



COMUNE DI CIVITA D'ANTINO
(Provincia dell'Aquila)

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA
GIUNTA COMUNALE
N. 29 DEL 22/05/2023

OGGETTO:	Sezione n. 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO 2023-2025. Sottosezione n. 2.2 di programmazione della performance. Approvazione.
-----------------	--

L'anno duemilaventitre, addì ventidue, del mese di Maggio, alle ore 13:30, si è riunita la Giunta Comunale in videoconferenza nel rispetto dei criteri di trasparenza e tracciabilità ai sensi del regolamento per lo svolgimento delle sedute della giunta comunale in modalità telematica approvato con Delibera di Giunta Comunale n.43 del 17/11/2021 ,nelle persone dei Sigg.:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	CICCHINELLI SARA	SI
VICE SINDACO	AMOROSI DANIELE	SI
ASSESSORE	BALDASSARRE DANIELE	SI

Presenti n° 3 Assenti n° 0

Partecipa il Segretario Comunale MASTROIANNI SARA, che provvede alla redazione del presente verbale.

Assume la Presidenza del Collegio, il Sindaco CICCHINELLI SARA, il quale, constatato che il numero degli intervenuti rende legale l'adunanza, procede all'illustrazione dell'argomento descritto in epigrafe ed invita i presenti a deliberare in merito, in seguito ai debiti approfondimenti.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" che ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del d.lgs. 165/2021 il Piano di attività e di organizzazione in cui elaborare anche la sezione relativa alla "Valore pubblico, Performance ed Anticorruzione" contenente il piano della performance.

Visto:

- l'articolo 7 del DM 132/2022, a proposito della scadenza di approvazione del Piao prevede: "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

- l'articolo 8, comma 2, sempre del DM 132/2012: "*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*".

Ritenuto opportuno nelle more dell'approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025 e del documento unitario PIAO 2023-2025 approvare la sottosezione del Piano relativa alla performance;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 9 in data 31/01/2019 esecutiva e la delibera di G.C. n. 32 del 21/06/2019, con la quale è stata approvata la macrostruttura dell'ente, che risulta così suddivisa:

- da n. 3 settori: Amministrativo/Suap; Tecnico ed Economico/Finanziario e

- dal Servizio di Polizia Locale,

in accordo ai modelli operativi ed organizzativi delle polizie locali operanti nella Regione Abruzzo in applicazione della L.R. 42/2013;

Visti i provvedimenti del Sindaco n. 18-19-20-21/2021, con cui sono stati conferiti i seguenti incarichi di posizione organizzativa:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA NOMINATIVO

Settore Economico Finanziario Dott. Mario Sulpizio

Settore Tecnico Arch. Di Gianfilippo Maria Antionietta

Settore Amministrativo/Suap Dott.ssa Alfano Maria Grazia

Servizio di Polizia Locale Sig. Riccardo De Michele

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;

- tuttavia è comunque necessario attribuire ai responsabili di servizio le risorse umane, finanziarie e materiali necessarie al funzionamento dell'ente unitamente agli obiettivi;

Considerato infatti che l'introduzione del ciclo di gestione della performance ha importanti implicazioni per gli enti locali, implicazioni che, come indicato dalla CIVIT (del. 112/2010), possono essere pienamente evidenziate anche mediante l'adattamento del PEG (o, in comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, degli eventuali diversi strumenti di assegnazione delle risorse ai Responsabili di Servizio) a Piano della Performance;

Ritenuto pertanto opportuno definire in modo specifico ed operativo gli obiettivi strategici e gestionali e tale da consentire ai Responsabili di servizio di svolgere i loro compiti in modo puntuale ed efficace;

Ravvisata la volontà dell'Amministrazione di affidare la gestione delle attività dell'Ente ai suddetti Responsabili sulla scorta degli indirizzi programmatici definiti con DUP 2023-2025 approvato con delibera di G.C. n. 28 del 22/05/2023;

Ritenuto quindi necessario, con il presente provvedimento, procedere all'approvazione del Piano degli obiettivi e rinviare a successivo atto l'attribuzione delle risorse con l'approvazione del peg per la parte finanziaria;

Dato atto che, a seguito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare alle posizioni organizzative, è stato predisposto il Piano della performance 2023-2025 che confluirà nel PIAO 2023-2025;

Accertato che il Piano delle performance coincide esattamente con gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con gli obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel Documento Unico di Programmazione;

Considerato che gli obiettivi specifici individuati per le diverse aree organizzative a seconda delle differenti competenze verranno perseguiti da parte del Responsabile di ciascun Settore con l'apporto partecipativo delle unità di personale assegnate, che costituirà oggetto di valutazione ai fini della corresponsione dei compensi per produttività ai sensi e per gli effetti di cui all'art.5, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro personale non dirigente Comparto Regioni ed Autonomie locali stipulato il 31 luglio 2009, nonché del Regolamento comunale sulla metodologia e i criteri per la misurazione e la valutazione della performance del personale;

Ritenuto di provvedere all'approvazione dell'allegato Piano delle performance 2023-2025 per l'attuazione dei programmi stabiliti nel documento unico di programmazione e meglio dettagliati nell'allegato A per ogni area organizzativa relativo agli obiettivi di performance;

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;

Visto il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato con delibera di Giunta Comunale n. 55 del 25.11.2014 modificato e integrato con delibera di G.C. n. 1 del 16/01/2018;

Vista la delibera di G.C. n. 11 del 24/03/2023 "Sezione 2 – Sottosezione 2.3 Anticorruzione e trasparenza del PIAO 2023-2025. Conferma del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2022-2024";

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

A votazione unanime favorevole palese

DELIBERA

1. di approvare il Piano della Performance 2023- 2025 che si allega alla presente costituendone parte integrante e sostanziale ai fini dell'attuazione dei programmi stabiliti nel documento unico di programmazione 2023-2025,
2. di dare atto che il piano della performance confluirà nel PIAO 2023-2025
3. di dare atto che successivamente all'approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025 si procederà conformemente alle disponibilità finanziarie del Bilancio ad assegnare le risorse finanziarie ai singoli responsabili;
4. di dare atto che gli obiettivi specifici individuati per le diverse aree organizzative a seconda delle differenti competenze verranno perseguiti da parte del Responsabile di ciascun Settore con l'apporto partecipativo delle unità di personale assegnate, che costituirà oggetto di valutazione ai fini della corresponsione dei compensi per produttività ai sensi e per gli effetti di cui all'art.5, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro personale non dirigente Comparto Regioni ed Autonomie locali stipulato il 31 luglio 2009, nonché del Regolamento comunale sulla metodologia e i criteri per la misurazione e la valutazione della performance del personale.
5. 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;
6. di trasmettere il presente provvedimento:
 - ai titolari di posizione organizzativa;
 - al 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.



COMUNE DI CIVITA D'ANTINO
(Provincia dell'Aquila)

Pareri: ART. 49 D.Lgs. n. 267/2000

SETTORE PROPONENTE: AREA SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO:	Sezione n. 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO 2023-2025. Sottosezione n. 2.2 di programmazione della performance. Approvazione.
-----------------	--

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime il parere di regolarità tecnica ai sensi Art. 49, comma 1 D.Lgs. 267/2000 sulla deliberazione in oggetto:

FAVOREVOLE

CIVITA D'ANTINO li **17/05/2023**

Il Responsabile del Servizio
F.to MASTROIANNI SARA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime il parere di regolarità contabile ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, D.Lgs. 267/2000. sulla deliberazione in oggetto:

FAVOREVOLE

CIVITA D'ANTINO li **17/05/2023**

Il Responsabile del Servizio
F.to SULPIZIO MARIO

del che si è redatto il presente verbale, che letto e confermato viene qui sottoscritto

Il Sindaco
F.to CICHINELLI SARA

Il Segretario Comunale
F.to MASTROIANNI SARA

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 221

Il **23/05/2023** viene pubblicata all'Albo Pretorio OnLine la delibera di di Giunta N.ro **29** del **22/05/2023** con oggetto:

Sezione n. 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO 2023-2025. Sottosezione n. 2.2 di programmazione della performance. Approvazione.

e vi resterà affissa per **15** giorni ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Contestualmente se ne dà notizia mediante elenco trasmesso in data **23/05/2023 ai capigruppo consiliari, giusta art. 125, T.U. 18-08-2000, n. 267.**

CIVITA D'ANTINO, lì 23/05/2023

Il Firmatario della Pubblicazione

F. to MASTROIANNI SARA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, è divenuta esecutiva il giorno **22/05/2023** in quanto dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, 4° comma, D.lgs 267/2000)

CIVITA D'ANTINO, lì 22/05/2023

Il Firmatario dell'Esecutività

F.to MASTROIANNI SARA

COMUNE DI CIVITA D'ANTINO
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

NOTA INTRODUTTIVA

Gli obiettivi inseriti nel Piano della performance, 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. <u>Adeguamento al nuovo allegato 1 al PNA 2019 "Indicazione metodologiche per la gestione dei rischi"</u>	15	<ul style="list-style-type: none"> - n. corsi di formazione seguiti - n. pubblicazioni su amministrazione trasparente*** - n. compilazione registro accessi - n. misure previste nel piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottate - report sulle attività svolte

Misura***	Azioni	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatore di realizzazione
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Responsabili della pubblicazione dei dati	Valore attestato dal NIV/Valore massimo previsto dalla griglia di rilevazione predisposta da Anac
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

Tempi di esecuzione

Nr.	Descrizione attività	Anno 2023											
		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
2a	<u>Adeguamento al nuovo allegato 1 al PNA 2019 “Indicazione metodologiche per la gestione dei rischi”</u>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Attuazione norme trasparenza amministrativa: pubblicazione dati sito web ¹	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Report sulle misure adottate e criticità rilevate											x	x

¹ Espressamente disciplinato nell'Allegato 4 “Tabella obblighi pubblicazioni” al PTPCT 2022-2024 confermato per il triennio 2023-2025 con delibera di G.C. n. 11 del 24/03/2023 “Sezione 2 – Sottosezione 2.3 Anticorruzione e trasparenza del PIAO 2023-2025. Conferma del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2022-2024”.

SETTORE AMMINISTRATIVO/SUAP
RESPONSABILE: Dott.ssa Alfano Maria Grazia

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/Mensa
 Stato Civile, Anagrafe, Servizio Demografico, Elettorale, Statistica, Leva
 Servizio Socio – Educativo ed Assistenziale
 Servizio Controlli Interni
 CIE
 Agente Contabile
 Censimento
 SUAP

OBIETTIVI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2023

Nr.	Denominazione obiettivi	Punti	Azioni	Indicatore di realizzazione	Tempistica
1	Rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali: pagamento entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura	7,5	Controlli, Accettazione delle fatture, controlli, contabilizzazione, liquidazione delle fatture	Tempo di liquidazione delle fatture: trasmissione delle determinazioni di liquidazioni delle fatture <i>corrette</i> entro 15 gg. dalla data di ricevimento della fattura	Tutto l'anno
2	Allineamento dei dati contabili con la Piattaforma crediti Commerciali: riduzione stock di debito	7,5	Bonifica dei dati contenuti nella Piattaforma rispetto alle fatture di propria competenza Valore desunto dalla contabilità dell'Ente: 720.002,29 euro Valore presente nella PCC:	Riduzione gap 50 % (701.172,71) euro del gap: risultato raggiunto 100%	Tutto l'anno <u>Per le annualità successive:</u> 2024: riduzione gap residuo 50% 2025: completo allineamento dei dati contabili con la PCC

			2.123.445,71 euro <u>Gap: 1.403.443,42 euro</u>		
3	Progetto sostegno alla genitorialità PNRR – seconda fase	6	Coordinamento delle figure delle N. 2 psicologhe + n. 1 tutor e Organizzazione logistica della sala comunale dove avverranno le riunioni Atti amministrativi per liquidare le spettanze alle suddette figure Rendicontazione alle Aree Interne	Raggiungimento: 100%	Alla data del 31/12/2023
4	CENSIMENTO PERMANENTE DA LISTA	7	Istituzione e gestione dell'organizzazione UCC Controllo e gestione dei rilevatori Fasi propedeutiche con inserimento dei dati nello SGI	Fasi propedeutica attraverso la piattaforma LimeSurvey Inserimento dati nello SGI CCR Monitoraggio restituzione questionari Attività di recupero questionari Predisposizioni di accertamenti di violazioni per mancata risposta	Tra il 17 maggio e il 9 giugno Entro il 26 maggio Entro 8/9/2023 Dal 02 al 11/12/2023 Dal 7 al 22/12/2023 Dal 22/12/2023 al 15/01/2024
5	Realizzazione N. 7 progetti PNRR PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E LA TRASFORMAZIONE DIGITALE	7	Studio normativa circolari Atti amministrativi per individuazione del partner esterno per la gestione dei servizi mediante la piattaforma MEPA Rendicontazione	Raggiungimento n. obiettivi raggiunti/ n. obiettivi previsti (7) 7/7 100% 6/7 85% 5/7 70% 4/7 60% 3/7 40% 2/7 30% 1/7 15%	

Risorse umane assegnate: Nessuna

Risorse strumentali assegnate

- n. 2 postazione computer
- n. 2 telefono
- n. 2 stampanti
- n. 1 macchina da scrivere

SETTORE VIGILANZA
RESPONSABILE: Riccardo De Michele

ATTIVITA':

Servizio di polizia stradale, Viabilità e Segnaletica

Servizio polizia giudiziaria, ambientale ed edilizia

Servizio amministrativo ed annonario

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

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 disinfestazione derattizzazione nel territorio comunale;

Manutenzione Mezzi: Gestione revisioni periodiche

Gestioni carburanti per tutti i mezzi comunali.

OBIETTIVI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Nr.	Denominazione obiettivi	Punti	Azioni	Indicatore di realizzazione	Tempistica
1	Rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali: pagamento entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura	7,5	Controlli, Accettazione delle fatture, contabilizzazione, liquidazione delle fatture	Tempo di liquidazione delle fatture: trasmissione delle determinazioni di liquidazioni delle fatture <i>corrette</i> entro 15 gg. dalla data di ricevimento della fattura	Tutto l'anno
2	Allineamento dei dati contabili con la Piattaforma crediti Commerciali: riduzione stock di debito	7,5	Bonifica dei dati contenuti nella Piattaforma rispetto alle fatture di propria competenza Valore desunto dalla contabilità dell'Ente: 720.002,29 euro Valore presente nella PCC: 2.123.445,71 euro <u>Gap: 1.403.443,42 euro</u>	Riduzione gap 50 % (701.172,71 euro) del gap: risultato raggiunto 100%	Tutto l'anno <u>Per le annualità successive:</u> 2024: riduzione gap residuo 50% 2025: completo allineamento dei dati contabili con la PCC
3	Ricognizione e controllo utenze idriche	7	Ricognizione di tutte le utenze idriche presenti sul territorio comunale con lettura reale dei misuratori. Chiusura delle utenze (fontanili) di via Leone, Picinello, Piazzale Zartman, stalle Civita D'Antino e Casale la Roscia fino alla riattivazione delle stesse alle sorgenti naturali a monte. Vigilanza Costante sulle utenze sopra menzionate onde evitare la riattivazione abusiva del flusso idrico.	Report sulle attività svolte da redigere entro il 31/12/2023	Tutto l'anno
4	Implementazione impianto di videosorveglianza	6		Installazione di telecamere (anche nascoste) nelle zone dove vengono spesso abbandonati i rifiuti.	Entro il 31/12/2023
5	Gestione autovelox	7	Espletamento servizi su strada e gestione intero procedimento amministrativo accertamento entrate Redazione proposta delibera di G.C. di destinazione del codice della strada e	Atti adottati	Tutto l'anno

			rendicontazione sanzioni in collaborazione con il Responsabile del settore finanziario		
--	--	--	--	--	--

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, compresa 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 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, e 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 2023

Nr.	Denominazione obiettivi	Punti	Azioni	Indicatore di realizzazione	Tempistica
1	Rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali: pagamento entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura	10	Controlli, Accettazione delle fatture, contabilizzazione, liquidazione delle fatture apposizione visto contabile Pagamento delle fatture: emissione dell'ordinativo informatico	Tempo di liquidazione delle fatture: trasmissione delle determinazioni di liquidazioni delle fatture <i>corrette</i> entro 15 gg. dalla data di ricevimento della fattura emissione dell'ordinativo informativo di pagamento entro il 30 giorno dal ricevimento della fattura,	Tutto l'anno

2	Allineamento dei dati contabili con la Piattaforma crediti Commerciali: riduzione stock di debito	10	Bonifica dei dati contenuti nella Piattaforma rispetto alle fatture di propria competenza Valore desunto dalla contabilità dell'Ente: 720.002,29 euro Valore presente nella PCC: 2.123.445,71 euro <u>Gap: 1.403.443,42 euro</u>	Riduzione gap 50 % (701.172,71 euro): risultato raggiunto 100%	Tutto l'anno <u>Per le annualità successive:</u> 2024: riduzione gap residuo 50% 2025: completo allineamento dei dati contabili con la PCC o l'anno
3	Adeguamento al nuovo ccnl funzioni locali 2022: - individuazione profili professionali - costituzione fondo risorse decentrate	5	Studio del nuovo ccnl Adozione determina costituzione del fondo decentrato	Predisposizione documentazione per sottoscrizione ccdi 2023	Entro il 31/12/2023
4	Rispetto delle scadenze degli adempimenti che portano il blocco dei trasferimenti al Comune ad es. conto annuale.	5	Attuare tutti gli adempimenti contabili come il conto annuale	Nessun blocco dei trasferimenti statali e regionali causati dal mancato rispetto dei termini di adempimento di comunicazioni	Tutto l'anno
5	Certificazione fondi covid e altre risorse vincolate (sanzioni codice strada e servizi sociali)	5	Verifica delle somme disponibili residue.	Invio delle rendicontazioni secondo le scadenze di legge	Entro il 31/05/2023 e le scadenze di legge

Risorse umane assegnate: nessuna

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

SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: Arch. Di Gianfilippo Maria Antonietta

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 Consip al 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 e dalle 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

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

Pubblica illuminazione

Dissesto Idrogeologico

Trasporto Scolastico

OBIETTIVI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2023

Nr.	Denominazione obiettivi	Punti	Azioni	Indicatore di realizzazione	Tempistica
1	Rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali: pagamento entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura	7,5	Controlli, Accettazione delle fatture, controlli, contabilizzazione, liquidazione delle fatture	Tempo di liquidazione delle fatture: trasmissione delle determinazioni di liquidazioni delle fatture <i>corrette</i> entro 15 gg. dalla data di ricevimento della fattura	Tutto l'anno
2	Allineamento dei dati contabili con la Piattaforma crediti Commerciali: riduzione stock di debito	7,5	Bonifica dei dati contenuti nella Piattaforma rispetto alle fatture di propria competenza Valore desunto dalla contabilità dell'Ente: 720.002,29 euro Valore presente nella PCC:	Riduzione gap 50 % (701.172,71 euro): risultato raggiunto 100%	Tutto l'anno <u>Per le annualità successive:</u> 2024: riduzione gap residuo 50% 2025: completo allineamento dei dati contabili con la PCC o l'anno

			2.123.445,71 euro <u>Gap: 1.403.443,42 euro</u>		
3	Project financing cimitero	6	Predisposizione atti di gara Pubblicazione bando Gara Affidamento Esecuzione project	Affidamento Avvio Esecuzione project	Entro il 20/06/2023 Entro il 01/07/2023
4	Alienazione immobili comunali	7	Ricognizione immobili, aggiornamento piano delle alienazioni, predisposizione e pubblicazione bandi per la vendita	Pubblicazione bandi	Entro il 31/08/2023
5	Appalto PNRR fondi efficientamento 2023	7	Predisposizione e Aggiudicazione appalto lavori. Completamento gara, aggiudicazione, stipulazione contratto Consegna lavori, Esecuzione contratto di appalto	Consegna lavori	Entro il 31/07/2023

Gli obiettivi individuati per le annualità 2024 e 2025 da definire in modo dettagliato nella predisposizione del piano della performance per il triennio 2024-2026 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.....
- Rispetto della tempistica nella approvazione degli atti

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.