



# COMUNE DI MORINO

Provincia di L'Aquila

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta in data : 07/07/2017

Atto n. 37

**Oggetto:** Approvazione Piano delle Risorse e degli Obiettivi 2017-2019.

L'anno DUEMILADICIASSETTE, il giorno SETTE, del mese di LUGLIO, ore 18.30 nella Casa Comunale si è riunita la Giunta Comunale convocata nei modi e nelle forme di Legge.

All'appello nominale risulta:

		Presente
D'AMICO ROBERTO - SINDACO	SINDACO	SI
GIOVARRUSCIO BERARDINO	VICE SINDACO	SI
MANNI LOREDANA	ASSESSORE	SI
Presenti n. 3		Assenti n. 0

Assume la presidenza il Signor D'Amico Roberto nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa il Segretario Comunale DOTT.SSA MASTROIANNI SARA

Il presidente riconosciuta la legalità dell'adunanza, invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** l'articolo 169 del d.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014, il quale prevede che:

**Art. 169.** *Piano esecutivo di gestione.*

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

**Richiamati** l'art. 107 del d.Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del d.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;

- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

**Richiamato** altresì l'art. 109, comma 2, del d.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

**Premesso** che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12/2017, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il DUP per il periodo 2017/2019;

**Premesso** altresì che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22, in data 31-03-2017 *esecutiva ai sensi di legge* è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2017/2019 redatto secondo gli schemi ex d.Lgs. n. 118/2011;

**Vista** la deliberazione della Giunta Comunale n. 46 in data 06-04-2000 esecutiva, con la quale è stata approvata la macrostruttura dell'ente, che risulta così suddivisa:

AREA/SETTORE/SERVIZIO: AMMINISTRATIVO  
 AREA/SETTORE/SERVIZIO: ECONOMICO FINANZIARIA  
 AREA/SETTORE/SERVIZIO: DEMOGRAFICA  
 AREA/SETTORE/SERVIZIO: TECNICO-MANUTENTIVA.  
 AREA/SETTORE/SERVIZIO: VIGILANZA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

**Visti** i provvedimenti del Sindaco nn. 1 - 3 - 5 - 7 - 9 - del 17 gennaio 2011 e n. 11 del 18-07-2011 con cui sono stati conferiti i seguenti *incarichi di posizione organizzativa*:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	NOMINATIVO
D.ssa A. Laurini	Area economico finanziaria - Tributi
Sig. F. D'Amico	Area di vigilanza ed attività produttive
Geom. G. Petricca	Area tecnica
Sig.ra S. Lazzaro	Area demografica
Rag. L. D'Orazio	Area Amministrativa

**Visto** altresì l'articolo 10, comma 1, del d.Lgs. n. 150/2009;

**Visto** il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato con delibera di

Giunta Comunale n. 17 del 24.03.2017;

**Ricordato** che questo ente, avendo una popolazione fino a 5.000 abitanti, non è tenuto all'approvazione del PEG, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti;

**Ritenuto** quindi necessario, con il presente provvedimento, procedere all'approvazione di un Piano delle risorse e degli obiettivi:

- † limitatamente alla ripartizione delle risorse di entrata e di spesa in capitoli, al fine di garantire il raccordo con il piano dei conti finanziario;
- † per disporre la ripartizione delle risorse di entrata e di spesa in capitoli, al fine di garantire il raccordo con il piano dei conti finanziario nonché per individuare gli obiettivi esecutivi da assegnare ai responsabili;

**Ricordato** che nel 2016, a seguito del pieno avvio della riforma dell'ordinamento contabile contenuta nel d.Lgs. n. 118/2011, assume funzione autorizzatoria il bilancio approvato ai sensi del d.Lgs. n. 118/2011, la cui struttura, ai sensi degli articoli 14 e 15 del d.lgs. n. 118/2011, ha la seguente classificazione:

LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE	ENTRATA	SPESA
BILANCIO DECISIONALE (UNITA' DI VOTO IN CONSIGLIO COMUNALE)	TITOLO	PROGRAMMA
	TIPOLOGIA	MISSIONE
		TITOLO
BILANCIO GESTIONALE – PEG (GIUNTA COMUNALE)	CATEGORIA	MACROAGGREGATO
	CAPITOLO	CAPITOLO
	ARTICOLO*	ARTICOLO*

**Richiamato** altresì il principio contabile della programmazione all. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, punto 10, il quale definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, secondo il quale il PEG deve assicurare il collegamento con:

- *“la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*
- *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*
- *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*
- *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle*

*risorse strumentali”;*

Visto il piano dei conti finanziario degli enti locali, all. 6 al d.Lgs. n. 118/2011;

**Dato atto** che, a seguito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare alle posizioni organizzative, è stato predisposto il Piano delle risorse e degli obiettivi per il periodo 2017/2019 nel quale sono riuniti organicamente anche il Piano della *performance* ed il Piano dettagliato degli obiettivi;

Dato atto altresì che:

- la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è stata concordata tra responsabili di servizio e Giunta Comunale;
- vi è piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;
- le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di servizio la corretta attuazione della gestione;

**Accertato** che il Piano delle risorse e degli obiettivi coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio e che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con gli obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione;

**Ritenuto** di provvedere all'approvazione dell'allegato Piano 2017/2019 contenente il piano della performance, piano dettagliato degli obiettivi e l'assegnazione ai responsabili di servizio per il conseguimento degli stessi;

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

Visto il d.Lgs. n. 118/2011;

Visto il d.Lgs. n. 165/2001;

Visto il d.Lgs. n. 150/2009;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 dal responsabile dell'area economico finanziaria;

A votazione unanime favorevole palese

**DELIBERA**

1) di approvare l'allegato Piano delle Risorse e degli obiettivi per il periodo 2017/2019, che si allega al presente provvedimento sotto la lettera a) quale parte integrante e sostanziale;

3) di dare atto che:

- il Piano è coerente con il DUP e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2017/2019 e, per il primo anno, contiene anche le previsioni di cassa;
- le risorse assegnate ai responsabili di servizio sono adeguate agli obiettivi prefissati;
- l'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza dei responsabili di servizio, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano Esecutivo di Gestione;

4) di stabilire che, fermo restando la competenza del Consiglio Comunale nelle materie indicate dall'articolo 42 del d.Lgs. n. 267/2000 e quanto previsto dall'art. 175 del d.Lgs. n. 267/2000, devono essere autorizzate dalla Giunta, mediante apposita deliberazione, le spese connesse a o discendenti da:

- incarichi di patrocinio e rappresentanza legale in giudizio;
- erogazione di contributi/trasferimenti non espressamente previsti in atti fondamentali del Consiglio e non disciplinati da specifici regolamenti;
- convenzioni/accordi/ecc.;

5) di stabilire che i responsabili della spesa o, in assenza di disciplina, il responsabile finanziario, possono effettuare per ciascuno degli esercizi di bilancio le variazioni come disposto dall'art. 175, comma 5-quater del D.Lgs. 267/2000

6) di sottoporre i responsabili di servizio a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati;

7) di trasmettere il presente provvedimento:

- ai titolari di posizione organizzativa;
- all'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di valutazione;

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, a votazione unanime e palese dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000.

Letto e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**

F.TO D'AMICO ROBERTO - SINDACO

**IL VICE SINDACO**

F.TO GIOVARRUSCIO BERARDI

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.TO DOTT.SSA MASTROIANNI SARA

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, DOTT.SSA MASTROIANNI SARA

visti gli atti d'Ufficio,

**ATTESTA**

■ Che la presente deliberazione:

E' copia conforme all'originale

E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale in data 14/07/2017 per rimanervi per 15  
giorni consecutivi (art.124 del Decreto Lgs. n° 267/2000)

■

Che è stata trasmessa, con Prot.N. .... il ..... ai Capigruppo Consiliari (ai  
sensi dell'art.125 Decreto L.vo n° 267/2000)

Li .....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

■

Che la presente deliberazione è esecutiva il .....07/07/2017..

- perchè dichiarata immediatamente esecutiva ;
- decorsi 10 gg. dalla data di inizio della pubblicazione.

Li .....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

## COMUNE DI MORINO

### PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI (P.R.O.) 2017-2019

#### NOTA INTRODUTTIVA

Il Piano delle Risorse e degli obiettivi contenente il Piano delle performance, è l'atto che conclude l'iter di programmazione sulla base del D.U.P. e del Bilancio 2017/2019 approvati dal Consiglio Comunale di Morino.

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.



**AREA FINANZIARIA**  
**RESPONSABILE: Dott.ssa Laurini Annamaria**

**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, ai fini 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 della 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 scostamenti 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, il 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**

**Gestione imposta 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.

**OBIETTIVI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2017**

<b>Denominazione progetti</b>	<b>Punti</b>	<b>Indicatori</b>
Gestione pareggio di bilancio e rispetto saldo di competenza, richieste spazi , monitoraggio costante della possibilità di spesa per investimenti, avvio adozione sistema contabilità economica finanziaria, adozione regolamento di Contabilità armonizzata	15	<b>Studio normativa e monitoraggi di spesa</b> <b>Richiesta spazi</b> <b>Adozione regolamento</b>
Procedure Evidenza pubbliche per l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria Comunale e dei tributi	15	<b>Predisposizione atti per affidamento entro il 31.12.2017</b>
Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" per le parti di competenza, anche alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016	10	<b>Studio normativa 30%</b> <b>Tempestività trasmissione dati per pubblicazioni 70%</b>
Attuazione misure previste nel Piano anticorruzione	20	<b>Report su misure adottate</b>

**Tempi di esecuzione**

Entro il 31 dicembre 2017

**Risorse umane assegnate**

Nessuna

**Risorse strumentali assegnate**

n. 1 postazione computer

n. 1 telefono

n. 1 stampante

**AREA TECNICA**  
**RESPONSABILE: Geom. Petricca Gianni**

**ATTIVITA':**

da sottoporre a valutazione per quanto attiene ai comportamenti organizzativi:

**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 e 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**

Manutenzione Mezzi: Gestione revisioni periodiche

Acquisto materiali per tutti i mezzi ed uffici

Gestioni carburanti per tutti i mezzi ed uffici

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

Cimiteri: Manutenzione ordinaria

Manutenzione straordinaria

Tumulazione estumulazione

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

Aree Protette, Riserve Naturali, Protezione Naturalistica e Forestazione

Pubblica illuminazione

Dissesto Idrogeologico

Trasporto Scolastico

#### **OBIETTIVI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2017**

Denominazione progetti	Punti	Indicatori
Aggiornamento e verifica del Piano comunale di Protezione civile con particolare attenzione alla verifica degli edifici strategici	10	<b>Studio normativa 40%</b> <b>Elaborazione Piano 60%</b>
Aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” per le parti di competenza, anche alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016	10	<b>Studio normativa 30%</b> <b>Tempestività trasmissione dati per pubblicazioni 70%</b>
Attuazione misure previste nel Piano anticorruzione	20	<b>Report su misure adottate</b>

Rispetto tempi di rilascio permessi di costruire/ esame pratiche edilizie conseguenti a S.C.I.A. e/o C.I.L./C.I.L.A., con particolare riferimento al monitoraggio dei tempi del procedimento.	5	<b>Rispetto tempistiche 100%</b>
Gestione Opere pubbliche anno 2017 con le priorità dettate dall'Amministrazione Comunale	10	<b>Studio normativa 30% Rispetto tempistiche 70%</b>
Aggiornamento banca dati Bdap e adeguamento trasmissione dati 190/2012 art, 1 comma 32	5	<b>Rispetto tempistiche 100%</b>

### **Tempi di esecuzione**

Entro il 31 dicembre 2017

### **Risorse umane assegnate**

nessuna

### **Risorse strumentali assegnate**

n. 1 postazione computer

n. 1 telefono

n. 1 stampante

**AREA AMMINISTRATIVA**  
**RESPONSABILE: Rag. D'Orazio Lucia**

**ATTIVITA':**

da sottoporre a valutazione per quanto attiene ai comportamenti organizzativi:

**Affari Generali**

- gestione ottimale delle funzioni di Urp, per la ricezione delle pratiche comunali da parte del pubblico;
- comunicazione ed interazione con il cittadino e riordino integrale dell'archivio comunale presente,
- cura della completezza delle proposte in ordine agli elementi essenziali (pareri, allegati ed altro);
- tempestività in merito all'istruttoria delle deliberazioni ed alla redazione definitiva degli atti;
- incentivazione all'interno dell'Ente dell'utilizzo delle tecnologie informatiche (posta elettronica, firma digitale, intranet, invio fax tramite pc, ecc.) per migliorare l'attività lavorativa ed il servizio reso ad Enti ed utenti esterni e al fine di diminuire le spese postali e di utilizzo tradizionale della carta;
- dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa, nel rispetto del vigente Programma per la trasparenza, al diritto d'accesso alla documentazione e ad una corretta informazione;
- 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;
- espletamento delle gare e relativa assunzione di impegno di spesa, per l'acquisto della cancelleria, stampati e materiale informatico necessario a tutti gli uffici comunali;
- Gestione dei contratti di assicurazione con pagamento dei premi, alle relative scadenze;
- Sinistri: Gestione denunce Contatti BROKER e periti

**Personale:** Elaborazione e trasmissione nei termini di legge delle dichiarazioni annuale 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 assegno nucleo familiare

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

### **POLITICHE DELLA CASA**

Predisposizione atti e gestione graduatoria comunale per l'accesso agli alloggi E.R.P.

Distribuzione modelli e spiegazione modalità di compilazione della domanda di assegnazione alloggi

Assegnazioni, accertamenti reddituali e altre attività connesse all'applicazione della L.R. 96/96

**SOCIALE** Attività di istruttoria e inserimento nel sistema informatico delle richieste di agevolazione nelle bollette di energia elettrica e gas con relativa attività di formazione e aggiornamento.

- Attività di istruttoria per verifica dei requisiti di ammissibilità e conseguente inserimento nell'applicativo Web INPS delle richieste di contributo previste dagli art. 65 4 66 della L. n. 448/1998 (assegno per il nucleo familiare con tre figli minori e assegno di maternità)

- Predisposizione bando e tutti gli atti conseguenti relativamente al "Bando Affitti Onerosi"

- Supporto ai cittadini nella compilazione delle domande di richiesta

- Stesura graduatoria provvisoria e definitiva

- Invio atti alla Regione Abruzzo

- Liquidazione contributi

Predisposizione atti relativi al concorso alla spesa dei comuni di residenza degli assistiti per l'accesso alle prestazioni socio-sanitarie in regime residenziale e semiresidenziale.

### **RISORSE AMBIENTALI**

Predisposizione di tutti gli atti riguardanti la gestione ordinaria della Riserva Naturale Zompo Lo Schioppo e attività correlate

### **ISTRUZIONE PUBBLICA DIRITTO ALLO STUDIO**

Amministrazione e gestione delle spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione Amministrazione delle attività atte a garantire il diritto allo studio

PROTOCOLLO

## **OBIETTIVI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2017**

<b>Denominazione progetti</b>	<b>Punti</b>	<b>Indicatori</b>
Sostegno iniziative settore socio assistenziale (attivazione borse lavoro); sostegno iniziative a favore popolazione scolastica nel periodo estivo (estate ragazzi, estate lavoro, stages); Gestione nuovo appalto Riserva Naturale Zompo Lo Schioppo Studio ed applicazione normativa in materia di contrattazione decentrata integrativa per sottoscrizione CCDI	20	<b>Organizzazione servizi nell'ambito scolastico e borse lavoro</b> <b>Espletamento procedure per sostegno locazione, corresponsione assegni di maternità e nucleo familiare</b> <b>Espletamento atti procedura di gara</b> <b>Sottoscrizione C.C.D.I. 2017 100%</b>
Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" per le parti di competenza, anche alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016	20	<b>Studio normativa 30%</b> <b>Tempestività pubblicazioni 70%</b>
Attuazione misure previste nel Piano anticorruzione	20	<b>Report su misure adottate</b>

**Tempi di esecuzione**

Entro il 31 dicembre 2017

**Risorse umane assegnate**

Sig.ra Cesidia Vitale

**Risorse strumentali assegnate**

n. 1 postazione computer

n. 1 telefono n. 1 stampante n. 1 fotocopiatrice

**AREA DEMOGRAFICA**  
**RESPONSABILE: Sig.ra Lazzaro Silvia**

**ATTIVITA':**

da sottoporre a valutazione per quanto attiene ai comportamenti organizzativi:

Atti Stato civile (atti di nascita, atti di matrimonio, separazioni e divorzi art. 6 L. 162/14, atti di cittadinanza, atti di morte, pubblicazioni

Anagrafe Attività di sportello per rilascio:

- certificati anagrafici (comprese autentiche di copie e firme)

- carte d'identità, Pratiche immigrazione, emigrazione, cambio indirizzo

Tenuta Aire

Statistiche obbligatorie

Leva

Elettorale Organizzazione e gestione elezioni

Polizia mortuaria

**OBIETTIVI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2017**

<b>Denominazione progetti</b>	<b>Punti</b>	<b>Indicatori</b>
Elezioni Amministrative	15	<b>Studio normativa 50%</b> <b>Rispetto tempistiche 50%</b>
Approfondimento sulle Unioni Civili, convivenze di fatto e separazioni con conseguenti responsabilità per gli operatori	15	<b>Rispetto aggiornamenti 50%</b> <b>Rispetto tempistiche 50%</b>
Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" per le parti di competenza, anche alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016	10	<b>Tempestività pubblicazioni 100%</b>
Attuazione misure previste nel Piano anticorruzione	20	<b>Report su misure</b>

**Tempi di esecuzione**

Entro il 31 dicembre 2017

**Risorse umane assegnate**

nessuna

**Risorse strumentali assegnate**

n. 1 postazione computer

n. 1 telefono

n. 2 stampanti

n. 1 macchina da scrivere



**AREA VIGILANZA**  
**RESPONSABILE: D'Amico Franco**

**ATTIVITA':**

da sottoporre a valutazione per quanto attiene ai comportamenti organizzativi:  
abusivismo edilizio;

- 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;
- implementazione del 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.

**OBIETTIVI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO 2017**

<b>Denominazione progetti</b>	<b>Punti</b>	<b>Indicatori</b>
Assistenza S.U.A.P. - S.U.E..	10	<b>Espletamento pratiche tramite S.U.A.P. supporto UTC</b> 100%
Adozione Regolamento Polizia Rurale	15	<b>Studio Normativa 30%</b> <b>Adozione regolamento 70%</b>
Assistenza ed organizzazione, di concerto con le locali Associazioni interessate, della tradizionale " Fiera ...." e/o di altre manifestazioni di sorte locale	5	<b>Adozione provvedimenti autorizzatori/nulla osta... per la Fiera con supporto alle Associazioni partecipanti</b> 100%
Aggiornamento della sezione " Amministrazione Trasparente" per le parti di competenza, anche alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016	10	<b>Studio normativa 30%</b> <b>Tempestività pubblicazioni 70%</b>
Attuazione misure previste nel Piano anticorruzione	20	<b>Report su misure adottate</b> <b>100%</b>

**Tempi di esecuzione**

Entro il 31 dicembre 2017

**Risorse umane assegnate**

Nessuna

**Risorse strumentali assegnate**

n. 1 postazione computer

n. 1 telefono

n. 1 cellulare di servizio

n. 1 stampante

Gli obiettivi individuati per le annualità 2018 e 2019 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:

- rinnovamento/ammodernamento gestionale della intera macchina amministrativa in seguito ai cambiamenti che si prevede di avere nelle risorse umane a disposizione dell'Amministrazione a partire dal prossimo anno
- 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
- 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
- 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.