



COMUNE DI ISOLA DEL GRAN SASSO D'ITALIA

Provincia di Teramo

Copia di Deliberazione della Giunta Comunale

N. 103	Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) ANNO 2014
DEL 25/11/2014	

L'anno *DUEMILAQUATTORDICI* , il giorno *VENTICINQUE* , del mese di *NOVEMBRE* , alle ore *14:00* in Isola del Gran Sasso d'Italia e nell'Ufficio Comunale, previo invito, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori:

		Presente	Assente
DI MARCO ROBERTO	VICE SINDACO	X	
POSSENTI PIERGIORGIO	ASSESSORE	X	
MEDORI DOMENICO MARIA	ASESSORE	X	

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art.97 del D.Lgs. n. 267/2000) il Segretario Comunale Dr. **DI GIAMBERARDINO CARLA**

Assume la Presidenza il Sig. **DI MARCO ROBERTO** , il quale, constatata la legalità dell'adunanza, invita i componenti alla trattazione della pratica in oggetto;

LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto, prioritariamente, che sulla proposta della presente deliberazione, sono stati espressi i pareri ai sensi dell'art. 49 - comma 1 - del D.Lgs. n. 267/2000;

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 26.09.2014 è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio 2014 , il Bilancio pluriennale 2014/2016 e la Relazione Previsionale e Programmatica 2014/2016;
- l'art. 169 del d.lgs. 267/2000, come modificato dal Decreto Legge n.174/2012 (convertito in Legge 213/2012) stabilisce che sulla base del Bilancio di Previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'Organo Esecutivo deve definire il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi;
- l'applicazione dei commi 1 e 2 dell'art.169 , sopra citato, è facoltativa per gli Enti Locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti ;
- questo Comune, pur avendo una popolazione di poco inferiore a 5.000,00 (art. 156, d.lgs. 267/2000) si avvale della facoltà di predisporre il documento di cui sopra;
- ai sensi dell'art.165, cc. 8 e 9, del d.lgs. 267/200, è necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi, come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno F. L. n. 7 del 7 febbraio 1997;

Viste le disposizioni con le quali il Sindaco ha nominato i responsabili dei servizi:

- Prot. n. 137/III/4 del 07.01.2014

Vista la vigente dotazione organica ;

Rilevato che:

- ad ogni P.E.G. corrisponde una specifica unità operativa;
- la sommatoria dei Piani riferiti alle unità operative costituisce il P.E.G. generale del Comune;
- per ogni singolo P.E.G. si evince quanto segue:
 - 1) la descrizione dell'attività espletata;
 - 2) gli obiettivi di gestione affidati al Responsabile dell'unità operativa;
 - 3) le dotazioni finanziarie assegnate al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
 - 4) Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del Bilancio di Previsione annuale 2014;
 - 5) le unità elementari del Bilancio di Previsione sono individuate dalla risorsa e dall'intervento;
 - 6) per ciascuna unità operativa sono stati predisposti alcuni misuratori di attività che dovranno essere oggetto di relazione da parte dei responsabili alla fine dell'anno e anche di confronto per gli anni successivi;
 - 7) il contenuto finanziario del P.E.G. collima con le previsioni finanziarie del bilancio annuale

2014;

- 8) Gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i programmi illustrati nella relazione previsionale e programmatica;
- 9) i responsabili delle singole unità operative rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi ;
- 10) Al rimborso dei prestiti ed al pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi provvede d'ufficio la contabilità;
- 11) Il responsabile dell'unità operativa "Tributi" assume anche i compiti di funzionario responsabile ai sensi della vigente normativa in materia (art. 11, c. 4, d.lgs. 504/92; art. 54, c. 1, d.lgs. 507/93, ecc.). I ruoli dei tributi vengono approvati e resi esecutivi dal responsabile, così come tutti i successivi adempimenti;

Le prenotazioni di impegno, gli impegni e le ulteriori fasi di erogazione della spesa sono di competenza dei responsabili delle pertinenti unità operative. A tale scopo si precisa che i contratti devono avere inderogabilmente forma scritta e che le gare d'appalto devono tenersi con criteri di evidenza pubblica nel rispetto delle norme previste nel vigente regolamento dei contratti;

- 12) Le determinazioni dei responsabili delle unità operative sono soggette alla attestazione di cui all'art. 155 comma 4° del n.267/2000.
- 13) Agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario comunale;

RITENUTO di provvedere all'approvazione dell'allegato Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) dell'Esercizio 2014 contenente il piano dettagliato degli obiettivi e l'assegnazione ai responsabili di servizio per il conseguimento degli stessi;

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento di cui all'art.49 del D.Lgs. n.267/2000.

Con i voti favorevoli unanimi;

DELIBERA

1. Di definire i seguenti parametri di carattere generale affidati alla diretta responsabilità dei singoli responsabili dei servizi;
2. di approvare il Piano Economico di Gestione (P.E.G.) per l'esercizio 2014 rappresentato dai documenti allegati, quale parti integranti, al presente provvedimento;
3. di dare atto che il Piano medesimo è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del Bilancio annuale 2014;

4. di determinare, con il suddetto Piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con la Relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio Comunale in allegato al Bilancio di previsione 2014;
5. perseguire una sempre maggiore integrazione dei servizi all'interno delle aree sviluppando una forte integrazione ed un efficace interscambio tra i vari uffici;
6. avviare lo studio di interventi, tesi alla semplificazione dell'accesso ai servizi da parte dei cittadini;
7. monitorare periodicamente lo stato di avanzamento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi;
8. di specificare come appresso le principali tipologie di spesa che, nell'ambito delle proprie competenze, sono attivate mediante determinazioni da parte dei responsabili delle unità operative:
 - contratti per l'acquisto di materie prime e/o beni di consumo e prestazione di servizi la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2014 in attuazione del codice dei contratti di cui al D. Lgs. Del 12 aprile 2006 n.163 e s.m.e.i;
 - contratti per l'acquisto di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche la cui spesa ricade sulla parte in conto capitale del Bilancio di previsione 2014 ed è espressamente prevista fra i progetti di investimento contenuti nella Relazione previsionale e programmatica;
 - contratti di noleggio o locazione passiva la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2014;
 - contratti concernenti la manutenzione ordinaria di opere ed impianti;
 - progetti esecutivi e contratti concernenti opere o lavori di cui la Giunta Comunale abbia già approvato il progetto preliminare e definitivo;
 - attuazione dei lavori pubblici regolarizzazione di lavori pubblici di somma urgenza nei casi previsti dal codice degli appalti di cui al D.Lgs. n.163/2006, e nel rispetto dell' art.191, c. 3, del d.lgs. 267/2000;
 - compensi per incarichi conferiti ai professionisti dopo la formazione di appositi avvisi di evidenza pubblica;
 - gettoni di presenza ai consiglieri comunali ed ai componenti delle commissioni previste dalla legge;
 - spese a carico del Comune;
 - rimborso al cassiere economale di somme anticipate ai vari settori e servizi;
 - versamento di quote associative ad enti ed associazioni;
 - rimborsi ad enti pubblici per prestazioni effettuate a favore del Comune;
9. di stabilire i seguenti indirizzi generali di gestione che devono valere per tutti i responsabili:
 - Ø Attuare i programmi in conformità con gli indirizzi politici e amministrativi formulati dai competenti organi. Fornire ai competenti organi politici gli elementi di conoscenza e valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento dei bisogni della collettività, formulando proposte, anche alternative, in termini di rapporto fra risultati conseguibili e rispettivi costi.
 - Ø Collaborare alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formulazione dei piani, programmi e progetti, procedere alla loro traduzione in programmi di lavoro verificandone lo stato di attuazione ed i risultati.
 - Ø Promuovere ogni opportuna iniziativa per una gestione dell'attività fondata su criteri di efficienza (quale rapporto tra risorse disponibili e risultati), efficacia (quale rapporto fra obiettivi e risultati ottenuti) ed economicità.
 - Ø Organizzare, razionalizzare e semplificare le procedure, introdurre nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte e adottando disposizioni volte ad assicurare la

speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi-benefici. Particolare attenzione dovrà essere prestata alla riduzione dei tempi di risposta su istanze provenienti dai cittadini, alla trasparenza dell'azione amministrativa, alla creazione delle migliori condizioni di accesso.

- Ø Prestare particolare attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, agli aspetti di comunicazione interna ed esterna.
 - Ø Adottare modalità di gestione del personale rigorose, tanto nell'incentivare, nelle forme contrattualmente consentite, prestazioni particolarmente apprezzabili da parte dei dipendenti in termini di produttività, flessibilità, disponibilità ed attenzione al cittadino utente dei servizi comunali.
 - Ø Sviluppare le attività di programmazione, assegnazione di obiettivi ai dipendenti, verifica dei risultati conseguiti e conseguente incentivazione, nonché, peraltro, controllo del rispetto dell'orario di lavoro e dei livelli di assenteismo, adottando i necessari correttivi e rimuovendo le cause ostative al corretto espletamento delle attività.
 - Ø Valutazione e verifica da parte dei responsabili della idoneità dei dipendenti allo svolgimento dei compiti assegnati.
 - Ø Evitare l'accumulo dei residui della parte Entrata e Uscita e quindi il responsabile dovrà porre in essere, con tempestività, tutte le azioni necessarie per favorire il loro smaltimento. A tal fine, dovranno porre in essere tutte le azioni necessarie alla limitazione e gestione del contenzioso.
 - Ø Dovrà porre in essere con tempestività gli atti di liquidazione per smaltire i residui passivi.
10. di stabilire, che i responsabili delle aree delle Posizioni Organizzative del Comune di Isola del Gran Sasso, autorizzati a compiere tutti gli atti gestionali sono quelli indicati nei provvedimenti citati in premessa n.137/III – A del 07.01.2014;
 11. di stabilire che nei periodi di assenza del personale incaricato delle funzioni delle aree di posizioni organizzative, gli stessi dovranno garantire l'intercambiabilità automatica con i colleghi, in base al regolamento, con provvedimento specifico del sindaco;
 12. Di stabilire che per quanto riguarda la rilevanza esterna e tutti gli acquisti ed ordini sono di esclusiva competenza dei responsabili;
 13. Di stabilire che per quanto riguarda le regole organizzative vale quanto stabilito dal regolamento o da precedenti provvedimenti aventi valore regolamentare;
 14. Le risorse umane e strumentali disponibili sono quelli risultanti dalla dotazione organica e dalle schede allegate all'inventario dell'Ente;
 15. **la premessa è parte integrante del presente dispositivo;**
 16. di dichiarare, con voti unanimi, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 del D.Lgs. n.267/2000.

I) ALLEGATO SPECIFICATIVO DELLE SEGUENTI UNITÀ OPERATIVE:

- * Area Amministrativa e Finanziaria (Affari generali – Protocollo – Sport – Turismo – Promozione Sociale – Istruzione)
- * Area Amministrativa e Finanziaria (Servizi demografici – Stato Civile – URP – Statistica – Elettorale)
- * Area Amministrativa e Finanziaria (Gestione del Personale – Legale e contenzioso – Contratti – Bilancio – Economato – Tributi e Finanze)
- * Area Lavori Pubblici - Ambiente e Territorio (Lavori pubblici – edilizia pubblica – Protezione Civile)
- * Area Lavori Pubblici - Ambiente e Territorio (Ambiente, Territorio e Patrimonio)
- * Area Urbanistica (Urbanistica – Edilizia privata - SUAP)
- * Area Vigilanza (Comando – Polizia Amministrativa – Contenzioso – Controllo territorio – Commercio – Artigianato – Pubblicità)

- * UNITÀ OPERATIVA: Area Amministrativa e Finanziaria (Affari generali – Protocollo – Sport – Turismo – Promozione Sociale – Istruzione)

Centro di responsabilità SEG

RESPONSABILE: MARANO Silvana

1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014

a) ATTIVITÀ

- * Determinazioni dei responsabili dei servizi
- * Deliberazioni di G.C.
- * Deliberazioni di C.C.
- * Albo pretorio
- * Protocollo
- * Archivio
- * Telefono
- * Affari generali, forniture e servizi per uffici
- * Sistema bibliotecario e predisposizione atti
- * Attività connesse al Diritto allo Studio
- * attività turistiche
- * Attività culturali e turistiche
- * Attività connesse alla Promozione Sociale
- * Servizio anziani e handicappati
- * Attività di sostegno
- * Minori - vigilanza e verifica
- * Colonie estive minori
- * Organizzazione soggiorno anziani
- * Contributi sussidi vari
- * Assegno maternità, del nucleo familiare e contributo acquisto libri;

b) OBIETTIVI

- Riduzione spesa corrente secondo quanto stabilito dalla finanziaria del corrente anno;
- Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti al fine di avere il migliore servizio al minore costo;
- Piena attuazione e rispetto dei tempi previsti dal regolamento di attuazione della legge n.241/90 e successive modifiche ed integrazioni indicando in ogni comunicazione il responsabile del procedimento.
- Gestire la propria autonomia derivante dal ruolo, assumendo la responsabilità delle scelte operate, migliorare la struttura e motivare il personale nel perseguimento degli obiettivi attribuiti.

- Realizzazione di tutte le attività culturali e turistiche programmate con la predisposizione degli atti connessi richiedendo la compartecipazione agli enti interessati;
- Gestione degli atti inerenti il servizio di Promozione Sociale garantendo la piena attuazione degli interventi programmati
- Provvedere a garantire una indispensabile autonomia di spesa delle scuole mediante affidamento del budget predisponendo apposita convenzione e verifica con relazione sui risultati del rendiconto presentato dalla dirigenza scolastica e riferire in giunta sui risultati finali;
- Migliorare l'organizzazione dei servizi di settore cercando di rimanere nei limiti di spesa.

2) INDICATORI DI ATTIVITÀ

N° Determinazioni

N° Delibere di Giunta

N° Delibere del Consiglio

N° Contratti formalizzati

N° Pareri espressi su deliberazioni e determinazioni

su specifica richiesta del Sindaco

N° Verbali Commissioni

N° Iniziative culturali e Iniziative turistiche

N° Interventi assistenziali di Promozione Sociale

N. frequentanti la mensa scolastica;

N. anziani assistiti

N. minori assistiti

N. pratiche istruite ed inviate all'INPS;

N. pratiche svolte di certificazione ISEE.

- * UNITÀ OPERATIVA: Area Amministrativa e Finanziaria (Servizi demografici – Stato Civile – URP – Statistica – Elettorale)

Centro di responsabilità: ANA - CIV

RESPONSABILE: MARANO Silvana

a) ATTIVITÀ

- * Atti stato civile (nascita)
- * Atti stato civile (morte)
- * Atti stato civile (matrimonio)
- * Permessi seppellimento
- * Pratiche trasporto salme
- * Atti stato civile (cittadinanza)
- * Atti stato civile (pubblicazioni)
- * Tenuta aire
- * Tenuta anagrafe
- * Pratiche migratorie
- * Certificati ed atti diversi
- * Leva militare
- * Carte d'identità
- * Statistiche varie
- * Ufficio toponomastica
- * Elettorato
- * Toponomastica
- * Certificati ed atti diversi di settore
- * Statistica
- * Rapporti con il pubblico - URP

b) OBIETTIVI

- Riduzione della spesa corrente nei limiti della finanziaria del corrente anno;
- Riduzione del rilascio di certificati in conformità al nuovo D.P.R. n.445/2000;
- Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali in modo corretto e tempi brevi con un migliore utilizzo delle risorse mediante l'informatizzazione del servizio con le nuove procedure informatiche.
- Curare e rapporti e le relazioni con il pubblico;
- Gestire la propria autonomia derivante dal ruolo, assumendo la responsabilità delle scelte operate.
- Migliore organizzazione dei servizi di settore;

2) INDICATORI DI ATTIVITÀ

N° Ore settimanali di apertura al pubblico

N° Certificati rilasciati

N° Variazione liste elettorali

N° Pareri espressi su deliberazioni

N° Statistiche

N° deliberazioni del Consiglio Comunale per il servizio di competenza;

N° deliberazioni della Giunta Comunale per il servizio di competenza;

N° deteminazioni

N° Carte d'identità

N° Libretti lavoro

N° Nascite

N° Matrimoni

N° Morti

N° Cambi di abitazione

N° Libretti pensione

* UNITÀ OPERATIVA: Area Amministrativa e Finanziaria (Gestione del Personale – Legale e contenzioso – Contratti – Bilancio – Economato – Tributi e Finanze)

* Centro di responsabilità FMA - PER

RESPONSABILE: MARANO Silvana

1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014

a) ATTIVITÀ

- * Bilancio preventivo
- * Variazioni bilancio
- * Verbale chiusura
- * Rendiconto generale
- * Gestione impegni ed accertamenti
- * Mandati di pagamento e Ordinativi d'incasso
- * Fatture ricevute e fatture emesse
- * Gestione IVA
- * Servizio economato
- * Concessione loculi cimiteriali
- * Inumazioni. Esumazioni e tumulazioni
- * Gestione mutui e altri prestiti
- * Accertamenti residui
- * Liquidazioni
- * Stipendi dipendenti
- * Servizio ticket
- * Tributi – accertamenti, liquidazione e ruoli
- * Canone acqua potabile
- * Sgravi e rimborsi

- * Aggiornamento tributi
- * Versamento contributi dipendenti
- * Adempimenti relativi alla gestione del personale
- * Contratti, Liti
- * Case popolari – bandi ed atti connessi e conseguenti
- * Affari giuridici del personale

b) OBIETTIVI

- Riduzione della spesa corrente secondo quanto stabilito dalla finanziaria del corrente anno;
- Attivazione controllo di gestione interno.
- Studio e predisposizione per rimborso IVA servizi non commerciali;
- Predisposizione e completamento dell'operazione di estinzione dei mutui con la Cassa DD.PP.
- Aggiornamento inventario patrimoniale;
- Provvedere alla nomina del responsabile del procedimento ed indicazione dello stesso in tutta la corrispondenza fatta agli utenti;
- Piena attuazione e rispetto dei tempi previsti dal regolamento di attuazione della legge n.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, indicando in ogni comunicazione il responsabile del procedimento.
- Verifica obbligatoria dello stato di malattia dei dipendenti attraverso le visite di controllo;
- Migliorare la gestione delle polizze assicurative;
- Migliorare il controllo dello straordinario provvedendo alla liquidazione di quello svolto a condizione che sia regolarmente e preventivamente autorizzato entro il budget concordato.
- Piena attuazione della contrattazione decentrata
- Garantire sempre una più efficace ed efficiente gestione finanziaria della propria area onde conoscere, controllare e ridurre i relativi costi di funzionamento ove possibili (minor costo – miglior funzionamento).
- Provvedere a migliorare il programma per la gestione delle determine;
- Curare e migliorare le assicurazioni per responsabilità civile provvedendo ad avere il miglior servizio al minore costo;
- Migliorare il controllo dello straordinario provvedendo alla liquidazione di quello svolto che sia sempre preventivamente concordato secondo quanto stabilito in commissione trattante;

2) INDICATORI DI ATTIVITÀ

N° Ore apertura al pubblico settimanali

N° Liquidazioni

Impegni di spesa

N° mandati di Pagamento

N° accertamento entrate

N° Ordinativi di incasso

N° Stipendi erogati

N° Pareri di regolarità Contabile

N° Attestazioni di copertura finanziaria

N° Dichiarazione sostituti d'imposta

N° variazioni di bilancio

N° Determinazioni

- * UNITÀ OPERATIVA: Area Lavori Pubblici - Ambiente e Territorio (Lavori pubblici – edilizia pubblica – Protezione Civile)

CENTRO DI RESPONSABILITA' - TEC

RESPONSABILE: FORTEZZA Ing. Maria Gabriella

ATTIVITA'

LAVORI PUBBLICI

- determinazioni di settore;

- deliberazioni di Consiglio e di Giunta di settore;
- predisposizione e gestione del Programma delle OO.PP.;
- predisposizione (collaborazione) e istruttoria progettazione preliminare;
- predisposizione (collaborazione) e istruttoria progettazione definitiva;
- predisposizione (collaborazione) e istruttoria progettazione esecutiva;
- appalto di lavori pubblici;
- gestione e controllo dei lavori pubblici;
- predisposizione e sottoscrizione contratti dei lavori pubblici;
- direzione lavori (collaborazione) dei lavori pubblici;
- predisposizione (collaborazione) e istruttoria perizie suppletive e di variante;
- collaudo (collaborazione) dei lavori pubblici;
- rendicontazione dei lavori pubblici;
- gestione e contrazione di mutui;
- gestione e controllo dei finanziamenti pubblici;
- gestione e predisposizione di Accordi di Programmi;
- gestione e predisposizione di Project Financing;
- gestione servizi informatici di competenza;
- statistica delle OO.PP.
- gestione Osservatorio per i Lavori Pubblici.
- Protezione Civile

ESPROPRI

- determinazioni di settore;
- deliberazioni di Consiglio e di Giunta di settore;
- gestione delle procedure espropriative: (avvio del procedimento; approvazione del progetto definitivo; immissione in possesso; determinazione dell'indennità provvisoria; accordi bonari; liquidazione accordi bonari, decreto di esproprio e quant' altro previsto nel D.P.R. 327/01).
- ridurre la spesa corrente nei limiti previsti dalla finanziaria del corrente anno;
- dare piena attuazione e rispetto dei tempi previsti dal regolamento di attuazione della legge 241/90 indicando in ogni comunicazione il responsabile del procedimento;
- verificare con massima attenzione i progetti per l'approvazione al fine di ridurre perizie di variante;
- effettuare costantemente la verifica dei lavori appaltati al fine di eliminare eventuali contestazioni;
- predisporre, per quanto più possibile, la progettazione di opere pubbliche, riducendo il ricorso a collaborazioni esterne;
- predisporre, per quanto più possibile, la direzione dei lavori predisposizione di perizie e collaudi di opere pubbliche;
- nominare il responsabile del procedimento per ogni lavoro;
- esaminare e rendicontare le pratiche arretrate;
- ridurre i termini per l'istruttoria e conclusione dei procedimenti espropriativi;
- istruire e concludere vecchie procedure espropriative;

- verificare concludere i contenziosi in essere in materia di lavori pubblici;
- verificare concludere i contenziosi in essere in materia di espropri;
- curare, con la massima attenzione, la statistica delle OO.PP.;
- curare, con la massima attenzione la trasmissione dei dati all'Osservatorio per i Lavori Pubblici;
- provvedere al monitoraggio fisico periodico di tutti i progetti realizzati con finanziamenti regionali, statali o Comunitari;
- tendere al miglioramento della struttura del proprio ufficio per il perseguimento degli obiettivi.

INDICATORI DI ATTIVITA' (da rilevare nell'anno 2014)

Istruttoria alla Variante al P.R.G. in collaborazione con l'ufficio Urbanistica

N. piani attuativi istruiti ed adottati in collaborazione con l'ufficio Urbanistica

N. piani attuativi definitivamente approvati in collaborazione con l'ufficio Urbanistica

N. determinazioni del Responsabile predisposte e sottoscritte

N. proposte di deliberazioni di Consiglio predisposte e pareri espressi

N. proposte di deliberazioni di Giunta predisposte e pareri espressi

N. certificati di settore rilasciati

N. ore settimanali di apertura al pubblico

N. progetti preliminari redatti

N. progetti definitivi redatti

N. progetti esecutivi redatti

N. direzione lavori seguite direttamente dall'Ufficio

N. lavori appaltati

N. contratti stipulati

N. stati di avanzamento lavori istruiti

N. perizie suppletive istruite

N. lavori collaudati e rendicontati

N. procedure espropriative avviate

N. procedure espropriative seguite in itinere

N. procedure espropriative concluse

Tempo medio per istruttoria progetti preliminari

Tempo medio per istruttoria progetti definitivo

Tempo medio per istruttoria progetti preliminari

- * UNITÀ OPERATIVA: Area Lavori Pubblici - Ambiente e Territorio (Ambiente, Territorio e Patrimonio)

CENTRO DI RESPONSABILITÀ - ITM

RESPONSABILE: FORTEZZA Ing. Maria Gabriella

1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014

a) ATTIVITÀ

- * Gestione personale addetto esterno
- * Rapporti con le scuole pubbliche
- * Pulizia e varie edifici e strade
- * Controllo manutenzione palestre
- * Attività man. scuole
- * Controllo gestione campi sportivi ;
- * Gestione cimiteri
- * Gestione RSU e raccolta differenziata
- * Manutenzione Generale
- * Controllo buon funzionamento rete idrica, fognature e impianto depurazione e rapporti con ATO
- * Manutenzione strade e del verde pubblico;
- * Controllo manutenzione impianto di pubblica illuminazione.
- * pulizia strade
- * progettazione, direzione dei lavori e collaudi
- * Ordinanze del settore
- * Gestione automezzi comunali
- * Usi Civici
- * continuare la collaborazione con l'ufficio di Protezione Civile per l'emergenza sismica;
- * Aggiornamento e gestione dell'Inventario Comunale dei beni Mobili e Immobili;

b) OBIETTIVI

- Riduzione della spesa corrente in conformità alla finanziaria del corrente anno;
- Migliorare la ricettività degli ambienti scolastici completando l'adeguamento alle norme di sicurezza.
- Migliorare il servizio di raccolta RSU e porre in atto tutte le azioni per aumentare la raccolta differenziata onde tendere a rientrare nei limiti previsti dalla legge.
- Coordinamento ed organizzazione dei Lavoratori utilizzati;
- organizzare l'attività del personale esterno settimanalmente onde evitare l'attesa giornaliera degli stessi. Inoltre gli ordini di lavoro settimanali dovranno essere inviati al Sindaco;
- Migliorare la ricettività dei cimiteri;
- Provvedere alla nomina del responsabile del procedimento ed indicazione dello stesso in tutta la corrispondenza fatta agli utenti;
- Definizione delle squadre di intervento comunale assieme al responsabile della protezione civile;
- Curare i rapporti con le società che gestiscono gli impianti sportivi;
- Gestire la propria autonomia derivante dal ruolo, assumendo la responsabilità delle scelte operate, migliorare la struttura e motivare il personale nel perseguimento degli obiettivi attribuiti.
- Verifica semestrale del contenzioso di settore e relazione alla Giunta.
- Gestire la propria autonomia derivante dal ruolo, assumendo la responsabilità delle scelte operate, migliorare la struttura e motivare il personale nel perseguimento degli obiettivi attribuiti.
- Incremento esame delle pratiche degli anni precedenti e chiusura delle stesse presentando in Giunta un piano con i tempi massimi per la evasione completa delle pratiche.
- Piena attuazione e rispetto dei tempi previsti dal regolamento di attuazione della legge n.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni indicando in ogni comunicazione il responsabile del procedimento.
- Gestire al meglio gli acquedotti comunali onde dare un migliore servizio utenti, diminuendo lo scupio dell'acqua ed ottimizzando la distribuzione in particolare durante il periodo estivo;
- Monitorare e controllare attraverso la ditta incaricata gli impianti di depurazione;
- Ottimizzare il servizio cimiteriale;
- Approvare il progetto per la raccolta differenziata degli ingombranti da svolgere con il personale comunale.

2) INDICATORI DI ATTIVITÀ

--

N° di gare svolte suddivise nei vari procedimenti

N° ore settimanali di apertura

Costo totale campo/ numero di utilizzatori

N. Interventi manutentivi

N° di verifiche effettuate agli impianti

N° delibere del consiglio e pareri;

N° Determinazioni

N° delibere di Giunta e pareri

* UNITÀ OPERATIVA: Area Urbanistica (Urbanistica – Edilizia privata - SUAP)

CENTRO DI RESPONSABILITÀ - URB

RESPONSABILE: FORTEZZA Ing. Maria Gabriella

ATTIVITÀ

URBANISTICA

- determinazioni di settore;
- deliberazioni di Consiglio e di Giunta di settore;
- gestione e approvazione Piano Regolatore Generale;
- gestione e approvazione Piani Attuativi;
- gestione e approvazione di Piani Integrati;
- gestione del Piano Territoriale Provinciale;
- gestione del Piano Regionale Paesistico;
- gestione del Piano del Parco;
- gestione e controllo del Piano di Assetto Idrogeologico;
- gestione delle zone artigianali;
- certificazione di destinazione urbanistica e di settore;
- gestione e controllo del piano per la telefonia mobile;
- gestione e controllo dell'inquinamento acustico;

EDILIZIA PRIVATA

- gestione del D.P.R. 380/01 "testo unico in materia edilizia";
- gestione del D. Lgs. 42/04 "codice dei beni culturali ed ambientali";
- gestione e controllo del vincolo sismico L.64/74;
- controllo dell'attività edilizia;
- istruttoria, sopralluoghi e ordinanze abusi edilizi;
- istruttoria e rilascio/diniego permessi di costruire;
- istruttoria D.I.A.;
- istruttoria e rilascio/diniego nulla osta D.L.vo 42/04;
- istruttoria e rilascio/diniego condono edilizio L.47/85;
- istruttoria e rilascio/diniego condono edilizio;
- istruttoria e rilascio/diniego condono edilizio D.L.269/03;
- istruttoria, sopralluoghi e rilascio/diniego abitabilità/agibilità;
- controllo e gestione degli edifici pericolanti e relative ordinanze;
- redazione di perizie tecnico estimative;
- gestione e controllo della situazione alloggiativa;
- gestione del catasto e rilascio certificazione;
- istruttoria tipi di frazionamenti;
- istruttoria atti notarili depositati ai sensi della legge 47/85;
- statistica dell'Edilizia Privata.

OBIETTIVI

- ridurre la spesa corrente nei limiti previsti dalla finanziaria del corrente anno;
- dare piena attuazione e rispetto dei tempi previsti dal regolamento di attuazione della legge 241/90 indicando in ogni comunicazione il responsabile del procedimento;
- predisporre e completare le procedure per l'approvazione del P.R.G.;
- eseguire con la massima cura la vigilanza dell'attività edilizia sul territorio comunale.
- curare l'istruttorie di tutte le pratiche giacenti;
- continuare informatizzazione pratiche edilizia privata;
- collaborare con l'ufficio tributi per la determinazione delle aree fabbricabili;
- ridurre il temine di istruttoria;
- ridurre il termine per il rilascio dei provvedimenti autorizzativi finali;
- attivare lo Sportello Unico Associato;
- ridurre il temine di sopralluoghi e istruttoria di agibilità ed abitabilità.
- curare, con la massima attenzione, la statistica dell'Edilizia Privata;
- curare e potenziare, attraverso la convenzione con l'Agenzia del Territorio di Teramo, lo Sportello Comunale Catastale;
- continuare e potenziare l'attuazione del D.L.262/06 art. 2, comma 36, convertito in L. 286/06, relativamente all'accertamento dei fabbricati rientranti ancora nella soppressa categoria A5, ai fabbricati non dichiarati in catasto e ai fabbricati rurali, notificando a tutti i proprietari gli adempimenti, ai fini di ottenere un notevole introito per l'ente ai fini dell'ICI e della TARSU;
- continuare la collaborazione con l'ufficio di Protezione Civile l'emergenza sismica;
- continuare la collaborazione con l'ufficio LL.PP. per la progettazione, direzione dei lavori predisposizione di perizie e collaudi di opere pubbliche, al fine di ridurre il ricorso a collaborazioni esterne;
- tendere al miglioramento della struttura del proprio ufficio per il perseguimento degli obiettivi.

INDICATORI DI ATTIVITA' (da rilevare nell'anno 2014)

Istruttoria alla Variante al P.R.G.

N. determinazioni del Responsabile predisposte e sottoscritte

N. proposte di deliberazioni di Consiglio predisposte e pareri espressi

N. proposte di deliberazioni di Giunta predisposte e pareri espressi

N. piani attuativi istruiti ed adottati

N. piani attuativi definitivamente approvati

N. richieste di permessi di costruire istruiti e relativi pareri

N. permessi di costruire rilasciati

N. provvedimenti di diniego

N. denunce inizio attività istruite e relativi pareri

N. richieste nulla osta D.L.vo 42/04 istruiti e relativi pareri

N. nulla osta D.L.vo 42/04 rilasciati

N. condoni edilizi L.47/85 rilasciati

N. condoni edilizi L.724/94 rilasciati

N. condoni edilizi D.L.269/03 pervenuti

N. condoni edilizi art. 85 della L.R.15/04 (sottotetti) pervenuti

N. richieste nulla osta D.L.vo 42/04 in sanatoria istruiti e relativi pareri

N. nulla osta D.L.vo 42/04 in sanatoria rilasciati

N. sedute del Comitato Tecnico Comunale e relativi verbali

N. richieste di abitabilità/agibilità istruite

N. sopralluoghi per abitabilità/agibilità e relative relazioni

N. certificati rilasciati di destinazione urbanistica

N. certificati di settore rilasciati

N. sopralluoghi per abusi edilizi e relativi rilievi e relazioni

N. ordinanze per abusi edilizi (sosp. e demol.)

N. tipi di frazionamenti depositati

N. atti notarili depositati

Tempo medio per il rilascio di permessi di costruire:

Tempo medio per istruttoria pratica

N. ore settimanali di apertura al pubblico

N. progetti preliminari redatti in collaborazione con l'ufficio LL.PP.

N. progetti definitivi redatti in collaborazione con l'ufficio LL.PP.

N. progetti esecutivi redatti in collaborazione con l'ufficio LL.PP.

N. direzione lavori seguite direttamente dall'Ufficio in collaborazione con l'ufficio LL.PP.

* UNITÀ OPERATIVA: Area Vigilanza (Comando – Polizia Amministrativa – Contenzioso – Controllo territorio – Commercio – Artigianato – Pubblicità)

CENTRO DI RESPONSABILITÀ - VIG

RESPONSABILE: CARACENI Maria Benedetta

a) ATTIVITÀ

- * Attività di osservazione
- * Accertamento ordinario
- * Accertamenti via breve
- * Rilevazione reati
- * Accertamenti commerciali
- * Abusi edilizi
- * Attività informazione
- * Ricevimento pubblico
- * Pattugliamento-perlustrazione
- * Rilevazione incidenti
- * Rimozioni autoveicoli
- * Attività polizia giudiziaria
- * Attività prevenzione stradale
- * Custodia beni
- * Ordinanze ricoveri psichiatrici
- * Protezione civile

b) OBIETTIVI

- Riduzione della spesa corrente in conformità alla finanziaria del corrente anno.
- Coordinamento con altre forze di polizia nella lotta alla criminalità.
- Gestire la propria autonomia derivante dal ruolo, assumendo la responsabilità delle scelte operate, migliorare la struttura e motivare il personale nel perseguimento degli obiettivi attribuiti.

- Garantire la sicurezza stradale.
- Collaborare con l'ufficio tecnico per migliorare la segnaletica stradale.
- Aumentare la vigilanza stradale rispetto all'anno precedente.
- Migliore razionalizzazione delle risorse umane.
- Provvedere alla nomina del responsabile del procedimento ed indicazione dello stesso in tutta la corrispondenza fatta agli utenti;
- Esercitare il controllo costante, preventivo e repressivo, sull'attività edilizia comunale.

2) INDICATORI DI ATTIVITÀ

N° Sanzioni amministrative stradali

N° Sanzioni amministrative commerciali

N° Determinazioni

N° Notizie di reato

N° Incidenti stradali

N° Sanzioni in materia edilizia

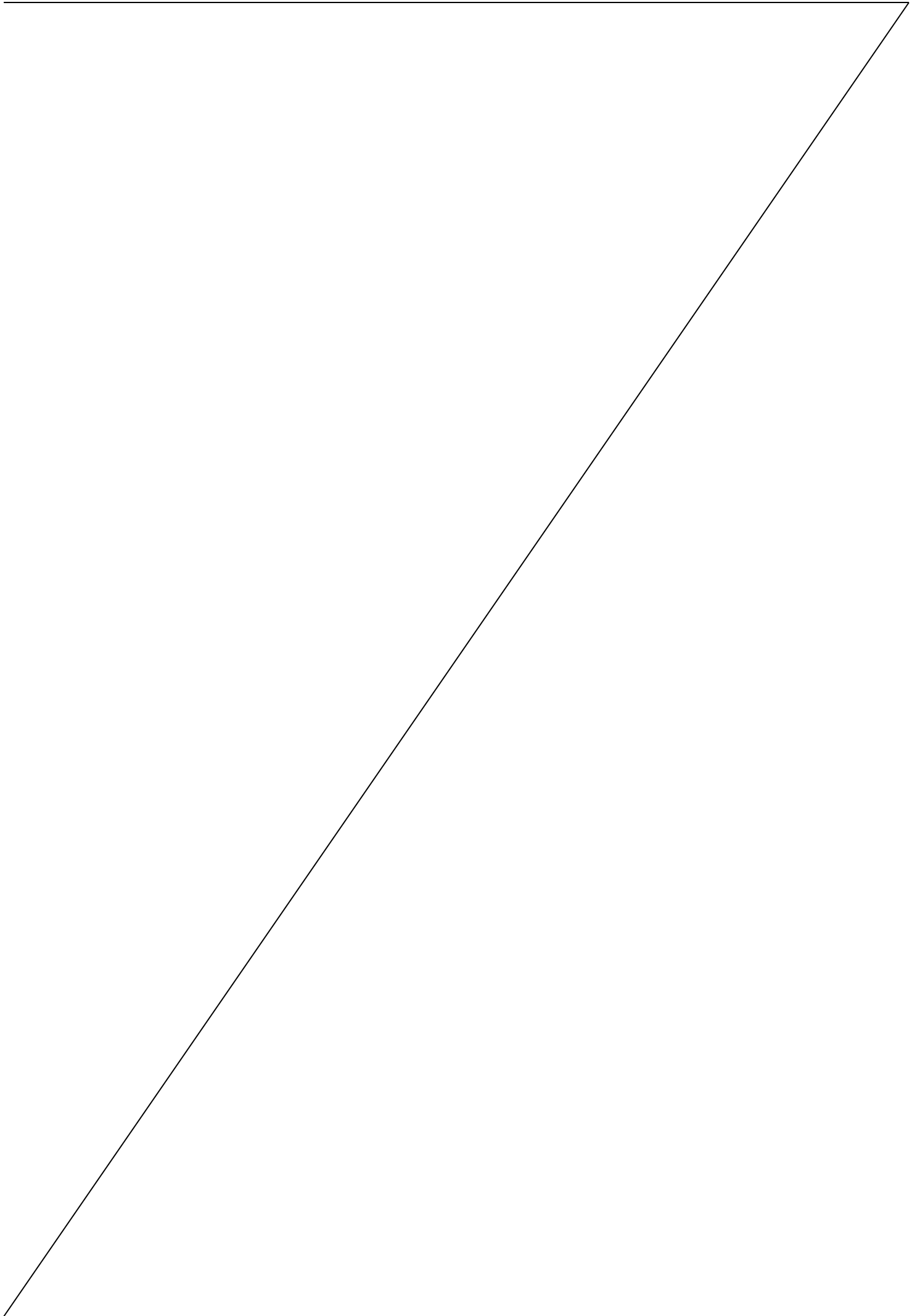
N° Pratiche incidenti aperte

N° Pratiche incidenti concluse

N° ore settimanali vigilanza stradale

N° ore settimanali per ogni agente (valore medio)

N° Ore settimanali apertura uffici al pubblico



VISTA LA PROPOSTA 822
SONO STATI ESPRESSI I SEGUENTI PARERI

ART.49 - COMMA 1 - D.LGS. N.267/2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

MASTO: Si esprime, in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA** dell'atto il seguente parere:

FAVOREVOLE

Isola del Gran Sasso, li **25/11/2014**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to MARANO SILVANA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

MASTO: Si esprime, in ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE** dell'atto il seguente parere:

FAVOREVOLE

Isola del Gran Sasso, li **25/11/2014**

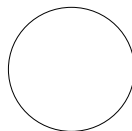
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to MARANO SILVANA

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DI GIAMBERARDINO CARLA



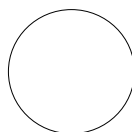
IL VICE SINDACO

F.to DI MARCO ROBERTO

ATTESTA

- Che la presente deliberazione:
 - viene affissa all'albo pretorio il giorno _____ (N. _____ Reg. Pubbl.) e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi (art. 124 D.L.vo 267 del 18.8.2000);
 - è stata trasmessa con elenco n. _____ in data _____ ai capigruppo consiliari (art. 125 D.L.vo 267 del 18.8.2000);
 - E' copia conforme all'originale esistente presso l'ufficio, ai sensi dell'Art. 18 del D.P.R. 28/12/2000.

Dalla Residenza comunale, li _____



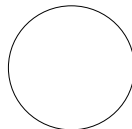
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:
 - E' divenuta esecutiva il giorno _____
 - ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000;
 - decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Dalla Residenza comunale, li _____



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO