

COMUNE DI CUGNOLI

Provincia di Pescara

PIANO DELLA PERFORMANCE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'articolo 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il piano della performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti.

- Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei Settori, non avendo il Comune di Cugnoli dirigenti, ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'articolo 4 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito
- rendicontazione dei risultati agli organismi di indirizzo politico - amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

1. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei documenti, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati costituiscono il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Cugnoli

PIANO DELLA PERFORMANCE:
PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Considerate anche le ridottissime dimensioni dell'ente e il personale che è notevolmente sottorganico, sono stati individuati dei programmi e degli obiettivi all'interno dei diversi settori dell'ente. Il programma ha all'interno gli interventi per ogni tipologia, e all'interno di ogni intervento ci sono i singoli capitoli.

DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Bilancio Annuale e Triennale

Linee programmatiche dell'amministrazione Relazione previsionale e programmatica

(Documento che recepisce la priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La RPP è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti)

Gli obiettivi generali che ciascun responsabile di servizio è tenuto a rispettare oltre agli obiettivi specifici dei propri settori contenute nelle singole schede sono i seguenti:

n.	Oggetto dell'obiettivo	Contenuto dell'obiettivo da conseguire
1	Circolari e direttive	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive del sindaco, della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale e del Segretario Comunale, oltre al rispetto delle scadenze normative
2	Informatizzazione settore e trasparenza attività dell'ente	Aggiornamento dell'archivio del comune, nel quale sono contenuti tutti i documenti che i servizi ricevono e gli operatori producono nel corso dell'anno, oltre all'aggiornamento degli applicativi, con l'inserimento dei dati Condivisione delle banche dati interne ed esterne (inps, istat, ministero interno, ministero finanze, leggi, circolari, rendite catastali ecc) Pubblicazione modulistica sul sito web da utilizzare per il rilascio degli atti amministrativi
3	Rispetto e contenimento della spesa di personale	Ciascun responsabile di servizio deve concorrere per quanto di sua competenza al rispetto degli obiettivi fissati dalla legge finanziaria per il contenimento delle spese di personale
4	Contenimento della spesa per incarichi esterni e per i beni strumentali	Ciascun responsabile di servizio deve rispettare per gli incarichi studi e ricerche e gli altri incarichi il limite di spesa annua fissato dall'amministrazione e il programma approvato dal consiglio comunale, e cercare di contenere le altre spese
5	Svolgere tutti i compiti e doveri istituzionali affidati al settore, secondo i procedimenti, le modalità e i tempi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti	Corretta gestione delle pratiche Gestione sicurezza ambiente di lavoro e sicurezza della privacy dei dati cartacei e informatici nel rispetto dei documenti di programmazione e sicurezza del comune

ANNO 2018

OBIETTIVI SETTORI DEL COMUNE DI CUGNOLI¹

SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile: Lanfranco Chiola

Servizi

Affari Generali
Protocollo - Notifiche e Pubblicazioni
Economato
Assistenza Scolastica e Diritto Allo Studio
Servizi Sociali - Minori - Disabili
Anagrafe - Stato Civile - Elettorale
Leva - Statistiche
Cultura

Risorse umane affidate:
a tempo indeterminato

Categoria	Nominativi
nessuna	///

a tempo determinato

Categoria	D	C	B	A
Nominativi	-----	-----	-----	-----

collaboratori inseriti nell'area:

Collaboratori	-----
Altri lavoratori	-----

altro personale inserito nell'area: /////

Descrizione principali attività:

Proposte di deliberazioni di competenza
Servizio contratti (predisposizione atti per registrazione e successive incombenze)

¹ L'indicatore di raggiungimento del singolo obiettivo è dato dal raggiungimento del livello delle prestazioni, in termini di tempistiche, modalità operative, organizzazione funzionale, così come determinati da fonti normative, regolamentari o direttive dell'Amministrazione, al di sotto del quale si ha la non realizzazione dell'obiettivo

Pubblicazioni deliberazioni ed atti
Informazione ai cittadini
Protocollo generale
Assegnazione posta ai vari uffici
Rapporti con il pubblico
Manifestazioni culturali e ricreative
Acquisti materiale di consumo e di cancelleria
Servizio economato
Diritto allo Studio e Assistenza Scolastica
Emissione mandati economato
Segnalazioni presenze personale e ferie
Piano socio - assistenziale

Atti Stato Civile

Permessi di seppellimento e trasporto salme
Gestione servizio elettorale
Tenuta AIRE - Procedimenti anagrafici - Pratiche migratorie
Certificati ed atti diversi
Leva militare - Statistiche (Anagrafe, Elettorale, ISTAT, eccetera)
Gestione carte d'identità
Gestione e organizzazione elezioni
Assegnazione numerazione civica
Gestione albo giudici popolari
Gestione e collegamenti telematici INASAIA (Ministero Interno)
Collegamenti telematici SIATEL (Ministero delle Finanze - com.agg. e allineamento C.F.)
Emanazione ordinanze cancellazione irreperibilità e irr.presunte
Nulla-osta ai Consolati per documenti identità ril.Estero (Circ.Ministeriale n.34/2007)
Gestione anagrafica comunitari (Decreto Lgs. n. 30/2007)
Gestione anagrafica extracomunitari (Circ. Ministeriali 2006/2007)
Applicazione normativa Diritto Internazionale privato (a cittadini stranieri, a cittadini con cittadinanze plurime e a cittadini italiani res. Estero) con leggi che regolano ordinamenti di stati diversi
Annotazioni conseguenti ad atti di Stato Civile e annotazioni per separazioni, ricorsi, divorzi e convenzioni per regime patrimoniale
Costituzioni di unioni civili
Contratti di convivenze di cui all'art. 1, comma 50, della legge n. 76/2016
Disposizioni Anticipate di Trattamento - DAT. (Art. 4, comma 6, della legge 22 dicembre 2017, n. 219).

OBIETTIVI

a) consolidati

Mantenimento servizi come gli anni precedenti

b) di sviluppo

Al momento nessuno in quanto il personale dell'area Amministrativa risulta essere vacante

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO

Responsabile: Rag. Patrizio Chiulli

Servizi

Ragioneria
Bilancio e programmazione
Tributi e gestione delle entrate
Personale

Risorse umane affidate:
a tempo indeterminato

Categoria	Nominativi
nessuna	///

a tempo determinato

Categoria	D	C	B	A
Nominativi	-----	-----	-----	-----

collaboratori inseriti nell'area:

Collaboratori	=====
Altri lavoratori	=====

altro personale inserito nell'area: /////

Descrizione principali attività:

Proposte di Regolamenti di competenza
Proposte di deliberazioni di competenza dell'Area
Stipulazione contratti di competenza
Stipendi personale - Oneri riflessi su stipendi - Modello CUD
Assicurazioni personale (INAIL)
Emissione mandati e reversali
Stipula Assicurazioni (RCTO, Tutela Legale, Infortuni Alunni, RC Patrimoniale, Polizza "ALL RISK" mezzi e infortuni conducenti)
Dichiarazione annuale sostituto d'imposta
Tributi - Ruoli
Sgravi e rimborsi
Aggiornamenti Tributi
Entrate patrimoniali
Bilancio preventivo
Variazioni Bilancio

Verbale chiusura
Conto consuntivo
Gestione impegni e accertamenti
Gestione IVA
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
Accertamenti residui

OBIETTIVI

a) consolidati

Mantenimento servizi come gli anni precedenti

b) di sviluppo

Monitoraggio adempimenti fatturazione elettronica e caricamento pagamenti nella "piattaforma certificazione crediti" del Ministero dell'Economia e Finanze.

Implementazione e Gestione del mandato informatico

Attività di assistenza e supporto all'organo di revisione.

Attività correlate al servizio di tesoreria.

Attenta gestione amministrativa ed economica del personale, nel rispetto della disciplina giuridica ed economica che regola la materia ed elaborazione delle certificazioni

Controllo entrate comunali (tasse, imposte, tributi generali)

Tempestività dei pagamenti e registrazione delle fatture

Predisposizione bando di Gara servizio di Tesoreria

Indennità di carica agli amministratori e gettoni presenza consiglieri

Attività di supporto alle attività del nucleo di valutazione

Attività di supporto al Segretario e alla Delegazione di parte pubblica per la gestione della contrattazione decentrata e dei rapporti con le organizzazioni sindacali.

SETTORE TECNICO

Responsabile: Arch. Raffaella Bettoni

Servizi

Lavori Pubblici
Catasto
Servizi Tecnico Manutentivi
Patrimonio
Tutela Ambientale (N.U.)
Sicurezza Dei Luoghi di Lavoro
Protezione Civile
Urbanistica
Sportello Unico Edilizia
Edilizia Residenziale Pubblica
Peep
Usi Civici
Rifiuti

Risorse umane affidate:

a tempo indeterminato

Categoria	Nominativi
B	Di Domizio Giuliano
B	Silvestri Enzo
B	Zanghi Vinicio

a tempo determinato

Categoria	D	C	B	A
Nominativi	-----	-----	-----	-----

collaboratori inseriti nell'area:

Collaboratori	=====
Altri lavoratori	=====

altro personale inserito nell'area: /////

Descrizione principali attività:

Proposte di Regolamenti di competenza
Proposte di deliberazioni di competenza del Settore
Stipulazione contratti di competenza
Gestione personale assegnato
Sopralluoghi vari - Verifiche esterne
Manutenzione generale del patrimonio - Manutenzione strade - Gestione tecnico-manutentiva del patrimonio
Sicurezza del lavoro
Protezione civile
Illuminazione pubblica
Gestione/Programmazione OO.PP.
Certificati destinazione urbanistica
L.R. n. 57/85 - vincoli ambientali
Abusivismo edilizio
Rapporti con il pubblico
Gestione archivi catastali
Fondi Bucalossi
Attività inerenti lo sportello unico edilizia
Toponomastica
Piani attuativi di iniziativa pubblica
Piano Regolatore Generale
Gestione cimiteri ed atti relativi
Gestione RRSSUU e differenziata
Tutela Ambientale

OBIETTIVI

a) consolidati

Mantenimento servizi come gli anni precedenti

b) di sviluppo

Sicurezza sul lavoro - Adempimenti D.Lgs. n. 81/2008

Attuazione programma OO.PP.

Lavori di manutenzione straordinaria e/o ordinaria per il mantenimento in buono stato dei beni immobili comunali, nonché l'adeguamento degli stessi alle norme di legge e per la sicurezza

Garantire, nei limiti delle risorse assegnate, l'attuale livello di conservazione e di funzionamento dei beni mobili e immobili, uffici, mezzi comunali, cercando di contenere le spese relative al loro utilizzo

Gestione collaboratori esterni assegnati all'area (lavoratori socialmente utili e/o borsisti)

Manutenzione del verde pubblico

Definizione varianti urbanistiche

Rendiconto all'Agenzia delle Entrate per pratiche edilizie

Gestione UTR5 - Comuni "Fuori Cratere"

Aggiornamento Piano di Protezione Civile Comunale

Gestione ricostruzione pubblica post - sisma (Palazzo Tinozzi, recupero centro storico, ricostruzione nuovo edificio scolastico in via Italia)

POLIZIA MUNICIPALE

Servizi

Polizia Urbana

Polizia Amministrativa

Risorse umane affidate:

a tempo indeterminato

Categoria	Nominativi
C	Agente Chiulli Fabrizio

a tempo determinato

Categoria	D	C	B	A
Nominativi	-----	-----	-----	-----

collaboratori inseriti nell'area:

Collaboratori	-----
Altri lavoratori	-----

altro personale inserito nell'area: /////

Descrizione principali attività:

Proposte di Regolamenti di competenza

Vigilanza Urbana

Vigilanza Amministrativa

Vigilanza Sanitaria

Vigilanza commerciale e urbanistico - edilizia

Esame ed istruttoria pratiche TSO e ASO collaborazione nella esecuzione

Ordinanze relative al Servizio

Circolazione stradale

Autorizzazioni di P.S.

Gestione sanzioni amministrative

Segnaletica stradale

OBIETTIVI

a) consolidati

Mantenimento servizi come gli anni precedenti

b) di sviluppo

Miglioramento controllo di polizia nelle zone rurali

Aumento controllo infrazioni al c.d.s.

Miglioramento controllo abusi edilizi

Sistemazione e chiusura delle pendenze relative alle specifiche attività affidate

Attivazione procedimenti tesi alla soluzione del randagismo

Controllo del territorio complessivo attraverso una costante presenza al fine di verificare il rispetto delle norme con funzioni di vigilanza e prevenzione.

Attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale

Attività finalizzate a potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni e/o eventi particolari nonché in concomitanza con l'inizio e il termine dell'orario scolastico.

Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi del D.L. 92/2008, convertito in legge 125/2008 e del D.M. 5 agosto 2008.

Interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti. Segnalazione di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale.

SEGRETARIO COMUNALE

DESCRIZIONE PRINCIPALI FUNZIONI E OBIETTIVI

1. Funzione di collaborazione.
2. 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.
3. Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.
4. Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di Settore.
5. Funzione di presidente della delegazione trattante di parte pubblica e coordinamento dello svolgimento delle relazioni sindacali;
6. Lo svolgimento di incarichi aggiuntivi e precisamente:
 - responsabile anticorruzione;
 - responsabile della trasparenza;
 - supporto al Nucleo di Valutazione;
 - supporto alla predisposizione delle delibere di Giunta e Consiglio;
 - supporto e collaborazione alla predisposizione dei regolamenti dell'Ente

INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

1. Nell'ambito della prima funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario comunale.
2. Nell'ambito della seconda funzione dovrà essere valutata l'attività di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuare gli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.
3. Nell'ambito della terza funzione 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.
4. Nell'ambito della quarta funzione la valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale al fine di garantire l'unità di indirizzo amministrativo, in termini di unitarietà e 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.
5. Con riferimento alle funzioni di cui ai punti 5. e 6. si terrà conto della adeguatezza e del livello dell'attività amministrativa posta in essere in termini di efficienza, efficacia e tempestività.

