

# 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 2019

OBIETTIVI SETTORI DEL COMUNE DI CUGNOLI<sup>1</sup>

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)

Pubblicazioni deliberazioni ed atti

Informazione ai cittadini

<sup>1</sup> 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.

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  
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 irreperibilità 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  
Riconciliazioni  
Separazioni e Divorzi davanti l'Ufficiale dello Stato Civile  
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 e miglioramento servizi come gli anni precedenti

##### *b) di sviluppo*

Al momento nessuno in quanto il personale dell'area Amministrativa risulta essere vacante, con esclusione di:  
Subentro in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente)

Effettuazione indagini ISTAT ulteriori rispetto a quelle previste mensilmente e annualmente per i Servizi Demografici, riguardanti il censimento permanente della popolazione e i censimenti da ciò derivanti (Aspetti Vita Quotidiana e della Salute)

## 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  
Segnalazioni presenze personale e ferie

### **OBIETTIVI**

#### *a) consolidati*

Mantenimento e miglioramento servizi come gli anni precedenti

#### *b) di sviluppo*

(2° fase e perfezionamento di quanto indicato per l'anno 2018, ove non diversamente indicato)

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

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

Attivazione PagoPA

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 e miglioramento servizi come gli anni precedenti

#### *b) di sviluppo*

(2° fase e perfezionamento di quanto indicato per l'anno 2018, ove non diversamente indicato)

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

Interventi messa in sicurezza del territorio

gestione iter utilizzo contributo statale di messa in sicurezza del territorio di cui all'art. 1, co. 107-114, L. n. 145/2018, dalla fase iniziale che termina con l'esecuzione dei lavori (entro il 15.05.2019) fino alla fase conclusiva di rendicontazione;

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

Manutenzione del verde pubblico

Pulizia del centro storico (ulteriore rispetto all'ordinaria pulizia in occasione di manifestazioni e/o presenze di turisti in visita al borgo del paese)

Definizione varianti urbanistiche

Rendiconto all'Agenzia delle Entrate per pratiche edilizie

Aggiornamento Piano di Protezione Civile Comunale

Sovrintendenza e collaborazione con ufficio sisma

Gestione ricostruzione pubblica post - sisma (Palazzo Tinozzi, recupero centro storico, ricostruzione nuovo edificio scolastico in via Italia, deposito comunale e rifacimento colombario zona vecchia del cimitero comunale)

Attivazione ed implementazione piattaforma telematica per la gestione delle gare della Centrale Unica di Committenza



## **OBIETTIVI**

### *a) consolidati*

Mantenimento e miglioramento servizi come gli anni precedenti

### *b) di sviluppo*

(2° fase e perfezionamento di quanto indicato per l'anno 2018, ove non diversamente indicato)

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

Assicurare la presenza e svolgere attività finalizzate a potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni e/o eventi particolari che prevedono maggiore afflusso, 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. n. 92/2008, convertito in legge n. 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;
  - collaborazione con USRC e supporto degli uffici in riferimento alla ricostruzione post-sisma del paese; supporto ed interazione con USRC riguardo anche allo Sportello Decentrato (S.D. dell'Area Omogenea n. 5) - ex UTR 5 "Comuni Fuori Cratere".

### 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.