

# COMUNE DI ALANNO

(PROVINCIA DI PESCARA)

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 116 del Reg.	Oggetto: RICOGNIZIONE ED ASSEGNAZIONE OBIETTIVI P.R.O. ANNO 2017.
DATA: 20.12.2017	

L'anno duemiladiciassette, il giorno venti del mese di dicembre, alle ore 13,10, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

COGNOME	NOME	PRESENTI	ASSENTI
PEZZI	OSCAR	X	
CUZZI	GAETANO	X	
ARETUSI	ILENIA		X
BREDA	ANGELICA	X	
DI DOMIZIO	FABIO	X	

Fra gli assenti sono giustificati i signori: //

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art.97, c.4.a, del T.U. N. 267/2000) il Segretario comunale Dott.ssa Patrizia Di Matteo.

Premesso che, sulla proposta della presente deliberazione,  ha  hanno espresso parere favorevole:

Il Responsabile del servizio interessato (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000);

Il Segretario comunale (artt. 49, c.2 e 97, c.4 b del T.U. n. 267/2000) per quanto concerne la regolarità tecnica;

Il Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000).

### LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 in data 15/03/2017 con la quale è stato approvato il DUP (Documento unico di Programmazione) relativo al triennio 2017/2019 e la successiva deliberazione n. 23 in pari data con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2017/2019;

VISTO l'art.169 del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000 che prevede l'adozione del piano esecutivo di gestione solo per i Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 18/07/2015 con la quale è stata approvata la rideterminazione della dotazione organica dell'Ente e sono state individuate n. 4 aree nelle quali sono state ripartite i servizi comunali;

DATO ATTO che a seguito delle elezioni dell'11/06/2017 sono stati rinnovati gli Organi amministrativi dell'Ente;

DATO atto che il nuovo Sindaco eletto, ha disposto la conferma di validità, fino alla data del 31/12/2017, dei provvedimenti di nomina dei seguenti responsabili di Area:

- ♦ AREA TECNICA - Burani Lorenzo - (Decreto n. 1 del 20/06/2017);
- ♦ AREA CONTABILE AMMINISTRATIVA - Pignoli Quintilio - (Decreto n. 1 del 20/06/2017 e successivo n. 2 del 06/07/2017);

- ♦ AREA AFFARI GENERALI – Dott.ssa Patrizia di Matteo - Segretario Comunale - (Decreto n. 1 del 20/06/2017);
- ♦ AREA VIGILANZA – Di Giandomenico Nicola - (Decreto n. 1 del 20/06/2017) del Comune di Alanno - Comune capofila- Ufficio di Polizia Municipale associato Comune di Alanno- Cugnoli);

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n. 18 in data 15/03/2017 e la successiva n. 50 in data 05/07/2017 di programmazione ed aggiornamento del piano del fabbisogno triennale di personale 2017-2019 e del relativo piano occupazionale nonché la deliberazione n. 17 in data 15/03/2017 di modifica della dotazione organica;

DATO ATTO CHE, per far fronte a situazione di carenza di personale, il Segretario Comunale ha adottato apposito atto organizzativo (determinazione n. 127 del 02/11/2016) e successiva determinazione n. 46 del 27/02/2017 di affidamento temporaneo di incarichi di responsabilità procedimentale inerenti l'Area Affari Generali a dipendenti appartenenti ad altre aree, provvedimento organizzatorio a carattere temporaneo e derogatorio nelle more della copertura dei posti vacanti nella stessa Area;

VISTI gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel DUP dell'annualità 2017, nonché le successive delibere di Giunta con le quali sono state impartite puntuali direttive gestionali ai responsabili di servizio;

RICHIAMATA la precedente delibera n. 104 in data 19/12/2013, con la quale è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa, non incaricati di posizione organizzativa e del segretario comunale;

ATTESO che per il corrente anno, non è stato possibile approvare il bilancio di previsione entro il 31/12/2016, stante le incertezze sulle effettive fonti di entrata che hanno portato al differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione che è stato approvato in data 15/03/2017, sicché non è stato possibile determinare gli obiettivi come ordinariamente previsto entro il 30 gennaio e che pertanto nella valutazione della performance dei dipendenti non potrà tenersi conto delle scadenze temporali fissate nella metodologia di valutazione approvata;

EVIDENZIATO che il rendimento atteso ovvero gli obiettivi significativi devono essere ricompresi in un documento denominato PRO (Piano delle Risorse e degli Obiettivi);

RILEVATO CHE:

- ad ogni PRO corrisponde una specifica area;
- per ogni singolo PRO, si evince quanto segue:
  - ♦ la descrizione dell'attività espletata;
  - ♦ gli obiettivi di gestione affidati, sia consolidati che di sviluppo, precisando che questi ultimi devono essere raggiunti entro il 31 dicembre dell'anno corrente;
  - ♦ le dotazioni finanziarie assegnate per il raggiungimento di obiettivi riferiti alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione esercizio corrente;
  - ♦ gli interventi sono stati suddivisi in capitoli;
  - ♦ gli obiettivi di sviluppo sono realizzabili attraverso l'utilizzo delle risorse affidate;

DATO ATTO INOLTRE CHE:

- il contenuto finanziario del PRO collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale;
- gli obiettivi di gestione sono coerenti con i programmi illustrati nel DUP 2017/2019;
- i responsabili delle singole aree rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi;
- i responsabili dei servizi per quanto attiene alle procedure contrattuali, all'assunzione di impegni ed alle liquidazioni delle spese devono rispettare le Leggi vigenti ed i Regolamenti comunali nei limiti delle rispettive competenze;
- il Segretario svolgerà le funzioni attribuitegli dal regolamento per gli uffici ed i servizi;

CHE alla luce di quanto sopra detto occorre provvedere alla ricognizione e all'affidamento ai responsabili di Area degli interventi e delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi dell'ente;  
VISTI i vigenti regolamenti dei contratti e di contabilità;  
VISTO il Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267;  
VISTA la Circolare del Ministero dell' Interno 15.07.1997, n.1/1997 recante "Problematiche interpretative della Legge 15/05/1997, n.127 in tema di gestione del personale degli Enti Locali";  
Consultato il Segretario comunale;

### **DELIBERA**

- 1) le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto, precisando che queste disposizioni integrano quelle del Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi – Dotazione organica – Norme d'accesso;
- 2) di approvare la ricognizione ed affidare ai responsabili di area evidenziati in premessa, nonché al Segretario Comunale, il Piano delle Risorse e degli Obiettivi per l'esercizio 2017 rappresentati rispettivamente dai documenti allegati A) e B) facenti parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 3) di dare atto che il piano medesimo è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del bilancio annuale Esercizio corrente;
- 4) di determinare, con il suddetto piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti nel DUP 2017/2019 e nelle direttive di Giunta Comunale per il corrente esercizio finanziario;
- 5) l'economista comunale è autorizzato ad effettuare spese alle condizioni previste dal vigente regolamento comunale;
- 6) Di fissare ai sensi dell'art 42 del CCNL del 16.05.2001 dei Segretari Comunali e Provinciali l'indennità di risultato da attribuire al Segretario Comunale, per l'anno 2017 nella misura massima del 10% del monte salari complessivo attribuito allo stesso e, nella percentuale del 50% che rappresenta la quota di riparto degli oneri conseguenti l'applicazione dei CCNL dei segretari Comunali tra i Comuni convenzionati di Alanno e Casalcontrada;
- 7) Di fissare per l'anno 2017 la retribuzione di risultato da attribuire ai responsabili di servizio dell'Ente nella misura massima del 20% della retribuzione di posizione attribuita;
- 8) Di dare atto che la spesa derivante dal presente atto trova copertura finanziaria negli stanziamenti di bilancio di cui al capitolo 2446;
- 9) Di applicare il sistema di valutazione della performance dei dipendenti di cui alla delibera di G.C. n. 119/2013, derogando per il corrente anno, le disposizioni inerenti le scadenze temporali;
- 10) Di trasmettere il presente atto ai responsabili di servizio per gli adempimenti conseguenziali.

Dopo di che, la Giunta, stante l'urgenza, con separata votazione unanime rende il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

**AREA AFFARI GENERALI**

Responsabile: Dott.ssa Patrizia Di Matteo

<b><u>SERVIZI</u></b>	<b>ASSESSORE di RIFERIMENTO</b>
SEGRETERIA	Oscar Pezzi
<b>1. Segreteria e organizzazione;</b>	
<b>2. Servizi generali;</b>	
<b>3. Attività provvedimentale;</b>	
<b>4. Gestione delibere Giunta e Consiglio Comunale;</b>	
<b>5. Centralino;</b>	
<b>6. Albo Pretorio on line;</b>	
<b>7. Centralino;</b>	
<b>8. Organismi istituzionali;</b>	
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
<b>1. Partecipazione e decentramento;</b>	
2. Servizi di rappresentanza ;	
<b>3. Protocollo e Archivio;</b>	
<b>4. Volontariato;</b>	Breda Angelica
SERVIZI SOCIALI E SANITARI	
<b>1. Servizi di prevenzione;</b>	
<b>2. Strutture residenziali ;</b>	
<b>3. Assistenza, beneficenza e servizi diversi alla persona;</b>	
<b>4. Volontariato;</b>	
SERVIZI CULTURALI	
<b>1. Scuola Materna;</b>	
<b>2. Istruzione elementare ;</b>	
<b>3. Istruzione media;</b>	
<b>4. Assistenza scolastica;trasporto;refezione ed altri servizi;</b>	
<b>5. Diritto allo studio;</b>	
<b>6. Biblioteca;</b>	
<b>7. Attività culturali; servizi diversi nel settore culturale; gemellaggi;</b>	
<b>8. Manifestazioni turistiche;</b>	
PERSONALE	
<b>1. Gestione giuridica e amministrativa del personale</b>	
<b>2. Relazioni sindacali</b>	
TRASPORTO PUBBLICO	
<b>1. Trasporti pubblici locali.</b>	

**Funzioni e Servizi classificati ai sensi del D. Lgs. n.267/2000:**

*Risorse finanziarie disponibili:*

**Risorse affidate: vedi allegato**

Risorse umane affidate:

**A) a tempo indeterminato**

<b>Categoria</b>	<b>Nominativi</b>
B3	Di Serio Leonardo, Mucci Marco; Marcucci Marco
B	Di Serio Mirella
A	Angeloni Lello,

**B) a tempo determinato**

<b>Categoria</b>	<b>D</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>A</b>
<b>Nominativi</b>	=====	=====	=====	=====

C) collaboratori inseriti nell'area:

<b>Collaboratori</b>	=====
<b>Altri lavoratori</b>	=====

D) altro personale inserito nell'area:

<b>Lavoratori LSU</b>	
<b>Borsisti ASL</b>	<b>OMISSIS</b>

Risorse strumentali:

Personal Computer	n. 6
Stampante Laser	n. 5
Stampante Etichette	n. 1
Scanner	n. 2
Distruggi documenti	n. 1
Gruppi di continuità	n. 2
Telefoni	n. 7 + centralino
Autovetture	
Software	Protocollo - Atti amministrativi - Albo on line Sgate - Applicativo Inps e i Comuni

### Descrizione principali attività :

- Proposte di deliberazioni di competenza
- Proposte di Regolamenti di competenza dell' Area
- Gestione personale (parte giuridica)
- Determinazioni Area Affari Generali
- Stipulazione contratti di competenza
- Anagrafe amministratori
- Indennità di carica e presenza amministratori
- Protocollo generale
- Assegnazione posta ai vari uffici
- Rapporti con il pubblico
- Manifestazioni culturali e ricreative
- Acquisti modulistica riguardanti l' area
- Diritto allo Studio e Assistenza Scolastica
- Pulizia locali comunali con utilizzo personale inserito nella Borsa Lavoro
- Contratti di lavoro
- Contrattazione decentrata
- Segnalazioni presenze personale e ferie – conto annuale del personale
- Servizi sociali
- Prevenzione e recupero minori
- Handicap
- Anziani
- Piano socio – assistenziale
- Sostegno ai locatari – assistenza indigenti – colonia marina
- Collazione e pubblicazione Deliberazioni di Giunta e di Consiglio
- Predisposizione ordini del giorno C.C.
- Predisposizione Determinazioni Area Segreteria
- Predisposizione ordinanze di competenza
- Predisposizione decreti Sindaco
- Trasporto scolastico
- Trasporto pubblico locale
- Collegamenti telematici INPS

## Obiettivi

### a) *consolidati:*

1. Mantenimento dei livelli dei servizi pur nella rilevata situazione di carenza di personale

### b) *di sviluppo, contenuti nel DUP:*

- *Sezione Strategica (Obiettivi Strategici per missione);*
- *Sezione Operativa:*

*peso 50/100*

### c) *altri obiettivi: peso 50/100*

1. Mantenimento del livello di gradimento del servizio di refezione scolastica 2017/2018 da attivare senza ritardi rispetto ai tempi programmati previo esperimento procedura negoziata con il nuovo criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ( indicatore : assenza di reclami)
  - Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Burani Lorenzo
  - peso obiettivo 10/100
2. Mantenimento del livello di soddisfazione del servizio di trasporto scolastico da attivare senza disservizi/ ritardi rispetto ai tempi programmati e nel rispetto dei nuovi percorsi definiti di concerto con la dirigenza dell'Istituto Omnicomprensivo ( Indicatore: assenza di reclami)
  - dipendenti coinvolti: Mucci Marco- Marcucci Marco e Di Serio Leonardo)
  - peso obiettivo 10/100
3. Puntuale attuazione delle manifestazioni ( culturali- sociali e ricreative) secondo direttive impartite dalla Giunta Comunale.
  - dipendenti coinvolti: Di Serio Mirella
  - peso obiettivo 10/100;
4. Attuazione nuove misure di sostegno al reddito ( carta SIA e ReI reddito di inclusione)
  - dipendenti coinvolti: Di Serio Mirella e Parlati Stefania
  - peso obiettivo 10/100;
5. Adempimenti inerenti la pubblicazione dei dati sull'amministrazione trasparente in applicazione del D.lvo n. 33/2013, così come modificato dal Dlvo n. 97/2016 :
  - dipendenti coinvolti: Di Nino Andrea e Di Serio Mirella
  - peso obiettivo 10/100;

**AREA C – CONTABILE AMMINISTRATIVA**

Responsabile: Rag. Pignoli Quintilio

**Servizi:**

SERVIZI	ASSESSORE DI RIFERIMENTO
<p>1. DEMOGRAFICI:                      a) Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva militare, Obiettori di Coscienza;                      b) Servizio Statistico; Censimenti;                      c) Luci votive e loculi cimiteriali.</p>	<p>CUZZI Gaetano</p>
<p>2. PERSONALE:                      a) Gestione contabile del personale.</p>	
<p>3. RAGIONERIA:                      a) Gestione economico – finanziaria;                      b) Programmazione economico – finanziaria;                      c) Predisposizione e gestione del bilancio di previsione;                      d) Predisposizione del rendiconto di gestione;                      e) Controllo di gestione;                      f) Servizio economato;                      g) Mutui e prestiti;                      h) Gestione inventari;                      i) Gestione beni patrimoniali.</p>	
<p>4. COMMERCIO:                      a) Polizia commerciale;                      b) Polizia amministrativa;                      c) Fiere e mercati;                      d) Servizi relativi all'industria;                      e) Servizi relativi all'agricoltura;                      f) Servizi relativi al commercio;                      g) Altri servizi produttivi.</p>	
<p>5. TRIBUTI:                      a) Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;                      b) Riscossione coattiva delle entrate;                      c) Affissioni pubblicitarie;                      d) Gestione contabile gas metano.</p>	



**Risorse umane affidate:**A) A tempo indeterminato:

CATEGORIA	NOMINATIVI
C	DI NINO Andrea
B	DI GIROLAMO Antonio
B	PALLI Enzo

B) A tempo determinato:

CATEGORIA	D	C	B	A
NOMINATIVI	===	===	===	===

C) Collaboratori inseriti nell'area:

COLLABORATORI	Speranza Settimio dipendente altro ente impiegato ai sensi dell'art. 1 comma 557/ della legge n. 311/2004 per 12 ore settimanali
---------------	--

**Risorse strumentali:**

STRUMENTI	DOTAZIONE
Personal Computer	5
Stampanti	5
Telefoni	4 + centralino
Autovetture	===
Software	Protocollo – Demografici – Isi Tstatel – Anag-Aire – Ina Saia – Office – Gestione presenze – Sirea – Istat P5 – Gestione Territorio – Siatel – Contabilità – Paghe e collegati
Altri beni	Scanner – Macchina da scrivere

**Descrizione principali attività:**

- proposte di regolamenti di competenza;
- gestione personale assegnato;
- proposte di deliberazioni di competenza dell'area;
- stipulazione contratti di competenza;
- stipendi personale;
- oneri riflessi su stipendi;
- modello C.U.D.;
- modello 770;
- modello unico;
- contrattazione decentrata parte economica;
- assicurazioni personale (I.N.A.I.L.)
- contributi agenzia autonoma segretari;
- emissione mandati e reversali;

- dichiarazione annuale sostituto d'imposta;
- tributi e ruoli I.C.I. – I.M.U.;
- sgravi e rimborsi;
- aggiornamento tributi;
- accertamenti I.C.I. – T.A.R.S.U.;
- rapporto con il pubblico;
- esecuzione servizi di salvataggio/ripristino dei dati;
- entrate patrimoniali;
- bilancio preventivo;
- variazioni di bilancio;
- verbale di chiusura;
- conto consuntivo;
- gestione impegni e accertamenti;
- fatture ricevute – fatture emesse;
- gestione I.V.A.;
- gestione mutui (ammortamento);
- statistiche di competenza;
- pagamento fatture spese fisse;
- ripartizione diritti di segreteria;
- pagamenti mutui e leasing;
- predisposizione strumenti programmatori;
- gestione trasferimenti erariali per il finanziamento del bilancio;
- piani finanziari;
- salvaguardia equilibri di bilancio;
- accertamenti residui;
- atti dello stato civile, iscrizioni e trascrizioni;
- pubblicazioni di matrimonio;
- rilascio nulla osta ministri di culto acattolico;
- permessi di seppellimento e trasporto salme;
- gestione servizio elettorale;
- attività di sportello per rilascio certificazioni;
- autentica firme per passaggi di proprietà veicoli;
- gestione A.I.R.E.;
- procedimenti anagrafici;
- assegnazione numerazione civica;
- gestione toponomastica;
- pratiche migratorie;
- certificati ed atti diversi con ricerche d'archivio;
- leva militare;
- statistiche mensili, semestrali, annuali (anagrafe, elettorale, ISTAT, ecc.);
- gestione e rilascio carte d'identità;
- gestione ed organizzazione consultazioni elettorali;
- gestione albo giudici popolari;
- gestione e tenuta albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale;
- stipula atti di competenza;
- vigilanza anagrafica;
- gestione collegamenti telematici (INA-SAIA – INPS - SIATEL);
- emanazione ordinanze di cancellazione per irreperibilità;
- concessione nulla osta a consolati per carte d'identità rilasciate all'estero;
- gestione anagrafica cittadini comunitari ed extracomunitari;
- applicazione della normativa per la scelta dell'indicazione del nome per rettifica documenti e codice fiscale;
- riconoscimento di sentenze straniere e successivi adempimenti;

## **Obiettivi:**

### *A) consolidati:*

Mantenimento e miglioramento della qualità dei servizi già assicurati;

### *B) di sviluppo, contenuti nel DUP: Sezione Strategica (Obiettivi Strategici per missione) ed in particolare:*

Predisposizione atti programmatori contabili nei termini di legge;

Pareggio di Bilancio;

Armonizzazione dei nuovi sistemi contabili;

***peso : 40/100***

### *c) altri obiettivi: peso : 60/100*

1. Predisposizione ruoli riscossione coattiva TARSU ed ICI annualità 2012 da effettuarsi entro il 31/12/2017  
dipendenti coinvolti: Palli Enzo  
peso obiettivo 20/100
2. Incremento percentuale di riscossione dei residui attivi rispetto all'anno precedente con particolare riferimento alle quote dovute da altri Enti per gestione associata di servizi  
peso obiettivo 20/100  
dipendenti coinvolti: Palli Enzo
3. Revisione straordinaria d'iniziativa, elenco comunale Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise di Appello, di concerto con il tribunale di Pescara e con la Corte d'Assise di Chieti, entro il 31/12/2017.  
dipendenti coinvolti: Di Nino Andrea  
peso obiettivo 20/100

**POLIZIA MUNICIPALE**

**Area Vigilanza – Responsabile Di Giandomenico Nicola**

<b>1</b>	<b>Polizia Amministrativa</b>
<b>2</b>	<b>Polizia Urbana, rurale e cimiteriale</b>
<b>3</b>	<b>Segnaletica</b>
<b>4</b>	<b>Polizia Stradale</b>
<b>5</b>	<b>Polizia Edilizia, Commerciale, Giudiziaria e Ambientale</b>
<b>6</b>	<b>Rilascio tessere di libera circolazione e tessere per parcheggio invalidi civili</b>
<b>7</b>	<b>Ordine e sicurezza pubblica</b>
<b>8</b>	<b>Sanità Pubblica e Veterinaria</b>
<b>9</b>	<b>Polizze Assicurative mezzi comunali, RCT, Scuole, Dirigenti e Volontari P.C.</b>
<b>10</b>	<b>Servizio Viabilità manifestazioni civili e religiose</b>

**Funzioni e Servizi classificati ai sensi del D. Lgs. n.267/2000:**

Risorse finanziarie disponibili:

**Risorse affidate: vedi allegato**

Risorse umane affidate:

**A) a tempo indeterminato**

<b>Categoria</b>	<b>D</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>A</b>
<b>Nominativi</b>	=====	1	=====	=====

**B) a tempo determinato**

<b>Categoria</b>	<b>D</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>A</b>
<b>Nominativi</b>	=====	=====	=====	=====

C) collaboratori inseriti nell'area:

<b>Collaboratori</b>	=====
<b>Altri lavoratori</b>	=====

D) altro personale inserito nell'area:

//

Risorse strumentali:

Personal Computer	n. 2
Portatile	n. 1
Stampante Laser	n. 4
Scanner	n. 1
Fax	n. 1
Telefoni	n. 1 + n. 1 telefono cellulare
Calcolatrice	n. 1
Fotocopiatrice	n. 1
Software	n. 3
Autovetture	n. 1

**OBIETTIVI**a) *consolidati*

Mantenimento servizi come gli anni precedenti

b) *di sviluppo, contenuti nel DUP Sezione Strategica (Obiettivi Strategici per missione) ed in particolare: efficace gestione del servizio associato di polizia municipale con il comune di Cugnoli, giusta convenzione nella quale al comune di Alanno risulta assegnato il ruolo di Comune Capofila ed al responsabile del servizio Di Gindomenico Nicola, risulta assegnato il ruolo di responsabile della gestione associata ( decreto sindacale n. 3 del 01/03/2016).*

Esercizio delle funzioni locali di protezione civile in collaborazione con gli altri uffici competenti;

Assicurazione delle manifestazioni religiose e civile durante tutto il periodo dell'anno.

*Peso 50/100*c) *altri obiettivi:*

1. Controllo del territorio mediante l'ausilio dei " box speed control" per prevenzione infortunistica stradale assicurando rispetto normativa codice della strada.

*peso obiettivo 10/100*

2. Utilizzo del nuovo sistema di " videosorveglianza" al fine della prevenzione di episodi di criminalità in collaborazione con le altre forze di polizia presenti sul territorio.

*peso obiettivo 10/100*

3. Miglioramento qualitativo ed intensificazione dell'attività svolta dall'ufficio di Polizia Municipale, inerente in particolare i servizi di ordine pubblico e sicurezza pubblica, svolta sia in forma associata con i Comuni facenti parte dell'associazione che in collaborazione con altre forze di Polizia presenti sul territorio (Arma dei Carabinieri e Corpo Forestale dello Stato), nonché utilizzo per la prevenzione dei reati ambientali forme di associazione con le Guardie Ecologiche volontarie ( indicatore : incremento numerico servizi rispetto all'anno 2016)

*Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Parlati Stefania*

*Peso obiettivo 10/100*

4. Installazione e miglioramento della segnaletica stradale in collaborazione con l'Ufficio tecnico, secondo le direttive della nuova amministrazione.

*peso obiettivo 10/100*

5. Intensificazione vigilanza sulla prevenzione degli incendi, nei periodi estivi

*Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Parlati Stefania*

*peso obiettivo 10/100*

**AREA TECNICA**

Responsabile: Lorenzo Burani

<b><u>SERVIZI</u></b>	<b>ASSESSORE di RIFERIMENTO</b>
LAVORI PUBBLICI	DI DOMIZIO Fabio
1. <b>Manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;</b>	
2. <b>Manutenzione impianti sportivi;</b>	
3. <b>Manutenzione strade;</b>	
4. <b>Manutenzione pubblica illuminazione;</b>	
5. <b>Manutenzione cimiteri;</b>	
6. <b>Gestione beni demaniali;</b>	
7. <b>Gestione rete gas metano;</b>	
8. <b>Espropri;</b>	
9. <b>Servizio idrico;</b>	
10. <b>Servizio smaltimento rifiuti;</b>	
11. <b>Servizio necroscopico e cimiteriale;</b>	CUZZI Gaetano
URBANISTICA E EDILIZIA	
1. <b>Urbanistica e gestione del territorio;</b>	PEZZI Oscar
2. <b>Edilizia residenziale pubblica e P.E.P;</b>	
AMBIENTE	PEZZI Oscar
1. <b>Protezione civile;</b>	
2. <b>Parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;</b>	
3. <b>Altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;</b>	

**Funzioni e Servizi classificati ai sensi del D. Lgs. n.267/2000:**

Risorse finanziarie disponibili:

**Risorse affidate: vedi allegato**

Risorse umane affidate:

**A) a tempo indeterminato**

<b>Categoria</b>	<b>Nominativi</b>
A	Di Domizio Giuseppe, Di Domizio Santino (fino al 31.10.2017)

B3	Delle Monache Remo, Tartaglia Ercolino
B	Di Carlo Nino, Di Lorenzo Gabriele, Battistelli Antonio
C	Di Benigno Roberta

**B) a tempo determinato**

<b>Categoria</b>	<b>D</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>A</b>
<b>Nominativi</b>	=====	=====	=====	=====

C) collaboratori inseriti nell'area:

<b>Collaboratori</b>	=====
<b>Altri lavoratori</b>	=====

D) altro personale inserito nell'area:

<b>Lavoratori LSU</b>	
<b>Borsisti ASL</b>	<b>OMISSIS</b>

Risorse strumentali:

Personal Computer	n. 5
Stampante Laser	n. 5
Stampante Etichette	n. 1
Calcolatrice	n. 1
Fotocopiatrice	n. 1
Gruppi di continuità	n. 3
Telefoni	n. 4
Autovetture	n. 6
Software	n.1

Descrizione principali attività :

- Proposte di Regolamenti di competenza dell' Area
- Gestione personale assegnato
- Stipulazione contratti di competenza
- Rapporti con il pubblico
- Sopralluoghi vari ed attività connesse
- Verifiche esterne
- Manutenzione generale al patrimonio
- Manutenzione strade
- Sicurezza e salute luoghi di lavoro
- Gestione cimiteri
- Pareri in materia urbanistica-territoriale
- Partecipazione a conferenze dei servizi per autorizzazioni uniche di competenza di altri enti
- Relazione per pratiche VIA e VAS
- Protezione civile



- Illuminazione pubblica
- Servizio gestione rifiuti
- Comunicazioni CARIREAB
- Rilascio autorizzazioni attraversamenti stradali
- Gestione programmazione triennale opere pubbliche ed altre opere inferiore a 100.000,00 euro;
- Gestione procedure di affidamento lavori e servizi
- Istruttoria variante P.R.G., piani attuativi, accordi di programma
- Certificati di destinazione urbanistica e varie
- Adempimenti in materia di energia
- Vigilanza edilizia
- Gestione archivio
- Fondi bucalossi
- Attività inerenti lo sportello unico edilizio

### Obiettivi

#### a) *consolidati:*

Mantenimento dei livelli dei servizi pur nella rilevata situazione di carenza di personale

#### b) *di sviluppo, contenuti nel DUP: Sezione Strategica (Obiettivi Strategici per missione) ed in particolare:*

Avvio dei lavori di messa in sicurezza sismica del plesso scolastico di Via Roma;

Approvazione definitiva della variante al P.R.G.;

Predisposizione degli elaborati del Piano di Recupero del Centro Storico;

dipendenti coinvolti: Di Benigno Roberta

**peso 40/100**

#### c) *altri obiettivi: peso 60/100*

1. Efficace manutenzione del patrimonio comunale (immobili-strade-edifici-cimiteri) anche mediante interventi in economia diretta:  
dipendenti coinvolti: Di Domizio Santino- Di Domizio Giuseppe-Tartaglia Ercolino- Di Lorenzo Gabriele e Battistelli Antonio  
peso obiettivo 10/100;
2. Installazione impianto di videosorveglianza sul territorio comunale  
peso obiettivo 10/100
3. Adesione alla Convenzione Consip “Servizio Luce 3” relativa agli impianti di pubblica illuminazione messa in sicurezza secondo la normativa vigente e riqualificazione del parco tecnologico attraverso il ricorso a nuove tecnologie per la ottimizzazione dei consumi energetici e la riduzione delle emissioni inquinanti in atmosfera:  
peso obiettivo 20/100
4. Adempimenti inerenti gli obblighi di pubblicazione e trasmissione dei dati all’ANAC, ai sensi della L. n.190/2012:  
dipendenti coinvolti: Di Carlo Nino – Remo Delle Monache  
peso obiettivo 10/100;
4. Avvio delle procedure per il nuovo appalto dei rifiuti solidi urbani;  
dipendenti coinvolti: Di Benigno Roberta  
peso obiettivo 10/100

**COMUNE DI ALANNO****PIANO DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE ANNO 2017****DESCRIZIONE PRINCIPALI FUNZIONI:**

- a) la funzione di collaborazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario comunale.
- b) la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.
- c) la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta. Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.
- d) la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di Settore. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di Settore, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.
- e) la funzione di presidente della delegazione trattante di parte pubblica e coordinamento dello svolgimento delle relazioni sindacali;
- f) lo svolgimento di incarichi aggiuntivi e precisamente:
  1. responsabile dei procedimenti disciplinari;
  2. responsabile anticorruzione e trasparenza
  3. presidente della Delegazione trattante di parte pubblica;
  4. supporto all'Attività del nucleo di valutazione monocratico.
  5. supporto alla predisposizione delle delibere di Giunta e Consiglio;
  6. supporto e collaborazione alla predisposizione dei regolamenti dell'Ente.

**OBIETTIVI:**

- 1) conseguimento degli obiettivi assegnati al segretario comunale quale incaricato ad interim, della responsabilità dell'area Affari Generali di cui all'allegato B1;
- 2) conclusione e definitiva sottoscrizione contratto collettivo decentrato integrativo economico anno 2017, entro la data del 31/12/2017;
- 3) espletamento delle procedure selettive per la individuazione del nucleo di valutazione in forma monocratica in attuazione delle nuove previsioni regolamentari;
- 4) predisposizione e cura di tutti gli atti e procedimenti successivi e conseguenti alla elezione del nuovo Sindaco e del nuovo consiglio comunale;
- 5) predisposizione proposte di delibere di modifiche allo statuto Comunale;
- 6) assistenza giuridica nell'iter di adozione ed approvazione del nuovo strumento urbanistico comunale.

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** RICOGNIZIONE ED ASSEGNAZIONE OBIETTIVI P.R.O. ANNO 2017.

---

Ho espresso, a conclusione della fase istruttoria, il seguente parere di regolarità **TECNICA** in ordine alla sopra estesa proposta di deliberazione:

<b>FAVOREVOLE</b>	<del><b>NON FAVOREVOLE</b></del>
-------------------	----------------------------------

(cancellare il parere che non interessa)

Data 20.12.2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.TO Dott.ssa Patrizia Di Matteo

---

Ho espresso, a conclusione della fase istruttoria, il seguente parere di regolarità **CONTABILE** in ordine alla sopra estesa proposta di deliberazione.

<b>FAVOREVOLE</b>	<del><b>NON FAVOREVOLE</b></del>
-------------------	----------------------------------

(cancellare il parere che non interessa)

Data 20.12.2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.TO Rag. Quintilio Pignoli

---

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista ed esaminata la sopra riportata proposta di deliberazione:

Con votazione unanime

### **DELIBERA**

1. Di approvare, così come approva, integralmente la su estesa proposta di deliberazione.

E' stante l'urgenza, con separata ed unanime votazione,

2. Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Del che si è redatto il presente verbale come segue:

**IL SINDACO – PRESIDENTE**  
F.TO Oscar PEZZI

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.TO Dott.ssa Patrizia DI MATTEO

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

**Il Presidente**  
F.to Oscar Pezzi

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dott.ssa Di Matteo Patrizia

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Affari Generali certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio e nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) il giorno 27.03.2018 con prot. n° 2902 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Addì, 27.03.2018

**Il Responsabile dell'Area Affari Generali**  
F.to Dott.ssa Patrizia Di Matteo

---

### **COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che della presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'albo, viene data comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125, primo comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Addì, 27.03.2018

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dott.ssa Di Matteo Patrizia

---

copia conforme all'originale per uso amministrativo

Addì, 27.03.2018

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dott.ssa Di Matteo Patrizia

---

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_  
[ ] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma terzo, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;  
[ ] è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma quarto, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Addì, .....

**Il Responsabile dell'Area Affari Generali**  
F.to Dott.ssa Patrizia Di Matteo

---