settori dell'Ente, con la cittadinanza e con soggetti esterni. Inoltre, si occupa della gestione dei temi istituzionali con grande attenzione alle formalità richieste, alle scadenze ed ai rapporti con gli altri Enti.

OBIETTIVI ANNO 2017:

1. Garantire il regolare svolgimento delle attività ascrivibili a detto settore;
2. Concludere nell'anno 2017 la rendicontazione del Progetto SPRAR 2014 – 2016;
3. Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2017-2019
4. Avviare la procedura dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR);
5. Approvazione 'Diritti di segreteria/istruttori per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive'.
6. Istituzione servizio di pronta reperibilità Ufficio Anagrafe – Stato Civile
7. Ricognizione eccedenze di personale anno 2017 ai sensi dell'Art.33 D.Lgs.165 2001
8. Adozione piano triennale di azioni positive per il triennio 2017 2019 ai sensi del D.Lgs.n.198/2006
9. Approvazione del Programma triennale del fabbisogno di personale 2017 2019 e del Piano annuale delle assunzioni 2017
10. Modernizzazione dell'organizzazione del Comune attraverso l'aumento ed il completamento del processo di dematerializzazione degli atti e di digitalizzazione dei processi in un'ottica di

semplificazione e razionalizzazione delle procedure mediante la redazione del manuale della gestione documentale dell'ente;

11. Recupero crediti fitti box comunali, poste italiane e ditta vintage;

12. Rideterminare il Fondo Risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività;

13. Sottoscrizione del CCDI Anno 2016

14. Sottoscrizione del CCDI Anno 2017

PARTE SECONDA:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE – obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET
1.	Applicazione Nuovo Codice Appalti e standardizzazione Procedure. D.Lgs. n.50/2016	- Applicazione nuovo Codice appalti; - Tempi applicazione Nuovo codice	
2.	Riduzione lettere inviate per posta - Legge n. 124/2015	- Riduzione R/A; - Aumento PEC	
3.	Incremento numero notifiche telematiche	- in aumento delle notifiche telematiche	
4.	Ricognizione eccedenze di personale anno 2017 ai sensi dell'Art.33 D.Lgs.165 2001	- Predisposizione di documenti	
5.	Adozione piano triennale di azioni positive per il triennio 2017 2019 ai sensi del D.Lgs.n.198/2006	- Predisposizione di documenti	
6.	Approvazione del Programma triennale del fabbisogno di personale 2017 2019 e del Piano annuale delle assunzioni 2017	- Predisposizione di documenti	
7.	Ufficio Anagrafe - l'acquisto della licenza di accesso al Portale ANPR Next	Acquisti in Rete P.A	

8.	procedura "Nuova carta identità elettronica	- Abilitazione conseguita	
9.	l'obbligo di cui al D.Lgs.n.81/08 e ss.mm.ii. in merito alla sorveglianza sanitaria (medico del lavoro)	- Affidamento del servizio	
10.	Polizza assicurativa RCT/O Istituzionale	- Affidamento del servizio	
11.	Nuova Passweb e nuovi servizi on line ex INPDAP	- Abilitazione Software	
12.	Legge 20 Maggio 2016 n.76 – Istituzione Unioni civili	- Istituzione del registro delle unioni civili	
13.	Recupero crediti – Affitti box ex mercato coperto Anno 2017	- Predisposizione atti per recupero somme;	
14.	Recupero crediti – poste italiane	- Predisposizione atti per recupero somme	
15.	Recupero crediti – vintage srl	- Predisposizione atti per recupero somme	
16.	Ufficio staff	- Recepimento normativa; - Completamento procedura	
17.	costruzione del fondo delle risorse decentrate anno 2017	- Predisposizione atti per assegnazione incarico;	
18.	Intervento "NET4CLOUD" - servizi della rete RUPAR-SPC -	- Predisposizione atti per rimborso somme	

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE ANNO 2017
SETTORE SERVIZI SOCIALI**

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

ORDINE	DESCR. OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	
1	Contributi economici straordinari	Secondo le direttive della Giunta	
2	Bando per l'accesso alle abitazioni in locazione	Nei tempi stabiliti dalla Regione Puglia	
3	Assegno per il Nucleo Familiare e Maternità	Entro trenta giorni dalla ricezione della domanda	

4	Bonus Gas ed Energia Elettrica	Entro trenta giorni dalla ricezione della domanda	
5	Compilazione schede SVAMA e partecipazione UVM presso il Distretto Sanitario di Galatina	Entro tre giorni dalla ricezione della richiesta	
6	Inserimento in strutture per minori e di riabilitazione Case per la Vita	Nel rispetto dei tempi necessari	
7	Trattamenti Sanitari Obbligatori	Entro 48 ore dalla comunicazione.	
8	Presenza in carico minori per disposizione del Tribunale per i Minorenni	Nel rispetto dei tempi necessari	
9	Sostegno a nuclei familiari mediante educativa domiciliare e familiare	Nel rispetto dei tempi necessari	
10	Programma Comunale per il Diritto allo Studio in collaborazione con l'Istituzione scolastica	Entro il 30 novembre	
11	Attuazione programma uscite didattiche secondo calendario dell'Istituto Comprensivo	Nel rispetto dei tempi necessari	
12	Istruttoria istanze di contributo per i libri di testo agli alunni della scuole secondaria di primo e secondo grado.	Nel rispetto dei tempi necessari	
13	Commissione mensa e relative Azioni di controllo attuazione servizio servizio mensa	Nel rispetto dei tempi necessari	
14	Attuazione servizio mensa scolastica attraverso gestione istanze delle famiglie e concessione previa istruttoria, agevolazioni fasce deboli	Nel rispetto dei tempi necessari	
15	Attuazione servizio scuolabus attraverso gestione istanze delle famiglie e concessione previa istruttoria, agevolazioni fasce deboli	Nel rispetto dei tempi necessari	
16	Distacco per dodici ore settimanali presso l'Ambito Territoriale Sociale per l'attuazione del Piano di Zona.	Rispetto delle presenze bisettimanali SE AUTORIZZATA	
17	Supporto iscrizione Associazioni di Volontariato all'Albo Regionale e verifica mantenimento requisiti.	Entro il 30 settembre	
18	Organizzazione Estate Nevianese	Nel rispetto dei tempi necessari	
19	Coordinamento prestazioni lavorative nello svolgimento del Lavoro di Pubblica Utilità in collaborazione con UEPE	Nel rispetto dei tempi necessari	
20	Progetto SPRAR	Nel rispetto dei tempi necessari	

21	Contributi e Patrocinio ad Associazioni diverse	Nel rispetto dei tempi necessari	
22	Concessione facilitazioni di viaggio per studenti pendolari	Nel rispetto dei tempi necessari	
23	Predisposizione di Delibere, Determine e provvedimenti di liquidazione	Nel rispetto dei tempi necessari	

Risorse umane assegnate

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

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE ANNO 2017
SETTORE TECNICO MANUTENTIVO**

PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE - ANNO 2017

Responsabile: Ing. Rocco Alessandro Verona

Uffici di competenza del CdR:

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

RISORSE UMANE DEL SETTORE:

N.	Cognome e Nome	Cat.	Servizio
1	Rocco Alessandro Verona	D3	<i>Resp. Settore Tecnico-Manutentivo</i>
2	Gnoni Sandro	A1	<i>custode campo sportivo</i>
3	Carrisi Antonio	B7	<i>netturbino</i>

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

1. URBANISTICA

- 1.1. Gestione Strumentazione urbanistica Generale (P.U.G.) ed esecutiva
- 1.2. Progettazione di strumenti urbanistici esecutivi
- 1.3. Controllo del territorio
- 1.4. Istruttoria proposte di variante agli strumenti urbanistici
- 1.5. Istruttoria proposte di strumenti urbanistici esecutivi
2. EDILIZIA PRIVATA
 - 2.1. Istruttoria procedimenti rilascio Permesso di Costruire e Condonò Edilizio;
 - 2.2. Istruttoria procedimenti D.I.A./S.C.I.A. etc.
 - 2.3. Istruttoria procedimenti rilascio certificazioni di Agibilità degli edifici;
 - 2.4. Istruttoria procedimenti pratiche edilizia sismica, anche nei casi di autorizzazione da parte della Provincia;
 - 2.5. Istruttoria e rilascio provvedimenti endoprocedimentali in collaborazione con lo S.U.A.P.;
 - 2.6. Sopralluoghi e istruttoria procedimenti rilascio certificazioni urbanistiche varie (certificati abitazioni non di lusso, idoneità alloggiativa, inagibilità, etc)
 - 2.7. Istruttoria procedimenti di repressione abusi edilizi in affiancamento agli organi di P.G.;
 - 2.8. Adempimenti art. 30 DPR n. 380/01 (Cert. Destin. Urbanistica, Frazion., ecc.)
 - 2.9. Adempimenti tecnici per contributi ex legge n. 13/89 – Eliminazione Barriere Architettoniche su immobili residenziali
 - 2.10. Politiche di risparmio energetico
3. PAESAGGIO
 - 3.1. Istruttoria procedimenti rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche
 - 3.2. Provvedimenti relativi alla cura e alla salvaguardia del territorio
 - 3.3. Ordinanze
4. IMPIANTI SPORTIVI
 - 4.1. Gestione dell'impianto sportivo
 - 4.2. Manutenzione dell'impianto sportivo
 - 4.3. Pratiche e progetto per rinnovo omologazione F.I.G.C.
5. LAVORI PUBBLICI
 - 5.1. Progettazioni definitive ed esecutive di opere infrastrutturali
 - 5.2. Validazione progetti esecutivi
 - 5.3. Espletamento delle procedure di gara per lavori-servizi – forniture
 - 5.4. Rendicontazioni di spesa
 - 5.5. Omologazione dei lavori eseguiti
6. PATRIMONIO
 - 6.1. Verifica dei consumi delle utenze: ENEL- AQP – GAS
 - 6.2. Impegno di spesa e liquidazioni fatture
 - 6.3. Analisi e verifica dello stato di manutenzione del patrimonio
7. MANUTENZIONI
 - 7.1. Progettazione interventi di manutenzione su patrimonio comunale;
 - 7.2. Espletamento delle procedure di affidamento interventi di manutenzione;
 - 7.3. Impegno di spesa e liquidazioni fatture
8. AMBIENTE
 - 8.1. Gestione del Servizio di Raccolta Differenziata porta a porta
 - 8.2. Attività di bonifica ambientale in spazi aperti ed in abitazioni private: amianto
 - 8.3. Attività di bonifica ambientale: discariche a cielo aperto di materiali inerti;
 - 8.4. Gestione Punto ecologico

9. CIMITERO

- 9.1. Gestione del Cimitero
- 9.2. Assegnazione loculi cimiteriali pubblici e privati
- 9.3. Assegnazione aree per l'insediamento di cappelle private
- 9.4. Rendicontazione delle entrate rinvenenti dalle lampade votive;
- 9.5. Traslazioni ordinarie e straordinarie

SCHEMA DI P.O. e P. – ESERCIZIO 2017

“OBIETTIVI GESTIONALI”

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

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

Al Responsabile compete:

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

Fornitura di beni e servizi in economia:

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

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

Il responsabile è tenuto inoltre:

- A monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;
- Avviare tempestivamente le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;
- A richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabili di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- È tenuto in fine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, compreso le entrate di propria spettanza

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO REALIZZATI

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

FINALITÀ: Esecutività del piano urbanistico esecutivo n.1

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- a) adeguamento del P.U.E. n. 1 alle risultanze e condizioni previste dal Parere paesaggistico rilasciato dalla Regione Puglia;
- b) adeguamento del frazionamento ed accatastamento dei lotti ricadenti all'interno del PUE 1 alle nuove risultanze derivanti dal rilascio dell'autorizzazione paesaggistica
- c) atto notarile di trasferimento dei nuovi lotti in capo ai proprietari che hanno accettato la perequazione urbanistica e sottoscritto la convenzione;

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

RISORSE UMANE: personale interno del Settore .

INDICATORI:

Temporale:

- a) le attività di cui al punto a) realizzate al 31.12.2017;
- b) le attività di cui al punto b) continueranno anche per il primo semestre 2018
- c) le attività di cui al punto c) continueranno anche per il primo semestre 2018

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

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

Responsabile: ing. Rocco Alessandro Verona

2) REALIZZAZIONE DI N. 2 CAPPELLE GENTILIZIE PER CONCESSIONI A 99ANNI – Servizio Cimiteriale (già previste nel P.O. 2016) ed inoltre n. 1 cappella Gentilizia da 36 posti (per l'anno 2017)

FINALITÀ: Progettare e realizzare n. 2 cappelle gentilizie per concessioni a 99 anni presso il cimitero comunale nonché di n.1 cappella gentilizia a 36 posti

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Cimiteriale

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- a) redazione del progetto per la realizzazione di n.1 cappella gentilizia comunale di tipologia "H";
- b) incontri con i cittadini che hanno presentato richiesta di assegnazione in concessione di 99 anni dei loculi appartenenti alle cappelle gentilizie;
- c) redazione e sottoscrizione contratto di concessione per 99 anni;
- d) procedura di gara per assegnazione dei lavori di realizzazione delle cappelle gentilizie;
- e) realizzazione delle cappelle gentilizie;
- f) traslazioni dei defunti;

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

RISORSE UMANE: personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

- a) le attività di cui al punto a) realizzate al 30.12.2017;
- b) le attività di cui al punto b) , c), d), realizzate al 31.12.2017;
- c) le attività di cui al punto d), e) ed f) procederanno anche nel primo semestre 2018 mentre per le cappelle già realizzate (tipologia "G" e "H" nell'anno precedente) le attività di cui ai punti d), e) ed h) sono da completare entro il 31/12/2017

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

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

Responsabile: ing. Rocco Alessandro Verona

3) RECUPERO ONERI DI URBANIZZAZIONE E COSTO DI COSTRUZIONE RELATIVI A PROCEDIMENTI RISPETTO AI QUALI SONO DECORSI I TEMPI DI VALIDITÀ DEI TITOLI EDILIZI.–

Servizio Urbanistica

FINALITÀ: Avviare le procedure finalizzate al recupero degli oneri di urbanizzazione e costo di costruzione relativo ai titoli edilizi scaduti. (L'attività non è riferita ai titoli ancora in corso di validità e rispetto ai quali vi sono ritardi nei pagamenti, per i quali viene svolta l'attività ordinaria di sollecito da parte dell'ufficio – fuori dal programma delle performance)

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Urbanistica

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- a) accertamento delle somme introitate;
- b) analisi dei titoli edilizi cui sono scaduti i vincoli temporali di validità e verifica degli oneri versati e da versare;
- c) calcolo delle somme da versare e scadute con applicazione degli interessi legali;
- d) invio lettera di diffida ad adempiere con contestuale elenco delle rate scadute e degli interessi maturati per ogni rata;
- e) eventuale: invio lettera legale finalizzata al recupero coatto nelle procedure di legge;

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

RISORSE UMANE: personale interno del Settore ed eventuale supporto legale esterno.

INDICATORI:

Temporale:

- a) le attività di cui al punto a) da realizzare al 30.06.2017;
- b) le attività di cui al punto b) , c), da realizzare al 31.12.2017;
- c) le attività di cui al punto d), e) procederanno anche nel primo semestre 2018.

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

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

Responsabile: ing. Rocco Alessandro Verona

4) RECUPERO COSTI A CARICO DEI PRIVATI RELATIVI AL PROGETTO DI SMALTIMENTO AMIANTO

Servizio Ambiente

FINALITÀ: Avviare le procedure finalizzate al recupero dei costi a carico dei privati (quota di compartecipazione) relativi al servizio di smaltimento amianto dalle abitazioni private.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Ambiente

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- a) accertamento delle somme introitate;
- b) analisi delle quantità conferite e smaltite
- c) calcolo delle somme ancora da versare con applicazione degli interessi legali;
- d) invio lettera di diffida ad adempiere con contestuale elenco dei morosi e calcolo degli interessi maturati;
- e) eventuale: invio lettera legale finalizzata al recupero coatto nelle procedure di legge;

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

RISORSE UMANE: personale interno del Settore ed eventuale supporto legale esterno.

INDICATORI:

Temporale:

- a) le attività di cui al punto a) da realizzare al 30.06.2017;
- b) le attività di cui al punto b) , c), da realizzare al 31.12.2017;
- c) le attività di cui al punto d), e) procederanno anche nel primo semestre 2018.

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

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

Responsabile: ing. Rocco Alessandro Verona

5) REGOLAMENTO EDILIZIO UNICO

Servizio Urbanistica

FINALITÀ: Redigere ed approvare il nuovo Regolamento edilizio unico, secondo le disposizioni normative nazionali e regionali

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Urbanistica

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- a) analisi del modello approvato dalla Giunta Regionale;
- b) redazione del nuovo Regolamento in ottemperanza alle disposizioni ed indici stabiliti dalla deliberazione di giunta regionali
- c) proposta di deliberazione di Consiglio Comunale

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

RISORSE UMANE: personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

- a) le attività di cui al punto a) da realizzare al 30.06.2017;
- b) le attività di cui al punto b) , c), da realizzare al 31.12.2017;

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

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

Responsabile: ing. Rocco Alessandro Verona

PIANO OBIETTIVI DI GESTIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ

Centro di Responsabilità:

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

PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE ANNO 2017 SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

SETTORE SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI

1. Principali attività/funzioni del settore

2. Pianificazione economico - finanziaria
3. Controllo economico - finanziario
4. Bilancio e rendicontazione
5. Finanziamenti e mutui
6. Contabilità, mandati, reversali e fatture
7. Tributi e attività di accertamento
8. Servizio Economato
9. Gestione IVA e attività fiscale

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO CONTABILITA':

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

Il servizio finanziario svolge attività di:

PROGRAMMAZIONE:

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

GESTIONE E CONTROLLO:

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

- Predisporre e trasmettere al tesoriere i mandati di pagamento;

RENDICONTAZIONI E CERTIFICAZIONI:

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

DESCRIZIONE SERVIZIO TRIBUTI:

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

Il servizio in particolare:

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

DESCRIZIONE ATTIVITA' SERVIZIO ECONOMATO:

SERVIZIO ECONOMATO:

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

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET
1.	Applicazione del D.L. 35/2013 concernente le certificazioni di credito già rilasciate, finalizzati all'"alleggerimento" dei vincoli del Patto di Stabilità interno, con successivo inoltro dei dati sulla piattaforma web del MEF	Rilascio 100% certificazioni richieste	
2.	Applicazione normativa sulla c.d. "tempestività dei pagamenti": monitoraggio trasmissione dati al MEF	- Rispetto tempi medi pagamento - Riduzione 10% tempi medi	

		pagamento - Rispetto tempi trasmissione dati MEF	
3.	Bilancio di previsione – Documento base dell’attività di programmazione dell’Ente, ricognizione dei dati previsionali di entrata e di spesa acquisiti dai Responsabili di Settore	- predisposizione atti preliminari - collaborazione Uffici per predisposizione fabbisogno - predisposizione atti per approvazione	
4.	Verifica e monitoraggio entrate tributarie, patrimoniali e sanzioni	- verifica attività ditta esterna - verifica correttezza emissione dati tributari - verifica e allineamento banche dati	
5.	Acquisti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	- incremento in tale modalità per le forniture del servizio	

PARTE seconda:

RISORSE UMANE ASSEGNATE

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

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE ANNO 2017
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

Principali servizi del settore:

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

9. Controllo randagismo

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET
1	Monitoraggio del consumo di carburante, con finalità di contenimento e riduzione dei costi	Riduzione carburante in %	
2	Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, anche attraverso la messa a disposizione sul sito internet di tutta la modulistica del settore di polizia Locale e della possibilità di informazioni attraverso strumenti telematici		
3	Prevenzione infortuni e controlli stradali% di controlli% di azioni	
4	Istituzione controllo serali e notturni per festività – manifestazioni – eventi nevianesi	...% azioni realizzate% per festività– manifestazioni – eventi nevianesi	
5	Aumentare la presenza fisica sul territorio comunale; riduzione dell'uso della macchina e della permanenza in ufficio% di azioni realizzate	
6	Adozione di comportamenti organizzativi volti a favorire la migliore interazione tra ufficio commercio, ufficio tributi, ufficio anagrafe ed ufficio edilizia privata, volti al recupero dell'evasione tributaria% di azioni realizzate	
7	Azioni di controllo finalizzate all'incremento della percentuale di raccolta differenziata, dei rifiuti solidi urbani	n..... controlli effettuati	
8	Verifica dell'abusivismo edilizio	n..... controlli effettuati	
9	Verifica attività commerciali con particolare riferimento alla verifica dell'espletamento	n..... controlli effettuati	

	dell'attività sociale dei circoli secondo lo statuto e sull'attività di somministrazione nonché sulla conformità alla legge delle modalità di erogazione (somministrazione al pubblico o assistita)		
10	Verifica e controllo dell'abbandono di rifiuti	n..... controlli effettuati	
11	Verifica anagrafica	n..... controlli effettuati	
12	Verifica Attività SUAP – Attività di PG	n..... controlli effettuati	
13	Randagismo	n..... controlli effettuati	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cognome e nome	Cat	Profilo professionale	Ufficio	Ore
Bianco Massimo	D	Istruttore Direttivo	Polizia Locale	Full time
Negro Biagio	C	Istruttore Vigilanza	Polizia Locale	Full time

Deliberazione N. 120 del 09-11-2017

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to Silvana CAFARO

Segretario Comunale
F.to Dott. Donato CHILLA

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il 07-12-2017 per restarvi quindici giorni consecutivi ai sensi dell'Art.124 c.1 - D.Lgs.18/8/2000, N°267.

Neviano, 07-12-2017

Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Donato CHILLA

INVIO DELLA DELIBERAZIONE

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

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Donato CHILLA

COPIA CONFORME

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

Neviano, li 09-11-2017

Il Segretario Comunale
Dott. Donato CHILLA

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione diviene esecutiva per:

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

Neviano, 09-11-2017

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Donato CHILLA
