



Città di Guardiagrele
(Provincia di Chieti)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2019/2021
E
PEG/PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI 2019



Piano della performance

Indice

- 1. PRESENTAZIONE _____
- 2. CARATTERISTICHE DELL'ENTE
 - Generali _____
 - Economico patrimoniali _____
 - Organizzative _____
- 3. PORTAFOGLIO SERVIZI
 - a) Catalogo dei principali servizi offerti
- 4. OBIETTIVI STRATEGICI DI MEDIO PERIODO
- 5. PEG
- SETTORE I–AFFARI GENERALI E FINANZIARI _____
 - Obiettivi strategici
 - Obiettivi di Miglioramento e/ o mantenimento
 - risorse assegnate
- SETTORE II° “MANUT.- LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA
 - Obiettivi strategici
 - Obiettivi di Miglioramento e/ o mantenimento
 - risorse assegnate
- Settore III – COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE
 - Obiettivi strategici
 - Obiettivi di Miglioramento e/ o mantenimento
 - risorse assegnate



1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con il Documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della *performance* previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017.

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

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

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come recentemente novellato dal D.Lgs. 74 del 25 maggio 2017, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale e fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della *performance*, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della *performance*, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

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

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

Sia il ciclo della *performance* che il Piano della *performance* richiamano strumenti di programmazione e valutazione propri degli enti locali: dalle Linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il DUP, ovvero il Documento di pianificazione di medio periodo, esplicita gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero d'esercizi pari a quelli coperti dal Bilancio pluriennale, infine, col Piano esecutivo di gestione – art. 169 del D.Lgs. 267/2000 – e col Piano

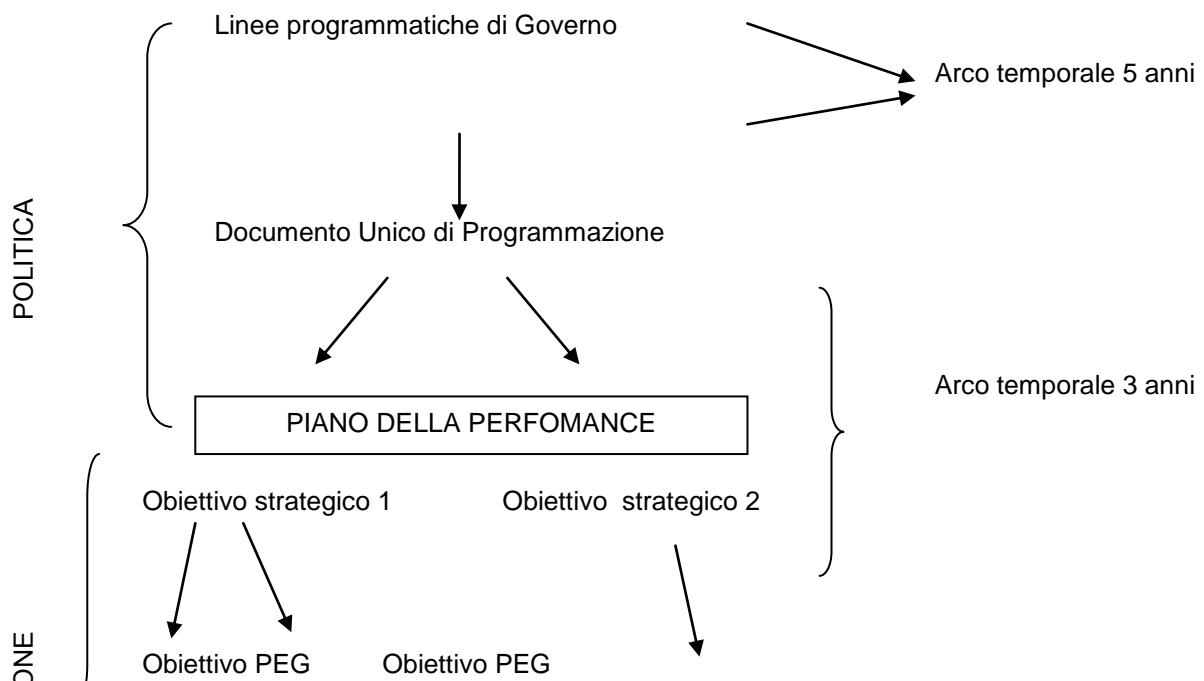
Dettagliato degli Obiettivi – artt. 108 e 197 del D.Lgs. 267/2000 – vengono, da una parte, assegnate le risorse ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio e, dall'altra, individuati gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di valutazione dei dipendenti e dei responsabili di P.O.

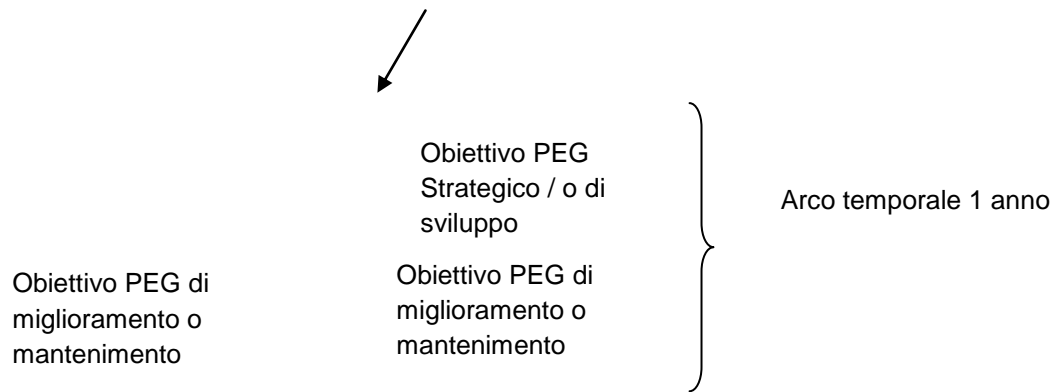
Il presente Piano è stato elaborato sulla scorta di:

- a) delle linee programmatiche di Governo approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione N.31 del 29.07.2015, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) Il Documento Unico di Programmazione 2019/2021 approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 13 del 13.03.2019, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;

Il presente **Piano della performance** (come sinteticamente rappresentato graficamente nella tabella 1) rappresenta, quindi, in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Governo e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente, **individuando quindi nella sua interezza** la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono inoltre considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate.

Processo di programmazione (TAB1)





Il Piano attiene alla performance organizzativa ed individuale ed è triennale per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale e, coincidente con il PEG, per la parte che attiene alla performance operativa. Contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale) coerenti con quelli strategici.

In particolare, nella seconda parte del presente documento coincidente con il PEG e con il piano degli obiettivi o, verranno indicati:

Obiettivi Strategici e/o di Sviluppo: finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco o all'attivazione di un nuovo servizio, essi costituiscono il primo step dell'obiettivo strategico di medio periodo e si sostanziano nei risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente e che vedono coinvolti nella loro realizzazione i diversi settori.

In relazione alla complessità del raggiungimento dell'obiettivo a ciascuno di essi l'amministrazione attribuisce un peso nella scala da 1 ad 50 del quale si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale con funzioni dirigenziali che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.

Obiettivi gestionali di Miglioramento e Attività Strutturali: finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori. Così come agli obiettivi strategici in relazione alla complessità a ciascuno di essi l'amministrazione attribuisce un peso nella scala da 0.1 ad 1 del quale si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale con funzioni dirigenziali che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.

Fra gli obiettivi strategici viene inserita anche la dimensione dell'efficienza ed efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche. Nell'attività ordinaria vengono inoltre ricomprese quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione.



Agli obiettivi strategici sono associati uno o più indicatori, ad ogni indicatore è attribuito un target (valore programmato o atteso); e per ciascuno di essi vengono indicate le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;

Ogni obiettivo di sviluppo e gestionale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni) e finanziarie assegnate a ogni settore con la parte finanziaria

Il presente piano, facendo tesoro dei risultati conseguiti nel precedente anno di attuazione e dei necessari correttivi alla programmazione conseguenti al mutato contesto operativo, si pone quale naturale prosecuzione del lavoro impostato nel 2018.

**2. CARATTERISTICHE DELL'ENTE AL 31.12.2018****A) Caratteristiche generali**

| Descrizione | 2016 | 2017 | 2018 |
|--|-------------|-------------|-------------|
| Popolazione residente | 9.019 | 8943 | 8858 |
| di cui popolazione straniera | 604 | 626 | 588 |
| Descrizione | 2016 | 2017 | 2018 |
| nati nell'anno | 73 | 60 | 55 |
| deceduti nell'anno | 95 | 118 | 107 |
| Saldo naturale | -22 | -58 | -52 |
| Immigrati | 153 | 195 | 161 |
| Emigrati | 173 | 213 | 194 |
| Saldo migratorio | -20 | -18 | -33 |
| Popolazione per fasce d'età ISTAT | 2016 | 2017 | 2018 |
| Popolazione in età prescolare | 440 | 420 | 409 |
| Popolazione in età scuola dell'obbligo | 635 | 617 | 609 |
| Popolazione in forza lavoro | 1340 | 1325 | 1320 |
| Popolazione in età adulta | 4320 | 4327 | 4314 |
| Popolazione in età senile | 2284 | 2260 | 2166 |
| | 2016 | 2017 | 2018 |
| Prima infanzia | 230 | 228 | 220 |
| Utenza scolastica | 730 | 729 | 721 |
| Minori | 1398 | 1390 | 1389 |
| Giovani | 880 | 875 | 869 |
| Adulti | 4799 | 4787 | 4791 |
| Anziani | 2284 | 2236 | 2231 |



| Territorio | |
|---|----|
| Superficie in Km ² | 56 |
| Frazioni | 0 |
| Risorse idriche | |
| Laghi | 0 |
| Fiumi e corsi d'acqua (Vesola, S.Clemente, La Valle, Dentalo, La Venna, Moro e L'Ajo) | 7 |

| Viabilità | | | | | |
|------------------|----|-------|-------|--------|--------|
| Strade | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 |
| Statali | Km | 8,50 | 8,50 | 8,50 | 8,50 |
| Provinciali | Km | 43,00 | 43,00 | 43,00 | 43,00 |
| Comunali | Km | 93,50 | 93,50 | 93,50 | 93,50 |
| Vicinali | Km | 60,00 | 60,00 | 60,00 | 60,00 |
| Autostrade | Km | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Totale Km strade | | | | 205,00 | 205,00 |

2.B) ORGANIZZATIVE

La struttura organizzativa dell'Ente, tenuto conto delle modifiche introdotte con delibera di G.C. n. 186 del 29.12.2016 si articola in 3 settori operativi diretti da personale inquadrato nella categoria D e destinatario di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali, oltre ad una unità di staff dipendente funzionalmente dal Sindaco.

Ciascuno dei settori operativi dell'ente e l'unità di staff si occupa della gestione dei servizi e/o processi come di seguito elencati:

| SETTORE I - AFFARI GENERALI E FINANZIARI/ECONOMICI | |
|--|--|
| Denominazione servizi | Attività |
| Servizio Istituzionali <i>Organi</i> | <ol style="list-style-type: none">1. Archivio e protocollo2. Deliberazioni ed ordinanze3. Contratti, concessioni cimiteriali4. Assistenza legale5. Supporto organi collegiali e sindaco6. Notificazioni ed albo pretorio7. Ufficio Relazioni con il pubblico8. Custodia sedi e supporto operativo9. Centralino10. Attività amministrative di supporto |
| Servizio Personale | <ol style="list-style-type: none">11. Trattamento economico del personale12. Gestione infortuni sul lavoro13. Gestione pensionamenti14. Amministrazione del personale15. Assunzioni, concorsi e mobilità16. Relazioni sindacali17. Gestione formazione professionale del personale18. Gestione dei poteri del datore di lavoro in tema di sicurezza - Tenuta ed aggiornamento del piano di valutazione del rischio -Nomina del Responsabile del S. P. P. e medico competente - Adozione di tutte le misure indicate nell'art. 15 del D. Lgs. 81/2008 con eccezione di quelle proprie dei diversi datori di lavoro coincidenti con le altre PO |
| Servizio Demografico | <ol style="list-style-type: none">19. Anagrafe20. Stato civile21. Leva militare22. Servizi elettorali23. Indagini Statistiche |



| | |
|--|--|
| Servizio sociale, scuola e cultura sport, manifestazioni e turismo. | <ol style="list-style-type: none">24. Asilo nido25. Biblioteca26. Mensa e trasporto scolastico27. Diritto allo studio e supporto alle locali Istituzioni Scolastiche28. Segretariato sociale29. Assistenza anziani (domiciliare; inserimento in strutture di accoglienza e centro diurno) e disabili30. Assistenza minori - Interventi per problematiche minorili e familiari e prevenzione disagio giovanile31. Sostegno all'associazionismo locale32. Organizzazione manifestazioni e convegni culturali e spettacoli ricreativi33. Gestione immobili deputati a servizi culturali sportivi o/ ricreativi (cinema garden; ostelli, Pater Montium, palestre, piscine ed impianti sportivi, circoli culturali etc.) Concessioni in uso dei locali comunali per lo svolgimento di attività varie |
| RAGIONERIA | <ol style="list-style-type: none">1. bilancio di previsione armonizzato triennale, rendiconto della gestione, contabilità finanziaria;2. Tenuta dell'inventario e del conto del patrimonio,3. Adempimenti fiscali (IVA, Cud, mod 770, unico),4. Gestione mutui5. Tenuta anagrafe delle partecipate.6. rapporti con revisore dei conti, tesoriere, e con gli agenti di riscossione. |
| TRIBUTI ED ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE | <ol style="list-style-type: none">7. gestione IMU, TARI, Affissioni e Pubblicità,8. Gestione alloggi ERP Riscossione canoni e affitti, assegnazioni e bandi |
| SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO | <ol style="list-style-type: none">9. gestione delle entrate e delle uscite tramite cassa economale10. Gestione patrimoniale beni mobili.11. Manutenzione macchine d'ufficio:12. approvvigionamenti dei beni mobili di consumo corrente nonchè dei servizi necessari per lo svolgimento delle attività generali dell'Ente quali pulizia della sede comunale e degli immobili ove si svolgono attività istituzionali13. Gestione parco automezzi14. Forniture di beni e servizi informatici e telematici dell'unità di staff. |



| SETTORE II° "MANUT.- LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA " | |
|--|--|
| Denominazione servizi | Attività |
| LAVORI PUBBLICI | <ol style="list-style-type: none">1. Redazione programma opere pubbliche ed aggiornamento;2. Esercizio delle funzioni proprie del responsabile unico del procedimento (nelle varie fasi di progettazione affidamento ed esecuzione opere) rendicontazione, comunicazioni all' osservatorio dei lavori pubblici,3. Progettazione opere pubbliche4. Statistiche |
| ESPROPRI | <ol style="list-style-type: none">5. gestione procedure espropriative (immissioni in possesso, liquidazioni atti di cessione volontaria, incarichi di frazionamento) |
| VIABILITÀ E PUBBLICA ILLUMINAZIONE | <ol style="list-style-type: none">6. Progettazione interventi di manutenzione straordinaria da realizzarsi in economia7. Programmazione e coordinamento attività manutentive esterne8. Riapertura strade rurali - progettazione intervento e affidamento9. Acquisti di beni e servizi per attività manutentiva e per segnaletica stradale10. Predisposizione piano neve11. Aggiornamento elenco strade comunali e gestione pratica per classificazione e declassificazioni |
| CIMITERO | <ol style="list-style-type: none">12. Attività di istruttoria tecnica su concessioni cimiteriali13. Coordinamento attività manutentive14. Acquisto di beni e servizi per attività di manutenzione |
| GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE | <ol style="list-style-type: none">15. Gestione procedure per acquisto, sdemanializzazione, alienazione del patrimonio comunale;16. Gestione delle reti di P.I e metano17. Progettazione, direzione lavori e gestione di piccole opere pubbliche sul patrimonio immobiliare18. Coordinamento addetti alla manutenzione del patrimonio per l'esecuzione dei lavori di manutenzione ed adeguamento19. Acquisto beni e servizi per interventi manutentivi su immobili20. Accatastamento nuovi immobili21. Gestione autorizzazioni, agibilità ed utenze patrimonio immobiliare pubblico22. Gestione canile |
| GESTIONE USI CIVICI | <ol style="list-style-type: none">23. Gestione procedure di legittimazione, alienazione, affrancazione, cambio di destinazione d'uso |
| PROTEZIONE CIVILE | <ol style="list-style-type: none">24. Funzioni proprie dell'U.T.C. in caso di calamità naturali; |



| | |
|--|--|
| SERVIZIO URBANISTICA | <ol style="list-style-type: none">1. Gestione procedure di adozione ed approvazione strumenti urbanistici comunali e loro varianti di <i>iniziativa pubblica</i>: Piano Regolatore Generale, Particolareggiati e/o attuativi: Piani di Edilizia Residenziale Pubblica (P.E.E.P.); Piani degli Interventi Produttivi (P.I.P.); Piano Particolareggiato del Centro Storico o Piano di Recupero (P. P. o P. di R.); Piani Particolareggiati delle zone di espansione e/o di comparto per inerzia dei privati; Piano e Programmi di riqualificazione urbana; Programmi integrati e piani d'area; Programmi complessi.2. gestione procedure di adozione ed approvazione strumenti urbanistici comunali e loro varianti <i>di iniziativa privata</i>: Piani di Lottizzazione, Piani di comparto, Piani di Recupero, Programmi integrati e Piani d'Area, Programmi di Recupero Urbano |
| SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA | <ol style="list-style-type: none">3. Gestione interventi edilizi per i quali si presenta la richiesta di " Permesso di costruire" o la "Denuncia di Inizio Attività", l'agibilità4. Gestione delle pratiche edilizie per realizzare, ristrutturare e ampliare impianti produttivi di beni e servizi ai sensi del D.P.R. 447/98 e smi;5. Gestione delle pratiche di condono edilizio ex L. 447/85 e successive modifiche e integrazioni;6. Attuazione dei Piani per l'Edilizia Economica e Popolare e dei Piani per gli Interventi Produttivi (assegnazione lotti, convenzioni, procedure di esproprio);7. Gestione delle funzioni sub delegate dalla Regione Abruzzo in materia di tutela paesaggistica ex art.151 D.Lgs 490/99 e per la Valutazione d'incidenza per i siti d'interesse comunitario e Z.P.S.;8. Accertamento degli abusi edilizi e procedimenti sanzionatori;9. Archiviazione pratiche edilizie, deposito atti di compravendita e tipo di frazionamento;10. Statistiche edilizie, Certificazioni varie; |
| ECOLOGIA ED AMBIENTE | <ol style="list-style-type: none">11. Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti12. gestione aree boschive di proprietà comunale.13. Pareri, nulla osta comunque denominati agli Enti preposti alla tutela dell'ambiente per le emissioni in atmosfera, per i depositi di rifiuti, per le cave e torbiere, autorizzazione all'installazione di impianti di telefonia etc |
| GESTIONE DELLO SPORTELLO DECENTRATO DEL CATASTO | <ol style="list-style-type: none">14. Gestione visure e certificazioni catastali |
| GESTIONE RESIDUALE DEPURAZIONE ACQUE: | <ol style="list-style-type: none">15. procedura autorizzativa dei depuratori e fosse imhoff pubblici e procedure di rilascio autorizzazione agli scarichi in fognatura su richiesta dei proprietari degli immobili civili ed industriali. |



| SETTORE - III - COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE | |
|--|---|
| Denominazione servizi | Attività |
| Vigilanza | 1. Funzioni proprie della PM come disciplinate dalla a) legge quadro 7 marzo 1986, n. 65; b) legge regionale 83/97; c) regolamento del corpo di P.M. |
| Viabilità | 2. Ordinanze in materia di circolazione stradale, Autorizzazioni di cui al Codice della Strada, per ZTL - Gestione segnaletica stradale - Gestione parcheggi a pagamento |
| Commercio | 3. esame DIA per commercio in sede fissa, pubblici esercizi; 4. provvedimenti di polizia amministrativa ; 5. trasporti pubblici 6. somministrazione alimenti e bevande, installazione giostr e spettacoli circensi, per feste e sagre; compresa l'istruttoria per l'autorizzazione sanitaria temporanea. 7. Autorizzazioni commercio su aree pubbliche, sia in forma itinerante che con concessione di posteggio. Gestione aree mercatali. Ordinanze in materie. 8. Gestione denunce cessione fabbricati, gestione infortuni sul lavoro. Prelevamento campioni vini, gestione e timbratura registri e delle bollette di accompagnamento dei prodotti vinosi. 9. COSAP |
| Protezione civile | 10. Protezione civile limitatamente ai profili operativi. Attivazione della sala operativa in caso di necessità.–coordinamento gruppo di volontari etc. |
| Igiene e sanità | 11. Attività connesse all'igiene sanità di competenza comunale; autorizzazioni, concessioni, ordinanze del Sindaco. Canile |

| UNITA' DI STAFF | |
|--|---|
| Denominazione servizi | Attività |
| CED, servizi tecnologici, informatici e telematici | Funzioni di coordinamento, assistenza e supporto ai programmi di informatizzazione e ai sistemi tecnologici di tutti i settori. Sito web, video sorveglianza. Digitalizzazione. |

. PORTAFOGLIO SERVIZI – OBIETTIVO STRATEGICO

3.1. Presentazione

La CIVIT ora ANAC, con la delibera n. 6/2013 portante "Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013" ha invitato le Amministrazioni a garantire una integrazione tra il Piano della Performance con gli standard di qualità dei servizi mediante il loro inserimento nel Piano stesso quale parte integrante, indicando specifici obiettivi sullo stato di attuazione della mappatura dei servizi, sulla loro associazione a standard di qualità, sulla pubblicità degli standard e delle carte dei servizi.

Con deliberazione della stessa autorità **n. 3/2012 Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici sono stati fornite** indicazioni ulteriori relativamente al processo di definizione degli standard di qualità dei servizi, integrando quanto contenuto nella delibera n. 88/2010, rispetto alla quale costituisce successivo e ulteriore intervento.

Sempre in tema di servizi, il D.Lgs 33/2013 di riordino degli obblighi della pubblica amministrazione in tema di trasparenza (art.10, comma 5 e 32) impone a tutte le amministrazioni **di individuare annualmente i servizi erogati agli utenti finali e intermedi e di contabilizzare i costi** evidenziando quelli **effettivi e quelli imputati al personale, nonché di monitorare il loro andamento nel tempo, pubblicando** i relativi dati sul sito istituzionale con particolare riferimento anche ai tempi medi di erogazione nell'esercizio finanziario precedente.

Anche l'art. 1, comma 15 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" stabilisce che nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i **costi unitari di produzione dei servizi erogati ai cittadini** sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Posto quanto sopra può affermarsi che l'elenco dei servizi offerti dal Comune di Guardigliare, nell'accezione sopra riportata, coincide con le sfere di attività di ciascuno dei settori dell'ente, come descritte nelle tabelle che precedono, ivi inclusi quelli per i quali non è stato ancora stato possibile definire **uno standard**, con l'indicazione delle **principali caratteristiche dei servizi erogati**, delle **modalità di erogazione** e della **tipologia di utenza che usufruisce del servizio**.

Ai fini della prosecuzione dell'attività avviata, di descrizione nei termini voluti dal legislatore dei servizi erogati dall'Ente, si riporta di seguito l'elenco dei servizi per i quali attraverso l'assegnazione di obiettivo strategico, viene richiesto alla struttura organizzativa dell'ente di procedere alla **descrizione degli stessi con** individuazione di dimensioni aggiuntive della qualità (**standard generali e specifici**) in relazione alle specificità dei servizi erogati, delle **modalità di erogazione , dei costi sostenuti e del loro variare nel tempo**.

3.2. Elenco dei servizi



| Area di intervento | Servizi |
|---------------------------------------|---|
| Servizi all'infanzia ed ai minori | 1. Asilo nido 2. Colonia marina |
| Servizi per studenti | 1. Trasporto scolastico 2. Mensa scolastica 3. Assistenza scolastica per disabili |
| Servizi a sostegno delle famiglie | 4. Fondo sociale per l'affitto 5. Contributi economici 6. Contributi per libri di testo 7. Edilizia residenziale pubblica 8. Segretariato sociale |
| Diversamente abili | 9. Assistenza domiciliare 10. Centro diurno |
| Anziani | 11. Assistenza domiciliare anziani 12. Integrazione rette RSA 13. Soggiorno di cura |
| Cultura turismo e sport | 14. Biblioteca 15. Musei 16. Gestione concessione impianti sportivi |
| Ambiente | 17. Igiene urbana |
| Sportello Unico per l'Edilizia | 18. Gestione interventi edilizi e rilascio titoli abilitativi |
| Sviluppo economico | 19. Servizi alle imprese: rilascio autorizzazione / controllo DIA per attività produttive e commerciali in sede e su aree pubbliche |
| Sicurezza urbana | 20. Regolamentazione sosta a pagamento nel centro cittadino |
| Demanio e patrimonio | 21. Servizi cimiteriali 22. Usi civici |
| Finanziario e contabile | 23. Servizi al cittadino nell'applicazione delle imposte e tasse comunali da essi dovute |

**OBIETTIVI STRATEGICI dell'amministrazione**

L'amministrazione ha individuato fra tutti i programmi e progetti i seguenti obiettivi strategici:

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------|-------------------------|---|-------------|-------------|----------------|--|
| n.1 | Obiettivo: sviluppo delle risorse telematiche per agevolare i rapporti tra amministrazione cittadine, imprese e famiglie | | | | | | | Peso 10 | |
| <p>Descrizione sintetica: Il processo per la definizione e misurazione degli standard di qualità va collocato all'interno dell'impianto metodologico che le amministrazioni pubbliche devono attuare per sviluppare il ciclo di gestione della performance e, più in generale, per attuare quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di "Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance" come modificato dal D.Lgs. n. 74 del 25.05.2017. In particolare il D.Lgs33/2013 in tema di servizi erogati impone a tutte le amministrazioni di individuare annualmente i servizi erogati agli utenti finali e intermedi e di contabilizzare i costi evidenziando quelli effettivi e quelli imputati al personale, nonché di monitorare il loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati sul sito istituzionale con particolare riferimento anche ai tempi medi di erogazione nell'esercizio finanziario precedente. Anche l'art. 1, comma 15 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" stabilisce che nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i costi unitari di produzione dei servizi erogati ai cittadini sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.</p> <p>Per quanto sopra, anche per il prossimo triennio, obiettivo strategico dell'amministrazione per facilitare il rapporto tra cittadino utente ed amministrazione è il prosieguo della descrizione dei servizi erogati nel rispetto di quanto sopra indicato e il monitorare l'andamento di quelli già descritti. A tal fine occorrerà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificare gli elementi qualificanti del portafoglio di servizi (quantità, qualità, efficienza, soddisfazione dei cittadini, confronto con altri enti); • definire per ogni servizio individuato, indicatori di quantità, qualità, efficienza e di customer satisfaction; • individuare, per ogni indicatore selezionato, valore-target, trend storico e, qualora rilevabile, benchmark di riferimento. • Indicare i relativi costi, effettivi e quelli imputati al personale e monitorare il loro andamento nel tempo. | | | | | | | | | |
| Programma | | 1 coesione sociale | | | | | | | |
| Progetto | | Misurare/monitorare i servizi offerti dall'ente secondo il sistema indicato dal D.Lgs. n. 150/2009 D.Ls.33/2013 e L.190/2012 per assicurarne in prospettiva il miglioramento della qualità e l'ottimizzazione dei costi; | | | | | | | |
| Obiettivo | Indicatore | Unità di misura | Valore storico | Valore benchmark | Target | 2019 | 2020 | 2021 | |
| Definizione degli standard di tutti i servizi inclusi nel portafoglio | numerico | N servizi erogati/ n. servizi definiti/monitorati | 5 | 0 | Aver definito/monitorato n.23 servizi su 23 erogati | 1 | 10 | 12 | |
| Personale coinvolto: Tutti i settori dell'ente | | | | | | | | | |
| Coordinatore dell'attuazione dell'obiettivo : Il segretario generale | | | | | | | | | |



| n.2 | Obiettivo strategico: Sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente | Peso 20 |
|--|---|---------|
| <p>Descrizione sintetica: Lo sviluppo sostenibile prevede un tipo di crescita che interseca l'ambito sociale, economico ed ambientale. Occorre intraprendere una azione di monitoraggio e valutazione dell'efficienza e della funzionalità degli impianti e dei connessi servizi comunali. Si procederà alla predisposizione di effettive azioni di efficientamento energetico della pubblica illuminazione, a partire dalla revisione della rete, al suo miglioramento, dalla sua messa in sicurezza, alla compatibilità delle scelte tecniche con il contesto storico/artistico della Città, anche attraverso il ricorso a strumenti finanziari di partenariato pubblico-privato, individuabili nelle forme del project financing. Le azioni ambientali devono passare attraverso una strategia di sensibilizzazione e predisposizione di meccanismi in grado di produrre un innalzamento della percentuale di raccolta differenziata (a fine 2018 in base ai dati disponibili è stata raggiunta la percentuale dell'80% di RD) da e una riduzione delle varie forme di inquinamento, incentivazione di azioni ecocompatibili, ripensamento dei servizi e delle risorse in ottica <i>smart</i>.</p> | | |
| <p>Programma 9 Politiche ambientali</p> | | |
| Progetto 1 | MONITORAGGIO VAS - VG: Occorre continuare il Piano monitoraggio previsto nella Valutazione Ambientale Strategica della Variante Generale al PRG che costituisce parte integrante del piano urbanistico generale e gli altri adempimenti e raccomandazioni contenuti nella "Dichiarazione di sintesi finale" in materia di rischio sismico, impatto acustico e impatto elettromagnetico che verranno recepiti all'interno del regolamento edilizio e di altri strumenti idonei e che vedranno coinvolti il settore II° e III°. | |
| Progetto 2 | RACCOLTA E GESTIONE RIFIUTI - Occorre completare la redazione e l'approvazione del nuovo regolamento di igiene urbana predisposto dall'ufficio competente a seguito dell'approvazione della carta dei servizi. Rendere trasparenti i dati ambientali anche attraverso un aggiornamento costante in pubblicazione nella specifica sezione del sito web istituzionale. Implementare il centro di raccolta di Piano Venna e rivedere il parco mezzi in dotazione in un'ottica di miglioramento del servizio e della pulizia della Città. | |
| Progetto 3 | IMPATTO AMBIENTALE DISCARICHE DISMESSE - Dopo la predisposizione di uno studio di fattibilità per la bonifica e messa in sicurezza permanente delle ex discariche comunali di Colle Barone e Brugneti e della concessione di un finanziamento regionale verrà sottoscritta Convenzione con la Regione Abruzzo per avvio intervento, mentre occorrerà completare i lavori di pulizia già avviati. | |



| progetto | Indicatore | Unità di misura | Target | 2019 | 2020 | 2021 |
|---|-------------------------|-----------------|---|--|---|------------------------------|
| 1. Monitoraggio VAS-VG | <i>Fisico / tecnico</i> | Si/no | Attuazione Piano di Monitoraggio e adempimenti contenuti nel Rapporto Ambientale allegato al PRG. | Aggiornamento e Approvazione definitiva del Piano di Emergenza Comunale e Approvazione definitiva piano di zonizzazione acustica | Approvazione regolamento comunale impatto elettromagnetico. | . |
| 2 .Raccolta e gestione rifiuti | <i>Fisico / tecnico</i> | Si/no | Superare le criticità riscontrate nel sistema di raccolta e gestione rifiuti, facendo ricorso alle tecnologie disponibili ad hoc per investire in uno sviluppo sostenibile dell'intero sistema ambientale | Rendere trasparenti i dati ambientali anche attraverso un aggiornamento costante in pubblicazione nella specifica sezione del sito web istituzionale | Approvazione definitiva del nuovo regolamento di igiene ambientale. | . |
| 3.Impatto ambientale e discariche dismesse | <i>Fisico / tecnico</i> | Si/no | Bonifica e messa in sicurezza permanente delle ex discariche comunali di Colle Barone e Brugneti. | Stipula convenzione con Regione Abruzzo per avvio lavori di bonifica permanenti già finanziati | Prosiieguo attività di MISP. | Ultimazione attività di MISP |

Personale coinvolto: Settori II° e III° dell'ente

Coordinatore dell'attuazione dell'obiettivo : Il Segretario Generale



| | | |
|--|--|----------------|
| n.3 | Obiettivo strategico: Contrasto all'evasione e all'elusione fiscale per liberare risorse. | Peso 50 |
| <p>Descrizione sintetica: <u>Descrizione sintetica:</u> L'armonizzazione dei sistemi contabili impone, con maggiore attenzione rispetto al passato, un'attenta valutazione delle proprie entrate sia tributarie che extratributarie. In quest'ambito l'Ufficio Tributi detiene un ruolo strategico nella salvaguardia degli equilibri contabili. Il recupero dell'evasione fiscale rappresenta un obiettivo altamente strategico con forti impatti contabili sia in termini di cassa che di competenza. E', pertanto, necessario proseguire e potenziare l'attività di verifica e monitoraggio della riscossione, sia volontaria che con accertamenti nei casi di ritardato pagamento delle imposte. La lotta all'evasione/elusione fiscale, inoltre, è l'unico strumento a disposizione dell'ente locale per garantire l'equità fiscale, nel rispetto del principio della capacità contributiva. <u>Per un'azione più efficace sarà possibile un utilizzo trasversale del personale tra più settori.</u></p> | | |



| Obiettivo | Recupero entrate tributarie ed extratributarie per liberare risorse |
|-------------------|---|
| Progetto 1 | ENTRATE TRIBUTARIE IMU, TARI. In particolare, dovrà proseguire l'attività di riscossione coattiva TARI per gli anni 2014/2015, si dovranno predisporre e inviare gli avvisi di accertamento IMU anni dal 2014 al 2018. Sarà da sottoscrivere, inoltre, una convenzione con il nuovo concessionario già individuato per la riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie. |
| Progetto 2 | PROSIEGUO RICOGNIZIONE PRATICHE DI SANATORIA anni 1985, 1994 e 2006. Sulla base della ricognizione delle pratiche degli anni passati, continuare l'attività di sollecito per integrare le pratiche non completamente integrate, comprese quelle che hanno ad oggetto aree gravate da uso civico. |
| Progetto 3 | Imposta pubblicità: proseguire nell'aggiornamento dell'elenco utenti servizio pubblicità attraverso una ricognizione puntuale dei cartelli esistenti sul territorio, determinare le somme spettanti all'Ente a tale titolo e avviare le procedure per la loro riscossione. COSAP: come per l'anno precedente, continuare l'aggiornamento dell'elenco utenti servizio COSAP attraverso una puntuale ricognizione di tutti i passi carrabili e occupazioni di suolo pubblico esistenti sul territorio. Determinare le somme da incassare a tale titolo e avviare le procedure per la loro riscossione. |
| Progetto 4 | CONTROLLO POSIZIONI MOROSE rispetto alle sanzioni amministrative irrogate per violazioni al Codice della Strada e ai regolamenti comunali e monitoraggio andamento delle riscossioni. L'accertamento delle posizioni morose richiede il controllo e l'esame di tutte le situazioni non ancora definite al fine di verificare il mancato o il parziale versamento di quanto dovuto all'Ente, ed il successivo avvio dell'attività finalizzata al recupero delle somme spettanti anche mediante la riscossione coattiva del credito. |



| Progetto | Indicatore | Unità di misura | Target | 2019 | 2020 | 2021 |
|---|------------------------|-----------------|---|--|---|--|
| 1. ENTRATE TRIBUTARIE IMU TARI | Fisico / tecnico | Si/no | Recupero evasione IMU, TARI | Riscossione coattiva TARI 1014/2015, predisposizione avvisi accertamento IMU dal 2014 al 2017 | Proseguo attività di recupero. | Proseguo attività di recupero |
| 2. RICOGNIZIONE PRATICHE DI SANATORIA 1985, 1994 E 2006. Oneri concessori rateizzati, | Fisico / tecnico | Si/no | Completamento istruttoria delle pratiche di condono edilizio e rilascio dei permessi di costruire in sanatoria. Completo monitoraggio su posizioni oneri concessori rateizzati e pagamento. | Ricapitolo delle richieste di integrazioni senza riscontro e invio solleciti di pagamento degli oneri oltre interessi fino al soddisfo. | Proseguo attività di riscossione ed eventuale ricorso a procedure coattive. | A regime di monitoraggio trimestrale |
| 3 IMPOSTA PUBBLICITÀ E COSAP | Fisico / tecnico | Si/no | Elenco aggiornato utenti servizio Pubblicità e COSAP e relative concessioni | Proseguo ricognizione dei cartelli pubblicitari, passi carrabili e occupazioni suolo pubblico in genere esistenti sul territorio e accertamento somme spettanti al Comune. | Proseguo procedure di riscossione. | A regime, controllo e monitoraggio semestrale sui pagamenti a titolo di pubblicità e occupazione di suolo pubblico |
| 4. CONTROLLO POSIZIONI MOROSE SANZIONI AMMINISTRATIVE. | Fisico / tecnico | Si/no | Definizione di tutte le posizioni morose | Verificare per ciascuna posizione l'ammontare dovuto e avvio attività di recupero. | Proseguo attività di recupero crediti anche mediante la riscossione coattiva. | Proseguo attività di recupero crediti anche mediante la riscossione coattiva |

Personale coinvolto: Tutti i settori dell'ente

Coordinatore dell'attuazione dell'obiettivo : Il segretario generale



| | | |
|---|--|----------------|
| n. 4 | Obiettivo strategico: prevenzione della corruzione | Peso 30 |
| Descrizione sintetica: Nella predisposizione del nuovo PTPC 2019/2021, tenuto conto delle linee guida dettate dall'ANAC con propria deliberazione n.1074 del 21.11.2018, si dovranno apportare eventuali correzioni, eliminando le criticità riscontrate per migliorare l'efficacia complessiva dei processi e loro mappatura. Inoltre, così come voluto dal legislatore nazionale, i contenuti del nuovo piano troveranno puntuale attuazione nell'ambito del Piano della Performance: il rispetto delle misure già vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle ulteriori previste costituiscono obiettivi di PEG trasversali o puntuali a seconda della loro natura. | | |
| Progetto 1 – Attuazione misure ulteriori per ridurre il rischio corruzione previste nel PTPCT 2019/2021 | Nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza per il triennio 2019/2021 saranno predisposte misure ulteriori a quelle obbligatorie al fine di ridurre al minimo il rischio corruzione. Per il raggiungimento dell'obiettivo si rinvia all'allegato 2) alla delibera n. 8 del 31.01.2019 e alla quale tutti i settori, per quanto di propria competenza, dovranno uniformarsi. | |



| | |
|---|---|
| Progetto 2 Predisposizione protocolli di legalità | I patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti alle gare d'appalto. |
| Progetto 3 Controllo attività edilizia avviata con SCIA – DIA CIL ect. | Monitoraggio e reporting annuale dei controlli a campione effettuati su attività edilizia avviata a seguito di autodichiarazione (SCIA, DIA CIL ect.) ovvero su segnalazione di presunti abusi da parte di terzi. Monitoraggio e reporting annuale dei controlli non effettuati nei termini. I |
| Progetto 4. Procedimenti e aggiornamento lista | <p>Una delle azioni generali previste nel piano anticorruzione è l'implementazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti. <i>Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Provvisoriamente, nelle more di acquistare e utilizzare pienamente le funzionalità del software per la gestione dei procedimenti amministrativi, il sistema di monitoraggio dei procedimenti è attivato con cadenza annuale in seno al report di verifica della performance dell'Ente e si sostanzia in un report nel quale per ciascuna tipologia di procedimento gestito dai diversi settori dell'Ente viene registrato il numero dei singoli procedimenti attivati ed i tempi di conclusione degli stessi per poi ricavarne i tempi medi per tipologia e raffrontarli con quelli di prefissati, nonché per evidenziare il numero dei procedimenti non conclusi nei tempi prefissati.</i></p> <p>L'implementazione del sistema consisterà nella reportistica a cadenza annuale, facendola coincidere con la tempistica del controllo interno di regolarità amministrativa e con le seguenti specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none">- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione; <p>le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti.</p> <p>Sulla base del nuovo assetto organizzativo dell'Ente, approvato con delibera n. 186 del 29.12.2016, che ha operato una nuova distribuzione dei servizi all'interno dei nuovi settori, si rende necessario effettuare un aggiornamento della lista di procedimenti in capo a ciascun settore da approvarsi successivamente dalla Giunta Comunale. Tale obiettivo per difficoltà interne legate alla carenza di personale, non è stato realizzato. Viene riproposto per il presente anno almeno per la fase di avvio. Inoltre, per tutti i procedimenti ad istanza di parte, occorrerà aggiornare i moduli per la presentazione delle istanze e i modelli delle relative autocertificazioni; ciascun modulo deve essere completato con l'elenco dei documenti da allegare all'istanza. Va, altresì, mantenuto il monitoraggio costante sulla tempistica dei procedimenti al fine di consolidare il risultato raggiunto negli anni trascorsi.</p> |



| Progetto 5. Concessione a terzi di beni comunali. | Ricognizione di tutti i beni del patrimonio immobiliare del Comune concessi in uso a terzi. Verifica stato di morosità utenti per contrastare il rischio corruttivo. Formazione di elenco completo di tutti i beni immobili e relativi beneficiari. | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|---|
| Progetto | Indicatore | Unità di misura | Target | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1. Progetto 1 – Attuazione misure ulteriori per ridurre il rischio corruzione previste nel PTPCT. | <i>Fisico / tecnico</i> | Si/no | Elisione del rischio corruttivo nella scelta del contraente | Attuazione misure ulteriori di prevenzione per ridurre il rischio corruzione previste nel PTPCT 2019/2021 | Attuazione misure ulteriori di prevenzione per ridurre il rischio corruzione previste nel PTPCT 2020/2022 | Attuazione misure ulteriori di prevenzione per ridurre il rischio corruzione previste nel PTPCT 2021/2023 |
| 2. Progetto 2 Predisposizione protocolli di legalità Esecuzione del contratto | <i>Fisico / tecnico</i> | Si/no | Richiesta ai partecipanti alle gare d'appalto sottoscrizione patto integrità finalizzato alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volto a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. | Elaborazione ed approvazione patti di integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti. | | |
| 3. Controllo attività edilizia avviata con SCIA – DIA CIL ect | <i>Fisico / tecnico</i> | Si/no | Elisione rischio corruttivo per mancato controllo titoli abilitativi formati da autodichiarazioni | Monitoraggio e reporting annuale dei controlli a campione effettuati. | Evidenza oggettiva dei controlli e loro esito | Evidenza oggettiva dei controlli e loro esito |
| 4. Aggiornamento elenco procedimenti e monitoraggio tempistica conclusione procedimenti | <i>Numerico</i> | % tra n. procedimenti e n. procedimenti in ritardo | Nessun procedimento in ritardo ed elenco aggiornato di tutti i procedimenti | rapporto tra procedimento concluso nei termini e procedimenti in ritardo non superiore al 9% | rapporto tra procedimento concluso nei termini e procedimenti in ritardo non superiore al 7% | rapporto tra procedimento concluso nei termini e procedimenti in ritardo non superiore al 5% |



| | | | | | | |
|---|-------------------------|--|--|---|--|-------------------------------------|
| | | % tra tempo di conclusione previsto e tempo di conclusione raggiunto | Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti del 30% sul tempo massimo previsto dall'ente | - 15% | - 20% | -30% |
| 5. Concessione a terzi di beni comunali | Fisico / tecnico | si/no | Formazione elenco beneficiari uso beni immobili comunali da pubblicare su sito istituzionale. Eliminare posizioni di morosità. | Ricognizione beni immobili dati in concessione a terzi. Verifica posizioni morose | Controllo sulle entrate da riscuotere. | Monitoraggio e reporting semestrali |

Personale coinvolto: Tutti i settori dell'ente

Coordinatore dell'attuazione dell'obiettivo : Il segretario generale

| n.5 | Riqualificazione del territorio comunale | | | | | | Peso 20 | |
|---|---|---|------------------|--------------|-------------|---------------|----------------|-------------|
| <p>Descrizione sintetica: Uno dei temi strategici dell'amministrazione comunale resta la cura e valorizzazione del territorio attraverso la manutenzione del patrimonio demaniale e patrimoniale e quindi scuole, impianti sportivi, strade etc., la realizzazione di nuove infrastrutture. Le priorità di intervento tenuto conto delle risorse disponibili e della capacità di indebitamento dell'ente sono state tradotte nel programma triennale dei lavori pubblici approvato contestualmente al bilancio di previsione 2019 - 2021. È importante al fine di dare risposte in tempi concreti alla popolazione amministrata realizzare il programma in tempi più rapidi possibili tenendo conto delle risorse umane a disposizione -</p> | | | | | | | | |
| Programma | piano investimenti | | | | | | | |
| Obiettivo | Indicatore di Unità di misura | Valore storico | Risultato | | | Target | 2019 | 2020 |
| | | | 2016 | 2017 | 2018 | | | |
| Gestire in tempi brevi le fasi di realizzazione delle opere pubbliche | Numerico | Affidamento incarico:86 gg da ricevimento curricula >€20.000,00 | n.r. | 20 gg | * | 15gg | 35 | 30gg |
| | | Approvazione preliminare: 57gg dal deposito elaborati; | n.r. | 15 gg | * | 10gg | 20gg | 15gg |



| | | | | | | | |
|---|--|------|------|---|------|------|------|
| inserirne nel programma triennale dei lavori pubblici | Approvazione definitivo : 72gg da deposito elaborati per pratiche che non richiedono nulla osta da rilasciarsi a cura di altri Enti; | n.r. | n.r. | * | 15gg | 25gg | 20gg |
| | approvazione esecutivo: 72 gg da deposito elaborati ; | n.r. | 9 gg | * | 20gg | 30gg | 20gg |
| | avvio procedura di gara: 43 gg approvazione esecutivo | n.r. | n.r. | * | 20gg | 25gg | 20gg |
| | Aggiudicazione definitiva: 43 gg da chiusura operazioni di gara qualora non sia necessario procedere con la verifica dell'anomalia | n.r. | 21 | * | 25gg | 25gg | 25gg |
| | Approvazione C.R.E.: 45 gg dal deposito | | 28 | * | 20 | 30 | 25 |

Personale coinvolto: Settore II° dell'Ente

Coordinatore dell'attuazione dell'obiettivo : Il segretario generale

. * per questi dati si rinvia all'apposito allegato alla relazione sulla performance per l'anno 2018.

| | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|--------------------|--------|------------|----------------|------|-----------|
| n.6 | Obiettivo: sicurezza urbana e difesa dell'ambiente. | | | | | | Peso 20 | | |
| <p>Descrizione sintetica: la sicurezza urbana rappresenta oggi non solo un valore per il benessere del cittadino, ma anche volano per il turismo e la crescita economica del territorio – per il conseguimento dell'obiettivo è necessario il presidio del territorio in particolare nelle ore serali e notturne con l'implementazione delle funzioni di Polizia stradale attraverso un'attività: _ di prevenzione sull'intero territorio cittadino proporzionalmente al flusso di traffico; _ di prevenzione, in collaborazione con le altre forze di polizia di condotte contrarie alle norme di legge e di regolamenti comunali, al fine di arginare fenomeni di disordine ed abusi per garantire a tutti, anche durante le manifestazioni civili e religiose nel periodo Luglio / Settembre, un utilizzo in libertà e sicurezza dello spazio pubblico urbano ed il rispetto delle Ordinanze e Regolamenti riguardanti l'igiene pubblica, i diritti del consumatore, decoro urbano, rumori molesti.</p> | | | | | | | | | |
| Programma | | | | | | | | | |
| Progetto | | Sicurezza urbana | | | | | | | |
| Obiettivo | Indicatore | Unità di misura | Valore storico | Valore bench-march | Target | conseguito | | | obiettivo |
| | | | | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |



| | | | | | | | | | |
|---|----------|---|----|--|-----|-----|-----|-----|-----|
| Aumento della prevenzione e repressione della criminalità, consolidando il livello di sicurezza percepito dalla popolazione | Numerico | n. servizi nella fascia serale-notturna H.21:00 – 24:00 | | | | 42 | 70 | 70 | 70 |
| | | Numero moto in movimento controllate | 25 | | 50 | 40 | 50 | 51 | 50 |
| | | numero servizi con autovelox nella fascia oraria 09:00/ 13:00 e nella fascia oraria 14:30 / 18:30 | | | | 200 | 350 | 354 | 350 |
| | | Per lotta all'abbandono dei rifiuti Numero ore in servizio nella fascia oraria 18-24 | 8 | | 100 | 70 | 130 | 132 | 130 |
| | | Numero accertamento di violazioni abbandono rifiuti di natura amministrativa | 0 | | 50 | 15 | 4 | 4 | 4 |
| | | Numero accertamenti di violazione abbandono rifiuti di natura penale | 0 | | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | Personale coinvolto: Settore III° dell'Ente | | | | | | | |
| Coordinatore dell'attuazione dell'obiettivo : Il segretario generale | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|-----------|
| n.7 | <u>Obiettivo: sicurezza stradale</u> | Valenza strategica dell'obiettivo Peso ponderale attribuito dalla giunta | 20 |
| Descrizione sintetica: la sicurezza stradale richiede un lavoro coordinato sul fronte della prevenzione, della repressione e della formazione. E' necessario il presidio del territorio in più fasce orarie, con l'implementazione delle funzioni di Polizia Stradale attraverso un'attività di prevenzione sull'intero territorio cittadino, proporzionalmente al flusso di traffico, attraverso un'attività di controllo sulla viabilità e un'attività di repressione con particolare attenzione alle violazioni poste in essere tanto dai veicoli in sosta, quanto da quelli in movimento, nonché la rilevazione degli eccessi di velocità con l'ausilio di strumentazione elettronica. Anche una strutturata attività di prevenzione ed educazione fornita attraverso idonei percorsi formativi, rivolti tanto a coloro che sono già in possesso di patente di guida tanto a coloro che devono ancora conseguirla o che comunque costituiscono utenti della strada, costituisce un importante fronte di lavoro per il conseguimento dell'obiettivo prefissato. | | | |
| Programma | <i>Patto sicurezza stradale</i> | | |
| Progetto | <i>Più controlli stradali più sicurezza nelle strade.</i> | | |
| Azione | <i>Guardiagrele sicura: Trasformare l'azione di controllo di polizia in una più ampia ed incisiva azione di prevenzione, repressione e formazione.</i> | | |



| | Descrizione attività | Tempistica programmata/Realizzata | | | | | | | | | | | | Indicatori | | | |
|----|---|-----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|----|----|----|
| | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | Consuntivante: Aver espletato l'attività programmata | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Si | No | Si | no |
| 1 | Servizi di Polizia Stradale con attivazione posti di controllo auto-montati nella fascia oraria 06:00 / 24:00 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| R. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Servizi di Polizia Stradale nel Centro Storico per controllo di soste irregolari e di veicoli in movimento nella fascia oraria 06:00 / 24:00. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| R. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Servizi di Polizia Stradale nel Centro Abitato per il controllo elettronico della velocità a mezzo di apparecchiatura "Autovelox" in dotazione al Comando di Polizia Municipale | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| R. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Indicatori misurabili

| Nr. | Denominazione | Target 2019 | RISULTATO 2019 |
|-----|--|-------------|----------------|
| 1.a | numero servizi effettuati nella fascia oraria 06:00 / 15:00 | 70 | |
| 1.b | numero servizi effettuati nella fascia oraria 15:00 / 24:00 | 70 | |
| 1.c | numero veicoli controllati nella fascia oraria 06:00 / 15:00 | 250 | |
| 1.d | numero veicoli controllati nella fascia oraria 15:00 / 24:00 | 250 | |
| 1.d | numero patenti controllate nella fascia oraria 15:00 / 24:00 | 250 | |
| 1.e | numero patenti controllate nella fascia oraria 15:00 / 24:00 | 250 | |
| 2.a | numero servizi effettuati nella fascia oraria 06:00 / 15:00 | 25 | |
| 2.b | numero servizi effettuati nella fascia oraria 15:00 / 24:00 | 25 | |
| 2.b | numero veicoli controllati nella fascia oraria 06:00 / 15:00 | 110 | |
| 2.c | numero veicoli controllati nella fascia oraria 15:00 / 24:00 | 110 | |
| 2.d | numero patenti controllate nella fascia oraria 06:00 / 15:00 | 110 | |
| 2.e | numero patenti controllate nella fascia oraria 15:00 / 24:00 | 110 | |
| 3.a | numero servizi effettuati nella fascia oraria 06:00 / 15:00 | 45 | |



| | | | | |
|---|---|--|-----------|--|
| 3.b | numero servizi effettuati nella fascia oraria 15:00 / 24:00 | | 45 | |
| Personale coinvolto: Settore III° dell'Ente | | | | |
| Coordinatore dell'attuazione dell'obiettivo : Il segretario generale | | | | |

5 - Obiettivi operativi 2019 - PEG

La presente sezione del piano della performance coincide con il Piano esecutivo di gestione 2019 a sua volta articolato per settore in:

- 1) l'obiettivi strategici e/o obiettivi di miglioramento o di mantenimento, cui sono associati: un peso in relazione alla maggiore o minore complessità del loro raggiungimento, uno o più indicatori; ad ogni indicatore è attribuito un *target (valore programmato o atteso)*;
- 2) le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
- 3) la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali;