



CITTA' DI ORTA NOVA

Provincia di Foggia

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA (CON I POTERI DELLA GIUNTA)

Numero 38 Del 20-03-2024

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024/2026- PROVVISORIO.

L'anno duemilaventiquattro il giorno venti del mese di marzo alle ore 20:11, nell'Ufficio della Commissione Straordinaria del Comune di Orta Nova:

La Commissione Straordinaria, assistita dal SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA LACASELLA GIULIA (Presente in videoconferenza), che ne cura la verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs.vo. 267/2000, assume le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto, da atto, altresì, che i responsabili dei servizi interessati, per quanto concerne la regolarità tecnica e contabile hanno espresso i seguenti pareri ai sensi degli artt.li 49 comma 1 e 151 comma 4 del D.Lgs.vo 267/2000, in ordine alla proposta di deliberazione Nr. 20 formulata dall'Ufficio CAPO SETTORE PERSONALE

CACCAVONE ANGELO	COMM.STRAORDINARIO	Presente in videoconferenza
FASANO FRANCESCO	COMM.STRAORDINARIO	Presente in videoconferenza
IACULLI MARIA RITA	COMM.STRAORDINARIO	Presente in videoconferenza

☒ DOTT.SSA CORVINO LUCIA: 27-02-2024 Favorevole REGOLARITA' TECNICA

☒ La Riccia Lucia: 27-02-2024 Favorevole REGOLARITA' CONTABILE

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

La Commissione Straordinaria, nominata con D.P.R. del 18/07/2023, ai sensi dell'art. 143 D.Lgs. n. 267/2000, che ha conferito, tra gli altri, i poteri della Giunta/Consiglio Comunale e di Sindaco, assistita dal Segretario Generale Dott.ssa Giulia Lacasella, passa ad assumere le proprie determinazioni sulla deliberazione indicata in oggetto.

VISTO che:

- il D. Lgs. n. 150/2009 in attuazione della legge delega 4 marzo 2009 n. 15, in materia di produttività del lavoro pubblico, ha introdotto principi fondamentali ed innovativi atti ad ottimizzare e rendere sempre più efficiente e trasparente l'attività delle pubbliche amministrazioni e degli Enti Locali in particolare;

- l'art. 4 del medesimo decreto stabilisce che le Amministrazioni pubbliche sviluppano, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il "ciclo di gestione della performance" articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito, con rendicontazione finale dei risultati;

- l'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 disciplina il Piano della Performance stabilendo che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato **Piano della Performance** da adottare in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individuando indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi e definendo indicatori per la misurazione e la valutazione della performance

VISTO il comma 3-bis dell'art. 169 del D.Lgs 267/2000, il quale, tra l'altro, prevede che *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*

DATO ATTO che:

- ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, il Piano della Performance è un documento che ha una proiezione triennale e che, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

- il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione delle Performance e definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della Performance;

- il Piano Esecutivo di Gestione unificato può rivelarsi utile laddove raccoglie e rende coerenti le opportunità fornite dal Piano della Performance, tenendo altresì conto che la proroga dei termini di approvazione del Bilancio di previsione, e dunque del PEG, di fatto impediscono una corretta pianificazione e conseguente attuazione dell'attività dell'Ente.

DATTO ATTO inoltre che:

- sulla base degli indirizzi programmatici espressi dall'Amministrazione Comunale è stato predisposto un Piano della Performance provvisorio per il triennio 2024/2026 che individua alcune aree strategiche e relativi obiettivi strategici e operativi;
- che i Responsabili di Settore, in condivisione con la Commissione Straordinaria, hanno definito gli obiettivi da realizzare nell'anno 2024 quali interventi che accrescano e possano migliorare la performance collettiva dell'Ente;
- che il documento così elaborato contiene, tra l'altro, la descrizione della struttura organizzativa dell'Ente, con l'articolazione dei relativi Uffici e Servizi e l'indicazione degli obiettivi.

RILEVATO che con D.M. 22 dicembre 2023, il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 degli Enti Locali è stato differito al 15 marzo 2024;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, che stabilisce:

- all'art. 1, comma 3, che *"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021"*;
- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

RITENUTO, pertanto, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026, di approvare un piano provvisorio delle performance degli obiettivi per l'anno 2024, assegnando, contestualmente, ai titolari di Posizione Organizzativa le risorse umane, finanziarie e strumentali per il raggiungimento degli stessi obiettivi, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione di prossima approvazione;

CONSIDERATO che la performance e gli obiettivi definiti nel presente piano provvisorio potranno essere confermati e/o integrati nel piano degli obiettivi definitivo quale parte integrante e sostanziale del PIAO che verrà approvato a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026;

RICHIAMATA la Delibera G.C. n. 85 del 20.05.2019 con cui è stato approvato il Regolamento per la pesatura delle Posizioni Organizzative, in esecuzione dell'art. 13 del CCNL del 21.05.2018;

VISTO lo Statuto Comunale.

VISTO il D. LGS n. 267 del 18/8/2000.

ATTESA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

VISTA la Delibera di Giunta Comunale n. 42 del 21.04.2020 con cui è stato approvato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance;

VISTO il decreto della Commissione Straordinaria n. 2 del 17/08/2023 Prot. n. 13388 con cui alla scrivente è stato confermato l'incarico relativo alla Posizione Organizzativa III Settore "Gestione Tributi Comunali – Economato -Personale (parte giuridica) ai sensi degli artt. 107e 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il verbale di validazione redatto dal Nucleo di Valutazione prot. n. 4422 del 18.03.2024;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 espresso dal Responsabile del Settore III Tributi – economato e personale (giuridico);

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile espresso dal Responsabile del Settore II Economico/Finanziario e Personale, reso ai sensi dell'art. 49 e 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000,

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi e termini di legge;

DELIBERA

- 1) per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate, di adottare il "Piano della Performance del Comune di Orta Nova triennio 2024-2026 provvisorio" recante le aree, gli obiettivi strategici e la "scheda obiettivo gestionale" e la "scheda risultato conseguito" relative al Piano Dettagliato degli Obiettivi così come allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che gli obiettivi inseriti nel presente piano provvisorio potranno essere confermati e/o integrati nel piano degli obiettivi definitivo quale parte integrante e sostanziale del PIAO che verrà approvato a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026;

- 3) di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale del Comune di Orta Nova;
- 4) di dichiarare all'unanimità favorevole il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to DOTT. SSA LACASELLA GIULIA

f. to Dott.IACULLIMARIA
RITA

Dott. CACCAVONE ANGELO
Dott. FASANO FRANCESCO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124, 1° comma, del D. lgs. 18/08/2000, n° 267)
(Come da Attestazione del Messo Comunale)

Reg. Pubbl. n° **352** del **26-03-2024**

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE certifico che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo comune dal giorno 26-03-2024 per rimanervi per 15 giorni consecutivi fino al giorno 10-04-2024, ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 senza reclami.

Orta Nova li 26-03-2024

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to DOTT. SSA LACASELLA GIULIA

Il Sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal 26-03-2024 al 10-04-2024 (art. 124, c. 1 D.Lgs. n° 267/2000);
- E' divenuta esecutiva il *(Art. 134, 3° e/o 4° comma, D. lg. n° 267/2000):*
 - Dal giorno della sua pubblicazione, poiché dichiarata immediatamente eseguibile.
 - Dopo giorni 10 (dieci) dalla data di pubblicazione.

Orta Nova li 26-03-2024

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to DOTT. SSA LACASELLA GIULIA

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo

Orta Nova li 26-03-2024

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. SSA LACASELLA GIULIA



COMUNE DI ORTA NOVA
(PROVINCIA DI FOGGIA)

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE *PERFORMANCE*
2024/2026

PROVVISORIO

Approvato con delibera della Commissione Straordinaria
con poteri della Giunta n.38 del 20/03/2024

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE *PERFORMANCE* 2024/2026 – PROVVISORIO

1. PREMESSA

Il D.L.vo 27/10/2009 n. 150, noto come Decreto Brunetta (di seguito Decreto), è attuativo della legge 04/03/2009 n. 15, recante *“norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*. In base all’art. 10, comma 1, lett. a), del Decreto, le Amministrazioni Pubbliche individuano ed attuano le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l’approvazione di un documento denominato *“Piano delle performance”*.

Il c. d. Decreto Brunetta riprende, amplia, specifica e puntualizza la normativa precedente in materia di valutazione del personale, legando il c.d. *“salario accessorio”* al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione economico-finanziaria da parte degli organi di direzione politica.

Il Piano delle Performance è, quindi, un documento di programmazione con cui si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici; si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione, sia dei Responsabili che dei dipendenti; è il documento per misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Il Comune di Orta Nova con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 25/06/2022 ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2022/2024 e relativi allegati;

Il Comune di Orta Nova con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 23/11/2018 ha trasferito all’Unione dei Cinque Reali Siti la funzione relativa al *“Nucleo di valutazione”*.

Con deliberazione del Consiglio dell’Unione dei Cinque Reali Siti n. 13 del 09/12/2014 è stato approvato, ai sensi e per gli effetti dell’art. 9 dello Statuto dell’Unione, il *«Regolamento per la gestione associata del Nucleo di Valutazione della Performance dell’Unione dei Cinque Reali Siti»*, successivamente modificato con delibera di Consiglio dell’Unione n. 19 del 20/12/2018;

Con successiva deliberazione della Giunta dell’Unione dei Cinque Reali Siti n. 13 del 10/12/2014 è stato approvato il *«Regolamento sul funzionamento del Nucleo di Valutazione della Performance in forma associata dell’Unione dei Cinque Reali Siti»*, successivamente modificato con delibera della Giunta dell’Unione n. 18 del 28/11/2018:

Con delibera di Giunta Comunale n. 42 del 21/04/2020 è stato approvato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della performance, adeguato alle prescrizioni e indirizzi di cui ai titoli II e III del D. Lgs. n. 150/2009.

Dato atto che la struttura organizzativa attuale del Comune di Orta Nova relativa all’area delle Posizioni Organizzative approvata con delibera di Giunta comunale n. 182/2018 e modificata con delibera di Giunta comunale n. 78 del 28/04/2022 così come di seguito riportata:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1

I° SETTORE: *“AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI”*

Al I° Settore sono assegnate le seguenti funzioni:

- 1) Vice Segretario, con funzioni di Segretario nei casi di vacanza o assenza del Segretario Generale titolare;

- 2) Segreteria: comprende gli adempimenti relativi alle attività di assistenza ed ausiliarie agli organi politici; registrazione e archiviazione provvedimenti organi politici; registrazione provvedimenti organi burocratici; ufficio protocollo; archivio; distribuzione ed archiviazione corrispondenza; tenuta Albo Pretorio;
- 3) Protocollo: comprende gli adempimenti relativi alle attività di protocollo e distribuzione corrispondenza e archivio;
- 4) Segreteria del Sindaco: comprende tutte le attività relative agli impegni istituzionali del Sindaco;
- 5) Contenzioso legale, con esclusione di quello tributario: comprende gli adempimenti relativi alle attività istruttorie e preparatorie in materia, per le determinazioni da parte degli organi politici.
- 6) Contratti: comprende tutte le attività per la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa e soggetti a registrazione ed adempimenti successivi, compresa l'eventuale trascrizione;
- 7) Biblioteca e Servizi Culturali: comprende gli adempimenti relativi alle attività per la gestione della biblioteca comunale e dei servizi culturali dell'Ente;
- 8) Diritto allo studio comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di pubblica istruzione e servizi connessi (trasporto alunni solo per la gestione del servizio, mensa scolastica, borse di studio e libri di testo);
- 9) Sport e Tempo Libero: comprende gli adempimenti relativi alle attività di gestione degli impianti sportivi (la manutenzione spetta al Settore Tecnico) e le attività in materia di tempo libero;
- 10) Servizi Ausiliari: comprende gli adempimenti relativi alla disciplina dell'accesso del pubblico agli uffici, alla custodia della sede municipale; alla consegna e ritiro corrispondenza presso il locale Ufficio Postale.
- 11) Servizi Demografici: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva, giudici popolari, servizi statistici;
- 12) Statistica e rapporti con l'ISTAT. Per quest'ultimi servizi gli altri settori sono tenuti a collaborare per la trasmissione di dati e informazioni;
- 13) Servizi cimiteriali: adempimenti amministrativi per inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni, e trasporto delle salme. Per tale servizio deve operare in stretto raccordo con il Servizio "Gestione servizi comunali" del Settore Tecnico;
- 14) Sportello INPS: comprende gli adempimenti relativi alle attività che l'ente espleta in collaborazione con l'I.N.P.S. (assegni natalità, ecc.); rapporti con i CAAF;
- 15) Politiche Sociali – Servizio civile: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di politiche e servizi socio-assistenziali e rapporti con l'Ambito di cui alla L. R. n. 19/2006

All'interno del settore, è istituito il Servizio Politiche Sociali ed il Servizio Demografico.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2

II° SETTORE: "ECONOMICO-FINANZIARIO – PERSONALE (Trattamento economico)"

Al II° Settore sono assegnate le seguenti funzioni:

- 1) Ragioneria: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di predisposizione e gestione documenti contabili; emissione reversali di incasso e mandati di pagamento; impegni di spesa e liquidazioni con relativa verifica; contabilità I.V.A.; registrazione fatture; predisposizione e trasmissione modelli per dichiarazioni inerenti l'attività di Ufficio, come Mod. Unico; ecc.;
- 2) Personale: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di trattamento economico del personale;
- 3) Inventario: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di redazione e aggiornamento inventario;
- 4) Rapporti con il tesoriere comunale;
- 5) Rapporti con il Sistema Fiscalità Locale del Ministero Interno, Ministero Economia; A.N.C.I. e IFEL, per quanto di competenza;
- 6) Datore di lavoro – Responsabile sicurezza di cui al D. L vo n. 81/2008, in conformità all'art. 80 del Regolamento in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi .
- 7) C.E.D.: adempimenti per la gestione e funzionamento del C. E. D. – Centro Elaborazione Dati, Sito istituzionale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3

III° SETTORE: “GESTIONE TRIBUTI COMUNALI – ECONOMATO – PERSONALE (Trattamento giuridico)”

Al III °Settore sono assegnate le seguenti funzioni:

- 1) Gestione I.C.I.: comprende la parte residuale per gli adempimenti relativi alle attività in materia di I. C. I. - Imposta Comunale sugli Immobili, ivi compresa l'attività per la riscossione diretta, per l'attività di accertamento e per la riscossione coattiva;
- 2) Gestione IMU – Imposta Municipale Propria: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia, ivi compresa l'attività per la riscossione diretta, per l'attività di accertamento e per la riscossione coattiva;
- 3) Gestione Ta.R.S.U.e TARES: comprende la parte residuale per gli adempimenti relativi alle attività in materia, ivi compresa l'attività per la riscossione diretta, per l'attività di accertamento e per la riscossione coattiva;
- 4) Gestione TARI e TASI: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia, ivi compresa l'attività per la riscossione diretta, per l'attività di accertamento e per la riscossione coattiva
- 5) Gestione Imposta Pubblicità e Diritti Pubbliche Affissioni: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia, ivi compresa l'attività per la riscossione diretta, per l'attività di accertamento e per la riscossione coattiva;
- 6) Gestione T.O.S.A.P: comprende la parte residuale per l'attività di accertamento e per la riscossione coattiva;
- 7) Gestione C.O.S.A.P. – Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia, ivi compresa l'attività per la riscossione diretta, per l'attività di accertamento e per la riscossione coattiva;
- 8) Rapporti con il Sistema Fiscalità Locale del Ministero Interno, Ministero Economia; A.N.C.I. e IFEL, per quanto di competenza;
- 9) Contenzioso: gestione del contenzioso tributario;
- 10) Economato: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di acquisizione in economia di beni e servizi; riscossione diretta di modeste somme per attività dell'Ente, come diritti, ecc.; manutenzione beni mobili, con esclusione degli automezzi, servizio pulizia stabili comunali.
- 11) Rapporti con il soggetto affidatario per l'espletamento del servizio affissioni;
- 12) Rapporti con il tesoriere comunale per la riscossione diretta dei tributi, anche tramite MAV ; ecc.;
- 13) Assistenza e collaborazione in favore Responsabili Settori competenti, per la riscossione coattiva di entrate comunali dovute in forza di legge o verbali comportanti sanzioni amministrative (sanzioni per violazioni al Codice della strada non pagate; sanzioni per violazioni a regolamenti comunali; ecc.).
- 14) Servizi ex U.M.A., con utilizzazione del dipendente assegnato dalla Regione Puglia;
- 15) Personale: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di trattamento giuridico del personale; verifica presenze ed assenze personale dipendente;

Il responsabile del settore si identifica, se non diversamente stabilito, con il funzionario responsabile del tributo.

All'interno del settore è istituito il Servizio Economato.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4

IV° SETTORE: “LAVORI PUBBLICI – ATTIVITA' PRODUTTIVE”

Al IV° Settore sono assegnate le seguenti funzioni:

- 1) Lavori pubblici: comprende gli adempimenti per la realizzazione di opere pubbliche, dalla fase della programmazione a quella di collaudo, ivi comprese le procedure espropriative;
- 2) Politiche energetiche e di risparmio energetico. Rapporti con le società operanti nel settore delle fonti energie rinnovabili;
- 3) Agricoltura: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di agricoltura, con esclusione delle funzioni ex U.M.A., trasferite dalla Regione Puglia ed assegnate al III Settore;
- 4) Gestione canile comunale.
- 5) S.U.A.P.: comprende gli adempimenti relativi alla gestione del S. U. A. P. – Sportello Unico per le Attività Produttive, compreso il commercio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 5

V° SETTORE: “URBANISTICA - EDILIZIA – AMBIENTE - PATRIMONIO E MANUTENZIONE”

Al V° Settore sono assegnate le seguenti funzioni:

- 1) Urbanistica: comprende tutti gli adempimenti relativi alla gestione e l'uso del territorio e l'applicazione degli strumenti urbanistici, come P.R.G., PEEP; P.I.P.; Piani di Lottizzazione; ecc.
- 2) Edilizia privata: comprende l'istruttoria e tutte le attività inerenti la gestione delle richieste di privati, come il rilascio del permesso a costruire ed altri atti similari; l'istituzione e la gestione del S. U. E. – Sportello Unico per l'Edilizia;
- 3) Gestione auto rappresentanza e scuola bus comunali, con esclusione dell'attività relativa alla gestione del servizio.
- 4) Attività in materia di edilizia pubblica: comprende affrancazioni da vincoli, edilizia convenzionata e agevolata, autorizzazioni trasferimento immobili di edilizia convenzionata e agevolata;
- 5) Assegnazione suoli zona P.I.P.: istruttoria per assegnazione suoli zona P.I.P
- 6) Manutenzione e gestione verde pubblico e servizi comunali: comprende gli adempimenti per la manutenzione e gestione del verde pubblico e servizi esterni di competenza comunale;
- 7) Politiche di tutela dell'ambiente e del territorio; Programmi di riqualificazione urbana;
- 8) Servizio raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani e speciali e rapporti con i soggetti gestori e/o affidatari di servizi; servizio idrico integrato e rapporti con Aq. P. S.p.A.;
- 9) Servizi cimiteriali (per la parte non amministrativa di competenza del I settore).
- 10) Patrimonio comunale (manutenzione e gestione dei beni comunali): comprende gli adempimenti relativi all'utilizzo ovvero assegnazione dei beni immobili comunali; alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria; manutenzione automezzi comunali; acquisizione e alienazione beni immobili.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 6

VI° SETTORE: “POLIZIA MUNICIPALE ”

Al VI° Settore sono assegnate le seguenti funzioni:

- 1) Vigilanza e controllo in materia di esecuzione e rispetto dei regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale;
- 2) Viabilità e Traffico: disciplina della circolazione stradale, prevenzione e repressione degli illeciti ad essa relativi; segnaletica stradale, educazione stradale nelle scuole;
- 3) Vigilanza Ecologica ed Ambientale e vigilanza igienico – sanitaria in generale, come prescritto dalle leggi, nonché controlli diretti in materia di emissioni sonore e sul possesso dei titoli autorizzatori relativi all'esercizio di attività insalubri;
- 4) Vigilanza in materia di edilizia;
- 5) Servizi Annonari: comprende le attività in materia di verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per le attività commercio e vigilanza diretta a verificare la regolarità della condotta degli esercenti la vendita, nelle varie forme stabilite dalla legge: commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, somministrazione di alimenti e bevande, ecc.;
- 6) Informazioni ed accertamenti per l'attività istituzionale dell'Ente e per altre PP. AA. richiedenti per legge;
- 7) Protezione civile: comprende gli adempimenti relativi alla gestione del servizio Protezione civile: Tale servizio dovrà essere svolto in stretto raccordo con il Settore di Polizia Municipale;

ORGANIGRAMMA COMUNE DI ORTA NOVA

SEGRETARIO GENERALE	LACASELLA Giulia		
I SETTORE: AMMINISTRATIVO – AFFARI GENERALI		Cat.	Peo
RESPONSABILE DI SETTORE	DI MEO Maria	D.3	D.7
UFFICIO SEGRETERIA			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	FATTOBENE Massimo	C	C.4
COLLABORATORE PROFESSIONALE MESSO NOTIFICATORE	BELLINO Michele	B.3	B.5
UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	D'AMATO Maria Luigia	C	C.4
BIBLIOTECA COMUNALE			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CILETTI Michelina	C	C.6
UFFICIO ELETTORALE			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COSTA Maria Ilaria	C	C.1
ANAGRAFE – STATO CIVILE			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (18h)	DEFILIPPIS Caterina	C	C.1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CONTE Filomena	C	C.6
SERVIZI SOCIALI			
ASSISTENTE SOCIALE	MASTROPASQUA Marialetizia	D	D.1
ASSISTENTE SOCIALE	NARDELLA Maria	D	D.1
ASSISTENTE SOCIALE	LAGANELLA Michele	D	D.1
TOTALE I SETTORE	Addetti	11	

II SETTORE: ECONOMICO-FINANZIARIO E PERSONALE		Cat.	Peo
CAPO SETTORE art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/00	LA RICCIA Lucia	D	D1
UFFICIO PERSONALE ECONOMICO			
TECNICO CONTABILE	PAGONE Amedeo	C	C.4
UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITA'			
ISTRUTTORE DIRETTIVO	GAETA Immacolata	D	D.1
TECNICO CONTABILE	BLASOTTA Pasquale	C	C.4
TECNICO CONTABILE	PIEMONTESE Francesco	C	C.1
TOTALE II SETTORE	Addetti	5	

III SETTORE: GESTIONE TRIBUTI COMUNALI – ECONOMATO – PERSONALE GIURIDICO - UMA		Cat.	Peo
CAPO SETTORE	CORVINO Lucia	D	D.4
SERVIZIO TRIBUTI			
ISTRUTTORE CONTABILE	DIPAOLA Gerardo	C	C.1
UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	D'AGOSTINO Anna Maria	C	C.6
UFFICIO PERSONALE GIURIDICO			
ISTRUTTORE CONTABILE	SERLENGA Daniele	C	C.1
UFFICIO EX UMA			
ISTRUTTORE CONTABILE			
TOTALE III SETTORE	Addetti	4	

IV SETTORE: LAVORI PUBBLICI – ATTIVITA' PRODUTTIVE		Cat.	Peo
---	--	-------------	------------

CAPO SETTORE	COLANGELO Rocco Alessandro	D	D.1
UFFICIO LAVORI PUBBLICI			
ISTRUTTORE TECNICO	LADOGANA Giuseppe	C	C.4
ISTRUTTORE TECNICO (conv. Art. 14 CCNL 22/01/2004 12h)	GALLO Potito	C	C.1
UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	IORE Vito	C	C.3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	NOVELLI Marika	C	C.1
TOTALE IV SETTORE	Addetti	5	

V SETTORE: URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE - MANUTENZIONE		Cat.	Peo
CAPO SETTORE <i>ad interim</i>	COLANGELO Rocco Alessandro	D	D.1
UFFICIO URBANISTICA-EDIL. PRIVATA-AMBIENTE-SERV.CIMITERIALI			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DIVITO Giuseppina	C	C.6
ISTRUTTORE TECNICO (conv. Art. 14 CCNL 22/01/2004 12h)	PAZIENZA Vincenzo Pio	C	C.1
SERVIZIO MANUTENZIONE			
ISTRUTTORE TECNICO	COSTANTINI Aldo	C	C.2
AUTISTA SCUOLABUS	SPECCHIO Silvio G.	B.3	B.4
ESPERTI PNRR – ART.11, C.2 D.L. N. 36/2022			
ESPERTO FT	LIPSI Francesco Paolo		
ESPERTO FG	COLANGELO Alessia		
TOTALE V SETTORE	Addetti	5	

VI SETTORE: POLIZIA LOCALE		Cat.	Peo
COMANDANTE POLIZIA LOCALE	Dott. BRUNO Michele	D	D.1
VIABILITA' – ANNONA - EDILIZIA			
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	MARSEGLIA Vincenzo	C	C.5
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	COLUCCI Angelo	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	CURCI Donato	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	D'ARASMO Michele	C	C.6
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	GRAMAZIO Michele	C	C.2
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	LASALVIA Giuseppe	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	MASTASI Fiorenza	C	C.6
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	MAURIELLO Giuseppe	C	C.5
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	PASQUARIELLO Salvatore	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	QUIESE Antonio	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	CANNONE Maurizio	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	VOLPE Gaetano	C	C.1
TOTALE VI SETTORE	Addetti	13	

TOTALE GENERALE	43
------------------------	-----------

Atteso che in relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il presente documento individua e definisce il "Ciclo di gestione della performance" (art 4 D. L.vo n. 150/2009).

Di seguito si riporta la configurazione organizzativa e l'indicazione delle funzioni assegnate ad ogni singolo settore. L'indicazione è a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo.

2 - PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE. DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI SETTORE.

2.1 Premessa.

Il presente documento, adottato dalla Giunta comunale, è redatto conformemente a quanto disposto dall'art. 169 del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il contenuto del Piano si sostanzia nella descrizione degli obiettivi gestionali individuati come fondamentali e strategici nell'annualità in corso.

Ai Responsabili dei Settori organizzativi dell'Ente sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione specificati nel presente atto, nonché con quelli adottati dal Consiglio e dalla Giunta comunale. Gli stessi, pertanto, assumendo specifiche ed esclusive Responsabilità gestionali in ordine al raggiungimento degli obiettivi posti in sede di indirizzo, dovranno curare meticolosamente il proprio aggiornamento, seguire l'evoluzione di tutte le disposizioni normative riguardanti i settori ai quali sono preposti, osservare scrupolosamente il dettato dello statuto e dei vigenti regolamenti comunali.

I Responsabili dei settori devono improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità. Essi sono tenuti a seguire l'iter dei procedimenti che fanno loro capo, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla legge 07/08/1990, n. 241, come successivamente modificata ed integrata e dello specifico regolamento comunale in materia, nonché del D.L.vo 31/03/2003, n. 196, in quanto anche Responsabili del trattamento dei dati personali.

Ciascun Settore, nella persona del Responsabile o di altro dipendente dallo stesso eventualmente nominato formalmente, deve evadere le richieste di accesso e rilascio copia e qualsivoglia istanza riconducibili a materie di competenza del Settore stesso.

L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta comunale deve essere portata a compimento almeno il giorno che precede la data fissata per la seduta, fatti salvi gli eccezionali casi di urgenza ed indifferibilità. L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre al Consiglio comunale deve essere espletata in stretto raccordo con il Sindaco/Presidente del Consiglio e con il Segretario comunale, al fine di consentire la tempestiva convocazione dell'organo nel rispetto dei termini fissati nel regolamento vigente per le sedute ordinarie e straordinarie. Inoltre, le proposte complete ed adeguatamente istruite, devono essere consegnate all'ufficio di segreteria, subito dopo la convocazione del Consiglio, al fine di consentire l'adeguata informazione dei Consiglieri comunali entro i termini stabiliti dal vigente regolamento.

I Responsabili dei Settori sono competenti, a norma del combinato disposto di cui agli artt. 107 e 109 del D.L.vo n. 267/2000, ad adottare gli atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle "determinazioni" o altri provvedimenti.

In merito all'attività di gestione finanziaria, si evidenzia che la stessa coinvolgerà non solo le fasi di spesa dell'impegno e della liquidazione, ma, come richiede il T.U.E.L., anche la fase di entrata dell'accertamento. Ogni Responsabile di settore sarà tenuto a rinnovare periodicamente, con l'osservanza della normativa vigente, le richieste di finanziamento o di contribuzione agli altri enti pubblici e ad accertare, con formale comunicazione dell'accertamento al Responsabile del settore economico-finanziario, tutte le entrate riferite al settore specifico cui è preposto. L'attività di gestione finanziaria, per quanto riguarda la spesa, comprende, in particolare, le procedure di impegno e di liquidazione delle spese che ogni Responsabile di settore deve porre in essere.

Il Responsabile del servizio economico-finanziario è chiamato a verificare, senza soluzione di continuità, l'andamento della gestione finanziaria, a proporre ogni eventuale operazione utile e necessaria ad assicurare il permanere dell'equilibrio ed a segnalare eventuali situazioni — non compensabili con maggiori entrate o minori spese — tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.L.vo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

I Responsabili dei settori sono tenuti a segnalare al Responsabile del settore economico-finanziario ed a proporre al Sindaco l'aumento delle dotazioni assegnate, rivelatesi insufficienti per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione.

Gli obiettivi sono assegnati conformemente ai programmi/progetti della relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione ed al presente piano. In mancanza di indicazioni nel presente piano si deve fare riferimento ai programmi/progetti della relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione e ad eventuali specifici atti di indirizzo ed assegnazione obiettivi emessi nell'anno. Negli eventuali specifici atti di indirizzo sono indicate anche le attività ordinarie di particolare rilevanza che devono essere oggetto della valutazione finale delle prestazioni dei Responsabili di settore.

2.2 Analisi gestione entrate - parte corrente e parte investimenti.

Come già accennato nella premessa, i Responsabili dei settori sono tenuti per legge al controllo ed alla gestione anche delle poste iscritte in entrata. Questo significa che ciascun Responsabile, per il suo specifico settore, dovrà provvedere:

- a formulare, in collaborazione con il Responsabile del settore economico-finanziario, proposte relative alla individuazione del tipo ed alla quantificazione delle risorse da iscrivere nei documenti previsionali;
- sulla base di idonea documentazione, previa verificare della ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, ad individuare il debitore, a quantificare la somma da incassare e a fissare la relativa scadenza, a trasmettere al servizio finanziario l'idonea documentazione relativa al procedimento di accertamento dell'entrata ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

Per quanto sopra, spetta ai Responsabili dei settori competenti:

- emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- diramare tempestivamente gli inviti e le diffide scritte di pagamento ai debitori morosi;
- trasmettere al servizio finanziario, nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

2.3 Analisi gestione spese correnti e di investimento.

La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai Responsabili dei settori, nel rispetto delle competenze individuate nei decreti di nomina e di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e nel presente documento. In particolare, spetta ai Responsabili dei settori, ciascuno per la rispettiva competenza:

- emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti, ricordando che la fase dell'impegno di spesa non deve assolutamente essere omessa se non nei casi previsti dall'ordinamento e deve necessariamente precedere la fase della liquidazione; gli atti d'impegno devono rispettare ovviamente i requisiti richiesti dall'art. 183 del D.L.vo n. 267/2000; per le spese derivanti da contratti pluriennali i Responsabili devono provvedere annualmente ad effettuare gli impegni quantificando con la periodicità stabilita nei contratti anche gli adeguamenti eventualmente pattuiti e devono trasmettere al Responsabile del settore economico-finanziario copia dei contratti stessi dai quali risultino chiaramente determinati la durata e gli altri elementi richiesti dall'ordinamento;
- procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento, secondo contabilità, verificando con rigore estremo, secondo le disposizioni vigenti (tra cui l'art. 184 del D.L.vo n. 267/2000), la regolarità delle prestazioni, servizi, forniture e lavori in relazione ai contratti stipulati ed agli obblighi da essi scaturenti, tenendo conto del fatto che l'atto di liquidazione è rilevante in quanto prevede l'esercizio del potere di controllo dell'organo gestionale (controllo doppio: prima del Responsabile del settore competente e,

successivamente, del servizio finanziario) sulla spesa, che deve essere rigorosissimo e mai scontato o dilatorio, pena la eventuale conseguente Responsabilità per danno erariale;

- verificare, alla chiusura dell'esercizio finanziario, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate;
- trasmettere al servizio finanziario le proposte di modificazione delle dotazioni assegnate, con l'indicazione dei motivi e dei criteri adottati per formulare la proposta di variazione in aumento o in diminuzione.

Ciascun Responsabile di Settore è competente a ricevere e rispondere alle richieste di accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa riferita al settore di competenza ed a curare l'attività di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per i procedimenti di competenza o in sostituzione di colleghi assenti, fatte salve eventuali ed apposite nomine di Responsabili di singoli procedimenti.

A ciascun Responsabile di settore, solo ed esclusivamente in presenza di mezzi strumentali e finanziari, è affidata la qualifica di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1, lettera b), del D.L.vo 09/04/2008, n. 81. I datori di lavoro, come qui individuati, adottano i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori indicati nel piano di valutazione dei rischi e proposti dal Responsabile per la prevenzione e la protezione dai rischi professionali dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Il Sindaco individua il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali secondo le modalità del D. L.vo n. 81/2008, anche affidando l'incarico a persone o servizi esterni all'amministrazione ed al medico competente.

Il Responsabile del Settore Tecnico è individuato quale referente unico nei rapporti con gli organi esterni. Allo stesso settore è affidata la Responsabilità dell'adeguamento degli edifici comunali alla normativa di cui sopra e di dare effettiva esecuzione ed attuazione alle prescrizioni, indicazioni e misure date dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

2. 4 Collegamento degli obiettivi e delle misure del piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità con il ciclo della performance.

Le attività previste e pianificate per la prevenzione della corruzione rientrano nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C.T., sono inseriti nel presente Piano degli obiettivi e delle performance e sono oggetto di valutazione da parte del N.d.V..

3. COMPETENZE DI CARATTERE GENERALE.

3.1 Segretario Comunale / Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Al Segretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare l'attività di tutti i settori, con poteri di emanare circolari, direttive e qualsivoglia atto diretto a conoscere l'attività dei Responsabili di settore o segnalare disfunzioni ed anomalie nella gestione degli stessi Responsabili.

Il Segretario è tenuto ad esercitare l'attività di controllo amministrativo, come previsto dal vigente regolamento comunale.

Il Segretario, in particolare, fornisce, sempre avvalendosi della struttura dell'ufficio segreteria, il supporto amministrativo all'attività del Sindaco, del Consiglio e della Giunta comunale, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative.

Il Segretario, avvalendosi del supporto dell'ufficio personale e del Responsabile del settore economico-finanziario, cura le relazioni sindacali con riferimento alla contrattazione decentrata, alla programmazione del fabbisogno di personale, ai regolamenti di organizzazione, agli atti generali ed ai criteri generali riferiti alla organizzazione e gestione del personale. Le relazioni sindacali attinenti materie e questioni di dimensione settoriale sono curate direttamente dai competenti Responsabili di settore.

Il Segretario può gestire direttamente, con poteri di spesa alcuni progetti speciali o assumere competenze specifiche, previa adozione di apposito atto del Sindaco e nel rispetto del vigente C.C.N.L. dei segretari comunali e provinciali.

Il Segretario comunale svolge le funzioni di ufficiale rogante, secondo il vigente ordinamento.

Il Segretario comunale può essere incaricato per sostituire i Responsabili di settore assenti per ferie ovvero per altri motivi, sempre nei limiti delle competenze tecniche possedute. In caso di assenza dei Responsabili di settore e di eventuali loro sostituti, i pareri sulle proposte di deliberazione sono espressi dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 49, comma 2, del D. L.vo 267/2000.

Il Segretario comunale può essere incaricato delle funzioni di Responsabile di settore, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D. L.vo 267/2000.

Il Segretario comunale predispone, unitamente ai Responsabili di settore competenti per materia, gli schemi di atti regolamentari dell'Ente nonché le modifiche statutarie necessarie e coadiuva i Responsabili di settore nella redazione di atti generali di particolare complessità giuridico-amministrativa.

3.2 Collegamento con Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, propone il piano triennale e i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico; verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di attività; segnala al Nucleo di valutazione ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il Responsabile anticorruzione dovrà a sua volta ricevere apposita formazione in materia di anticorruzione.

4. COMPETENZE DEI SETTORI.

Di seguito sono indicati, anche sulla base degli eventuali "progetti lavoro" esistenti, gli obiettivi previsti nei documenti di programmazione comunale, distinti per settore. Obiettivo prioritario e strategico dell'Ente è il potenziamento e la razionalizzazione dei servizi affidati e svolti, anche attraverso la ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie esistenti, al fine di assicurare idonei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e servizi ai cittadini quanto più rispondenti ai loro bisogni ed alle loro necessità.

Per ogni settore sono previsti più obiettivi, con il peso stabilito dalla Giunta comunale ed il criterio di misurazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo. La somma dei vari pesi assegnati ai singoli obiettivi è pari a 100. L'importo assegnato e liquidabile mediante la metodologia di valutazione dei risultati e della prestazione, per i dipendenti non titolari di P. O., è quello stabilito in sede di delegazione trattante e, specificatamente, l'importo complessivamente assegnato per la performance ripartito tra i vari settori in base e proporzionalmente al numero dei dipendenti assegnati agli stessi settori. Per l'indennità di risultato dei dipendenti titolari di P. O. si applicano le specifiche disposizioni in materia.

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

4.1 Settore Amministrativo - Affari generali.

Responsabile del settore: Dott.ssa Maria Di Meo

Il I settore comprende i servizi di cui al precedente punto 1.

Personale assegnato:

I SETTORE: AMMINISTRATIVO – AFFARI GENERALI		Cat.	Peo
RESPONSABILE DI SETTORE	DI MEO Maria	D.3	D.7
UFFICIO SEGRETERIA			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	FATTOBENE Massimo	C	C.4
COLLABORATORE PROFESSIONALE MESSO NOTIFICATORE	BELLINO Michele	B.3	B.5
UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	D'AMATO Maria Luigia	C	C.4
BIBLIOTECA COMUNALE			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CILETTI Michelina	C	C.6
UFFICIO ELETTORALE			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COSTA Maria Ilaria	C	C.1
ANAGRAFE – STATO CIVILE			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (18h)	DEFILIPPIS Caterina	C	C.1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CONTE Filomena	C	C.6
SERVIZI SOCIALI			
ASSISTENTE SOCIALE	MASTROPASQUA Marialetizia	D	D.1
ASSISTENTE SOCIALE	NARDELLA Maria	D	D.1
ASSISTENTE SOCIALE	LAGANELLA Michele	D	D.1
TOTALE I SETTORE		Addetti	11

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in comunale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D. L.vo 30/03/2001, n. 165.

Il Responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

4.1.1. Obiettivi di gestione assegnati.

Obiettivo n. 1. Redazione Regolamento per l'utilizzo temporaneo dei locali – sala riunioni, del Palazzo ex gesuitico

Peso attribuito dalla Giunta: 25 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

Obiettivo n. 2. Redazione Regolamento per concessione immobili comunali a favore delle Associazioni del Terzo settore, a seguito di relativo avviso pubblico

Peso attribuito dalla Giunta: 50 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

Obiettivo n. 3. Accreditalmento Residenza Sanitaria per Anziani di proprietà comunale e affidamento gestione a seguito di certificazione di agibilità da parte del settore tecnico.

Peso attribuito dalla Giunta: 25 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

4.2 Settore Economico-Finanziario – Personale economico.

Responsabile del settore: Dott.ssa Lucia La Riccia

Il II settore comprende i servizi di cui al precedente punto 1.

Personale assegnato:

II SETTORE: ECONOMICO-FINANZIARIO E PERSONALE		Cat.	Peo
CAPO SETTORE art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/00	LA RICCIA Lucia	D	D1
UFFICIO PERSONALE ECONOMICO			
TECNICO CONTABILE	PAGONE Amedeo	C	C.4
UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITA'			
ISTRUTTORE DIRETTIVO	GAETA Immacolata	D	D.1
TECNICO CONTABILE	BLASOTTA Pasquale	C	C.4
TECNICO CONTABILE	PIEMONTESE Francesco	C	C.1
TOTALE II SETTORE		Addetti	5

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in comunale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D.L.vo 30/03/2001, n. 165.

Il Responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

4.2.1. Obiettivi di gestione assegnati.

Obiettivo n. 1. – obiettivo trasversale con il III settore - Inventario beni patrimoniali

Peso attribuito dalla Giunta: 50 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

Obiettivo n. 2. – obiettivo trasversale con il III settore – Adeguamento contrattuale CCNL 2019/21 per i dipendenti in pensione e contestuale adeguamento banche date anagrafiche e giuridico-economiche del personale in servizio

Peso attribuito dalla Giunta: 50 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

4.3 Settore Gestione Tributi comunali -Economato – Personale giuridico -UMA.

Responsabile del settore: Dott.ssa Lucia Corvino.

Il III settore comprende i servizi di cui al precedente punto 1.

Personale assegnato:

III SETTORE: GESTIONE TRIBUTI COMUNALI – ECONOMATO – PERSONALE GIURIDICO - UMA		Cat.	Peo
CAPO SETTORE	CORVINO Lucia	D	D.4
SERVIZIO TRIBUTI			
ISTRUTTORE CONTABILE	DIPAOLA Gerardo	C	C.1
UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	D'AGOSTINO Anna Maria	C	C.6
UFFICIO PERSONALE GIURIDICO			
ISTRUTTORE CONTABILE	SERLENGA Daniele	C	C.1
UFFICIO EX UMA			
ISTRUTTORE CONTABILE			
TOTALE III SETTORE		Addetti	4

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in comunale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D.L.vo 30/03/2001, n. 165.

Il Responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

4.3.1. Obiettivi di gestione assegnati.

Obiettivo n. 1. – obiettivo trasversale con il III settore - Inventario beni patrimoniali

Peso attribuito dalla Giunta: 50 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

Obiettivo n. 2. – obiettivo trasversale con il III settore – Adeguamento contrattuale CCNL 2019/21 per i dipendenti in pensione e contestuale adeguamento banche date anagrafiche e giuridico-economiche del personale in servizio

Peso attribuito dalla Giunta: 50 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

4.4 Settore "LAVORI PUBBLICI – ATTIVITA' PRODUTTIVE"

Responsabile del settore: Ing. Salvatore Pizzi (art. 110 D. Lgs. 267/2000) *ad interim*

Il IV settore comprende i servizi di cui al precedente punto 1.

Personale assegnato:

IV SETTORE: LAVORI PUBBLICI – ATTIVITA' PRODUTTIVE		Cat.	Peo
--	--	------	-----

CAPO SETTORE	COLANGELO Rocco Alessandro	D	D.1
UFFICIO LAVORI PUBBLICI			
ISTRUTTORE TECNICO	LADOGANA Giuseppe	C	C.4
ISTRUTTORE TECNICO (conv. Art. 14 CCNL 22/01/2004 12h)	GALLO Potito	C	C.1
UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	IORE Vito	C	C.3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	NOVELLI Marika	C	C.1
TOTALE IV SETTORE	Addetti	5	

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in comunale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D. L.vo 30/03/2001, n. 165.

Il Responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

4.4.1. Obiettivi di gestione assegnati.

Obiettivo n. 1. Rendicontazione del progetto di video sorveglianza cittadino

Peso attribuito dalla Giunta: 50 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

Obiettivo n. 2. Realizzazione delle opere di bonifica del canale comunale

Peso attribuito dalla Giunta: 50 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

4.5 Settore "URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – AMBIENTE - MANUTENZIONE "

Responsabile del settore: Ing. Rocco Alessandro Colangelo (*ad interim*)

Il V settore comprende i servizi di cui al precedente punto 1.

Personale assegnato:

V SETTORE: URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE - MANUTENZIONE		Cat.	Peo
CAPO SETTORE <i>ad interim</i>	COLANGELO Rocco Alessandro	D	D.1
UFFICIO URBANISTICA-EDIL. PRIVATA-AMBIENTE-SERV.CIMITERIALI			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DIVITO Giuseppina	C	C.6
ISTRUTTORE TECNICO (conv. Art. 14 CCNL 22/01/2004 12h)	PAZIENZA Vincenzo Pio	C	C.1
SERVIZIO MANUTENZIONE			
ISTRUTTORE TECNICO	COSTANTINI Aldo	C	C.2
AUTISTA SCUOLABUS	SPECCHIO Silvio G.	B.3	B.4
ESPERTI PNRR – ART.11, C.2 D.L. N. 36/2022			
ESPERTO FT	LIPSI Francesco Paolo		
ESPERTO FG	COLANGELO Alessia		
TOTALE V SETTORE	Addetti	5	

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in comunale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D. L.vo 30/03/2001, n. 165.

Il Responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

4.5.1. Obiettivi di gestione assegnati.

Obiettivo n. 1. Attivazione di un portale informatico per la gestione delle pratiche edilizie.

Peso attribuito dalla Giunta: 50 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

Obiettivo n. 2 – obiettivo intersettoriale con il VI settore – Potenziamento del controllo antiabusivismo edilizio.

Peso attribuito dalla Giunta: 50 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

4.6 Settore Polizia Municipale.

Responsabile del settore: Dott. Michele Bruno

Il VI settore comprende i servizi di cui al precedente punto 1.

Personale assegnato:

VI SETTORE: POLIZIA LOCALE		Cat.	Peo
COMANDANTE POLIZIA LOCALE	Dott. BRUNO Michele	D	D.1
VIABILITA' – ANNONA - EDILIZIA			
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	MARSEGLIA Vincenzo	C	C.5
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	COLUCCI Angelo	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	CURCI Donato	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	D'ARASMO Michele	C	C.6
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	GRAMAZIO Michele	C	C.2
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	LASALVIA Giuseppe	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	MASTASI Fiorenza	C	C.6
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	MAURIELLO Giuseppe	C	C.5
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	PASQUARIELLO Salvatore	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	QUIESE Antonio	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	CANNONE Maurizio	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	VOLPE Gaetano	C	C.1
TOTALE VI SETTORE	Addetti	13	

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in comunale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D. L.vo 30/03/2001, n. 165.

Il Responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

4.6.1. Obiettivi di gestione assegnati.

Obiettivo n. 1. Potenziamento dei controlli di polizia sulle attività commerciali in sede fissa e su area pubblica.

Peso attribuito dalla Giunta: 25 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

Obiettivo n. 2. - obiettivo intersettoriale con il VI settore – Potenziamento del controllo antiabusivismo edilizio.

Peso attribuito dalla Giunta: 50 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

4.6.2. Obiettivo trasversale per tutti i Settori.

Obiettivo – Riduzione tempi dei pagamenti

Peso attribuito dalla Giunta: 25 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

Per il raggiungimento dei suddetti obiettivi è utilizzato tutto il personale assegnato ai settori. Tanto in considerazione che le attività sono tra loro collegate e qualificano il settore. I dipendenti svolgono funzioni plurime e sono impiegati, in base alle esigenze e necessità, anche per servizi diversi da quelli singolarmente assegnati.

4.7 Gli obiettivi del Segretario comunale verranno assegnati con apposito decreto della Commissione Straordinaria.

Segretario comunale: Segretario Generale dott.ssa Giulia Lacasella

5. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E PROGRAMMI DI MIGLIORAMENTO.

La performance organizzativa è correlata al raggiungimento degli obiettivi predefiniti nel Piano integrato attività e organizzazione, approvato annualmente con delibera della Giunta comunale, relativi all'Amministrazione nel suo complesso e/o alle singole strutture organizzative, nell'anno di riferimento. In tale ambito sono compresi gli obiettivi di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale finanziati con le risorse di cui all'art. 98, comma 1, lett. c), del CCNL 16.11.2022.

Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi di miglioramento rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance individuale dei dipendenti coinvolti in suddette attività.

6. RENDICONTAZIONE

La rendicontazione annuale sulla performance e sui risultati raggiunti rispetto a quanto pianificato, è contenuta nel Referto di cui all'art. 198 *bis* del D.L.vo n. 267/2000. Il rapporto, per quanto possibile, dovrà essere redatto con linguaggio accessibile, così da essere della più ampia diffusione, anche tra i non addetti alla Pubblica Amministrazione.

7. LA TRASPARENZA

Affinché il piano delle performance risulti efficace rispetto agli obiettivi, è necessario che sia garantita la massima trasparenza del Sistema di Misurazione e Valutazione.

Va altresì considerato che l'Ente provvederà ad apportare miglioramenti al piano della performance, man mano che la sua attuazione consentirà di fare valutazioni.

In questa logica avvalersi del giudizio e delle critiche da parte dei cittadini e di tutti gli altri soggetti interessati costituisce uno stimolo al miglioramento costante dell'azione amministrativa.

Il Referto di cui all'art. 198 *bis* del D.L.vo n. 267/2000, sarà, pertanto, pubblicato sul sito internet dell'Ente.

COMUNE DI ORTA NOVA

PROVINCIA DI FOGGIA

Scheda obiettivo gestionale

Servizio		Responsabile				
Ufficio		Responsabile				
OBIETTIVO						
Presupposto						
Riferimento	<input type="checkbox"/> attività ricorrente					
	<input type="checkbox"/> attività progettuale					
Finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo					
	<input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo					
	<input type="checkbox"/> mantenimento					
Periodo	<input type="checkbox"/> annuale (anno)					
	<input type="checkbox"/> pluriennale (anni)					
Correlazione	<input type="checkbox"/> programma di mandato, con il titolo					
	<input type="checkbox"/> PEG, con l'obiettivo					
REALIZZAZIONE						
Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1						
2						
3						
4						
5						
RISULTATO (atteso)						
Descrizione		Unità di misura		Parametro - indicatore		Conseguimento grado %
Periodo	Descrizione			Prima	Atteso	
Intermedio						100%
					%
					%
Finale						100%
					%
					%
IMPATTO (prevedibile)						
Descrizione					Modalità riscontro	
data			Il Responsabile del Settore			

Note illustrative per compilazione della scheda

Prima sezione

Servizio		Responsabile	
Ufficio		Responsabile	

Indicare la struttura organizzativa che realizza l'obiettivo gestionale e il relativo responsabile.

Se l'obiettivo gestionale è assegnato a una struttura di base (ad esempio: un Ufficio), indicare la struttura gerarchicamente superiore (il Servizio, se esiste questa condizione).

Seconda sezione

OBIETTIVO		
Presupposto		
Riferimento	<input type="checkbox"/> attività ricorrente	
	<input type="checkbox"/> attività progettuale	
Finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo	
	<input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo	
	<input type="checkbox"/> mantenimento	
Periodo	<input type="checkbox"/> annuale (anno)	
	<input type="checkbox"/> pluriennale (anni)	
Correlazione	<input type="checkbox"/> programma di mandato, con il titolo	
	<input type="checkbox"/> PEG, con l'obiettivo	

Descrivere sinteticamente l'obiettivo che si intende realizzare.

Presupposto

Tenuto conto dei risultati conseguiti nel periodo temporale precedente (e dei dati sui parametri e sugli indicatori se e in quanto sia svolta l'analisi organizzativa) nonché del programma di mandato e degli obiettivi del PEG, descrivere sinteticamente le ragioni che sono all'origine della scelta dell'obiettivo, quindi perché si è scelto e si vuole realizzare quel determinato obiettivo.

Le informazioni di questa sezione possono essere documentate a parte e rese disponibili per la valutazione.

Descrivere in modo sintetico, ma chiaro e puntuale, nei riquadri successivi:

Riferimento

- (attività ricorrente): citare l'attività ricorrente alla quale l'obiettivo si collega;
- (attività progettuale): citare l'attività progettuale cui l'obiettivo è collegabile, se del caso.

Finalità

- (miglioramento quantitativo): descrivere quale aspetto quantitativo si intende migliorare con l'obiettivo;
- (miglioramento qualitativo): descrivere quale aspetto qualitativo si intende migliorare con l'obiettivo;
- (mantenimento): descrivere perché ci si prefigge un obiettivo di mantenimento e non di miglioramento, se del caso.
L'obiettivo di mantenimento è proponibile se e in quanto l'organo di controllo (di norma il Nucleo di valutazione) certifichi che la gestione delle attività è a un livello ottimale.

Periodo

- (annuale): indicare l'anno di realizzazione;
- (pluriennale): indicare gli anni in cui si intende realizzare, se si tratta di un obiettivo pluriennale.

Correlazione

- (programma di mandato): descrivere l'obiettivo con un titolo tra quelli previsti nel programma di mandato;
- (PEG): descrivere l'obiettivo con un titolo tra quelli previsti nel PEG.

Terza sezione

REALIZZAZIONE						
Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Descrivere, in maniera sequenziale secondo la numerazione definita:

- le fasi principali/significative necessarie a realizzare l'obiettivo;
- il periodo temporale (dal al) in cui ciascuna fase si realizza;
- la struttura organizzativa (Servizio o Ufficio) in cui viene realizzata la fase (in via esclusiva o prevalente), con l'avvertenza che, se del caso, devono essere citate anche le strutture organizzative esterne al Servizio/Ufficio al quale è assegnata la responsabilità dell'obiettivo (anche esterne all'Ente);
- il nominativo dei dipendenti impegnati in ciascuna fase e la categoria di appartenenza.

Questa impostazione consente un livello minimo di programmazione che facilita sia l'impostazione sia la realizzazione delle attività.

Quarta sezione

RISULTATO (atteso)					
Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Conseguimento grado %
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso	
Intermedio					100%
				%
				%
Finale					100%
				%
				%

Descrivere cosa si intende per risultato atteso dell'obiettivo gestionale, con le seguenti avvertenze:

Periodo (intermedio)

- si devono riportare le stesse informazioni previste per il periodo finale, ma riferite alla scadenza di ciascun anno per obiettivi che sono pluriennali.

Periodo (finale)

- che cosa si deve concretizzare, materialmente, per poter dire che si è raggiunto l'obiettivo;
- quale unità di misura si utilizza per quantificare il risultato atteso;

- il valore del parametro - indicatore di riferimento prima della realizzazione dell'obiettivo (con riferimento anche alle spiegazioni della seconda sezione);
- il valore del parametro - indicatore di riferimento dopo aver realizzato l'obiettivo (risultato atteso), prevedendo la condizione di pieno raggiungimento (con grado percentuale 100%) e di parziale raggiungimento (con grado percentuale inferiore a 100%, da indicare) ipotizzando due/tre fasce di graduazione e con l'avvertenza che al di sotto di un certo valore si rientra nella normale attività e non si concorre all'incentivazione (quando la differenza tra il valore "prima" della realizzazione e quello "atteso" la realizzazione è di poca entità).

Quinta sezione

IMPATTO (prevedibile)	
Descrizione	Modalità di riscontro

Descrivere sinteticamente l'impatto che si prevede/auspica come conseguenza della realizzazione dell'obiettivo gestionale, in genere rispetto ai benefici che ne ricava la collettività o comunque i fruitori delle attività svolte. Ciò aiuta anche nella scelta degli obiettivi migliori.

Sesta sezione

data	Il dirigente/responsabile del servizio
------	--

Indicare la data di proposizione dell'obiettivo.

Il Responsabile del Servizio/Ufficio appone poi la firma per la presentazione.

Note illustrative della scheda

Prima sezione

Servizio		Responsabile	
Ufficio		Responsabile	

Indicare la stessa struttura organizzativa come prevista nella scheda obiettivi gestionali e il relativo responsabile.

Seconda sezione

OBIETTIVO	
------------------	--

Indicare l'obiettivo gestionale previsto nella scheda obiettivi gestionali.

Terza sezione

RISULTATO (conseguito)						
Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore			Conseguimento grado %
periodo	Descrizione		prima	atteso	dopo	
intermedio					%
finale					%

A riscontro del risultato atteso riportato nella scheda obiettivi gestionali descrivere il risultato effettivamente conseguito.

periodo (intermedio)

- si devono riportare le stesse informazioni previste per il periodo finale, ma riferite alla scadenza di ciascun anno per obiettivi che sono pluriennali.

periodo (finale)

- che cosa materialmente si è concretizzato rispetto al risultato atteso;
- l'unità di misura utilizzata per quantificare il risultato atteso;
- il valore del parametro - indicatore di riferimento prima della realizzazione dell'obiettivo (già indicato nella scheda obiettivi gestionali);
- il valore del parametro - indicatore riscontrato dopo aver realizzato l'obiettivo, al quale corrisponde il grado percentuale di conseguimento dell'obiettivo rispetto a quanto già indicato nella "scheda obiettivo gestionale", con l'avvertenza che al di sotto di un certo valore si rientra nella normale attività e non si concorre all'incentivazione (quando la differenza tra il valore prima della realizzazione e quello conseguito con la realizzazione è di poca entità).

Quarta sezione

IMPATTO (conseguito)	
Descrizione	Modalità riscontro

Descrivere sinteticamente l'impatto conseguito effettivamente come conseguenza della realizzazione dell'obiettivo gestionale, con riferimento ai benefici per la collettività o comunque i fruitori delle attività svolte. Questo aiuta anche nella scelta di nuovi obiettivi migliori.

Quinta sezione

Relazione di commento:

Riportare, in modo sintetico ma chiaro e puntuale, la descrizione degli aspetti di criticità e positività dei risultati conseguiti e, se del caso, le motivazioni che hanno portato al parziale conseguimento dell'obiettivo.

Sesta sezione

data	Il Responsabile del Servizio
------	------------------------------

Indicare la data di proposizione del risultato conseguito. Il Responsabile del Servizio/Ufficio appone poi la firma per la presentazione.



UNIONE DEI COMUNI DEI CINQUE REALI SITI

Provincia di Foggia

nominati con decreti del Presidente prot.41 del 30/03/2022

VERBALE N. 2 del 10 marzo 2024 per il Comune di Orta Nova

Il giorno 10 del mese di marzo dell'anno 2024, in collegamento da remoto, si è riunito il Nucleo di Valutazione dell'Unione dei "Cinque Reali Siti" nelle persone dei Sigg.ri:

- dott. Gilberto Ambotta – Presidente;
- dott.ssa Graziella Cotoia – Membro;

Il Nucleo di Valutazione:

- Vista la bozza del piano delle performance 2024/2026-provvisorio, presentata dal Segretario Generale dott.ssa Giulia Lacasella, composta dalle schede allegate;
- Pur non entrando nel merito dell'individuazione degli obiettivi, in quanto emanazione delle politiche e delle strategie dell'Ente e pertanto di esclusiva competenza degli organi politici, la necessità di definire i pesi;
- Tutto ciò premesso procede con la presa d'atto dei citati piani delle performance 2024/2026;

Il presente verbale viene annotato, in progressione cronologica e numerica per relativo anno di riferimento e trasmesso alla Commissione Straordinaria e al Segretario Comunale del Comune di Orta Nova per quanto di competenza.

Letto e confermato, viene come di seguito sottoscritto.

COMPONENTE
Graziella Cotoia

ILPRESIDENTE
Gilberto Ambotta

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
Trasversale_02	Ridurre i ritardi dei pagamenti	5%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
L'obiettivo ha lo scopo di migliorare e rafforzare la gestione delle risorse finanziarie assegnate a ogni Settore attraverso un'adeguata programmazione dei pagamenti, per evitare ritardi		
INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1		Peso indicatore
Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti (art. 1, commi 859, lett. b), e 861 L. 145/2018)		100%
FORMULA DI CALCOLO		FONTI DEI DATI
<p>Media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture. Si considerano le fatture scadute nell'anno e le fatture non scadute e pagate nell'anno. L'indicatore tiene conto delle fatture pagate come debito commerciale e non considera quelle pagate come debito non commerciale. Sono esclusi dal calcolo i periodi di inesigibilità delle somme per contestazione o contenzioso.</p> <p>*** A prescindere dal peso relativo dell'obiettivo assegnato, ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato di competenza dell'anno, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo si provvede ad applicare una decurtazione del 30% nei confronti del dirigente responsabile (art. 4 bis, dl 13/2023 convertito in legge 41/2023)</p> <p>In caso di ritardo, ai fini dell'individuazione delle responsabilità tra il Settore che impegna e liquida la spesa e il Settore che effettua il pagamento ("ragioneria"), occorre valutare il rispetto della seguente tempistica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Il Settore che gestisce la spesa deve provvedere alla liquidazione della spesa entro 15 giorni dal ricevimento della fattura commerciale e secondo le condizioni previste per legge; 2) Dalla piattaforma web sarà possibile visionare i tempi medi di consegna delle fatture liquidate al Settore finanziario e i tempi medi di pagamento delle stesse fatture. 		Applicativo contabilità
TARGET 2024		
Nessun ritardo (pagamento entro i 30 giorni) per almeno l'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture commerciali ricevute nell'anno		



CITTA' DI ORTA NOVA

Provincia di Foggia

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA (CON I POTERI DELLA GIUNTA)

Numero 38 Del 20-03-2024

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024/2026- PROVVISORIO.

L'anno duemilaventiquattro il giorno venti del mese di marzo alle ore 20:11, nell'Ufficio della Commissione Straordinaria del Comune di Orta Nova:

La Commissione Straordinaria, assistita dal SEGRETARIO GENERALE **DOTT.SSA LACASELLA GIULIA (Presente in videoconferenza)**, che ne cura la verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs.vo. 267/2000, assume le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto, da atto, altresì, che i responsabili dei servizi interessati, per quanto concerne la regolarità tecnica e contabile hanno espresso i seguenti pareri ai sensi degli artt.li 49 comma 1 e 151 comma 4 del D.Lgs.vo 267/2000, in ordine alla proposta di deliberazione Nr. 20 formulata dall'Ufficio CAPO SETTORE PERSONALE

CACCAVONE ANGELO	COMM.STRAORDINARIO	Presente in videoconferenza
FASANO FRANCESCO	COMM.STRAORDINARIO	Presente in videoconferenza
IACULLI MARIA RITA	COMM.STRAORDINARIO	Presente in videoconferenza

☒ **DOTT.SSA CORVINO LUCIA: 27-02-2024 Favorevole REGOLARITA' TECNICA**

☒ **La Riccia Lucia: 27-02-2024 Favorevole REGOLARITA' CONTABILE**

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

La Commissione Straordinaria, nominata con D.P.R. del 18/07/2023, ai sensi dell'art. 143 D.Lgs. n. 267/2000, che ha conferito, tra gli altri, i poteri della Giunta/Consiglio Comunale e di Sindaco, assistita dal Segretario Generale Dott.ssa Giulia Lacasella, passa ad assumere le proprie determinazioni sulla deliberazione indicata in oggetto.

VISTO che:

- il D. Lgs. n. 150/2009 in attuazione della legge delega 4 marzo 2009 n. 15, in materia di produttività del lavoro pubblico, ha introdotto principi fondamentali ed innovativi atti ad ottimizzare e rendere sempre più efficiente e trasparente l'attività delle pubbliche amministrazioni e degli Enti Locali in particolare;

- l'art. 4 del medesimo decreto stabilisce che le Amministrazioni pubbliche sviluppano, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il "ciclo di gestione della performance" articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito, con rendicontazione finale dei risultati;

- l'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 disciplina il Piano della Performance stabilendo che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato **Piano della Performance** da adottare in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individuando indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi e definendo indicatori per la misurazione e la valutazione della performance

VISTO il comma 3-bis dell'art. 169 del D.Lgs 267/2000, il quale, tra l'altro, prevede che *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*

DATO ATTO che:

- ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, il Piano della Performance è un documento che ha una proiezione triennale e che, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

- il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione delle Performance e definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della Performance;

- il Piano Esecutivo di Gestione unificato può rivelarsi utile laddove raccoglie e rende coerenti le opportunità fornite dal Piano della Performance, tenendo altresì conto che la proroga dei termini di approvazione del Bilancio di previsione, e dunque del PEG, di fatto impediscono una corretta pianificazione e conseguente attuazione dell'attività dell'Ente.

DATTO ATTO inoltre che:

- sulla base degli indirizzi programmatici espressi dall'Amministrazione Comunale è stato predisposto un Piano della Performance provvisorio per il triennio 2024/2026 che individua alcune aree strategiche e relativi obiettivi strategici e operativi;
- che i Responsabili di Settore, in condivisione con la Commissione Straordinaria, hanno definito gli obiettivi da realizzare nell'anno 2024 quali interventi che accrescano e possano migliorare la performance collettiva dell'Ente;
- che il documento così elaborato contiene, tra l'altro, la descrizione della struttura organizzativa dell'Ente, con l'articolazione dei relativi Uffici e Servizi e l'indicazione degli obiettivi.

RILEVATO che con D.M. 22 dicembre 2023, il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 degli Enti Locali è stato differito al 15 marzo 2024;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, che stabilisce:

- all'art. 1, comma 3, che *"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021"*;
- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

RITENUTO, pertanto, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026, di approvare un piano provvisorio delle performance degli obiettivi per l'anno 2024, assegnando, contestualmente, ai titolari di Posizione Organizzativa le risorse umane, finanziarie e strumentali per il raggiungimento degli stessi obiettivi, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione di prossima approvazione;

CONSIDERATO che la performance e gli obiettivi definiti nel presente piano provvisorio potranno essere confermati e/o integrati nel piano degli obiettivi definitivo quale parte integrante e sostanziale del PIAO che verrà approvato a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026;

RICHIAMATA la Delibera G.C. n. 85 del 20.05.2019 con cui è stato approvato il Regolamento per la pesatura delle Posizioni Organizzative, in esecuzione dell'art. 13 del CCNL del 21.05.2018;

VISTO lo Statuto Comunale.

VISTO il D. LGS n. 267 del 18/8/2000.

ATTESA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

VISTA la Delibera di Giunta Comunale n. 42 del 21.04.2020 con cui è stato approvato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance;

VISTO il decreto della Commissione Straordinaria n. 2 del 17/08/2023 Prot. n. 13388 con cui alla scrivente è stato confermato l'incarico relativo alla Posizione Organizzativa III Settore "Gestione Tributi Comunali – Economato -Personale (parte giuridica) ai sensi degli artt. 107e 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il verbale di validazione redatto dal Nucleo di Valutazione prot. n. 4422 del 18.03.2024;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 espresso dal Responsabile del Settore III Tributi – economato e personale (giuridico);

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile espresso dal Responsabile del Settore II Economico/Finanziario e Personale, reso ai sensi dell'art. 49 e 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000,

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi e termini di legge;

DELIBERA

- 1) per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate, di adottare il "Piano della Performance del Comune di Orta Nova triennio 2024-2026 provvisorio" recante le aree, gli obiettivi strategici e la "scheda obiettivo gestionale" e la "scheda risultato conseguito" relative al Piano Dettagliato degli Obiettivi così come allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che gli obiettivi inseriti nel presente piano provvisorio potranno essere confermati e/o integrati nel piano degli obiettivi definitivo quale parte integrante e sostanziale del PIAO che verrà approvato a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026;

- 3) di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale del Comune di Orta Nova;
- 4) di dichiarare all'unanimità favorevole il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to DOTT. SSA LACASELLA GIULIA

f. to Dott.IACULLIMARIA
RITA

Dott. CACCAVONE ANGELO
Dott. FASANO FRANCESCO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124, 1° comma, del D. lgs. 18/08/2000, n° 267)
(Come da Attestazione del Messo Comunale)

Reg. Pubbl. n° **352** del **26-03-2024**

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE certifico che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo comune dal giorno 26-03-2024 per rimanervi per 15 giorni consecutivi fino al giorno 10-04-2024, ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 senza reclami.

Orta Nova li 26-03-2024

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to DOTT. SSA LACASELLA GIULIA

Il Sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal 26-03-2024 al 10-04-2024 (art. 124, c. 1 D.Lgs. n° 267/2000);
- E' divenuta esecutiva il *(Art. 134, 3° e/o 4° comma, D. lg. n° 267/2000):*
 - Dal giorno della sua pubblicazione, poiché dichiarata immediatamente eseguibile.
 - Dopo giorni 10 (dieci) dalla data di pubblicazione.

Orta Nova li 26-03-2024

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to DOTT. SSA LACASELLA GIULIA

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo

Orta Nova li 26-03-2024

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. SSA LACASELLA GIULIA



COMUNE DI ORTA NOVA
(PROVINCIA DI FOGGIA)

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE *PERFORMANCE*
2024/2026

PROVVISORIO

Approvato con delibera della Commissione Straordinaria
con poteri della Giunta n.38 del 20/03/2024

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE *PERFORMANCE* 2024/2026 – PROVVISORIO

1. PREMESSA

Il D.L.vo 27/10/2009 n. 150, noto come Decreto Brunetta (di seguito Decreto), è attuativo della legge 04/03/2009 n. 15, recante *“norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*. In base all’art. 10, comma 1, lett. a), del Decreto, le Amministrazioni Pubbliche individuano ed attuano le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l’approvazione di un documento denominato *“Piano delle performance”*.

Il c. d. Decreto Brunetta riprende, amplia, specifica e puntualizza la normativa precedente in materia di valutazione del personale, legando il c.d. *“salario accessorio”* al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione economico-finanziaria da parte degli organi di direzione politica.

Il Piano delle Performance è, quindi, un documento di programmazione con cui si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici; si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione, sia dei Responsabili che dei dipendenti; è il documento per misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Il Comune di Orta Nova con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 25/06/2022 ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2022/2024 e relativi allegati;

Il Comune di Orta Nova con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 23/11/2018 ha trasferito all’Unione dei Cinque Reali Siti la funzione relativa al *“Nucleo di valutazione”*.

Con deliberazione del Consiglio dell’Unione dei Cinque Reali Siti n. 13 del 09/12/2014 è stato approvato, ai sensi e per gli effetti dell’art. 9 dello Statuto dell’Unione, il *«Regolamento per la gestione associata del Nucleo di Valutazione della Performance dell’Unione dei Cinque Reali Siti»*, successivamente modificato con delibera di Consiglio dell’Unione n. 19 del 20/12/2018;

Con successiva deliberazione della Giunta dell’Unione dei Cinque Reali Siti n. 13 del 10/12/2014 è stato approvato il *«Regolamento sul funzionamento del Nucleo di Valutazione della Performance in forma associata dell’Unione dei Cinque Reali Siti»*, successivamente modificato con delibera della Giunta dell’Unione n. 18 del 28/11/2018:

Con delibera di Giunta Comunale n. 42 del 21/04/2020 è stato approvato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della performance, adeguato alle prescrizioni e indirizzi di cui ai titoli II e III del D. Lgs. n. 150/2009.

Dato atto che la struttura organizzativa attuale del Comune di Orta Nova relativa all’area delle Posizioni Organizzative approvata con delibera di Giunta comunale n. 182/2018 e modificata con delibera di Giunta comunale n. 78 del 28/04/2022 così come di seguito riportata:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1

I° SETTORE: *“AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI”*

Al I° Settore sono assegnate le seguenti funzioni:

- 1) Vice Segretario, con funzioni di Segretario nei casi di vacanza o assenza del Segretario Generale titolare;

- 2) Segreteria: comprende gli adempimenti relativi alle attività di assistenza ed ausiliarie agli organi politici; registrazione e archiviazione provvedimenti organi politici; registrazione provvedimenti organi burocratici; ufficio protocollo; archivio; distribuzione ed archiviazione corrispondenza; tenuta Albo Pretorio;
- 3) Protocollo: comprende gli adempimenti relativi alle attività di protocollo e distribuzione corrispondenza e archivio;
- 4) Segreteria del Sindaco: comprende tutte le attività relative agli impegni istituzionali del Sindaco;
- 5) Contenzioso legale, con esclusione di quello tributario: comprende gli adempimenti relativi alle attività istruttorie e preparatorie in materia, per le determinazioni da parte degli organi politici.
- 6) Contratti: comprende tutte le attività per la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa e soggetti a registrazione ed adempimenti successivi, compresa l'eventuale trascrizione;
- 7) Biblioteca e Servizi Culturali: comprende gli adempimenti relativi alle attività per la gestione della biblioteca comunale e dei servizi culturali dell'Ente;
- 8) Diritto allo studio comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di pubblica istruzione e servizi connessi (trasporto alunni solo per la gestione del servizio, mensa scolastica, borse di studio e libri di testo);
- 9) Sport e Tempo Libero: comprende gli adempimenti relativi alle attività di gestione degli impianti sportivi (la manutenzione spetta al Settore Tecnico) e le attività in materia di tempo libero;
- 10) Servizi Ausiliari: comprende gli adempimenti relativi alla disciplina dell'accesso del pubblico agli uffici, alla custodia della sede municipale; alla consegna e ritiro corrispondenza presso il locale Ufficio Postale.
- 11) Servizi Demografici: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva, giudici popolari, servizi statistici;
- 12) Statistica e rapporti con l'ISTAT. Per quest'ultimi servizi gli altri settori sono tenuti a collaborare per la trasmissione di dati e informazioni;
- 13) Servizi cimiteriali: adempimenti amministrativi per inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni, e trasporto delle salme. Per tale servizio deve operare in stretto raccordo con il Servizio "Gestione servizi comunali" del Settore Tecnico;
- 14) Sportello INPS: comprende gli adempimenti relativi alle attività che l'ente espleta in collaborazione con l'I.N.P.S. (assegni natalità, ecc.); rapporti con i CAAF;
- 15) Politiche Sociali – Servizio civile: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di politiche e servizi socio-assistenziali e rapporti con l'Ambito di cui alla L. R. n. 19/2006

All'interno del settore, è istituito il Servizio Politiche Sociali ed il Servizio Demografico.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2

II° SETTORE: "ECONOMICO-FINANZIARIO – PERSONALE (Trattamento economico)"

Al II° Settore sono assegnate le seguenti funzioni:

- 1) Ragioneria: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di predisposizione e gestione documenti contabili; emissione reversali di incasso e mandati di pagamento; impegni di spesa e liquidazioni con relativa verifica; contabilità I.V.A.; registrazione fatture; predisposizione e trasmissione modelli per dichiarazioni inerenti l'attività di Ufficio, come Mod. Unico; ecc.;
- 2) Personale: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di trattamento economico del personale;
- 3) Inventario: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di redazione e aggiornamento inventario;
- 4) Rapporti con il tesoriere comunale;
- 5) Rapporti con il Sistema Fiscalità Locale del Ministero Interno, Ministero Economia; A.N.C.I. e IFEL, per quanto di competenza;
- 6) Datore di lavoro – Responsabile sicurezza di cui al D. L vo n. 81/2008, in conformità all'art. 80 del Regolamento in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi .
- 7) C.E.D.: adempimenti per la gestione e funzionamento del C. E. D. – Centro Elaborazione Dati, Sito istituzionale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3

III° SETTORE: “GESTIONE TRIBUTI COMUNALI – ECONOMATO – PERSONALE
(Trattamento giuridico)”

Al III °Settore sono assegnate le seguenti funzioni:

- 1) Gestione I.C.I.: comprende la parte residuale per gli adempimenti relativi alle attività in materia di I. C. I. - Imposta Comunale sugli Immobili, ivi compresa l'attività per la riscossione diretta, per l'attività di accertamento e per la riscossione coattiva;
- 2) Gestione IMU – Imposta Municipale Propria: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia, ivi compresa l'attività per la riscossione diretta, per l'attività di accertamento e per la riscossione coattiva;
- 3) Gestione Ta.R.S.U.e TARES: comprende la parte residuale per gli adempimenti relativi alle attività in materia, ivi compresa l'attività per la riscossione diretta, per l'attività di accertamento e per la riscossione coattiva;
- 4) Gestione TARI e TASI: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia, ivi compresa l'attività per la riscossione diretta, per l'attività di accertamento e per la riscossione coattiva
- 5) Gestione Imposta Pubblicità e Diritti Pubbliche Affissioni: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia, ivi compresa l'attività per la riscossione diretta, per l'attività di accertamento e per la riscossione coattiva;
- 6) Gestione T.O.S.A.P: comprende la parte residuale per l'attività di accertamento e per la riscossione coattiva;
- 7) Gestione C.O.S.A.P. – Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia, ivi compresa l'attività per la riscossione diretta, per l'attività di accertamento e per la riscossione coattiva;
- 8) Rapporti con il Sistema Fiscalità Locale del Ministero Interno, Ministero Economia; A.N.C.I. e IFEL, per quanto di competenza;
- 9) Contenzioso: gestione del contenzioso tributario;
- 10) Economato: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di acquisizione in economia di beni e servizi; riscossione diretta di modeste somme per attività dell'Ente, come diritti, ecc.; manutenzione beni mobili, con esclusione degli automezzi, servizio pulizia stabili comunali.
- 11) Rapporti con il soggetto affidatario per l'espletamento del servizio affissioni;
- 12) Rapporti con il tesoriere comunale per la riscossione diretta dei tributi, anche tramite MAV ; ecc.;
- 13) Assistenza e collaborazione in favore Responsabili Settori competenti, per la riscossione coattiva di entrate comunali dovute in forza di legge o verbali comportanti sanzioni amministrative (sanzioni per violazioni al Codice della strada non pagate; sanzioni per violazioni a regolamenti comunali; ecc.).
- 14) Servizi ex U.M.A., con utilizzazione del dipendente assegnato dalla Regione Puglia;
- 15) Personale: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di trattamento giuridico del personale; verifica presenze ed assenze personale dipendente;

Il responsabile del settore si identifica, se non diversamente stabilito, con il funzionario responsabile del tributo.

All'interno del settore è istituito il Servizio Economato.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4

IV° SETTORE: “LAVORI PUBBLICI – ATTIVITA' PRODUTTIVE”

Al IV° Settore sono assegnate le seguenti funzioni:

- 1) Lavori pubblici: comprende gli adempimenti per la realizzazione di opere pubbliche, dalla fase della programmazione a quella di collaudo, ivi comprese le procedure espropriative;
- 2) Politiche energetiche e di risparmio energetico. Rapporti con le società operanti nel settore delle fonti energie rinnovabili;
- 3) Agricoltura: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di agricoltura, con esclusione delle funzioni ex U.M.A., trasferite dalla Regione Puglia ed assegnate al III Settore;
- 4) Gestione canile comunale.
- 5) S.U.A.P.: comprende gli adempimenti relativi alla gestione del S. U. A. P. – Sportello Unico per le Attività Produttive, compreso il commercio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 5

V° SETTORE: “URBANISTICA - EDILIZIA – AMBIENTE - PATRIMONIO E MANUTENZIONE”

Al V° Settore sono assegnate le seguenti funzioni:

- 1) Urbanistica: comprende tutti gli adempimenti relativi alla gestione e l'uso del territorio e l'applicazione degli strumenti urbanistici, come P.R.G., PEEP; P.I.P.; Piani di Lottizzazione; ecc.
- 2) Edilizia privata: comprende l'istruttoria e tutte le attività inerenti la gestione delle richieste di privati, come il rilascio del permesso a costruire ed altri atti similari; l'istituzione e la gestione del S. U. E. – Sportello Unico per l'Edilizia;
- 3) Gestione auto rappresentanza e scuola bus comunali, con esclusione dell'attività relativa alla gestione del servizio.
- 4) Attività in materia di edilizia pubblica: comprende affrancazioni da vincoli, edilizia convenzionata e agevolata, autorizzazioni trasferimento immobili di edilizia convenzionata e agevolata;
- 5) Assegnazione suoli zona P.I.P.: istruttoria per assegnazione suoli zona P.I.P
- 6) Manutenzione e gestione verde pubblico e servizi comunali: comprende gli adempimenti per la manutenzione e gestione del verde pubblico e servizi esterni di competenza comunale;
- 7) Politiche di tutela dell'ambiente e del territorio; Programmi di riqualificazione urbana;
- 8) Servizio raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani e speciali e rapporti con i soggetti gestori e/o affidatari di servizi; servizio idrico integrato e rapporti con Aq. P. S.p.A.;
- 9) Servizi cimiteriali (per la parte non amministrativa di competenza del I settore).
- 10) Patrimonio comunale (manutenzione e gestione dei beni comunali): comprende gli adempimenti relativi all'utilizzo ovvero assegnazione dei beni immobili comunali; alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria; manutenzione automezzi comunali; acquisizione e alienazione beni immobili.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 6

VI° SETTORE: “POLIZIA MUNICIPALE ”

Al VI° Settore sono assegnate le seguenti funzioni:

- 1) Vigilanza e controllo in materia di esecuzione e rispetto dei regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale;
- 2) Viabilità e Traffico: disciplina della circolazione stradale, prevenzione e repressione degli illeciti ad essa relativi; segnaletica stradale, educazione stradale nelle scuole;
- 3) Vigilanza Ecologica ed Ambientale e vigilanza igienico – sanitaria in generale, come prescritto dalle leggi, nonché controlli diretti in materia di emissioni sonore e sul possesso dei titoli autorizzatori relativi all'esercizio di attività insalubri;
- 4) Vigilanza in materia di edilizia;
- 5) Servizi Annonari: comprende le attività in materia di verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per le attività commercio e vigilanza diretta a verificare la regolarità della condotta degli esercenti la vendita, nelle varie forme stabilite dalla legge: commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, somministrazione di alimenti e bevande, ecc.;
- 6) Informazioni ed accertamenti per l'attività istituzionale dell'Ente e per altre PP. AA. richiedenti per legge;
- 7) Protezione civile: comprende gli adempimenti relativi alla gestione del servizio Protezione civile: Tale servizio dovrà essere svolto in stretto raccordo con il Settore di Polizia Municipale;

ORGANIGRAMMA COMUNE DI ORTA NOVA

SEGRETARIO GENERALE	LACASELLA Giulia		
I SETTORE: AMMINISTRATIVO – AFFARI GENERALI		Cat.	Peo
RESPONSABILE DI SETTORE	DI MEO Maria	D.3	D.7
UFFICIO SEGRETERIA			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	FATTOBENE Massimo	C	C.4
COLLABORATORE PROFESSIONALE MESSO NOTIFICATORE	BELLINO Michele	B.3	B.5
UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	D'AMATO Maria Luigia	C	C.4
BIBLIOTECA COMUNALE			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CILETTI Michelina	C	C.6
UFFICIO ELETTORALE			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COSTA Maria Ilaria	C	C.1
ANAGRAFE – STATO CIVILE			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (18h)	DEFILIPPIS Caterina	C	C.1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CONTE Filomena	C	C.6
SERVIZI SOCIALI			
ASSISTENTE SOCIALE	MASTROPASQUA Marialetizia	D	D.1
ASSISTENTE SOCIALE	NARDELLA Maria	D	D.1
ASSISTENTE SOCIALE	LAGANELLA Michele	D	D.1
TOTALE I SETTORE	Addetti	11	

II SETTORE: ECONOMICO-FINANZIARIO E PERSONALE		Cat.	Peo
CAPO SETTORE art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/00	LA RICCIA Lucia	D	D1
UFFICIO PERSONALE ECONOMICO			
TECNICO CONTABILE	PAGONE Amedeo	C	C.4
UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITA'			
ISTRUTTORE DIRETTIVO	GAETA Immacolata	D	D.1
TECNICO CONTABILE	BLASOTTA Pasquale	C	C.4
TECNICO CONTABILE	PIEMONTESE Francesco	C	C.1
TOTALE II SETTORE	Addetti	5	

III SETTORE: GESTIONE TRIBUTI COMUNALI – ECONOMATO – PERSONALE GIURIDICO - UMA		Cat.	Peo
CAPO SETTORE	CORVINO Lucia	D	D.4
SERVIZIO TRIBUTI			
ISTRUTTORE CONTABILE	DIPAOLA Gerardo	C	C.1
UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	D'AGOSTINO Anna Maria	C	C.6
UFFICIO PERSONALE GIURIDICO			
ISTRUTTORE CONTABILE	SERLENGA Daniele	C	C.1
UFFICIO EX UMA			
ISTRUTTORE CONTABILE			
TOTALE III SETTORE	Addetti	4	

IV SETTORE: LAVORI PUBBLICI – ATTIVITA' PRODUTTIVE		Cat.	Peo
---	--	-------------	------------

CAPO SETTORE	COLANGELO Rocco Alessandro	D	D.1
UFFICIO LAVORI PUBBLICI			
ISTRUTTORE TECNICO	LADOGANA Giuseppe	C	C.4
ISTRUTTORE TECNICO (conv. Art. 14 CCNL 22/01/2004 12h)	GALLO Potito	C	C.1
UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	IORE Vito	C	C.3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	NOVELLI Marika	C	C.1
TOTALE IV SETTORE	Addetti	5	

V SETTORE: URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE - MANUTENZIONE		Cat.	Peo
CAPO SETTORE <i>ad interim</i>	COLANGELO Rocco Alessandro	D	D.1
UFFICIO URBANISTICA-EDIL. PRIVATA-AMBIENTE-SERV.CIMITERIALI			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DIVITO Giuseppina	C	C.6
ISTRUTTORE TECNICO (conv. Art. 14 CCNL 22/01/2004 12h)	PAZIENZA Vincenzo Pio	C	C.1
SERVIZIO MANUTENZIONE			
ISTRUTTORE TECNICO	COSTANTINI Aldo	C	C.2
AUTISTA SCUOLABUS	SPECCHIO Silvio G.	B.3	B.4
ESPERTI PNRR – ART.11, C.2 D.L. N. 36/2022			
ESPERTO FT	LIPSI Francesco Paolo		
ESPERTO FG	COLANGELO Alessia		
TOTALE V SETTORE	Addetti	5	

VI SETTORE: POLIZIA LOCALE		Cat.	Peo
COMANDANTE POLIZIA LOCALE	Dott. BRUNO Michele	D	D.1
VIABILITA' – ANNONA - EDILIZIA			
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	MARSEGLIA Vincenzo	C	C.5
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	COLUCCI Angelo	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	CURCI Donato	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	D'ARASMO Michele	C	C.6
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	GRAMAZIO Michele	C	C.2
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	LASALVIA Giuseppe	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	MASTASI Fiorenza	C	C.6
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	MAURIELLO Giuseppe	C	C.5
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	PASQUARIELLO Salvatore	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	QUIESE Antonio	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	CANNONE Maurizio	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	VOLPE Gaetano	C	C.1
TOTALE VI SETTORE	Addetti	13	

TOTALE GENERALE	43
------------------------	-----------

Atteso che in relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il presente documento individua e definisce il "Ciclo di gestione della performance" (art 4 D. L.vo n. 150/2009).

Di seguito si riporta la configurazione organizzativa e l'indicazione delle funzioni assegnate ad ogni singolo settore. L'indicazione è a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo.

2 - PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE. DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI SETTORE.

2.1 Premessa.

Il presente documento, adottato dalla Giunta comunale, è redatto conformemente a quanto disposto dall'art. 169 del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il contenuto del Piano si sostanzia nella descrizione degli obiettivi gestionali individuati come fondamentali e strategici nell'annualità in corso.

Ai Responsabili dei Settori organizzativi dell'Ente sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione specificati nel presente atto, nonché con quelli adottati dal Consiglio e dalla Giunta comunale. Gli stessi, pertanto, assumendo specifiche ed esclusive Responsabilità gestionali in ordine al raggiungimento degli obiettivi posti in sede di indirizzo, dovranno curare meticolosamente il proprio aggiornamento, seguire l'evoluzione di tutte le disposizioni normative riguardanti i settori ai quali sono preposti, osservare scrupolosamente il dettato dello statuto e dei vigenti regolamenti comunali.

I Responsabili dei settori devono improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità. Essi sono tenuti a seguire l'iter dei procedimenti che fanno loro capo, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla legge 07/08/1990, n. 241, come successivamente modificata ed integrata e dello specifico regolamento comunale in materia, nonché del D.L.vo 31/03/2003, n. 196, in quanto anche Responsabili del trattamento dei dati personali.

Ciascun Settore, nella persona del Responsabile o di altro dipendente dallo stesso eventualmente nominato formalmente, deve evadere le richieste di accesso e rilascio copia e qualsivoglia istanza riconducibili a materie di competenza del Settore stesso.

L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta comunale deve essere portata a compimento almeno il giorno che precede la data fissata per la seduta, fatti salvi gli eccezionali casi di urgenza ed indifferibilità. L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre al Consiglio comunale deve essere espletata in stretto raccordo con il Sindaco/Presidente del Consiglio e con il Segretario comunale, al fine di consentire la tempestiva convocazione dell'organo nel rispetto dei termini fissati nel regolamento vigente per le sedute ordinarie e straordinarie. Inoltre, le proposte complete ed adeguatamente istruite, devono essere consegnate all'ufficio di segreteria, subito dopo la convocazione del Consiglio, al fine di consentire l'adeguata informazione dei Consiglieri comunali entro i termini stabiliti dal vigente regolamento.

I Responsabili dei Settori sono competenti, a norma del combinato disposto di cui agli artt. 107 e 109 del D.L.vo n. 267/2000, ad adottare gli atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle "determinazioni" o altri provvedimenti.

In merito all'attività di gestione finanziaria, si evidenzia che la stessa coinvolgerà non solo le fasi di spesa dell'impegno e della liquidazione, ma, come richiede il T.U.E.L., anche la fase di entrata dell'accertamento. Ogni Responsabile di settore sarà tenuto a rinnovare periodicamente, con l'osservanza della normativa vigente, le richieste di finanziamento o di contribuzione agli altri enti pubblici e ad accertare, con formale comunicazione dell'accertamento al Responsabile del settore economico-finanziario, tutte le entrate riferite al settore specifico cui è preposto. L'attività di gestione finanziaria, per quanto riguarda la spesa, comprende, in particolare, le procedure di impegno e di liquidazione delle spese che ogni Responsabile di settore deve porre in essere.

Il Responsabile del servizio economico-finanziario è chiamato a verificare, senza soluzione di continuità, l'andamento della gestione finanziaria, a proporre ogni eventuale operazione utile e necessaria ad assicurare il permanere dell'equilibrio ed a segnalare eventuali situazioni — non compensabili con maggiori entrate o minori spese — tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.L.vo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

I Responsabili dei settori sono tenuti a segnalare al Responsabile del settore economico-finanziario ed a proporre al Sindaco l'aumento delle dotazioni assegnate, rivelatesi insufficienti per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione.

Gli obiettivi sono assegnati conformemente ai programmi/progetti della relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione ed al presente piano. In mancanza di indicazioni nel presente piano si deve fare riferimento ai programmi/progetti della relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione e ad eventuali specifici atti di indirizzo ed assegnazione obiettivi emessi nell'anno. Negli eventuali specifici atti di indirizzo sono indicate anche le attività ordinarie di particolare rilevanza che devono essere oggetto della valutazione finale delle prestazioni dei Responsabili di settore.

2.2 Analisi gestione entrate - parte corrente e parte investimenti.

Come già accennato nella premessa, i Responsabili dei settori sono tenuti per legge al controllo ed alla gestione anche delle poste iscritte in entrata. Questo significa che ciascun Responsabile, per il suo specifico settore, dovrà provvedere:

- a formulare, in collaborazione con il Responsabile del settore economico-finanziario, proposte relative alla individuazione del tipo ed alla quantificazione delle risorse da iscrivere nei documenti previsionali;
- sulla base di idonea documentazione, previa verificare della ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, ad individuare il debitore, a quantificare la somma da incassare e a fissare la relativa scadenza, a trasmettere al servizio finanziario l'idonea documentazione relativa al procedimento di accertamento dell'entrata ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

Per quanto sopra, spetta ai Responsabili dei settori competenti:

- emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- diramare tempestivamente gli inviti e le diffide scritte di pagamento ai debitori morosi;
- trasmettere al servizio finanziario, nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

2.3 Analisi gestione spese correnti e di investimento.

La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai Responsabili dei settori, nel rispetto delle competenze individuate nei decreti di nomina e di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e nel presente documento. In particolare, spetta ai Responsabili dei settori, ciascuno per la rispettiva competenza:

- emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti, ricordando che la fase dell'impegno di spesa non deve assolutamente essere omessa se non nei casi previsti dall'ordinamento e deve necessariamente precedere la fase della liquidazione; gli atti d'impegno devono rispettare ovviamente i requisiti richiesti dall'art. 183 del D.L.vo n. 267/2000; per le spese derivanti da contratti pluriennali i Responsabili devono provvedere annualmente ad effettuare gli impegni quantificando con la periodicità stabilita nei contratti anche gli adeguamenti eventualmente pattuiti e devono trasmettere al Responsabile del settore economico-finanziario copia dei contratti stessi dai quali risultino chiaramente determinati la durata e gli altri elementi richiesti dall'ordinamento;
- procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento, secondo contabilità, verificando con rigore estremo, secondo le disposizioni vigenti (tra cui l'art. 184 del D.L.vo n. 267/2000), la regolarità delle prestazioni, servizi, forniture e lavori in relazione ai contratti stipulati ed agli obblighi da essi scaturenti, tenendo conto del fatto che l'atto di liquidazione è rilevante in quanto prevede l'esercizio del potere di controllo dell'organo gestionale (controllo doppio: prima del Responsabile del settore competente e,

successivamente, del servizio finanziario) sulla spesa, che deve essere rigorosissimo e mai scontato o dilatorio, pena la eventuale conseguente Responsabilità per danno erariale;

- verificare, alla chiusura dell'esercizio finanziario, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate;
- trasmettere al servizio finanziario le proposte di modificazione delle dotazioni assegnate, con l'indicazione dei motivi e dei criteri adottati per formulare la proposta di variazione in aumento o in diminuzione.

Ciascun Responsabile di Settore è competente a ricevere e rispondere alle richieste di accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa riferita al settore di competenza ed a curare l'attività di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per i procedimenti di competenza o in sostituzione di colleghi assenti, fatte salve eventuali ed apposite nomine di Responsabili di singoli procedimenti.

A ciascun Responsabile di settore, solo ed esclusivamente in presenza di mezzi strumentali e finanziari, è affidata la qualifica di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1, lettera b), del D.L.vo 09/04/2008, n. 81. I datori di lavoro, come qui individuati, adottano i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori indicati nel piano di valutazione dei rischi e proposti dal Responsabile per la prevenzione e la protezione dai rischi professionali dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Il Sindaco individua il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali secondo le modalità del D. L.vo n. 81/2008, anche affidando l'incarico a persone o servizi esterni all'amministrazione ed al medico competente.

Il Responsabile del Settore Tecnico è individuato quale referente unico nei rapporti con gli organi esterni. Allo stesso settore è affidata la Responsabilità dell'adeguamento degli edifici comunali alla normativa di cui sopra e di dare effettiva esecuzione ed attuazione alle prescrizioni, indicazioni e misure date dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

2. 4 Collegamento degli obiettivi e delle misure del piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità con il ciclo della performance.

Le attività previste e pianificate per la prevenzione della corruzione rientrano nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C.T., sono inseriti nel presente Piano degli obiettivi e delle performance e sono oggetto di valutazione da parte del N.d.V..

3. COMPETENZE DI CARATTERE GENERALE.

3.1 Segretario Comunale / Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Al Segretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare l'attività di tutti i settori, con poteri di emanare circolari, direttive e qualsivoglia atto diretto a conoscere l'attività dei Responsabili di settore o segnalare disfunzioni ed anomalie nella gestione degli stessi Responsabili.

Il Segretario è tenuto ad esercitare l'attività di controllo amministrativo, come previsto dal vigente regolamento comunale.

Il Segretario, in particolare, fornisce, sempre avvalendosi della struttura dell'ufficio segreteria, il supporto amministrativo all'attività del Sindaco, del Consiglio e della Giunta comunale, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative.

Il Segretario, avvalendosi del supporto dell'ufficio personale e del Responsabile del settore economico-finanziario, cura le relazioni sindacali con riferimento alla contrattazione decentrata, alla programmazione del fabbisogno di personale, ai regolamenti di organizzazione, agli atti generali ed ai criteri generali riferiti alla organizzazione e gestione del personale. Le relazioni sindacali attinenti materie e questioni di dimensione settoriale sono curate direttamente dai competenti Responsabili di settore.

Il Segretario può gestire direttamente, con poteri di spesa alcuni progetti speciali o assumere competenze specifiche, previa adozione di apposito atto del Sindaco e nel rispetto del vigente C.C.N.L. dei segretari comunali e provinciali.

Il Segretario comunale svolge le funzioni di ufficiale rogante, secondo il vigente ordinamento.

Il Segretario comunale può essere incaricato per sostituire i Responsabili di settore assenti per ferie ovvero per altri motivi, sempre nei limiti delle competenze tecniche possedute. In caso di assenza dei Responsabili di settore e di eventuali loro sostituti, i pareri sulle proposte di deliberazione sono espressi dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 49, comma 2, del D. L.vo 267/2000.

Il Segretario comunale può essere incaricato delle funzioni di Responsabile di settore, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D. L.vo 267/2000.

Il Segretario comunale predispone, unitamente ai Responsabili di settore competenti per materia, gli schemi di atti regolamentari dell'Ente nonché le modifiche statutarie necessarie e coadiuva i Responsabili di settore nella redazione di atti generali di particolare complessità giuridico-amministrativa.

3.2 Collegamento con Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, propone il piano triennale e i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico; verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di attività; segnala al Nucleo di valutazione ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il Responsabile anticorruzione dovrà a sua volta ricevere apposita formazione in materia di anticorruzione.

4. COMPETENZE DEI SETTORI.

Di seguito sono indicati, anche sulla base degli eventuali "progetti lavoro" esistenti, gli obiettivi previsti nei documenti di programmazione comunale, distinti per settore. Obiettivo prioritario e strategico dell'Ente è il potenziamento e la razionalizzazione dei servizi affidati e svolti, anche attraverso la ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie esistenti, al fine di assicurare idonei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e servizi ai cittadini quanto più rispondenti ai loro bisogni ed alle loro necessità.

Per ogni settore sono previsti più obiettivi, con il peso stabilito dalla Giunta comunale ed il criterio di misurazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo. La somma dei vari pesi assegnati ai singoli obiettivi è pari a 100. L'importo assegnato e liquidabile mediante la metodologia di valutazione dei risultati e della prestazione, per i dipendenti non titolari di P. O., è quello stabilito in sede di delegazione trattante e, specificatamente, l'importo complessivamente assegnato per la performance ripartito tra i vari settori in base e proporzionalmente al numero dei dipendenti assegnati agli stessi settori. Per l'indennità di risultato dei dipendenti titolari di P. O. si applicano le specifiche disposizioni in materia.

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

4.1 Settore Amministrativo - Affari generali.

Responsabile del settore: Dott.ssa Maria Di Meo

Il I settore comprende i servizi di cui al precedente punto 1.

Personale assegnato:

I SETTORE: AMMINISTRATIVO – AFFARI GENERALI		Cat.	Peo
RESPONSABILE DI SETTORE	DI MEO Maria	D.3	D.7
UFFICIO SEGRETERIA			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	FATTOBENE Massimo	C	C.4
COLLABORATORE PROFESSIONALE MESSO NOTIFICATORE	BELLINO Michele	B.3	B.5
UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	D'AMATO Maria Luigia	C	C.4
BIBLIOTECA COMUNALE			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CILETTI Michelina	C	C.6
UFFICIO ELETTORALE			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COSTA Maria Ilaria	C	C.1
ANAGRAFE – STATO CIVILE			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (18h)	DEFILIPPIS Caterina	C	C.1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CONTE Filomena	C	C.6
SERVIZI SOCIALI			
ASSISTENTE SOCIALE	MASTROPASQUA Marialetizia	D	D.1
ASSISTENTE SOCIALE	NARDELLA Maria	D	D.1
ASSISTENTE SOCIALE	LAGANELLA Michele	D	D.1
TOTALE I SETTORE		Addetti	11

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in comunale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D. L.vo 30/03/2001, n. 165.

Il Responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

4.1.1. Obiettivi di gestione assegnati.

Obiettivo n. 1. Redazione Regolamento per l'utilizzo temporaneo dei locali – sala riunioni, del Palazzo ex gesuitico

Peso attribuito dalla Giunta: 25 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

Obiettivo n. 2. Redazione Regolamento per concessione immobili comunali a favore delle Associazioni del Terzo settore, a seguito di relativo avviso pubblico

Peso attribuito dalla Giunta: 50 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

Obiettivo n. 3. Accreditemento Residenza Sanitaria per Anziani di proprietà comunale e affidamento gestione a seguito di certificazione di agibilità da parte del settore tecnico.

Peso attribuito dalla Giunta: 25 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

4.2 Settore Economico-Finanziario – Personale economico.

Responsabile del settore: Dott.ssa Lucia La Riccia

Il II settore comprende i servizi di cui al precedente punto 1.

Personale assegnato:

II SETTORE: ECONOMICO-FINANZIARIO E PERSONALE		Cat.	Peo
CAPO SETTORE art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/00	LA RICCIA Lucia	D	D1
UFFICIO PERSONALE ECONOMICO			
TECNICO CONTABILE	PAGONE Amedeo	C	C.4
UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITA'			
ISTRUTTORE DIRETTIVO	GAETA Immacolata	D	D.1
TECNICO CONTABILE	BLASOTTA Pasquale	C	C.4
TECNICO CONTABILE	PIEMONTESE Francesco	C	C.1
TOTALE II SETTORE		Addetti	5

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in comunale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D.L.vo 30/03/2001, n. 165.

Il Responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

4.2.1. Obiettivi di gestione assegnati.

Obiettivo n. 1. – obiettivo trasversale con il III settore - Inventario beni patrimoniali

Peso attribuito dalla Giunta: 50 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

Obiettivo n. 2. – obiettivo trasversale con il III settore – Adeguamento contrattuale CCNL 2019/21 per i dipendenti in pensione e contestuale adeguamento banche date anagrafiche e giuridico-economiche del personale in servizio

Peso attribuito dalla Giunta: 50 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

4.3 Settore Gestione Tributi comunali -Economato – Personale giuridico -UMA.

Responsabile del settore: Dott.ssa Lucia Corvino.

Il III settore comprende i servizi di cui al precedente punto 1.

Personale assegnato:

III SETTORE: GESTIONE TRIBUTI COMUNALI – ECONOMATO – PERSONALE GIURIDICO - UMA		Cat.	Peo
CAPO SETTORE	CORVINO Lucia	D	D.4
SERVIZIO TRIBUTI			
ISTRUTTORE CONTABILE	DIPAOLA Gerardo	C	C.1
UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	D'AGOSTINO Anna Maria	C	C.6
UFFICIO PERSONALE GIURIDICO			
ISTRUTTORE CONTABILE	SERLENGA Daniele	C	C.1
UFFICIO EX UMA			
ISTRUTTORE CONTABILE			
TOTALE III SETTORE		Addetti	4

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in comunale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D.L.vo 30/03/2001, n. 165.

Il Responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

4.3.1. Obiettivi di gestione assegnati.

Obiettivo n. 1. – obiettivo trasversale con il III settore - Inventario beni patrimoniali

Peso attribuito dalla Giunta: 50 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

Obiettivo n. 2. – obiettivo trasversale con il III settore – Adeguamento contrattuale CCNL 2019/21 per i dipendenti in pensione e contestuale adeguamento banche date anagrafiche e giuridico-economiche del personale in servizio

Peso attribuito dalla Giunta: 50 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

4.4 Settore "LAVORI PUBBLICI – ATTIVITA' PRODUTTIVE"

Responsabile del settore: Ing. Salvatore Pizzi (art. 110 D. Lgs. 267/2000) *ad interim*

Il IV settore comprende i servizi di cui al precedente punto 1.

Personale assegnato:

IV SETTORE: LAVORI PUBBLICI – ATTIVITA' PRODUTTIVE		Cat.	Peo
--	--	------	-----

CAPO SETTORE	COLANGELO Rocco Alessandro	D	D.1
UFFICIO LAVORI PUBBLICI			
ISTRUTTORE TECNICO	LADOGANA Giuseppe	C	C.4
ISTRUTTORE TECNICO (conv. Art. 14 CCNL 22/01/2004 12h)	GALLO Potito	C	C.1
UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	IORE Vito	C	C.3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	NOVELLI Marika	C	C.1
TOTALE IV SETTORE	Addetti	5	

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in comunale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D. L.vo 30/03/2001, n. 165.

Il Responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

4.4.1. Obiettivi di gestione assegnati.

Obiettivo n. 1. Rendicontazione del progetto di video sorveglianza cittadino

Peso attribuito dalla Giunta: 50 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

Obiettivo n. 2. Realizzazione delle opere di bonifica del canale comunale

Peso attribuito dalla Giunta: 50 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

4.5 Settore "URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – AMBIENTE - MANUTENZIONE "

Responsabile del settore: Ing. Rocco Alessandro Colangelo (*ad interim*)

Il V settore comprende i servizi di cui al precedente punto 1.

Personale assegnato:

V SETTORE: URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE - MANUTENZIONE		Cat.	Peo
CAPO SETTORE <i>ad interim</i>	COLANGELO Rocco Alessandro	D	D.1
UFFICIO URBANISTICA-EDIL. PRIVATA-AMBIENTE-SERV.CIMITERIALI			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DIVITO Giuseppina	C	C.6
ISTRUTTORE TECNICO (conv. Art. 14 CCNL 22/01/2004 12h)	PAZIENZA Vincenzo Pio	C	C.1
SERVIZIO MANUTENZIONE			
ISTRUTTORE TECNICO	COSTANTINI Aldo	C	C.2
AUTISTA SCUOLABUS	SPECCHIO Silvio G.	B.3	B.4
ESPERTI PNRR – ART.11, C.2 D.L. N. 36/2022			
ESPERTO FT	LIPSI Francesco Paolo		
ESPERTO FG	COLANGELO Alessia		
TOTALE V SETTORE	Addetti	5	

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in comunale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D. L.vo 30/03/2001, n. 165.

Il Responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

4.5.1. Obiettivi di gestione assegnati.

Obiettivo n. 1. Attivazione di un portale informatico per la gestione delle pratiche edilizie.

Peso attribuito dalla Giunta: 50 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

Obiettivo n. 2 – obiettivo intersettoriale con il VI settore – Potenziamento del controllo antiabusivismo edilizio.

Peso attribuito dalla Giunta: 50 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

4.6 Settore Polizia Municipale.

Responsabile del settore: Dott. Michele Bruno

Il VI settore comprende i servizi di cui al precedente punto 1.

Personale assegnato:

VI SETTORE: POLIZIA LOCALE		Cat.	Peo
COMANDANTE POLIZIA LOCALE	Dott. BRUNO Michele	D	D.1
VIABILITA' – ANNONA - EDILIZIA			
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	MARSEGLIA Vincenzo	C	C.5
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	COLUCCI Angelo	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	CURCI Donato	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	D'ARASMO Michele	C	C.6
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	GRAMAZIO Michele	C	C.2
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	LASALVIA Giuseppe	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	MASTASI Fiorenza	C	C.6
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	MAURIELLO Giuseppe	C	C.5
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	PASQUARIELLO Salvatore	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	QUIESE Antonio	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	CANNONE Maurizio	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	VOLPE Gaetano	C	C.1
TOTALE VI SETTORE	Addetti	13	

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in comunale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D. L.vo 30/03/2001, n. 165.

Il Responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

4.6.1. Obiettivi di gestione assegnati.

Obiettivo n. 1. Potenziamento dei controlli di polizia sulle attività commerciali in sede fissa e su area pubblica.

Peso attribuito dalla Giunta: 25 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

Obiettivo n. 2. - obiettivo intersettoriale con il VI settore – Potenziamento del controllo antiabusivismo edilizio.

Peso attribuito dalla Giunta: 50 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

4.6.2. Obiettivo trasversale per tutti i Settori.

Obiettivo – Riduzione tempi dei pagamenti

Peso attribuito dalla Giunta: 25 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

Per il raggiungimento dei suddetti obiettivi è utilizzato tutto il personale assegnato ai settori. Tanto in considerazione che le attività sono tra loro collegate e qualificano il settore. I dipendenti svolgono funzioni plurime e sono impiegati, in base alle esigenze e necessità, anche per servizi diversi da quelli singolarmente assegnati.

4.7 Gli obiettivi del Segretario comunale verranno assegnati con apposito decreto della Commissione Straordinaria.

Segretario comunale: Segretario Generale dott.ssa Giulia Lacasella

5. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E PROGRAMMI DI MIGLIORAMENTO.

La performance organizzativa è correlata al raggiungimento degli obiettivi predefiniti nel Piano integrato attività e organizzazione, approvato annualmente con delibera della Giunta comunale, relativi all'Amministrazione nel suo complesso e/o alle singole strutture organizzative, nell'anno di riferimento. In tale ambito sono compresi gli obiettivi di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale finanziati con le risorse di cui all'art. 98, comma 1, lett. c), del CCNL 16.11.2022.

Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi di miglioramento rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance individuale dei dipendenti coinvolti in suddette attività.

6. RENDICONTAZIONE

La rendicontazione annuale sulla performance e sui risultati raggiunti rispetto a quanto pianificato, è contenuta nel Referto di cui all'art. 198 *bis* del D.L.vo n. 267/2000. Il rapporto, per quanto possibile, dovrà essere redatto con linguaggio accessibile, così da essere della più ampia diffusione, anche tra i non addetti alla Pubblica Amministrazione.

7. LA TRASPARENZA

Affinché il piano delle performance risulti efficace rispetto agli obiettivi, è necessario che sia garantita la massima trasparenza del Sistema di Misurazione e Valutazione.

Va altresì considerato che l'Ente provvederà ad apportare miglioramenti al piano della performance, man mano che la sua attuazione consentirà di fare valutazioni.

In questa logica avvalersi del giudizio e delle critiche da parte dei cittadini e di tutti gli altri soggetti interessati costituisce uno stimolo al miglioramento costante dell'azione amministrativa.

Il Referto di cui all'art. 198 *bis* del D.L.vo n. 267/2000, sarà, pertanto, pubblicato sul sito internet dell'Ente.

COMUNE DI ORTA NOVA

PROVINCIA DI FOGGIA

Scheda obiettivo gestionale

Servizio				Responsabile		
Ufficio				Responsabile		
OBIETTIVO						
Presupposto						
Riferimento	<input type="checkbox"/> attività ricorrente					
	<input type="checkbox"/> attività progettuale					
Finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo					
	<input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo					
	<input type="checkbox"/> mantenimento					
Periodo	<input type="checkbox"/> annuale (anno)					
	<input type="checkbox"/> pluriennale (anni)					
Correlazione	<input type="checkbox"/> programma di mandato, con il titolo					
	<input type="checkbox"/> PEG, con l'obiettivo					
REALIZZAZIONE						
Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1						
2						
3						
4						
5						
RISULTATO (atteso)						
Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Conseguimento grado %	
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso		
Intermedio				100%		
			%		
			%		
Finale				100%		
			%		
			%		
IMPATTO (prevedibile)						
Descrizione					Modalità riscontro	
data			Il Responsabile del Settore			

Note illustrative per compilazione della scheda

Prima sezione

Servizio		Responsabile	
Ufficio		Responsabile	

Indicare la struttura organizzativa che realizza l'obiettivo gestionale e il relativo responsabile.

Se l'obiettivo gestionale è assegnato a una struttura di base (ad esempio: un Ufficio), indicare la struttura gerarchicamente superiore (il Servizio, se esiste questa condizione).

Seconda sezione

OBIETTIVO		
Presupposto		
Riferimento	<input type="checkbox"/> attività ricorrente	
	<input type="checkbox"/> attività progettuale	
Finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo	
	<input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo	
	<input type="checkbox"/> mantenimento	
Periodo	<input type="checkbox"/> annuale (anno)	
	<input type="checkbox"/> pluriennale (anni)	
Correlazione	<input type="checkbox"/> programma di mandato, con il titolo	
	<input type="checkbox"/> PEG, con l'obiettivo	

Descrivere sinteticamente l'obiettivo che si intende realizzare.

Presupposto

Tenuto conto dei risultati conseguiti nel periodo temporale precedente (e dei dati sui parametri e sugli indicatori se e in quanto sia svolta l'analisi organizzativa) nonché del programma di mandato e degli obiettivi del PEG, descrivere sinteticamente le ragioni che sono all'origine della scelta dell'obiettivo, quindi perché si è scelto e si vuole realizzare quel determinato obiettivo.

Le informazioni di questa sezione possono essere documentate a parte e rese disponibili per la valutazione.

Descrivere in modo sintetico, ma chiaro e puntuale, nei riquadri successivi:

Riferimento

- (attività ricorrente): citare l'attività ricorrente alla quale l'obiettivo si collega;
- (attività progettuale): citare l'attività progettuale cui l'obiettivo è collegabile, se del caso.

Finalità

- (miglioramento quantitativo): descrivere quale aspetto quantitativo si intende migliorare con l'obiettivo;
- (miglioramento qualitativo): descrivere quale aspetto qualitativo si intende migliorare con l'obiettivo;
- (mantenimento): descrivere perché ci si prefigge un obiettivo di mantenimento e non di miglioramento, se del caso.
L'obiettivo di mantenimento è proponibile se e in quanto l'organo di controllo (di norma il Nucleo di valutazione) certifichi che la gestione delle attività è a un livello ottimale.

Periodo

- (annuale): indicare l'anno di realizzazione;
- (pluriennale): indicare gli anni in cui si intende realizzare, se si tratta di un obiettivo pluriennale.

Correlazione

- (programma di mandato): descrivere l'obiettivo con un titolo tra quelli previsti nel programma di mandato;
- (PEG): descrivere l'obiettivo con un titolo tra quelli previsti nel PEG.

Terza sezione

REALIZZAZIONE						
Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Descrivere, in maniera sequenziale secondo la numerazione definita:

- le fasi principali/significative necessarie a realizzare l'obiettivo;
- il periodo temporale (dal al) in cui ciascuna fase si realizza;
- la struttura organizzativa (Servizio o Ufficio) in cui viene realizzata la fase (in via esclusiva o prevalente), con l'avvertenza che, se del caso, devono essere citate anche le strutture organizzative esterne al Servizio/Ufficio al quale è assegnata la responsabilità dell'obiettivo (anche esterne all'Ente);
- il nominativo dei dipendenti impegnati in ciascuna fase e la categoria di appartenenza.

Questa impostazione consente un livello minimo di programmazione che facilita sia l'impostazione sia la realizzazione delle attività.

Quarta sezione

RISULTATO (atteso)					
Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Conseguimento grado %
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso	
Intermedio					100%
				%
				%
Finale					100%
				%
				%

Descrivere cosa si intende per risultato atteso dell'obiettivo gestionale, con le seguenti avvertenze:

Periodo (intermedio)

- si devono riportare le stesse informazioni previste per il periodo finale, ma riferite alla scadenza di ciascun anno per obiettivi che sono pluriennali.

Periodo (finale)

- che cosa si deve concretizzare, materialmente, per poter dire che si è raggiunto l'obiettivo;
- quale unità di misura si utilizza per quantificare il risultato atteso;

- il valore del parametro - indicatore di riferimento prima della realizzazione dell'obiettivo (con riferimento anche alle spiegazioni della seconda sezione);
- il valore del parametro - indicatore di riferimento dopo aver realizzato l'obiettivo (risultato atteso), prevedendo la condizione di pieno raggiungimento (con grado percentuale 100%) e di parziale raggiungimento (con grado percentuale inferiore a 100%, da indicare) ipotizzando due/tre fasce di graduazione e con l'avvertenza che al di sotto di un certo valore si rientra nella normale attività e non si concorre all'incentivazione (quando la differenza tra il valore "prima" della realizzazione e quello "atteso" la realizzazione è di poca entità).

Quinta sezione

IMPATTO (prevedibile)	
Descrizione	Modalità di riscontro

Descrivere sinteticamente l'impatto che si prevede/auspica come conseguenza della realizzazione dell'obiettivo gestionale, in genere rispetto ai benefici che ne ricava la collettività o comunque i fruitori delle attività svolte. Ciò aiuta anche nella scelta degli obiettivi migliori.

Sesta sezione

data	Il dirigente/responsabile del servizio
------	--

Indicare la data di proposizione dell'obiettivo.

Il Responsabile del Servizio/Ufficio appone poi la firma per la presentazione.

Note illustrative della scheda

Prima sezione

Servizio		Responsabile	
Ufficio		Responsabile	

Indicare la stessa struttura organizzativa come prevista nella scheda obiettivi gestionali e il relativo responsabile.

Seconda sezione

OBIETTIVO	
------------------	--

Indicare l'obiettivo gestionale previsto nella scheda obiettivi gestionali.

Terza sezione

RISULTATO (conseguito)						
Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore			Conseguimento grado %
periodo	Descrizione		prima	atteso	dopo	
intermedio					%
finale					%

A riscontro del risultato atteso riportato nella scheda obiettivi gestionali descrivere il risultato effettivamente conseguito.

periodo (intermedio)

- si devono riportare le stesse informazioni previste per il periodo finale, ma riferite alla scadenza di ciascun anno per obiettivi che sono pluriennali.

periodo (finale)

- che cosa materialmente si è concretizzato rispetto al risultato atteso;
- l'unità di misura utilizzata per quantificare il risultato atteso;
- il valore del parametro - indicatore di riferimento prima della realizzazione dell'obiettivo (già indicato nella scheda obiettivi gestionali);
- il valore del parametro - indicatore riscontrato dopo aver realizzato l'obiettivo, al quale corrisponde il grado percentuale di conseguimento dell'obiettivo rispetto a quanto già indicato nella "scheda obiettivo gestionale", con l'avvertenza che al di sotto di un certo valore si rientra nella normale attività e non si concorre all'incentivazione (quando la differenza tra il valore prima della realizzazione e quello conseguito con la realizzazione è di poca entità).

Quarta sezione

IMPATTO (conseguito)	
Descrizione	Modalità riscontro

Descrivere sinteticamente l'impatto conseguito effettivamente come conseguenza della realizzazione dell'obiettivo gestionale, con riferimento ai benefici per la collettività o comunque i fruitori delle attività svolte. Questo aiuta anche nella scelta di nuovi obiettivi migliori.

Quinta sezione

Relazione di commento:

Riportare, in modo sintetico ma chiaro e puntuale, la descrizione degli aspetti di criticità e positività dei risultati conseguiti e, se del caso, le motivazioni che hanno portato al parziale conseguimento dell'obiettivo.

Sesta sezione

data	Il Responsabile del Servizio
------	------------------------------

Indicare la data di proposizione del risultato conseguito. Il Responsabile del Servizio/Ufficio appone poi la firma per la presentazione.



UNIONE DEI COMUNI DEI CINQUE REALI SITI

Provincia di Foggia

nominati con decreti del Presidente prot.41 del 30/03/2022

VERBALE N. 2 del 10 marzo 2024 per il Comune di Orta Nova

Il giorno 10 del mese di marzo dell'anno 2024, in collegamento da remoto, si è riunito il Nucleo di Valutazione dell'Unione dei "Cinque Reali Siti" nelle persone dei Sigg.ri:

- dott. Gilberto Ambotta – Presidente;
- dott.ssa Graziella Cotoia – Membro;

Il Nucleo di Valutazione:

- Vista la bozza del piano delle performance 2024/2026-provvisorio, presentata dal Segretario Generale dott.ssa Giulia Lacasella, composta dalle schede allegate;
- Pur non entrando nel merito dell'individuazione degli obiettivi, in quanto emanazione delle politiche e delle strategie dell'Ente e pertanto di esclusiva competenza degli organi politici, la necessità di definire i pesi;
- Tutto ciò premesso procede con la presa d'atto dei citati piani delle performance 2024/2026;

Il presente verbale viene annotato, in progressione cronologica e numerica per relativo anno di riferimento e trasmesso alla Commissione Straordinaria e al Segretario Comunale del Comune di Orta Nova per quanto di competenza.

Letto e confermato, viene come di seguito sottoscritto.

COMPONENTE
Graziella Cotoia

ILPRESIDENTE
Gilberto Ambotta

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
Trasversale_02	Ridurre i ritardi dei pagamenti	5%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
L'obiettivo ha lo scopo di migliorare e rafforzare la gestione delle risorse finanziarie assegnate a ogni Settore attraverso un'adeguata programmazione dei pagamenti, per evitare ritardi		
INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1		Peso indicatore
Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti (art. 1, commi 859, lett. b), e 861 L. 145/2018)		100%
FORMULA DI CALCOLO		FONTI DEI DATI
<p>Media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture. Si considerano le fatture scadute nell'anno e le fatture non scadute e pagate nell'anno. L'indicatore tiene conto delle fatture pagate come debito commerciale e non considera quelle pagate come debito non commerciale. Sono esclusi dal calcolo i periodi di inesigibilità delle somme per contestazione o contenzioso.</p> <p>*** A prescindere dal peso relativo dell'obiettivo assegnato, ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato di competenza dell'anno, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo si provvede ad applicare una decurtazione del 30% nei confronti del dirigente responsabile (art. 4 bis, dl 13/2023 convertito in legge 41/2023)</p> <p>In caso di ritardo, ai fini dell'individuazione delle responsabilità tra il Settore che impegna e liquida la spesa e il Settore che effettua il pagamento ("ragioneria"), occorre valutare il rispetto della seguente tempistica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Il Settore che gestisce la spesa deve provvedere alla liquidazione della spesa entro 15 giorni dal ricevimento della fattura commerciale e secondo le condizioni previste per legge; 2) Dalla piattaforma web sarà possibile visionare i tempi medi di consegna delle fatture liquidate al Settore finanziario e i tempi medi di pagamento delle stesse fatture. 		Applicativo contabilità
TARGET 2024		
Nessun ritardo (pagamento entro i 30 giorni) per almeno l'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture commerciali ricevute nell'anno		

COMUNE DI ORTA NOVA

PROVINCIA DI FOGGIA

I Settore - Amministrativo AA.GG.

Scheda obiettivo gestionale

ANNO 2024

Servizio	Settore I Amministrativo Affari Generali	Responsabile	Dott.ssa Maria Di Meo			
Ufficio	Biblioteca - Cultura	Responsabile				
OBIETTIVO N. 1	Redazione Regolamento per l'utilizzo temporaneo dei locali - Sala Convegni - Sala Riunioni, del Palazzo Ex- Gesuitico					
Presupposto	La regolamentazione di propone di rendere maggiormente funzionale l'utilizzo dei locali adiacenti la Biblioteca Comunale, siti presso il Palazzo Ex - Gesuitico, a favore di associazione e/o soggetti che chiedono di presentare eventi culturali, convegni, ecc.					
Riferimento	<input type="checkbox"/> attività ricorrente <input checked="" type="checkbox"/> attività progettuale	Approvazione Regolamento				
Finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento	Miglior Utilizzo di locali Comunali - Palazzo Ex Gesuitico				
Periodo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale (anno) <input type="checkbox"/> pluriennale (anni)	2024				
Correlazione	<input type="checkbox"/> programma di mandato, con il titolo <input checked="" type="checkbox"/> PEG, con l'obiettivo					
REALIZZAZIONE						
N	Fasi Descrizione	Periodo		Servizio/Ufficio Descrizione	Collaboratori impegnati Cognome e nome	cat.
		dal	al			
1	Verifica normativa di riferimento	01/03/2024	31/03/2024	Ufficio Cultura	Ciletti Michelina	C
2	Condivisione con Amministrazione	01/04/2024	31/05/2024		Fattobene Massimiliano - Ariano Giulia	
3	Trasmissione proposta di giunta con relativo schema di Regolamento	01/06/2024	30/07/2024			
4						
5						
RISULTATO (atteso)						
Periodo	Descrizione	Unità di misura	Parametro - indicatore		Conseguimento grado %	
			Prima	Atteso		
Intermedio	Proposta Schema di Regolamento				100%	
				%	
				%	
Finale	Approvazione con Atto Deliberativo			Trasmissione schema Regolamento	100%	
				%	
				%	
IMPATTO (prevedibile)						
Descrizione					Modalità riscontro	
L'utilizzo dei locali da parte di gruppi, enti, associazioni che non perseguano fini di lucro è concesso al fine, non solo di agevolare la partecipazione dei cittadini alla vita della comunità, ma anche favorire, l'attività degli enti, delle libere forme associative e delle associazioni di volontariato operanti nel territorio. Le concessioni possono essere disposte esclusivamente per attività compatibili con la destinazione d'uso dell'immobile e dello specifico locale						
data		5/02/2024	Il Responsabile del Settore		Dott.ssa Maria Di Meo	

Comune di ORTA NOVA Prot. n. 0002065 del 05-02-2024 interno cat. 14 Cl. 1

COMUNE DI ORTA NOVA

PROVINCIA DI FOGGIA

I Settore - Amministrativo AA.GG.

Scheda obiettivo gestionale

ANNO 2024

Servizio	Settore I Amministrativo Affari Generali			Responsabile	Dott.ssa Maria Di Meo	
Ufficio	Segreteria			Responsabile		
OBIETTIVO N. 2	Redazione Regolamento per concessione immobili comunali a favore di Associazioni del Terzo Settore, a seguito di relativo Avviso Pubblico					
Presupposto	La finalità è quella di valorizzare il Terzo Settore come espressione di impegno sociale, culturale, ricreativo e solidaristico, valorizzandone il contributo in termini di attività rese a favore della comunità. Per tali attività si rendono disponibili gli immobili comunali non adibiti ad altri scopi istituzionali.					
Riferimento	<input type="checkbox"/> attività ricorrente <input checked="" type="checkbox"/> attività progettuale		Concessione immobili			
Finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento		Miglior utilizzo del patrimonio comunale			
Periodo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale (anno) <input type="checkbox"/> pluriennale (anni)		2024			
Correlazione	<input type="checkbox"/> programma di mandato, con il titolo <input checked="" type="checkbox"/> PEG, con l'obiettivo					
REALIZZAZIONE						
N.	Fasi	Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	Verifica normativa di riferimento	01/03/2024	31/03/2024	Ufficio Segreteria	Fattobene Massimiliano	C
2	Condivisione con Amministrazione e Settore Tecnico	01/04/2024	30/06/2024		Ariano Giulia	C
3	Trasmissione proposta di giunta con relativo schema di Regolamento	01/07/2024	30/09/2024			
4						
5						
RISULTATO (atteso)						
Periodo	Descrizione	Unità di misura	Parametro - indicatore		Conseguimento grado %	
			Prima	Atteso		
Intermedio	Proposta schema di Regolamento				100%	
				%	
				%	
Finale	Approvazione con Atto Deliberativo				Trasmissione schema Regolamento 100%	
				%	
				%	
IMPATTO (prevedibile)						
Descrizione					Modalità riscontro	
Gli immobili comunali sono stati concessi nel tempo alle Associazioni presenti sul territorio, alcune di esse, non iscritte al RUNTS, pertanto, a seguito di avvenuta ricognizione in tal senso, è necessario regolamentare la materia previa necessaria condivisione con il Settore Tecnico, responsabile del Patrimonio Comunale.						
data		8/02/2024		Il Responsabile del Settore <i>Dott.ssa Maria Di Meo</i>		

Comune di ORTA NOVA Prot. n. 0002065 del 05-02-2024 interno cat. 14 Cl. 1

COMUNE DI ORTA NOVA

PROVINCIA DI FOGGIA

I Settore - Amministrativo AA.GG.

Scheda obiettivo gestionale

ANNO 2024

Servizio	Settore I Amministrativo Affari Generali	Responsabile	Dott.ssa Maria Di Meo			
Ufficio	Servizi Sociali	Responsabile				
OBIETTIVO N. 3	Accreditamento Residenza Sanitaria per Anziani di proprietà comunale e affidamento gestione					
Presupposto	La Residenza Sanitaria per Anziani, in fase di completamento, costituisce un potenziamento della rete dei servizi residenziali e territoriali, a favore dei cittadini anziani che, per particolari motivi, non possono vivere autonomamente presso la loro abitazione, presso i loro familiari o essere affidati a famiglie.					
Riferimento	<input type="checkbox"/> attività ricorrente <input checked="" type="checkbox"/> attività progettuale	Affidamento gestione RSA				
Finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo					
	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo	Migliorare la qualità di vita della popolazione anziana				
	<input type="checkbox"/> mantenimento					
Periodo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale (anno)	2024				
	<input type="checkbox"/> pluriennale (anni)					
Correlazione	<input type="checkbox"/> programma di mandato, con il titolo					
	<input checked="" type="checkbox"/> PEG, con l'obiettivo					
REALIZZAZIONE						
N	Fasi	Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	A seguito del completamento della struttura destinata ad RSA, completa di arredi e relativo certificato di agibilità, si provvederà all'accreditamento regionale e successiva gara pubblica per la gestione in affidamento a Terzi.	01/03/2024	31/12/2024	Servizio Sociale	Nardella Maria	
2					Michele Laganella	
3						
4						
5						
RISULTATO (atteso)						
Periodo	Descrizione	Unità di misura	Parametro - indicatore		Conseguimento grado %	
			Prima	Atteso		
Intermedio	Accreditamento Struttura RSA				100%	
				%	
				%	
Finale	Affidamento gestione a Terzi				100%	
				%	
				%	
IMPATTO (prevedibile)						
Descrizione					Modalità riscontro	
La presenza sul territorio di una struttura destinata ad RSA, consente di intervenire a sostegno degli anziani, fornendo loro prestazioni di tipo assistenziale, sanitario, culturale e ricreativo, nonché ogni altra prestazione utile a migliorare l'autonomia ed il benessere dell'ospite, coinvolgendo, laddove presente, la famiglia di origine.						
data	5/02/2024		Il Responsabile del Settore		Att. con Maria Di Meo -	

Comune di ORTA NOVA Prot. n. 0002065 del 05-02-2024 interno cat. 14 Cl. 1

COMUNE DI ORTA NOVA

PROVINCIA DI FOGGIA

Scheda obiettivo gestionale

Servizio	II e III SETTORE Economico – Finanziario/Gestione tributi comunali – Economato-UMA e Personale (giuridico)		Responsabile	Dott.ssa Lucia La Riccia		
Ufficio	Contabilità – Economato- Tributi		Responsabile	Dott.ssa Lucia Corvino		
OBIETTIVO N. 1	Inventario beni patrimoniali					
Presupposto	L'Ente Locale è tenuto alla classificazione e all'inventariazione dei propri beni materiali (Demanziali e Patrimoniali) ed immateriali, in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia di contabilità patrimoniale. Obiettivo della gestione degli inventari è di costituire un sistema integrato di informazioni sul patrimonio, aggiornato annualmente e atto all'estrazione di dati e modelli come richiesto dalla normativa e dagli organi di controllo.					
Riferimento	<input type="checkbox"/> attività ricorrente					
	<input checked="" type="checkbox"/> attività progettuale					
Finalità	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo					
	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo					
	<input type="checkbox"/> mantenimento					
Periodo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale (anno)					
	<input type="checkbox"/> pluriennale (anni)					
Correlazione	<input type="checkbox"/> programma di mandato, con il titolo					
	<input checked="" type="checkbox"/> PEG, con l'obiettivo					
REALIZZAZIONE						
Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	Ricognizione: - ricerca dei beni dell'ente locale - ricerca dei documenti comprovanti la proprietà	Data di approvazione piano	31/03	Contabilità/Economato	Blasotta- D'Agostino - Dipaola	C
2	Classificazione: - classi (es. edifici, automezzi, ...) - categorie (es. demanio necessario, ...) - eventuali sottocategorie (es. ulteriore dettaglio informativo)	01/04	31/08	Contabilità/Economato	Blasotta- D'Agostino - Dipaola	C
3	Descrizione: - dati identificativi la quantità, la qualità e la qualifica degli elementi patrimoniali - valutazione	01/09	31/12/2024	Contabilità/Economato	Blasotta- D'Agostino - Dipaola	C
RISULTATO (atteso)						
Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Conseguimento grado %	
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso		
Intermedio	///				///	
Finale	Predisposizione dell'inventario dei beni patrimoniali del Comune di Orta Nova	Non numerico		Trasmissione dell'inventario alla Giunta	100%	
				Stesura bozza	80%	
IMPATTO (prevedibile)						
Descrizione				Modalità riscontro		
La finalità generale dell'inventario consiste nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti i beni facenti parte del patrimonio dell'ente. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate: - inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione;				Inventario		

- inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili; - inventario dei beni mobili di uso pubblico.	
---	--

Data 31/01/2024	I Responsabile del II e III Settore
-----------------	-------------------------------------

COMUNE DI ORTA NOVA

PROVINCIA DI FOGGIA

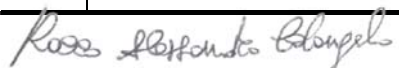
Scheda obiettivo gestionale

Servizio	II e III SETTORE Economico – Finanziario/Gestione tributi comunali – Economato-UMA e Personale (giuridico)		Responsabile	Dott.ssa Lucia La Riccia		
Ufficio	Personale economico – Personale giuridico		Responsabile	Dott.ssa Lucia Corvino		
OBIETTIVO N. 2	Adeguamento contrattuale CCNL 2019/2021 per i dipendenti in pensione e contestuale adeguamento banche dati anagrafiche e giuridico-economiche personale in servizio					
Presupposto						
Riferimento	<input type="checkbox"/> attività ricorrente					
	<input checked="" type="checkbox"/> attività progettuale					
Finalità	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo					
	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo					
	<input type="checkbox"/> mantenimento					
Periodo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale (anno)					
	<input type="checkbox"/> pluriennale (anni)					
Correlazione	<input type="checkbox"/> programma di mandato, con il titolo					
	<input checked="" type="checkbox"/> PEG, con l'obiettivo					
REALIZZAZIONE						
Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	Ricognizione: - ricerca delle posizioni da sistemare	Data di approvazione piano	31/03	Personale giuridico ed economico	Pagone- Serlenga	C
2	Analisi e lavorazione: - Allineamento e lavorazione delle posizioni Inps invii Uniemens/Dma	01/04	31/08	Personale giuridico ed economico	Pagone- Serlenga	C
3	Risultato: - sistemazione banche dati dell'Ente	01/09	31/12/2024	Personale giuridico ed economico	Pagone- Serlenga	C
RISULTATO (atteso)						
Descrizione			Unità di misura	Parametro - indicatore		Conseguimento grado %
Periodo	Descrizione			Prima	Atteso	
Intermedio	///				///	
Finale	Adeguamento contrattuale per i dipendenti collocati a riposo e allineamento banca dati personale		Numerico	0	17	100%
			Non numerico		Allineamento	80%
IMPATTO (prevedibile)						
Descrizione				Modalità riscontro		
Aggiornamento delle posizioni economiche individuali al fine di rendere i fascicoli dei dipendenti completi ed aggiornati.				Adeguamento economico e allineamento giuridico-economico		
Data 31/01/2024			I Responsabile del II e III Settore			

COMUNE DI ORTA NOVA

PROVINCIA DI FOGGIA

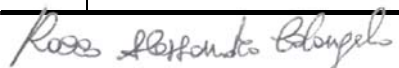
Scheda obiettivo gestionale

Servizio	SETTORE IV			Responsabile	ING. COLANGELO	
Ufficio	LAVORI PUBBLICI - CANILE			Responsabile		
Descrizione dei parametri – indicatori (facoltativo)						
Prodotti						
Processi						
Qualità						
Costi						
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELLE OPERE DI BONIFICA DEL CANILE COMUNALE					
Presupposto	Si intende agire su una struttura che risulta sotto sequestro da diversi anni, al fine di rimuovere i rifiuti accumulati, dato il suo stato di abbandono.					
Riferimento	<input checked="" type="checkbox"/> attività ricorrente	Affidamento dei lavori di bonifica				
	<input type="checkbox"/> attività progettuale					
Finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo					
	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo	Raggiungimento di requisiti igienico-sanitari accettabili				
	<input type="checkbox"/> mantenimento					
Periodo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale (anno)	2024				
	<input type="checkbox"/> pluriennale (anni)					
Correlazione	<input type="checkbox"/> programma di mandato, con il titolo					
	<input type="checkbox"/> PEG, con l'obiettivo					
REALIZZAZIONE						
Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	Affidamento servizio di progettazione	data approv. piano	02-2024	LL.PP.	NOVELLI-LADOGANA	
2	Affidamento lavori di bonifica	03-2024	06-2024	LL.PP.	NOVELLI-LADOGANA	
3	Esecuzione lavori	07-2024	12-2024	LL.PP.	NOVELLI-LADOGANA	
4						
5						
RISULTATO (atteso)						
Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Conseguimento grado %	
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso		
Intermedio	AFFIDAMENTO DEI LAVORI	SI/NO	NO	SI	100%	
				%	
				%	
Finale	COMPLETAMENTO ESECUZIONE LAVORI	SAL	0	STATO FINALE	100%	
				1^O SAL	..50.....%	
				%	
IMPATTO (prevedibile)						
Descrizione					Modalità riscontro	
Miglioramento delle condizioni del sito e predisposizione dello stesso per la realizzazione dei lavori di realizzazione del nuovo canile.					Bonifica effettuata	
data	01/02/2024		Il Responsabile del Servizio/Ufficio			

COMUNE DI ORTA NOVA

PROVINCIA DI FOGGIA

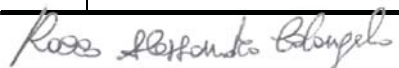
Scheda obiettivo gestionale

Servizio	SETTORE IV			Responsabile	ING. COLANGELO		
Ufficio	LAVORI PUBBLICI			Responsabile			
Descrizione dei parametri – indicatori (facoltativo)							
Prodotti							
Processi							
Qualità							
Costi							
OBIETTIVO	REDAZIONE DEL PROGETTO DI VIDEOSORVEGLIANZA CITTADINO						
Presupposto	Si intende redigere una progettazione esecutiva dei lavori dell'impianto di videosorveglianza cittadina						
Riferimento	<input checked="" type="checkbox"/> attività ricorrente	Redazione della progettazione					
	<input type="checkbox"/> attività progettuale						
Finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo						
	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo	Redazione del progetto esecutivo					
	<input type="checkbox"/> mantenimento						
Periodo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale (anno)	2024					
	<input type="checkbox"/> pluriennale (anni)						
Correlazione	<input type="checkbox"/> programma di mandato, con il titolo						
	<input type="checkbox"/> PEG, con l'obiettivo						
REALIZZAZIONE							
Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati		
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.	
1	Affidamento progetto di fattibilità	Data approv. piano	03-2024	LL.PP.	NOVELLI-LADOGANA		
2	Affidamento progetto esecutivo	03-2024	06-2024	LL.PP.	NOVELLI-LADOGANA		
3	Consegna progetto esecutivo e ottenimento pareri	07-2024	12-2024	LL.PP.	NOVELLI-LADOGANA		
4							
5							
RISULTATO (atteso)							
Descrizione				Unità di misura	Parametro - indicatore		Conseguimento grado %
Periodo	Descrizione				Prima	Atteso	
Intermedio	APPROVAZIONE STUDIO DI FATTIBILITA'			SI/NO	NO	SI	100%
						%
						%
Finale	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO			SI/NO	NO	SI	100%
						%
						%
IMPATTO (prevedibile)							
Descrizione					Modalità riscontro		
Miglioramento delle condizioni di sicurezza dell'intera città					Realizzazione nuovo impianto		
data	01/02/2024			Il Responsabile del Servizio/Ufficio			

COMUNE DI ORTA NOVA

PROVINCIA DI FOGGIA

Scheda obiettivo gestionale

Servizio	SETTORE V			Responsabile	ING. COLANGELO	
Ufficio	URBANISTICA			Responsabile		
Descrizione dei parametri – indicatori (<i>facoltativo</i>)						
Prodotti						
Processi						
Qualità						
Costi						
OBIETTIVO	ATTIVAZIONE DI UN PORTALE INFORMATICO PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE					
Presupposto	Si intende avviare un portale informatico che permetta di gestire le pratiche edilizie pervenute presso lo sportello unico dell'edilizia, e che possa massimizzare la produttività degli uffici.					
Riferimento	<input checked="" type="checkbox"/> attività ricorrente <input type="checkbox"/> attività progettuale		Attivazione portale informatico			
Finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento		Ottimizzazione della gestione delle pratiche			
Periodo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale (anno) <input type="checkbox"/> pluriennale (anni)		2024			
Correlazione	<input type="checkbox"/> programma di mandato, con il titolo <input type="checkbox"/> PEG, con l'obiettivo					
REALIZZAZIONE						
Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	Affidamento del servizio	data approv. piano	06-2024	LL.PP.		
2	Realizzazione del servizio	07-2024	10-2024	LL.PP.		
3	Corsi di formazione per i dipendenti	11-2024	12-2024	LL.PP.		
4						
5						
RISULTATO (atteso)						
Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Conseguimento grado %	
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso		
Intermedio	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	SI/NO	NO	SI	100%	
				%	
				%	
Finale	REALIZZAZIONE E OPERATIVITA' DEL SERVIZIO	SI/NO	NO	SI	100%	
				%	
				%	
IMPATTO (prevedibile)						
Descrizione					Modalità riscontro	
Miglioramento della gestione delle pratiche sia da parte dei tecnici interni, che da parte dell'UTC					Operatività del servizio	
data	01/02/2024		Il Responsabile del Servizio/Ufficio			

Note illustrative per compilazione della scheda

Prima sezione

Servizio		Responsabile	
Ufficio		Responsabile	

Indicare la struttura organizzativa che realizza l'obiettivo gestionale e il relativo responsabile.

Se l'obiettivo gestionale è assegnato a una struttura di base (ad esempio: un Ufficio), indicare la struttura gerarchicamente superiore (il Servizio, se esiste questa condizione).

Seconda sezione (facoltativa)

Descrizione dei parametri – indicatori (facoltativo)	
Prodotti	
Processi	
Qualità	
Costi	

Questa sezione serve a presentare gli elementi che concorrono alla documentazione e alla valutazione dei risultati della gestione, per tutte le attività del Servizio/Ufficio, per il periodo temporale precedente (di norma l'anno precedente, ma potrebbe essere interessante anche il raffronto di più anni).

Queste informazioni sono di riferimento sia per la scelta dell'obiettivo gestionale sia per il riscontro dei risultati conseguiti.

Questi elementi sono ricavati attraverso l'analisi organizzativa, realizzata con un approccio graduale nel tempo, e il monitoraggio, a fine anno, sui dati che si ricavano.

Le informazioni, oltre a facilitare la programmazione delle attività, possono essere utilizzate anche per altre finalità quali, ad esempio, la dichiarazione sulla produzione allegata al conto annuale, il dimensionamento dell'organico, ecc.

A titolo esemplificativo, si indicano alcuni degli elementi e dei relativi parametri e indicatori di misurazione che potrebbero essere utilizzati:

Prodotti

determinazione/individuazione: atti, beni e servizi fruiti da un utente esterno o interno all'Ente;
quantità richiesta (o dovuta d'ufficio) e realizzata;
ore di presenza effettiva del personale che presta servizio nella struttura esaminata;
tempo effettivo per unità di prodotto;
carico di lavoro per ciascun prodotto;
carico di lavoro di ciascuna struttura organizzativa;
indice di produzione effettiva - rapporto tra carico di lavoro e ore di presenza effettiva;

Processi

determinazione/individuazione: sequenza delle mansioni/fasi che realizzano il prodotto;
tempo medio di processo;
indice di tempestività - rapporto tra tempo medio di processo programmato e realizzato;

Qualità

determinazione/individuazione: accuratezza dei contenuti e dell'erogazione del prodotto;
indice di accuratezza - rapporto tra qualità realizzata e qualità attesa;
indice di adeguatezza quantitativa - rapporto tra volumi realizzati e richiesti;

Costi

determinazione/individuazione: componenti di costo del prodotto;
indice di costo - rapporto tra costi e carico di lavoro;

Terza sezione

OBIETTIVO		
Presupposto		
Riferimento	<input type="checkbox"/> attività ricorrente	
	<input type="checkbox"/> attività progettuale	
Finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo	
	<input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo	
	<input type="checkbox"/> mantenimento	
Periodo	<input type="checkbox"/> annuale (anno)	
	<input type="checkbox"/> pluriennale (anni)	
Correlazione	<input type="checkbox"/> programma di mandato, con il titolo	
	<input type="checkbox"/> PEG, con l'obiettivo	

Descrivere sinteticamente l'obiettivo che si intende realizzare.

Presupposto

Tenuto conto dei risultati conseguiti nel periodo temporale precedente (e dei dati sui parametri e sugli indicatori se e in quanto sia svolta l'analisi organizzativa) nonché del programma di mandato e degli obiettivi del PEG, descrivere sinteticamente le ragioni che sono all'origine della scelta dell'obiettivo, quindi perché si è scelto e si vuole realizzare quel determinato obiettivo.

Le informazioni di questa sezione possono essere documentate a parte e rese disponibili per la valutazione.

Descrivere in modo sintetico, ma chiaro e puntuale, nei riquadri successivi:

Riferimento

- (attività ricorrente): citare l'attività ricorrente alla quale l'obiettivo si collega;
- (attività progettuale): citare l'attività progettuale cui l'obiettivo è collegabile, se del caso.

Finalità

- (miglioramento quantitativo): descrivere quale aspetto quantitativo si intende migliorare con l'obiettivo;
- (miglioramento qualitativo): descrivere quale aspetto qualitativo si intende migliorare con l'obiettivo;
- (mantenimento): descrivere perché ci si prefigge un obiettivo di mantenimento e non di miglioramento, se del caso.
L'obiettivo di mantenimento è proponibile se e in quanto l'organo di controllo (di norma il Nucleo di valutazione) certifichi che la gestione delle attività è a un livello ottimale.

Periodo

- (annuale): indicare l'anno di realizzazione;
- (pluriennale): indicare gli anni in cui si intende realizzare, se si tratta di un obiettivo pluriennale.

Correlazione

- (programma di mandato): descrivere l'obiettivo con un titolo tra quelli previsti nel programma di mandato;
- (PEG): descrivere l'obiettivo con un titolo tra quelli previsti nel PEG.

Quarta sezione

REALIZZAZIONE						
Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Descrivere, in maniera sequenziale secondo la numerazione definita:

- le fasi principali/significative necessarie a realizzare l'obiettivo;
- il periodo temporale (dal al) in cui ciascuna fase si realizza;
- la struttura organizzativa (Servizio o Ufficio) in cui viene realizzata la fase (in via esclusiva o prevalente), con l'avvertenza che, se del caso, devono essere citate anche le strutture organizzative esterne al Servizio/Ufficio al quale è assegnata la responsabilità dell'obiettivo (anche esterne all'Ente);
- il nominativo dei dipendenti impegnati in ciascuna fase e la categoria di appartenenza.

Questa impostazione consente un livello minimo di programmazione che facilita sia l'impostazione sia la realizzazione delle attività.

Quinta sezione

RISULTATO (atteso)					
Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Conseguimento grado %
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso	
Intermedio					100%
				%
				%
Finale					100%
				%
				%

Descrivere cosa si intende per risultato atteso dell'obiettivo gestionale, con le seguenti avvertenze:

Periodo (intermedio)

- si devono riportare le stesse informazioni previste per il periodo finale, ma riferite alla scadenza di ciascun anno per obiettivi che sono pluriennali.

Periodo (finale)

- che cosa si deve concretizzare, materialmente, per poter dire che si è raggiunto l'obiettivo;
- quale unità di misura si utilizza per quantificare il risultato atteso;
- il valore del parametro - indicatore di riferimento prima della realizzazione dell'obiettivo (con riferimento anche alle spiegazioni della seconda sezione);
- il valore del parametro - indicatore di riferimento dopo aver realizzato l'obiettivo (risultato atteso), prevedendo la condizione di pieno raggiungimento (con grado percentuale 100%) e di parziale raggiungimento (con grado percentuale inferiore a 100%, da indicare) ipotizzando due/tre fasce di graduazione e con l'avvertenza che al di sotto di un certo valore si rientra nella normale attività e non si concorre all'incentivazione (quando la differenza tra il valore "prima" della realizzazione e quello "atteso" la realizzazione è di poca entità).

Sesta sezione

IMPATTO (prevedibile)	
Descrizione	Modalità di riscontro

Descrivere sinteticamente l'impatto che si prevede/auspica come conseguenza della realizzazione dell'obiettivo gestionale, in genere rispetto ai benefici che ne ricava la collettività o comunque i fruitori delle attività svolte. Ciò aiuta anche nella scelta degli obiettivi migliori.

Settima sezione

data	Il dirigente/responsabile del servizio
------	--

Indicare la data di proposizione dell'obiettivo.

Il Responsabile del Servizio/Ufficio appone poi la firma per la presentazione.

COMUNE DI ORTA NOVA

PROVINCIA DI FOGGIA

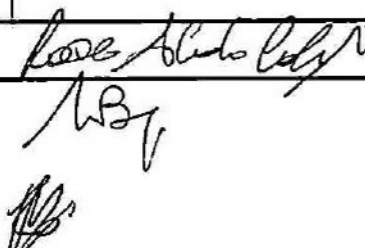
Scheda obiettivo gestionale

Servizio	SETTORE VI		Responsabile	dott. BRUNO	
Ufficio			Responsabile		
Descrizione dei parametri - indicatori (facoltativo)					
Prodotti					
Processi					
Qualità					
Costi					
OBBIETTIVO	POTENZIAMENTO DEI CONTROLLI DI POLIZIA SULLE ATTIVITA' COMMERCIALI IN SEDE FISSA E SU AREA PUBBLICA				
Presupposto	L'OBBIETTIVO SI PROPONE DI POTENZIARE IL CONTROLLO SULLE ATTIVITA' COMMERCIALI, SIA IN SEDE FISSA CHE ITINERANTI, ONDE VERIFICARE LA CORRETTA CONDUZIONE/GESTIONE DELLE STESSE E RILEVARE LE EVENTUALI CONDOTTE ILLECITE DA SANZIONARE.				
Riferimento	<input checked="" type="checkbox"/> attività ricorrente <input type="checkbox"/> attività progettuale				
Finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento		MIGLIORAMENTO DELLA PERCEZIONE DEL DECORO E SICUREZZA URBANA		
Periodo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale (anno) <input type="checkbox"/> pluriennale (anni)		2024		
Correlazione	<input type="checkbox"/> programma di mandato, con il titolo <input type="checkbox"/> PEG, con l'obiettivo				
REALIZZAZIONE					
Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Collaboratori impegnati
1.	CONTROLLI E SOPRALUOGHI C/O LE ATTIVITA'	da data	31/12/24	SETTORE VI	MAURIELLO-CURCI
2.	VERIFICA ED ELEVAZIONE EVENTUALI SANZIONI	di	31/12/24	SETTORE VI	MAURIELLO-CURCI
3.	RENDICONTAZIONE MENSILE DELLE VERIFICHE	approv.	31/12/24	SETTORE VI	MAURIELLO-CURCI
4.		piano			
5.					
RISULTATO (atteso)					
Periodo	Descrizione	Unità di misura	Parametro - indicatore		Conseguimento grado %
Intermedio			Prima	Atteso	100%
				%
				%
Finale	POTENZIAMENTO DEL CONTROLLO SULLE ATTIVITA' COMMERCIALI CON N. 120 CONTROLLI PREVISTI	N° VERIFICHE	20	120	100%
				90	75%
				60	50%
IMPATTO (prevedibile)					
Descrizione				Modalità riscontro	
RIDUZIONE DEL NUMERO DI ILLECITI AMMINISTRATIVI POSTI IN ESSERE DA ATTIVITA' COMMERCIALI ATTRAVERSO LE VERIFICHE EFFETTUATE (CORRETTA CONDUZIONE, PRESENZA DI TITOLI ABILITATIVI, ESPOSIZIONE PREZZI, ECC.)				REPORT DEI CONTROLLI EFFETTUATI E SANZIONI ELEVAE IN CASO DI VIOLAZIONI	
data: 1 FEBBRAIO 2024			Il Responsabile del Servizio/Ufficio:		

COMUNE DI ORTA NOVA

PROVINCIA DI FOGGIA

Scheda obiettivo gestionale

Servizio	SETTORE V - SETTORE VI (OBIETTIVO INTERSETTORIALE)		Responsabile	ING. COLANGELO - DOTT. BRUNO	
Ufficio			Responsabile		
Descrizione dei parametri - indicatori (facoltativo)					
Prodotti					
Processi					
Qualità					
Costi					
OBIETTIVO	POTENZIAMENTO DEL CONTROLLO ANTIABUSIVISMO EDILIZIO				
Presupposto	L'OBIETTIVO VUOLE POTENZIARE IL CONTROLLO SIA SULLA CORRETTA GESTIONE DEI CANTIERI EDILIZI CORRETTAMENTE LICENZIATI, RILEVANDO EVENTUALI DIFFORMITA' DAI TITOLI ABILITATIVI POSSEDUTI, SIA IL CONTROLLO DEI CANTIERI, OVE PRESENTI, DEL TUTTO PRIVI DI TITOLO ABILITATIVO PER LE OPERE.				
Riferimento	<input checked="" type="checkbox"/> attività ricorrente <input type="checkbox"/> attività progettuale	CONTROLLO EDILIZIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO			
Finalità	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo	MAGGIORI CONTROLLI SUI CANTIERI			
	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo	MIGLIORAMENTO DEL DECORO E DELLA SICUREZZA URBANA			
	<input type="checkbox"/> mantenimento				
Periodo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale (anno) <input type="checkbox"/> pluriennale (anni)	2024			
Correlazione	<input type="checkbox"/> programma di mandato, con il titolo <input type="checkbox"/> PEG, con l'obiettivo				
REALIZZAZIONE					
Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome
1.	ESTRAZIONE RANDOM DELLE PRATICHE EDILIZIE	da data	31/12/24	SETTORE V	PER TUTTE LE FASI
2.	CONTROLLO E SOPRALLUOGI SUI CANTIERI	di	31/12/24	SETTORI V E VI	D'ARASMO, CANNONE, VOLPE
3.	VERIFICA ED EVENTUALE ELEVAZIONE SANZIONI	approv. del	31/12/24	SETTORI V E VI	TARANTINO, PAZIENZA
4.	RENDICONTAZIONE PERIODICA DELLE VERIFICHE	del piano	31/12/24	SETTORI V E VI	
5.					
RISULTATO (atteso)					
Periodo	Descrizione	Unità di misura	Parametro indicatore	Conseguimento grado %	
Intermedio			Prima	Atteso	100%
					%
					%
Finale	POTENZIAMENTO DEL CONTROLLO EDILIZIO SUI CANTIERI NEL CORSO DELL'ANNO 2024	N. VERIFICHE	39	60	100%
				48	75%
				36	50%
IMPATTO (prevedibile)					
Descrizione				Modalità riscontro	
RIDUZIONE DEL NUMERO DI CANTIERI EDILIZI PRIVI DEL TITOLO ABILITATIVO. RIDUZIONE DEL NUMERO DI CANTIERI CON OPERE IN DIFFORMITA' RISPETTO AL TITOLO ABILITATIVO ASSENTITO				CONTROLLI EFFETTUATI E EVENTUALI SANZIONI ELEVATE	
data: 1 FEBBRAIO 2024		Il Responsabile del Servizio/Ufficio			

Comune di ORTA NOVA Prot. n. 0001864 del 01-02-2024 interno cat. 14 Cl. 1

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
Trasversale_02	Ridurre i ritardi dei pagamenti	5%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
L'obiettivo ha lo scopo di migliorare e rafforzare la gestione delle risorse finanziarie assegnate a ogni Settore attraverso un'adeguata programmazione dei pagamenti, per evitare ritardi		
INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1		Peso indicatore
Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti (art. 1, commi 859, lett. b), e 861 L. 145/2018)		100%
FORMULA DI CALCOLO		FONTI DEI DATI
<p>Media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture. Si considerano le fatture scadute nell'anno e le fatture non scadute e pagate nell'anno. L'indicatore tiene conto delle fatture pagate come debito commerciale e non considera quelle pagate come debito non commerciale. Sono esclusi dal calcolo i periodi di inesigibilità delle somme per contestazione o contenzioso.</p> <p>*** A prescindere dal peso relativo dell'obiettivo assegnato, ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato di competenza dell'anno, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo si provvede ad applicare una decurtazione del 30% nei confronti del dirigente responsabile (art. 4 bis, dl 13/2023 convertito in legge 41/2023)</p> <p>In caso di ritardo, ai fini dell'individuazione delle responsabilità tra il Settore che impegna e liquida la spesa e il Settore che effettua il pagamento ("ragioneria"), occorre valutare il rispetto della seguente tempistica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Il Settore che gestisce la spesa deve provvedere alla liquidazione della spesa entro 15 giorni dal ricevimento della fattura commerciale e secondo le condizioni previste per legge; 2) Dalla piattaforma web sarà possibile visionare i tempi medi di consegna delle fatture liquidate al Settore finanziario e i tempi medi di pagamento delle stesse fatture. 		Applicativo contabilità
TARGET 2024		
Nessun ritardo (pagamento entro i 30 giorni) per almeno l'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture commerciali ricevute nell'anno		