

## COMUNE DI CIVITA D'ANTINO

### PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI (P.R.O.) 2018-2020

#### NOTA INTRODUTTIVA

Il P.R.O. contenente il Piano delle performance, è l'atto che conclude l'iter di programmazione sulla base del D.U.P. e del Bilancio 2018/2020 approvati dal Consiglio Comunale di Civita d'Antino.

Gli obiettivi inseriti nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, devono essere conformi a quanto previsto dall'art. 5, c. 2 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. ossia:

" 2. Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

E' comunque di tutta evidenza che in un Ente delle dimensioni modeste e con un organico fortemente sottodotato numericamente, l'obiettivo fondamentale è quello di garantire la qualità e la continuità dei servizi di competenza, anche se decisamente difficoltoso, visto il costante aumento della mole di lavoro.

### Obiettivo trasversale

attribuito a tutte le Aree dell'Ente con valenza di obiettivo di trasparenza e annoverabile fra le misure di prevenzione della corruzione:

Nr.	Denominazione obiettivi	Punti	Indicatori
1	Attuazione misure previste nel Piano anticorruzione e Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" per le parti di competenza, anche alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016.	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. corsi di formazione seguiti</li> <li>- n. pubblicazioni su amministrazione trasparente</li> <li>- n. compilazione registro accessi</li> <li>- n. misure previste nel piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottate</li> <li>- report sulle attività svolte</li> </ul>

### Tempi di esecuzione

Nr.	Descrizione attività	Anno 2018											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Mappature fasi procedimenti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Attuazione misure previste piano anticorruzione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Attuazione norme trasparenza amministrativa: pubblicazione dati sito web <sup>1</sup>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Report sulle misure adottate e criticità rilevate											x	x

<sup>1</sup> Espressamente disciplinato nell'Allegato 4 al PTPCT 2018-2020.

**SETTORE DEMOGRAFICO - AMMINISTRATIVO****RESPONSABILE: Sig.ra Anna Cicchinelli****Dal 01/01/2018 al 31/10/2018****ATTIVITA':**

Servizio Affari Generali: Attività segreteria, Attività degli organi di governo, Attività Archivio, Attività Protocollo Informatico, Attività Centralino

Servizio Relazioni Esterne – URP

Servizio Cultura, Sport e Tempo Libero

Servizio Scolastico

Sevizio Demografico, Elettorale e Statistico: Anagrafe, Elettorale, Statistica, Stato Civile, Leva

Servizio Socio – Educativo ed Assistenziale

Servizio Controlli Interni

**OBIETTIVI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2018**

Nr.	Denominazione obiettivi	Punti	Indicatori
1	Gestione operazioni ed adempimenti consultazioni elettorali 2018:	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio normativa e circolari</li> <li>- Svolgimento operazioni elettorali</li> <li>- Rendicontazioni</li> </ul>
2	Nomina nuovo nucleo di valutazione	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedura raccolta manifestazione di interesse per la nomina del nuovo nucleo di valutazione</li> </ul>
3	Censimento Permanente popolazione residente	9	Studio normativa Avviso pubblico per individuazione rilevatori ed operatori di back office <del>Svolgimento censimento</del>
4	Studio ed applicazione normativa Carta d'Identità elettronica (CIE) anagrafe Nazionale della popolazione residente (ANPR)	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio Normativa</li> <li>- Applicazione ANPR</li> <li>- N. CIE</li> </ul>

**Tempi di esecuzione****Obiettivo n.1**

Nr.	Descrizione attività	Anno 2018											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio normativa e circolari	x	x	x									
2	Svolgimento operazioni elettorali	x	x	x									
3	Rendicontazioni						x	x					

**Obiettivo n. 2**

Nr.	Descrizione attività	Anno 2018											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione avviso pubblico				x	x							
2	Procedura raccolta manifestazioni di interesse ai fini della nomina del nucleo valutazione					x	x	x					

**Obiettivo n. 3**

Nr.	Descrizione attività	Anno 2018											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio normativa	x	x	x	x								
2	Avviso pubblico per individuazione rilevatori ed operatori di back office					x	x						
3	Svolgimento censimento										*	*	*

**Obiettivo n.4**

Nr.	Descrizione attività	Anno 2018											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività propedeutiche al passaggio	x	x	x	x	x							
2	Fase di test						x						
3	Conclusione procedure: attivazione ANPR e Erogazione CIE						x	x	x	x	x	*	*

**Risorse umane assegnate**

Nessuna

**Risorse strumentali assegnate**

n. 1 postazione computer

n. 1 telefono

n. 2 stampanti

n. 1 macchina da scrivere

**SETTORE VIGILANZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE**  
**RESPONSABILE: Maresciallo Maria Grazia Alfano**  
**Dal 01/01/2018 al 31/10/2018**  
**Dal 01/11/2018 confluito nel Settore Amministrativo**

**ATTIVITA':**

Servizio di polizia stradale, Viabilità e Segnaletica  
 Servizio polizia giudiziaria, ambientale ed edilizia  
 Servizio amministrativo ed anonario  
 Servizio commercio ed attività produttive  
 Controllo abusivismo edilizio;  
 Controllo occupazioni di suolo pubblico nonché all'abusivismo commerciale su aree pubbliche;  
 Servizi di viabilità in occasione di rilevanti manifestazioni per il Comune;  
 Sicurezza stradale e del cittadino attraverso mirate politiche di prevenzione; controllo e repressione  
 Servizio telematico Sportello unico attività produttive (SUAP) e adeguata informazione agli utenti sulle modalità di funzionamento del medesimo servizio;  
 Razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi attraverso il ricorso alle convenzioni Consip, al MEPA ed alle centrali di committenza nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente.  
 Controllo delle problematiche connesse al randagismo, gestione del Centro cinofilo e anagrafe canina;  
 Controllo sull'abbandono di rifiuti;  
 Controllare la circolazione stradale sul territorio comunale, verificare i comportamenti non conformi al CdS e controllare sul territorio comunale il posizionamento, la correttezza della segnaletica stradale verticale ed orizzontale e il posizionamento e la correttezza della segnaletica pubblicitaria di attività commerciali;  
 Gestione del servizio autovelox, controllo della velocità sulle strade comunali con strumenti idonei, accertamento violazioni CDS art. 142 c. 7-8-9 e 126/bis, notifiche di avvisi bonari, approvazione elenco verbali da inviare a ruolo (riscossione coattiva, gestione ricorsi avverso i verbali CDS proposti innanzi all'autorità giudiziarie Prefetto, GDP e Tribunale);  
 Gestione del servizio di videosorveglianza e sistema antintrusione installati negli immobili comunali o pertinenze ad essi annessi;  
 Gestione del servizio di disinfezione e derattizzazione nel territorio comunale;  
 Manutenzione Mezzi: Gestione revisioni periodiche  
 Gestioni carburanti per tutti i mezzi ed uffici

**OBIETTIVI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO 2018**

<b>Denominazione progetti</b>	<b>Punti</b>	<b>Indicatori</b>
Gestione Autovelox	9	Espletamento servizi su strada e gestione intero procedimento
Gestione contratto autovelox	9	Scadenza contratto autovelox: garantire prosecuzione del servizio
gestione dei proventi/canoni e verifiche tosap (Obiettivo trasversale da attuare con la ragioneria)	9	Creazione data base utenti, sopralluoghi per occupazioni suolo Comunicazioni utenti per riscossione proventi/canoni 100%
Adeguamento Regolamento Tosap (obiettivo trasversale con l'Ufficio ragioneria)	9	Approvazione regolamento

## Tempi di esecuzione

### Obiettivo n.1

Nr.	Descrizione attività	Anno 2018											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Espletamento servizio su strada, aggiornamento calendario servizio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Gestione delle Entrate derivanti dal servizio e delle spese	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

### Obiettivo n.2

Nr.	Descrizione attività	Anno 2018											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Scadenza del contratto con la società per la gestione dell'autovelox: attivazione ripetizione servizi analoghi						X	X	X				

### Obiettivo n. 3

Nr.	Descrizione attività	Anno 2018											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Sopralluoghi occupazione suolo pubblico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Riscontro pagamenti effettuati con la ragioneria					x	x	x	x	x	x	x	x

### Obiettivo n.4

Nr.	Descrizione attività	Anno 2018											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio della normativa	x	x	x	x	x	x						
2	Predisposizione regolamento							x	x	x			
3	Presentazione regolamento per l'approvazione										x	x	x

### Risorse umane assegnate

Nessuna

### Risorse strumentali assegnate

n. 1 postazione computer - n. 1 telefono - n. 1 stampante - n. 1 auto

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**  
**RESPONSABILE: Dott. Mario Sulpizio**

**ATTIVITA':**

da sottoporre a valutazione per quanto attiene ai comportamenti organizzativi:

**BILANCIO**

- A norma del D. Lgs. 267/2000 e del vigente regolamento comunale di contabilità il Responsabile del Servizio Finanze e Patrimonio svolge attività di coordinamento con gli altri Responsabili, anche con opportuni incontri, affinché tutti i titolari delle posizioni organizzative predispongano, alla fine della bozza del bilancio di previsione e del pluriennale, i dati di loro competenza e gli obiettivi gestionali che ritengono di sottoporre agli organi amministrativi.
- Predisporre una prima ipotesi di bozza di bilancio di previsione per l'esercizio di competenza da sottoporre alla Giunta Comunale.
- Predisporre la bozza definitiva del bilancio di previsione annuale e pluriennale e DUP
- Predisposizione degli atti di approvazione dei documenti contabili di cui sopra, compreso la deliberazione di approvazione delle variazioni alle tariffe dei tributi
- Elaborazione e trasmissione certificato al bilancio
- Predisposizione contabile del PEG e formulazione atti di approvazione.
- Verifica costante del mantenimento degli equilibri di bilancio.

Attivazione delle procedure di riequilibrio a fronte di eventuali costi negativi

Predisposizione variazioni di bilancio e di PEG, sia a seguito di richieste degli altri responsabili, sia a seguito di verifiche interne al bilancio. gestione del bilancio, sia per la parte entrata, sia per la parte spesa con la registrazione degli impegni e degli accertamenti, e le conseguenti procedure a completamento del procedimento di entrate e di uscita,

- apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni di tutti gli altri servizi oltre alle proprie determinazioni, e del parere di regolarità contabile sulle proposte di delibera di Giunta e Consiglio;

predisposizione rendiconto del bilancio, con registrazioni di tutte le variazioni agli impegni e accertamenti assunti nell'anno, secondo le indicazioni di ciascun responsabile di servizio;

predisposizione relazione illustrativa della giunta sul rendiconto della gestione e relativo atto di approvazione;

rettifiche alle scritture contabili, finalizzate all'elaborazione del conto economico;

elaborazione del conto del patrimonio, del conto economico e del prospetto di conciliazione;

predisposizione atti per approvazione documenti relativi al rendiconto di gestione.

- Elaborazione e trasmissione certificato al rendiconto assistenza organismi collegiali (commissioni e Revisore dei Conti);

assistenza revisore per questionari della Corte dei Conti su bilancio e rendiconto;

emissione delle determinazioni e degli atti di liquidazione relativi alle procedure di spesa del servizio (ragioneria, tributi);

emissione dei mandati di pagamento, nel rispetto di tutte le scadenze, in tutto con particolare riguardo e nel rispetto del patto di stabilità interno;

emissione degli ordinativi d'incasso per la regolarizzazione di tutti gli incassi effettuati dal Tesoriere;

- Questionario Fabbisogni standard –

**Gestione TARI, IMU, Accertamento ICI - Accertamento IMU Rateizzazione atti di Accertamento**

**PATRIMONIO E INVENTARIO** I dati contabili dell'inventario, comprese le capitalizzazioni delle spese di manutenzione, confluiscono, dopo il calcolo delle quote di ammortamento, nello stato patrimoniale del bilancio consuntivo

Pagamenti in conto capitale, fatture acquisto beni, Dettaglio degli accertamenti di competenza (stampa del capitolo, risorsa o simile) del Titolo IV dell'Entrata ed ogni altra informazione utile all'aggiornamento.

**Personale:** Elaborazione e trasmissione nei termini di legge delle dichiarazioni annuali IVA, IRAP e modello 770;

IVA - • effettuazione registrazioni sui registri IVA e liquidazioni mensili elaborate entro il 15 di ogni mese-  
 elaborazione e controllo delle certificazioni di redditi erogati a soggetti con ritenuta d'acconto IRPEF;  
 Predisposizione atti relativi alla gestione del rapporto giuridico del dipendente e aggiornamento del suo  
 stato giuridico (adozione di tutti quei provvedimenti che riguardano il rapporto di lavoro e la sua modifica  
 quali trasferimenti interni, progressioni, accertamenti sanitari periodici, part time).  
 Rilevazioni statistiche obbligatorie per legge (Conto annuale e relazione- Anagrafe delle prestazioni - GEDAP  
 per i permessi e le aspettative sindacali - dati mensili assenze del personale, scioperi, distacchi e permessi,  
 PERLAPA, Elaborazioni dati da pubblicare mensilmente ai fini della trasparenza.  
 Predisposizione e trasmissione comunicazioni, informative e circolari al personale dipendente.  
 Predisposizione, aggiornamento e attuazione del piano triennale delle assunzioni.  
 Accertamento e liquidazione mensile delle retribuzioni fondamentali ed accessorie dovute al personale  
 dipendente a tempo indeterminato, determinato o supplente, nonché dei compensi diversi classificabili  
 fiscalmente come redditi assimilati a lavoro dipendente (Amministratori, Consiglieri, Membri Commissioni,  
 collaborazioni coordinate e continuative, etc), delle missioni e trasferte fino all'emissione dei mandati di  
 pagamento nel rispetto delle disposizioni sia normative che contrattuali Nazionali e decentrate.  
 Gestione contributiva, assicurativa e fiscale dei compensi suindicati, predisponendo le obbligatorie denunce  
 contributive e fiscali, mensili ed annuali, e curando il versamento agli istituti di competenza, delle relative  
 quote contributive; attivazione nuova procedura . lista POSPA  
 Denuncia annuale INAIL e versamento relativo premio annuale  
 Registrazione delle assenze del personale per qualsiasi causa. Controllo dei cartellini di presenza del  
 personale e regolarizzazione anomalie.  
 Gestione infortuni.  
 Gestione delle relazioni sindacali attraverso la predisposizione delle proposte relative alla contrattazione,  
 concertazione, informativa sindacale, la formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto  
 decentrato integrativo, il supporto alla delegazione trattante di parte pubblica ( programmazione, invio  
 convocazioni, predisposizione verbali, invio materiali, ecc...).

Rilevazione deleghe sindacali

## OBIETTIVI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2018

Nr.	Denominazione obiettivi	Punti	Indicatori
1	Recupero evasione fiscale Obiettivo trasversale con la polizia locale creazione data base, emissione richieste pagamento.	9	- I risultati attesi sono chiaramente visibili in bilancio quali poste attive indicanti il recupero evasione tributario: recupero evasione IMU, TARI, TASI; emissione ruolo coattivo
2	Personale adeguamento nuove linee guida programmazione fabbisogno di personale, nuova dotazione organica, calcolo spesa di personale relativamente al triennio 2011- 2013	9	- Calcolo spesa personale 2011-2013 - Programmazione Fabbisogno personale
3	<del>Regolamento</del> Rateizzazioni Entrate Comunali	9	<del>Approvazione</del> <del>Regolamento</del> Predisposizione pagina sul sito internet del Comune con moduli di richiesta di rateizzazione e informazioni sulle Entrate comunali
4	Adeguamento Regolamento Tosap e verifiche pagamenti tosap (obiettivo trasversale con l'Ufficio Polizia Locale)	9	Approvazione adeguamento al regolamento



## Tempi di esecuzione

### Obiettivo n.1

Nr.	Descrizione attività	Anno 2018											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aliquote TARI		x	x									
2	Recupero evasione IMU, TASI, TARI			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Elaborazione ruoli tributari coattivi										x	x	x
4	Bollettazione					x				x			

### Obiettivo n. 2

Nr.	Descrizione attività	Anno 2018											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio delle normative	x	x	x	x	x							
2	Programmazione fabbisogno personale con individuazione nuovi vincoli						x	x	x	x	x	x	x

### Obiettivo n.3

Nr.	Descrizione attività	Anno 2018											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione modulo per la rateizzazione e pubblicazione sul sito internet del Comune											x	x

### Obiettivo n. 4

Nr.	Descrizione attività	Anno 2018											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio della normativa	x	x	x	x	x	x						
2	Predisposizione regolamento							x	x	x			
3	Presentazione regolamento per l' approvazione										x	x	x

**Risorse umane assegnate:** Rag. Camerota Monica Istruttore Contabile cat. C

**Risorse strumentali assegnate:** n. 1 postazione computer; n. 1 telefono; n. 1 stampante

**SETTORE TECNICO**  
**RESPONSABILE: Ing. Del Signore Stefania**

**ATTIVITA':**

da sottoporre a valutazione per quanto attiene ai comportamenti organizzativi:

- ☒ assicurare la manutenzione del patrimonio comunale;
- ☒ garantire la sicurezza degli impianti e edifici comunali;
- ☒ svolgimento degli adempimenti di legge in materia di patrimonio immobiliare;
- ☒ garantire le tempistiche di svolgimento dei lavori pubblici, in base ai cronoprogrammi;
- ☒ rapida espressione dei pareri ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 nelle materie di competenza;
- ☒ aggiornamento toponomastico del territorio comunale;
- ☒ riduzione dei tempi di rilascio di autorizzazioni, permessi e certificazioni;
- ☒ attuazione delle misure di prevenzione previste dal vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) in relazione al proprio specifico settore di competenza;
- ☒ garantire la progettazione (interna o esterna) e la realizzazione delle opere secondo le tempistiche previste dal Piano Triennale;
- ☒ garantire la verifica dello stato di gestione esterna dell'illuminazione pubblica, programmare le attività necessarie per la corretta gestione degli impianti in oggetto;
- ☒ provvedere alla revisione e alla riorganizzazione della modulistica dell'ufficio, aggiornandola alla normativa vigente e mettendola a disposizione degli utenti;
- ☒ garantire la sicurezza dei cittadini e ottimizzare il servizio di protezione civile;
- ☒ razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi attraverso il ricorso alle convenzioni Consipal MEPA ed alle centrali di committenza nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente;
- ☒ incrementare la manutenzione del verde pubblico
- ☒ garantire interventi tempestivi per fronteggiare emergenze climatiche e calamità naturali (neve, frane, etc);
- ☒ adozione degli atti gestionali delle politiche abitative, verifica dei requisiti per l'assegnazione e/o il mantenimento del diritto di assegnazione, determinazione canoni di locazione;

**PATRIMONIO E INVENTARIO**

Inventario: tenuta ed aggiornamento dell'inventario di tutti i beni immobili di proprietà comunale  
Gestione Patrimonio immobiliare dell'Ente,

**Ufficio Urbanistica** Attività di studio con particolare riferimento all'aggiornamento normativo ed alle modalità applicative di regolamenti e procedimenti attuativi

Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, relative liquidazioni, proposte di variazioni e specifiche fasi interlocutorie con personale dirigenziale ed amministrativo relativamente a scelte economico finanziarie strategiche

Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti e provvedimenti di gestione ordinaria e straordinaria)

Mansioni di sportello al pubblico: front-office informativo ed incontri con categorie di settore tecnico-professionale

Costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro intersettoriale al fine di raggiungere nei tempi opportuni e modalità richieste funzioni ed obiettivi specifici (Progetti speciali, concorsi, rapporti con Enti sovraordinati).

Progetto, coordinamento e gestione degli strumenti di pianificazione e degli atti urbanistici mirati al governo del territorio avvalendosi eventualmente anche di professionalità esterne;

Gestione istruttorie pratiche edilizie con rilascio di permessi/autorizzazioni relativi agli interventi edilizi su immobili sia di proprietà o uso pubblico e privato anche in sanatoria

Quantificazione introiti dei contributi concessori e di altre entrate pertinenti la gestione Urbanistica con predisposizione periodica di piani-programmi d'investimento relazionati al Programma Triennale Opere Pubbliche ed alle necessità logistiche dell'Amministrazione;

Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria come previsto dalla legge ed determinazione delle sanzioni attraverso tabellari amministrativi di riferimento

Accettazione e verifiche attività edilizia libera (CILA)

Accettazione e verifica segnalazioni inizio attività

Controllo dell'abusivismo edilizio mediante rapporti continuativi con la Polizia Municipale, verifica delle pratiche edilizie anche mediante loro comparazioni storiche e sopralluoghi di verifica; fasi istruttorie di accertamento e predisposizione diffide e ordinanze di rito (attivazione e controllo di sospensione lavori o demolizione da parte del privato o della pubblica Amministrazione); espressione dei pareri di propria competenza al riguardo di indagini giudiziarie:

Definizione pratiche di autorizzazione paesaggistica

Collaborazione con l'Ufficio Tributi per recupero evasione fiscale fabbricati (ICI-IMU-TASI -TARI);

Elaborazione di Piani e Regolamenti Comunali del settore Urbanistica e Lavori Pubblici

### **Ufficio Lavori Pubblici**

Forniture: Predisposizione gare a trattativa privata

Approvazione verbale di gara

Impegni forniture annuali

Acquisti tramite ordinativi

Verifica bolle accompagnamento

Liquidazione fatture

Aggiornamento disponibilità impegni ed Integrazioni

Appalti Opere Pubbliche:

PROGETTAZIONE: restituzione grafica, rilievi, capitolati, analisi prezzi + elenco prezzi, computo metrico

rapporti con enti esterni, incarichi a progettisti esterni

PROCEDURE DI GARA: predisposizione bandi, pubblicazione, espletamento gare, verbali, aggiudicazione, contratto

DIREZIONE LAVORI: contabilità lavori, certificati di pagamento, certificati di regolare esecuzione

liquidazione certificati pagamento, redazione di determine e deliberazioni, relazioni con autorità vigilanza LL.PP.

Programmazione Opere Pubbliche: Predisposizione piano triennale, Invio schede osservatorio, Studi di fattibilità per piano triennale, Responsabile 626, Statistiche Lavori Pubblici: Protezione civile, Osservatorio

Provincia, Genio civile, Regione

Manutenzione: Inventario magazzino

Attività di controllo preventivo sullo stato di manutenzione generale patrimonio comunale

Predisposizione piani intervento programmato

Perizie

Raccolta segnalazioni cittadini per manutenzione, telefoniche + pubblico

Perizie elaborazione grafica

### **ALTRI SERVIZI**

Gestione riparazioni e manutenzione Ditte esterne (elettrauto, carrozzeria, gommista, giardinaggio) per tutti mezzi

Cimiteri: Manutenzione ordinaria

Manutenzione straordinaria

Tumulazione e stimolazione

Apertura e chiusura cimiteri

Impianti Sportivi. Manutenzione ordinaria e straordinaria

Strade. Pulizia caditoie stradali nel capoluogo, lavori di manutenzione e riparazione strade e servizio sgombero neve Verde pubblico. Sfalcio aree verdi e manutenzioni ordinarie relative, manutenzione impianti di irrigazione, manutenzione fioriere, manutenzione ordinaria parchi gioco

Protezione Civile: Piano Comunale di Protezione Civile, Rapporti Enti Vari, Gestione emergenze di

Protezione Civile come referente Tecnico, COC (Funzione n. 1), controllo danni e interventi in somma urgenza, Gestione attività servizio idrico integrato

Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

Rifiuti

Pubblica illuminazione

Dissesto Idrogeologico

Trasporto Scolastico

## OBIETTIVI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2018

Nr.	Denominazione obiettivi	Punti	Indicatori
1	Aggiornamento e Completamento Progettazione Loculi Cimiteriali – Aggiornamento Regolamento Cimiteriale Comunale	9	Progettazione loculi Aggiornamento regolamento Cimiteriale
2	Appalto lavori di Risanamento Rischio idrico relativo al finanziamento concesso dal MEF	9	Predisposizione e Aggiudicazione appalto lavori, Inizio lavori
3	Appalto lavori di miglioramento sismico sede comunale relativo al finanziamento concesso dal MEF	9	Predisposizione e Aggiudicazione appalto lavori, Inizio lavori
4	Avviso pubblico per affidamento in concessione del Complesso turistico ricreativo “La Piramide”	9	Predisposizione e Aggiudicazione Concessione, verifiche della gestione

### Tempi di esecuzione

#### Obiettivo n.1

Nr.	Descrizione attività	Anno 2018											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamento incarichi professionali						x	x	x				
2	Predisposizione atti di gara												x
3	Studio normativa e predisposizione aggiornamento regolamento cimiteriale						x	x	x	x	x	x	x

#### Obiettivo n.2

Nr.	Descrizione attività	Anno 2018											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti di gara						x	x	x	x			
2	Completamento gara, aggiudicazione, stipulazione contratto										x	x	x

#### Obiettivo n.3

Nr.	Descrizione attività	Anno 2018											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti di gara						x	x	x	x			
2	Completamento gara, aggiudicazione, stipulazione contratto										x	x	x

**Obiettivo n. 4**

Nr.	Descrizione attività	Anno 2018											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti di gara				x	x							
2	Completamento gara, aggiudicazione, stipulazione contratto						x						
3	Consegna complesso						x						
4	Verifica gestione							x	x	x	x	x	x

**Risorse umane assegnate:** Sig. D'Alessio Roberto

**Risorse strumentali assegnate**

n. 1 postazione computer

n. 1 telefono

n. 1 stampante

Gli obiettivi individuati per le annualità 2019 e 2020 da definire in modo dettagliato nella predisposizione del piano delle risorse e degli obiettivi per il triennio 2018-2020 sono in coerenza con gli atti di programmazione dell'Ente indirizzati a:

- Gestione contabilità economico patrimoniale e del bilancio consolidato
- Attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Predisposizione e aggiornamento regolamenti comunali recependo le novità normative
- miglioramento del livello di qualità dei servizi offerti alla popolazione
- Collaborazione tra gli uffici per la gestione delle spese dei singoli servizi
- Contenimento della spesa corrente ricorrendo a processi di razionalizzazione della stessa, ove possibile
- Assicurare con prontezza la manutenzione del demanio e del patrimonio comunale, in particolare con priorità agli interventi di manutenzione straordinaria atti a scongiurare qualsiasi problema per la sicurezza della cittadinanza
- Rispettare la pianificazione del territorio operando in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia e dagli strumenti di pianificazione comunali
- Assicurare il controllo del territorio sotto il profilo dell'ordine e della sicurezza pubblica
- Gestione Economica immobili comunali
- Attuazione di misure atte ad evitare danni o pregiudizi che possano essere recati a soggetti o cose nello svolgimento di attività di polizia amministrativa e quindi in ambito extrapenale
- Toponomastica
- Controllo su attività commerciali, pubblici esercizi, attività artigianali.....

***Resta inteso comunque, come già esplicitato in premessa che in un Ente delle dimensioni modeste e con un organico fortemente sottodotato numericamente, l'obiettivo fondamentale è quello di garantire la qualità e la continuità dei servizi di competenza.***