



# COMUNE DI ALANNO

PROVINCIA DI PESCARA

Piazza Trieste, 2 - 65020 ALANNO (PE)  
Tel./ 08518573101 - 08518573118- Fax 08518573692  
www.comune.alanno.pe.it E- mail: comune.alanno@pec.it

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 123 DEL 20/12/2019

OGGETTO: Approvazione piano della performance anno 2019.

L'anno duemiladiciannove, addì venti, del mese di Dicembre, alle ore 13:15, convocata con appositi avvisi, presso la sala del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Sigg.:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	PEZZI OSCAR	SI
VICE SINDACO	DI DOMIZIO FABIO	--
ASSESSORE	CUZZI GAETANO	SI
ASSESSORE	BREDA ANGELICA	SI
ASSESSORE	CHACCHIA SABRINA	--

Presenti n° 3 Assenti n° 2

Assume la presidenza il Sindaco, PEZZI OSCAR, che, con la partecipazione del Segretario Comunale Dott.ssa VECCHI FRANCESCA, avente funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, c.4.a del T.U. n.267/2000), dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto iscritto all'ordine del giorno.

Proposta di deliberazione per la Giunta Comunale ad iniziativa del Sindaco/dell'Assessore PEZZI OSCAR avente ad oggetto : Approvazione piano della performance anno 2019.

### LA GIUNTA COMUNALE

**Richiamata** la deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 13/04/2019 con la quale è stato approvato il DUP (Documento unico di Programmazione) relativo al triennio 2019/2021 e la successiva deliberazione n. 21 in pari data con la quale è stato approvato il bilancio pluriennale di previsione finanziario 2019/2021;

**Richiamata** la deliberazione della Giunta Comunale n.35 del 27/03/2019 con la quale è stata approvata la nuova dotazione organica dell'Ente, articolata in n.4 aree;

- ♦ AREA TECNICA - Burani Lorenzo - (Decreto n.35 del 27/03/2019);
- ♦ AREA CONTABILE AMMINISTRATIVA – Pignoli Quintilio - (Decreto n.19 del 14/11/2018) e successivamente Brindisi Arturo (Decreto n.13 del 09.10.2019);
- ♦ AREA AFFARI GENERALI – Dott.ssa Patrizia di Matteo - Segretario Comunale - (Decreto n.6 del 28/05/2019) e successivamente Dott.ssa Francesca Vecchi (Decreto n.10 del 09.09.2019);

- ♦ AREA VIGILANZA – Grande Annamaria (decreto n.7 del 28/05/2019) - Ufficio di Polizia Municipale associato Comune di Alanno- Cugnoli- Rosciano e Nocciano (Comune di Alanno capofila);

**Visto** l'articolo 169 del DLgs. 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.

**Visto** altresì l'articolo 10, comma 1, del d.Lgs. n. 150/2009, il quale prevede:

*Art. 10. Piano della performance e Relazione sulla performance*

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

1-bis. Per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo.

**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 pertanto che il Piano della *performance* possa coincidere con il Piano Risorse e obiettivi da redigersi conformemente al Documento unico di programmazione;

Ritenuto quindi necessario, con il presente provvedimento, procedere all'approvazione del piano risorse ed 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;

**Visto** il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42 e recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*" e successive modificazioni ed integrazioni;

**Ricordato** che, a seguito dell'entrata a regime 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, prevede 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*

\* eventuale

**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;

**Visti** gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel DUP dell'annualità 2019, 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 31/12/2018, 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 13/04/2019, 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 piano della performance;

**Rilevato** che il piano della performance:

- È il documento da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- Individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi oltre agli indicatori per la valutazione e misurazione della performance del personale incarico della P.O. e non incaricato della P.O.;

**Dato** atto che gli obiettivi assegnati devono:

- contenere la descrizione dell'attività espletata;
- 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 obiettivi da realizzare in coerenza con i programmi illustrati nel DUP 2019/2021;
- gli indicatori per la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;

**Dato** altresì atto che:

- i responsabili dei singoli settori/servizi 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;

**Atteso** che ai sensi dell'art.32 del CCNL Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/2001, ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non

superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa;

**Ritenuto** pertanto di assegnare sia ai Responsabili di Settore/Servizio che al Segretario Comunale gli obiettivi valevoli per l'anno 2019;

**Visto** il vigente regolamento sulla performance;

**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;

Con votazione unanime,

### **DELIBERA**

Considerando la premessa costituente parte integrante e sostanziale del presente atto;

- 1) di approvare il Piano delle Risorse e degli Obiettivi per l'esercizio 2019 (piano della performance) rappresentati dai documenti allegati A1, A2, A3, A4, A5, facenti parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, affidandone la realizzazione ai Responsabili di settore/servizio evidenziati in premessa, nonché al Segretario Comunale;
- 2) di dare atto che il piano medesimo è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del bilancio annuale esercizio corrente;
- 3) di determinare, con il suddetto piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti nel DUP 2019/2021 e nelle direttive di Giunta Comunale per il corrente esercizio finanziario;
- 4) 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 2019 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;
- 5) Di fissare per l'anno 2019, la retribuzione di risultato da attribuire ai responsabili di servizio dell'Ente nella misura massima del 25 % della retribuzione di posizione attribuita;
- 6) Dare atto che la spesa derivante dal presente atto trova copertura finanziaria negli stanziamenti di bilancio nei relativi capitoli;
- 7) Di applicare il sistema di valutazione della performance dei dipendenti di cui alla delibera di G.C. n 104/2013, derogando per il corrente anno, le disposizioni inerenti le scadenze temporali;
- 8) Di trasmettere il presente atto ai responsabili di servizio per gli adempimenti consequenziali.
- 9) Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.

**POLIZIA MUNICIPALE**

**Area Vigilanza**

<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>

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 (dal 15.04.2019)	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*

1. Mantenimento servizi come gli anni precedenti
2. Tempestività nella realizzazione delle entrate previste nel documento contabile;
3. Rispetto scadenze adempimenti normativi;
4. Rispetto scadenziario pagamenti, con attenzione alla natura del credito e all'ordine di arrivo delle fatture;
5. Velocizzazione dei tempi di pubblicazione degli atti all'albo on line;

Corretta pubblicazione dei documenti nella sezione dell'albo dedicata all'Amministrazione Trasparente" in osservanza alla normativa di cui alla DLvo n. 33/2016 e s.m.i.

- ### b) *di sviluppo, contenuti nel DUP Sezione Strategica (Obiettivi Strategici per missione) ed in particolare: efficace gestione del servizio associato di polizia municipale con i Comuni di Rosciano, Cugnoli, e Nocciano, giusta convenzione nella quale al comune di Alanno risulta assegnato il ruolo di Comune Capofila ed al responsabile del servizio Grande Annamaria, risulta assegnato il ruolo di responsabile della gestione associata*
- 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 di apparecchiature elettroniche, 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 2017)

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

*Peso obiettivo 10/100*

4. Installazione, mantenimento e miglioramento della segnaletica stradale in collaborazione con l'Ufficio tecnico

*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*



Allegato A2

**AREA AFFARI GENERALI**

<b><u>SERVIZI</u></b>	<b>ASSESSORE di RIFERIMENTO</b>
SEGRETERIA	Pezzi Oscar
1. Segreteria e organizzazione;	
2. Servizi generali;	
3. Attività provvedimentale;	
4. Gestione delibere Giunta e Consiglio Comunale;	
5. Centralino;	
6. Albo Pretorio on line;	
7. Centralino;	
8. Organismi istituzionali;	
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
1. Partecipazione e decentramento;	
2. Servizi di rappresentanza ;	

3. Protocollo e Archivio;	Breda Angelica
4. Volontariato;	
SERVIZI SOCIALI E SANITARI	
1. Servizi di prevenzione;	
2. Strutture residenziali ;	
3. Assistenza, beneficenza e servizi diversi alla persona;	
4. Volontariato;	
SERVIZI CULTURALI	
1. Scuola Materna;	
2. Istruzione elementare ;	
3. Istruzione media;	
4. Assistenza scolastica; refezione ed altri servizi;	
5. Diritto allo studio;	
6. Biblioteca;	
7. Attività culturali; servizi diversi nel settore culturale; gemellaggi;	
8. Manifestazioni turistiche;	
PERSONALE	
1. Gestione giuridica e amministrativa del personale	
2. Relazioni sindacali	
TRASPORTO PUBBLICO	
1. Trasporti pubblici locali.	

Risorse umane affidate:

**B) a tempo indeterminato**

Categoria	Nominativi
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>Servizio Civile</b>	<b>Battistelli Ilaria</b>
<b>Borsa Lavoro</b>	<b>Radocchia Agnes</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;
2. Tempestività nella realizzazione delle entrate previste nel documento contabile;
3. Rispetto scadenze adempimenti normativi;
4. Rispetto scadenziario pagamenti, con attenzione alla natura del credito e all'ordine di arrivo delle fatture;
5. Velocizzazione dei tempi di pubblicazione degli atti all'albo on line;
6. Corretta pubblicazione dei documenti nella sezione dell'albo dedicata all'Amministrazione Trasparente" in osservanza alla normativa di cui alla DLvo n. 33/2016 e s.m.i.

#### 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 da attivare senza ritardi rispetto ai tempi programmati ed espletamento nuova procedura di gara per l'affidamento del servizio di refezione scolastica ( indicatore : assenza di reclami)
  - Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Burani Lorenzo
  - peso obiettivo 10/100
2. Puntuale attuazione delle manifestazioni (culturali/sociali/ricreative) secondo direttive impartite dalla Giunta Comunale.
  - dipendenti coinvolti: Di Serio Mirella
  - peso obiettivo 10/100;
3. 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 Serio Mirella
  - peso obiettivo 15/100;
4. Procedimenti concorsuali

- peso obiettivo 15/100;

Allegato A3

**AREA C – CONTABILE AMMINISTRATIVA**

SERVIZI	ASSESSORE DI RIFERIMENTO
1. DEMOGRAFICI:  a) Anagrafe, Stato Civile, Elettorale,  Leva militare, Obiettori di	



<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Controllo di gestione;</li> <li>f) Servizio economato;</li> <li>g) Mutui e prestiti;</li> <li>h) Gestione inventari;</li> <li>i) Gestione beni patrimoniali.</li> </ul>	
<p>4. COMMERCIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Polizia commerciale;</li> <li>b) Polizia amministrativa;</li> <li>c) Fiere e mercati;</li> <li>d) Servizi relativi all'industria;</li> <li>e) Servizi relativi all'agricoltura;</li> <li>f) Servizi relativi al commercio;</li> <li>g) Altri servizi produttivi.</li> </ul>	
<p>5. TRIBUTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;</li> <li>b) Riscossione coattiva delle entrate;</li> <li>c) Affissioni pubblicitarie;</li> <li>d) Gestione contabile gas metano.</li> </ul>	

**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:

////////

**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.NA.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. – TA.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:*

1. Mantenimento e miglioramento della qualità dei servizi già assicurati;
2. Tempestività nella realizzazione delle entrate previste nel documento contabile;
3. Rispetto scadenze adempimenti normativi;
4. Rispetto scadenziario pagamenti, con attenzione alla natura del credito e all'ordine di arrivo delle fatture;

5. Velocizzazione dei tempi di pubblicazione degli atti all'albo on line;
6. Corretta pubblicazione dei documenti nella sezione dell'albo dedicata all'Amministrazione Trasparente" in osservanza alla normativa di cui alla DLvo n. 33/2016 e s.m.i.

*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 : 50/100**

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

5. Predisposizione ruoli riscossione coattiva TARI 2015 ed IMU annualità 2012 da effettuarsi entro il 31/12/2019;
6. Predisposizione ed invio di avviso di accertamento IMU e TASI 2014;
7. Predisposizione ed invio di solleciti/avviso di accertamento liquidazione ruoli TARI 2016 e 2017;
  - dipendenti coinvolti: Palli Enzo
  - peso obiettivo 30/100
8. Revisione modulistica per la gestione delle attività produttive
  - dipendenti coinvolti: Di Nino Andrea
  - peso obiettivo 10/100
9. Messa a regime della carta d'identità elettronica
  - dipendenti coinvolti Di Girolamo Antonio
  - peso obiettivo 10/100

**AREA TECNICA**

<b><u>SERVIZI</u></b>	<b>ASSESSORE di RIFERIMENTO</b>
LAVORI PUBBLICI	DI DOMIZIO Fabio
<b>9. Manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;</b>	
<b>10. Manutenzione impianti sportivi;</b>	
<b>11. Manutenzione strade;</b>	
<b>12. Manutenzione pubblica illuminazione;</b>	
<b>13. Manutenzione cimiteri;</b>	
<b>14. Gestione beni demaniali;</b>	
<b>15. Gestione rete gas metano;</b>	
<b>16. Espropri;</b>	
<b>17. Servizio idrico;</b>	
<b>18. Servizio smaltimento rifiuti;</b>	
<b>19. Servizio necroscopico e cimiteriale;</b>	
URBANISTICA E EDILIZIA	
<b>5. Urbanistica e gestione del territorio;</b>	
6. Edilizia residenziale pubblica e P.E.P;	
AMBIENTE	PEZZI Oscar
<b>5. Protezione civile;</b>	
<b>6. Parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;</b>	
<b>7. Altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;</b>	
ASSISTENZA SCOLASTICA	
<b>1. Trasporto</b>	

**Risorse umane affidate:**

**C) a tempo indeterminato**

<b>Categoria</b>	<b>Nominativi</b>
A	Di Domizio Giuseppe
B3	Delle Monache Remo, Tartaglia Ercolino, Di Serio Leonardo, Marco Marcucci, Marco Mucci
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>Borsa Lavoro</b>	<b>De Santis Vincenzo</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:*

1. Mantenimento dei livelli dei servizi pur nella rilevata situazione di carenza di personale
2. Tempestività nella realizzazione delle entrate previste nel documento contabile;
3. Rispetto scadenze adempimenti normativi;
4. Rispetto scadenziario pagamenti, con attenzione alla natura del credito e all'ordine di arrivo delle fatture;
5. Velocizzazione dei tempi di pubblicazione degli atti all'albo on line;
6. Corretta pubblicazione dei documenti nella sezione dell'albo dedicata all'Amministrazione Trasparente" in osservanza alla normativa di cui alla DLvo n. 33/2016 e s.m.i.

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

Approvazione piano di recupero del centro storico

dipendenti coinvolti: Di Benigno Roberta

**peso 30/100**

#### c) *altri obiettivi: peso 70/100*

10. Efficace manutenzione del patrimonio comunale (immobili-strade-edifici-cimiteri) anche mediante interventi in economia diretta:

- dipendenti coinvolti: Di Domizio Giuseppe-Tartaglia Ercolino- Di Lorenzo Gabriele e Battistelli Antonio
  - peso obiettivo 10/100;
11. Completamento dei lavori di adeguamento simico plesso scolastico di Via Roma e riapertura dello stabile alla popolazione scolastica per l'inizio dell'anno scolastico
- peso obiettivo 20/100
12. Acquisto nuovo scuolabus per l'inizio dell'anno scolastico;
- peso obiettivo 20/100
13. 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
14. 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;

Allegato A5

## **PIANO DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE ANNO 2019**

### **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;
- 2) conclusione e definitiva sottoscrizione contratto collettivo decentrato integrativo economico anno 2019;
- 3) adozione atti amministrativi necessari e propedeutici all'avvio delle nuove procedure concorsuali previste nel piano del fabbisogno di personale per i posti apicali.



## **PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Ai sensi dell'art. 147/bis del T.U.E.L. 267/2000 il Responsabile del Servizio **VECCHI FRANCESCA** in data **20/12/2019** ha espresso parere **FAVOREVOLE**

## **PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

Ai sensi dell'art. 147/bis del T.U.E.L. 267/2000 il Responsabile del Servizio **PEZZI OSCAR** in data **20/12/2019** ha espresso parere **FAVOREVOLE**

---

## **LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO**

Il Sindaco  
**PEZZI OSCAR**

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa **VECCHI FRANCESCA**

---

## **CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

La presente deliberazione :  
E' divenuta esecutiva il giorno 20/12/2019,  
in quanto dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c 4, D.Lgs. 267/2000)

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa **VECCHI FRANCESCA**

---

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che copia della presente delibera è stata affissa sul sito web del Comune di Alanno all'Albo Pretorio Online il giorno \_\_\_\_\_ e vi rimarrà quindi giorni consecutivi sino al \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 124, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

La presente delibera contestualmente all'affissione è inviata in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'Art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa **VECCHI FRANCESCA**

---

Il documento e' generato dal Sistema Informativo automatizzato del COMUNE DI ALANNO. La firma autografa è sostituita dalla indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'Art. n. 3 D.Lgs. n. 39 del 12 Febbraio 1993.

Il documento e' generato dal Sistema Informativo automatizzato del COMUNE DI ALANNO. La firma autografa è sostituita dalla indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'Art. n. 3 D.Lgs. n. 39 del 12 Febbraio 1993.