



# COMUNE DI DASA'

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

Corso Umberto I n.73 - 89832 DASA' (VV)

Tel.0963/353057 - Fax 0963/354137

Sito Web: <http://www.comune.dasa.vv.it> e-mail [comunedasa@libero.it](mailto:comunedasa@libero.it)

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

COPIA

<b>Delibera N. 5</b> <b>Data 19/01/2022</b>	<b>OGGETTO:</b> Approvazione piano triennale della performance 2022/2024.
--	---

L'anno duemilaventidue, il giorno diciannove del mese di gennaio, alle ore 16,00 nella residenza comunale, in apposita sala, si è riunita la Giunta Comunale regolarmente convocata, all'appello nominale risultano i Signori:

N.	Cognome e Nome		Presenti	Assenti
1	SCATURCHIO Raffaele	Sindaco	x	
2	BARBA Anna Maria	Vice Sindaco	x	
3	CIRILLO Vincenzo	Assessore	x	

Presiede la seduta il Sig. Raffaele Scaturchio, nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa alla seduta il Dr. Francesco Maruccia, Segretario Generale, anche con funzioni di verbalizzante.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Rilevato** che con deliberazione C.C. n. 22 del 19/08/2021 è stato approvato il “Bilancio di previsione per l’esercizio 2021/2023;

**Atteso** che gli obiettivi programmatici da attuare da parte dei titolari di Posizione Organizzativa e dal Segretario Comunale necessitano di una specificazione mediante la predisposizione di un piano dettagliato degli stessi;

**Richiamato** il proprio Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 54 del 18/10/2011 e modificato con delibera di G.C. n. 6 del 23/01/2019, con il quale l’Ente, in ottemperanza alle prescrizioni contenute nel D. Lgs. 150/2009, ha istituito un sistema di valutazione e misurazione delle performance organizzativa e individuale al fine di ottimizzare la produttività del lavoro, nonché la qualità, l’efficienza, l’integrità e la trasparenza dell’attività amministrativa;

**Rilevato** che l’attivazione di un ciclo delle performance è altresì finalizzata alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali al Segretario comunale, ai Responsabili d’Area ed ai dipendenti;

**Dato atto** che nell’ambito del ciclo delle performance si rivela determinante l’adozione da parte dell’organo esecutivo di un Piano delle attività ordinarie e strategiche da demandare a ciascuna Area dell’Ente ed al Segretario Comunale, che evidenzia: il tipo di obiettivo, la descrizione dell’obiettivo, i risultati attesi, le fasi e i tempi di realizzazione, eventuali particolari adempimenti di chiusura esercizio, gli indicatori di risultato, le risorse umane e strumentali assegnate;

**Rimarcato** che nel Piano delle Performance, vanno evidenziati, oltre agli obiettivi di mantenimento delle attività ordinarie principali, rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, anche e soprattutto quelli tesi a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;

**Rilevato**, altresì, che ai sensi del citato Regolamento detti obiettivi devono essere misurabili in termini concreti e riferibili ad un arco temporale determinato, normalmente corrispondente ad un anno;

**Visti** gli allegati prospetti, redatti da ciascun Responsabile d’Area e contenenti la descrizione dettagliata degli obiettivi, i risultati attesi, i tempi di realizzazione, gli indicatori di risultato e le risorse umane che concorrono a perseguirli;

**Ritenuto** che gli obiettivi proposti da ciascun Responsabile d’Area incarnino adeguatamente la *mission* istituzionale, le priorità politiche e le strategie degli organi di indirizzo dell’Amministrazione e dei Responsabili di Area cui è demandata la gestione, con il coordinamento del Segretario Comunale;

**Dato atto** che la pianificazione in parola è, almeno in parte, attuativa del più ampio controllo di gestione ai sensi degli artt. 147 e 197 del D. Lgs. 267/2000;

**Rilevato** che gli obiettivi assegnati con il presente atto al Segretario Comunale e ai Responsabili d’Area sono tesi prevalentemente al miglioramento dell’azione amministrativa e all’innalzamento dei livelli di efficienza dei servizi erogati alla cittadinanza, presentando considerevoli elementi innovativi e strategici su più fronti;

**Osservato** che la pesatura attribuita a ciascuno degli obiettivi è improntata a criteri di congruità in relazione alle attività che il loro perseguimento presuppone;

**Ritenuto**, pertanto, demandare al Segretario Comunale e a ciascun Responsabile d'Area il perseguimento degli obiettivi di cui agli allegati prospetti nei quali è esposta la logica di intervento;

**Rilevato** che detto Piano triennale delle Performance potrebbe subire parziali rettifiche, di norma entro il 30 settembre, in relazione al verificarsi di circostanze imprevedibili o in virtù di una riprogrammazione delle attività da parte dell'Organo esecutivo;

**Avuto riguardo** agli indirizzi deliberati, in molteplici atti, dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) in materia di ciclo delle performance, nonché dall'ANAC;

**Visto** il D. Lgs. 267/2000, testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali;

**Visto** il D. Lgs. 165/2001, testo unico delle leggi sul pubblico impiego;

**Visto** il D. Lgs. 150/2009;

**Visto** il Bilancio di previsione 2021/2023;

**Visto** il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

**Visto** lo Statuto dell'Ente;

**Visto** i pareri di regolarità tecnica e contabile resi dai Responsabili dei Servizi interessati ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

**Ritenuto** dover procedere;

Ad unanimità dei voti espressi nei modi e nelle forme di legge;

## **D E L I B E R A**

1) **la premessa** costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2) di **approvare** il Piano triennale delle Performance, contenente gli obiettivi da assegnare ai responsabili d'Area secondo le risultanze degli allegati prospetti;

3) di **dare atto**:

- che detto piano potrebbe subire nel corso dell'anno parziali rettifiche in relazione al verificarsi di circostanze imprevedibili o di una riprogrammazione delle attività da parte di questo organo esecutivo;

- che l'approvazione di detto Piano rappresenta una fase necessaria del prescritto controllo di gestione che gli Enti Locali sono tenuti ad espletare al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;

- che il perseguimento, da parte dei Responsabili d'Area, degli obiettivi programmati è soggetto alla valutazione del Nucleo di Valutazione;

4) di **trasmettere** copia del presente atto al Segretario Comunale e ai Responsabili d'Area dell'Ente per opportuna e dovuta conoscenza;

5) di **rendere**, con successiva e separata votazione palese, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

<b>Delibera N. 5</b> <b>Data 19/01/2022</b>	<b>OGGETTO:</b> Approvazione piano triennale della performance 2022/2024.
--	---

### **PARERI**

ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000, N. 267

In ordine alla regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria, si esprime parere FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to Dott. Bruno Laria

-----

---

In ordine della regolarità tecnica, si esprime parere FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to Dott. Bruno Laria

-----



# **COMUNE DI DASA'**

**PROVINCIA DI VIBO VALENTIA**

**Corso Umberto I n.73 - 89832 DASA' (VV)**

**Tel.0963/353057 Fax 0963/354137**

**Sito Web: <http://www.comune.dasa.vv.it> e-mail [comunedasa@libero.it](mailto:comunedasa@libero.it)**

---

## **PIANO COMUNALE DELLE PERFORMANCE**

(ai sensi D.Lgs. 150/2009)

Approvato con atto di Giunta Comunale n° 5 del 19/01/2022

## CHE COS'È IL PIANO

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 ai sensi del quale le Amministrazioni sono tenute a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall' Amministrazione Pubblica oltre che rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione si è data per il prossimo triennio, portandoli a conoscenza delle risorse impiegate per il loro raggiungimento e garantendo assoluta trasparenza e ampia diffusione all'utenza.

Il documento si articola nelle seguenti fasi:

- 1) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio;
- 4) misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti secondo i criteri di valutazione;
- 6) rendicontazione dei risultati.

## Sintesi delle Informazioni di interesse dei cittadini e dei portatori di interessi esterni

### IL COMUNE DI DASA'

Il Comune di Dasà si estende su una superficie di 6,19 km<sup>2</sup>

Si trova a 27 Km a Ovest di Vibo Valentia ed è situato a 258 metri sul livello del mare.

Appartengono al suo comprensorio le numerose case sparse.

Fa parte della provincia di Vibo Valentia e il suo territorio confina con quelli dei comuni di Acquaro, Gerocarne, Arena, Dinami.

### SCHEMA SINTETICA

<b>Regione:</b>	Calabria
<b>Provincia:</b>	Vibo Valentia
<b>Popolazione:</b>	1121 al 31/12/2021
<b>Superficie:</b>	6,46 km <sup>2</sup>
<b>Densità:</b>	173,53 ab./km <sup>2</sup>
<b>Altitudine:</b>	258 m s.l.m. (min. 99 - max. 600)
Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situato il palazzo municipale, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale	
<b>Pericolosità sismica:</b>	1
zona con pericolosità sismica alta, dove possono verificarsi terremoti abbastanza forti.	
<b>Zona climatica:</b>	C
periodo di accensione degli impianti termici: dal 15 novembre al 31 marzo (10 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.	

:  
:

## Contesto di riferimento

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10 comma lettera b) del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n.150 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini ed agli stakeholder interni ed esterni i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Il Comune di Dasà, a decorrere dall'anno 2016, ha applicato il sistema di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP) per la definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, per la misurazione e valutazione della performance dei dipendenti e per la rendicontazione dei risultati e la loro pubblicazione all'esterno.

Il Piano della Performance è un documento di carattere ricognitivo e prevede tutte le fasi di programmazione-gestione-rendicontazione attuate dall'ente per lo svolgimento della propria attività istituzionale, al fine di addivenire alla valutazione della performance di Ente e individuale.

L'art. 4 del D. Lgs. 150/2009 prevede infatti che le Amministrazioni Pubbliche, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppino il Ciclo di gestione della performance.

Per il Comune di Dasà (VV) il Ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- 1) definizione preventiva e assegnazione degli obiettivi, corredati di indicatori;
- 2) collegamento tra obiettivi e risorse a disposizione (umane, finanziarie, strumentali);
- 3) misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite.

*Alla base del Ciclo di gestione della performance si trovano gli atti di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle attività dell'Ente, che costituiscono un sistema complesso suddivisibile nei seguenti ambiti:*

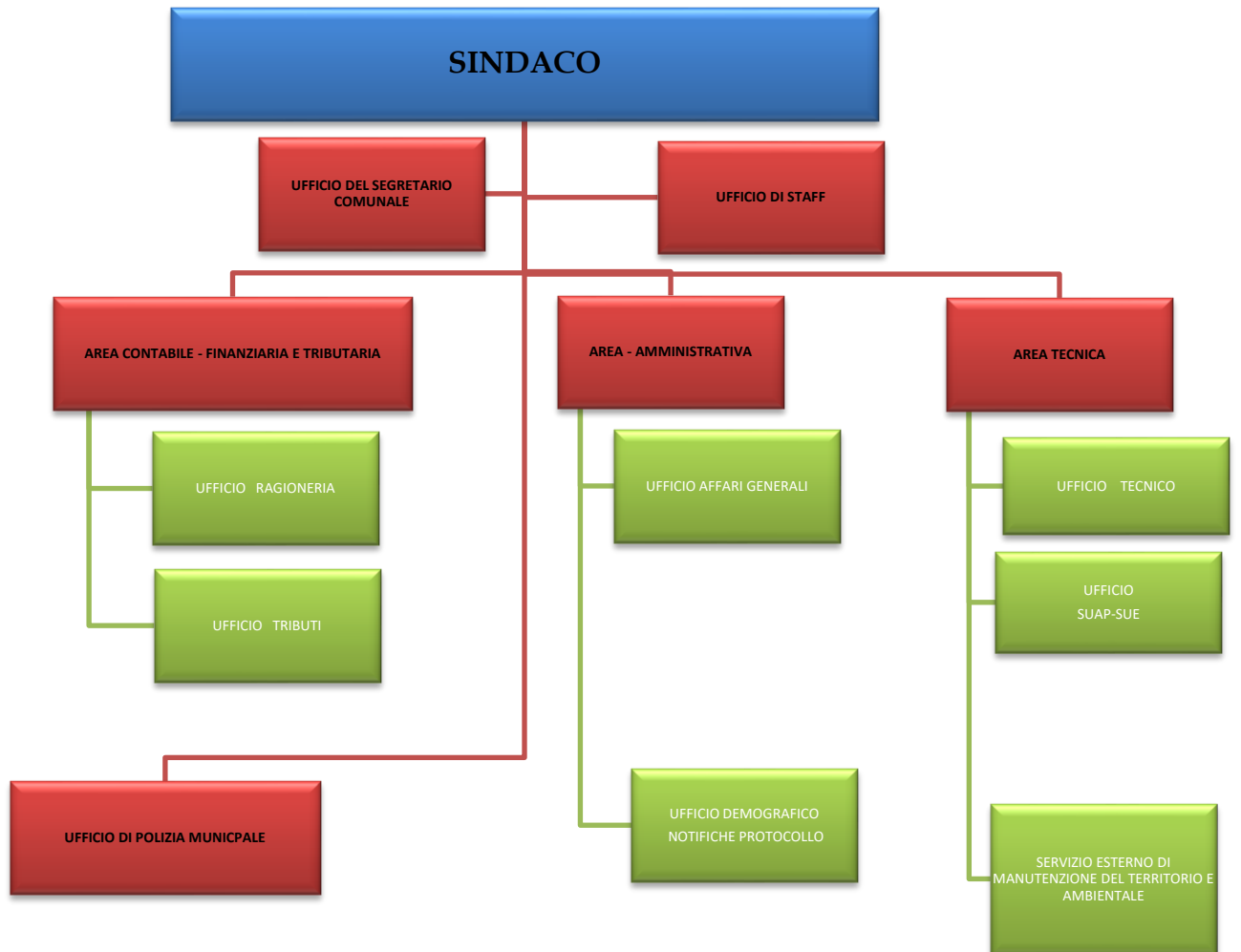
- *POLITICO — STRATEGICO, a valenza pluriennale, composto dal Programma di mandato (PDM);*
- *ECONOMICO — FINANZIARIO, a valenza pluriennale ed in parte annuale, composto dalla Documento Unico di Programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione annuale e pluriennale e dagli altri documenti allegati al bilancio (in particolare il Programma triennale delle opere pubbliche, l'elenco annuale e il Piano triennale degli investimenti);*
- *OPERATIVO — GESTIONALE, a valenza annuale, composto dal Piano esecutivo di gestione (PEG) e dal Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), anche integrati tra loro;*
- *RICOGNITORIO — COMUNICATIVO, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal Rendiconto di bilancio, dalla Relazione al consuntivo e dal Consuntivo di PEG.*

Tali atti costituiscono nel loro insieme il Piano della Performance dell'ente.

## Dati informativi sull'organizzazione dal piano

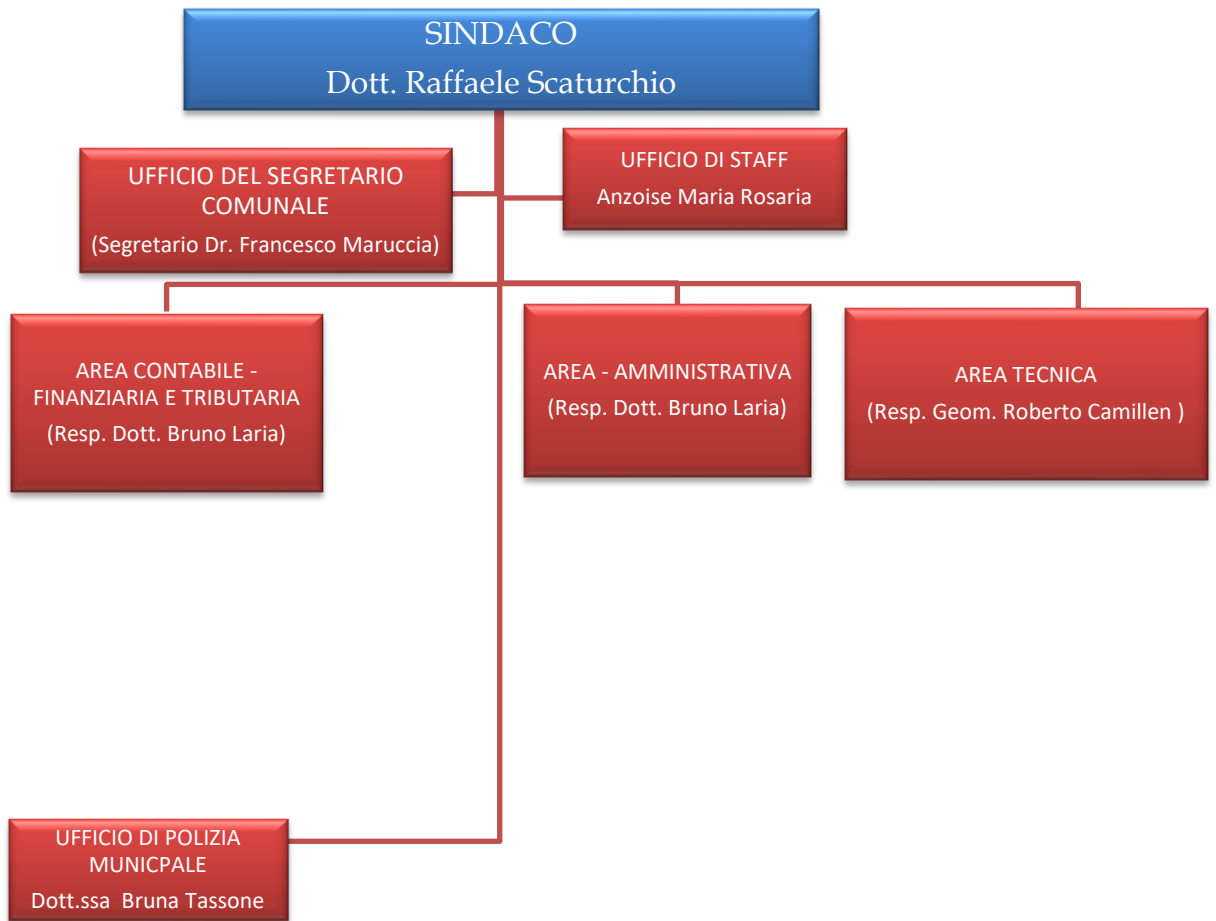
Il Comune di Dasà (VV) si articola in 3 Aree (o settori) **Tecnica, Contabile – Finanziaria -Tributi ed Amministrativa**, che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente:

## Assetto organizzativo rideterminato

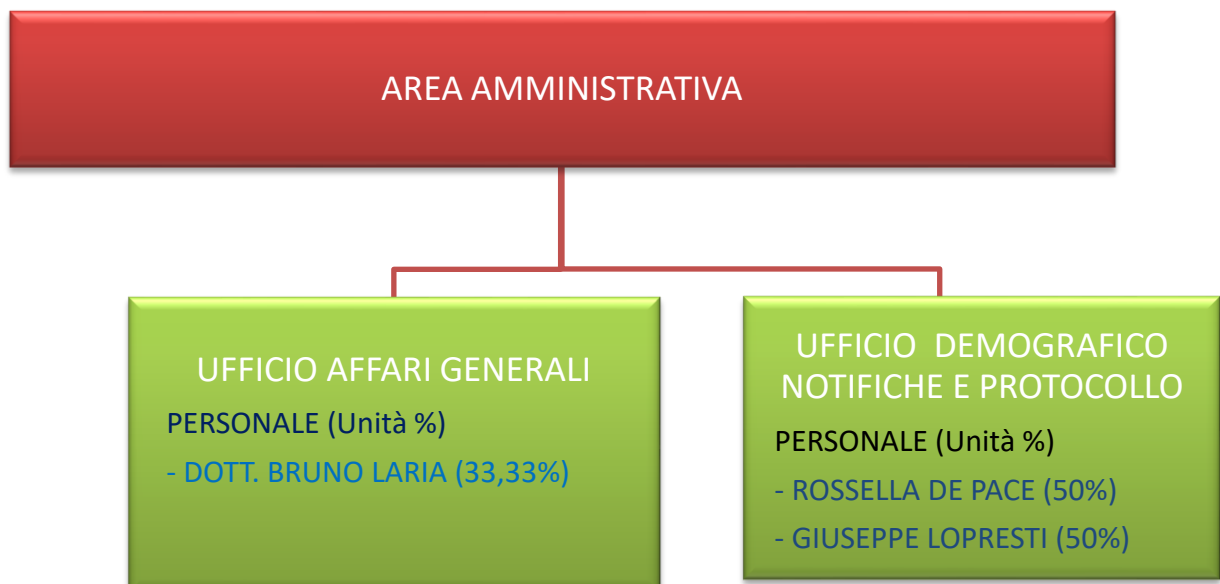
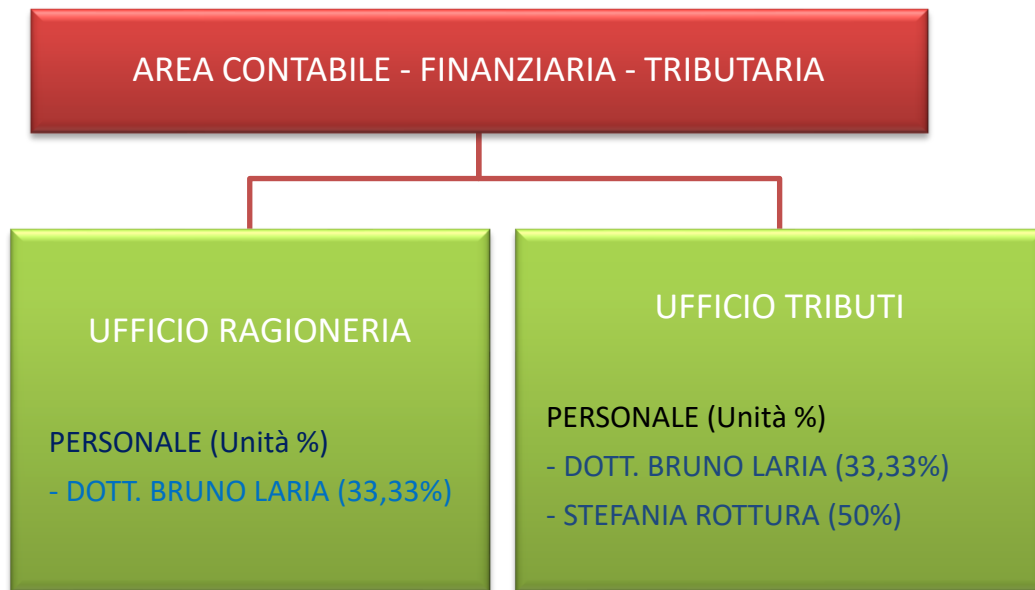




**Designazione del personale nelle aree organizzative e funzionali**



## Designazione del personale negli uffici e servizi



## AREA TECNICA

```
graph TD; A[AREA TECNICA] --> B[UFFICIO TECNICO]; A --> C[UFFICIO SUAP-SUE]; B --> D[SERVIZIO ESTERNO DI MANUTENZIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE];
```

### UFFICIO TECNICO

#### PERSONALE (Unità %)

- Geom. Roberto Camillen (22,22%)
- Geom. Antonio Montagense (33,33)

### UFFICIO SUAP-SUE

#### PERSONALE (Unità %)

- Geom. Roberto Camillen (11,11%)
- Geom. Antonio Montagense (16,67%)

### SERVIZIO ESTERNO DI MANUTENZIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

#### PERSONALE (Unità %)

- Cosentini Bruno (100%)
- Calogero Francesco (50%)
- Fuscà Graziella Maria (50%)
- Luzza Giuseppina (50%)
- Salimbeni Florino (50%)
- Maiolo Felicia (50%)

## **AREA AMMINISTRATIVA**

### **SEGRETERIA**

- Predisposizione contratti
- Stesura deliberazioni
- Tenuta registri deliberazioni

### **AFFARI GENERALI**

- Gestione Albo Pretorio – On Line
- Acquisto forniture
- Accesso agli atti
- Gestione personale
- Pratiche pensionistiche
- Segreteria Sindaco
- Assistenza agli organi
- Mensa scolastica
- Organizzazione manifestazioni
- Fornitura manifesti promozionali, dépliant
- Promozione iniziative culturali
- Contratti telefonia fissa e mobile
- Visite fiscali
- Economato
- Borse di studio
- Contributi libri di testo
- Acquisto e distribuzione libri di testo scuola dell'obbligo;
- Provvede in ordine al concorso del comune alla gestione delle pratiche di ricovero per persone ospitate presso case di riposo o in strutture residenziali che accolgono persone con handicap e al recupero nei confronti delle rispettive famiglie.
- Collaborazione con l'Area Servizi al Territorio per l'Assegnazione di alloggi di proprietà ERP
- Contributi su canoni d'affitto a favore dei cittadini

### **SERVIZI DEMOGRAFICI - NOTIFICHE E PROTOCOLLO**

- Rilascio certificati anagrafici e di Stato Civile
- Rilascio e rinnovo carte d'identità e passaporti
- Anagrafe dei cittadini residenti all'estero (A.I.R.E.)
- Nascite, matrimoni, decessi e cittadinanze
- Ricerche storiche
- Albo Giudici Popolari
- Albo presidenti seggio elettorale
- Albo scrutatori seggio elettorale
- Servizio elettorale
- Leva
- Statistica
- Messaggi notificatori
- Protocollo atti
- Gestione posta in arrivo e partenza
- Ricerca documenti
- Archivio storico o di deposito
- Concessione assegno maternità
- Sportello immigrati
- Istruzione pratiche passaggio proprietà auto
- Istruzione pratiche riduzione costi utenze

## **POLIZIA MUNICIPALE**

- Occupazione Suolo Pubblico
- Trasporti eccezionali
- Cessione fabbricati
- Denunce di infortunio
- Cani randagi
- Rilascio tesserini venatori
- Vigilanza edilizia
- Permessi sosta invalidi
- Sanzioni amministrative
- Violazioni Codice della Strada
- Autenticazione firme a domicilio
- Firme carte di identità a domicilio
- Autorizzazione accensione fuochi artificiali
- Autorizzazioni svolgimento festeggiamenti
- Autorizzazioni per insegne, targhe ecc.

## **AREA CONTABILE - FINANZIARIA - TRIBUTARIA**

### **RAGIONERIA**

- Predisposizione – sulla base delle indicazioni della Giunta comunale - del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
  - Gestione - del bilancio (di previsione, consuntivo, variazioni, salvaguardia degli equilibri) e relative certificazioni: Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio; Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa; Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese; Registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento; Tenuta dei registri e delle scritture contabili;
  - Gestione della contabilità dell'Ente: pareri di regolarità contabile su determinazioni e deliberazioni, contabilizzazione delle fatture, dei pagamenti e degli incassi;
  - Trasmissioni telematiche Agenzia delle Entrate (F24) – Inps (DMA – UNIEMENS) – Tesoreria (OPI);
  - Adempimenti connessi con il patto di stabilità interno;
  - Assunzione dei mutui passivi;
  - Gestione delle polizze assicurative;
  - Gestione del contratto di Tesoreria Comunale e relativi rapporti con il Tesoriere;
  - Rapporti con l'Organo di Revisione;
  - Tenuta dell'inventario dei beni mobili e relativo aggiornamento annuale;
  - Predisposizione dei rendiconti in occasione di consultazioni elettorali e referendarie;
  - Gestione delle partecipazioni azionarie e non in società, consorzi, fondazioni (dichiarazione CONSOC, albo degli amministratori di parte pubblica, questionari Corte dei Conti):
- In particolare sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:
- Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa emessi dai responsabili dei servizi.
  - Segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.
  - Sottoscrive gli ordinativi di pagamento e di incasso; sottoscrive i buoni per il prelevamento di spese contrattuali.
  - Cura gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare, provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi (Dichiarazioni fiscali IVA e IRAP, oltre al 770) e relative trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate. Cura l'emissione delle fatture/ricevute fiscali per le attività comunali rilevanti ai fini IVA.
  - Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, liquida il lavoro straordinario (escluso quello riferito a se stesso, che compete al Segretario comunale), provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali.
  - Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Redige gli atti conseguenti al pensionamento/dimissioni del personale dipendente e cura la

gestione di tutti i relativi adempimenti. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

- Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali.
- Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.
- Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.lgs. 18.8.2000 n. 267.
- Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità).
- Esamina e liquida i rendiconti delle spese relative a servizi e funzioni gestiti in forma associata.
- Liquidava i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi elettorali.
- Provvede all'affidamento delle forniture dei beni (materiale di cancelleria e attrezzature minute per uffici ed altro), dei servizi e in ordine alle prestazioni necessarie per assicurare il normale funzionamento e lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio;
- Provvede in ordine al concorso del comune al pagamento delle rette di ricovero per persone ospitate presso case di riposo o in strutture residenziali che accolgono persone con handicap e al recupero nei confronti delle rispettive famiglie.
- Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi.
- Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. E' responsabile del servizio economato. Liquidava i diritti di segreteria e di rogito.
- Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

## **TRIBUTI**

I principali servizi svolti dall'Ufficio Tributi sono i seguenti:

- Gestione dei tributi comunali;
- Controllo e contenzioso relativo ai tributi;
- L'ufficio si occupa dell'accertamento e della riscossione dei tributi comunali ed è preposto alla tenuta dell'anagrafe tributaria e dell'archivio dei contribuenti, con conseguente formazione e variazione degli elenchi e ruoli.
- L'Ufficio Tributi segue le entrate comunali svolgendo attività di ricerca nell'area dell'evasione e delle relative procedure per la riduzione e l'eliminazione delle stesse.
- L'ufficio inoltre dà informazioni e/o consulenze ai contribuenti sui tributi comunali e si occupa della gestione dell'Imposta Municipale propria (I.M.U.), del tributo sui servizi indivisibili (T.A.S.I.) e della Tassa per l'occupazione del suolo pubblico (T.O.S.A.P.), realizzando l'attività di controllo sia sui versamenti eseguiti sia sui casi di evasione dell'imposta.
- Provvede al calcolo ed alla stampa degli F24 per il pagamento della TARI;
- Provvede al calcolo e alla stampa del pagamento del Canone Acqua.

## AREA TECNICA

### UFFICIO TECNICO

- Gare d'appalto
- Certificazione esecuzione lavori
- Acquisto forniture
- Progettazione e direzione lavori
- Passi carrabili
- Manutenzione impianti sportivi
- Gestione beni patrimoniali
- Disciplina attività edilizia
- D.I.A. – Permesso di costruire
- Certificati destinazione urbanistica
- Vigilanza edilizia
- Gestione dell'ambiente ed igiene ambientale
- Raccolta differenziata e raccolta R.S.U., ingombranti
- Rimozione discariche abusive, servizio spezzamento strade
- Gestione verde e luoghi pubblici, manutenzione viabilità comunale
- Concessioni loculi
- Inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni
- Lampade votive

### SUAP- SUE

- Denuncia di inizio/cessazione/variazione attività artigianale, parrucchiera/e, estetista, barbiere
- Apertura/cessazione/variazione pubblico esercizio somministrazione alimenti e/o bevande
- Apertura/cessazione/variazione esercizio commercio al dettaglio (settore alimentare e non alimentare)
- Autorizzazioni sanitarie per: locali, trasporto animali o animali vivi
- Autorizzazioni per l'esercizio del commercio su area in forma itinerante
- Apertura/cessazione/variazione esercizio attività ricettiva
- Sportello unico attività produttive

## ANALISI QUALITATIVA E QUANTITATIVA DELLE RISORSE UMANE

La scheda sotto riportata sintetizza i risultati dell'analisi quali-quantitativa delle risorse umane

### ANALISI CARATTERI QUALITATIVI/QUANTITATIVI

<b>Indicatori</b>	<b>Valore</b>
Età media del personale (anni)	<b>52</b>
Età media dei titolari di P.O. (anni)	<b>55</b>
Tasso di crescita unità di personale negli anni	<b>0</b>
% di dipendenti in possesso di laurea	<b>20</b>
% di titolari di P.O. in possesso di laurea	<b>50%</b>
Ore di formazione (media per dipendente)	<b>0</b>
<i>Turnover del personale</i>	<b>0</b>
Costi di formazione/spese del personale	<b>0</b>

## ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO

INDICATORI	VALORE
Tasso di assenze	NON RILEVATO
Tasso di dimissioni premature	0%
Tasso di richieste di trasferimento	0%
Tasso di infortuni	0%
Stipendio medio percepito dai dipendenti	€. 928,57
% di personale assunto a tempo indeterminato	71,42%

## ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

INDICATORI	VALORE
% di dirigenti donne	0%
% di donne rispetto al totale del personale	50%
Stipendio medio percepito dal personale donna	0
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	50%
Età media del personale femminile	50,14%
% di personale donna laureato rispetto al totale	0%
Ore di femminile formazione (media per dipendente di sesso femminile)	0

### Il Bilancio del Comune

Il Bilancio di Previsione, previsto dall'art.162 del T.U. è il documento contabile più importante nel quale sono indicate le previsioni di natura finanziaria riferite al primo anno dell'arco temporale considerato nel Documento Unico di Programmazione. È uno strumento fondamentale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo Politico/Amministrativo del Consiglio.

L'ammontare complessivo delle risorse che l'Ente intende movimentare nel corso dell'anno 2022 è prevedibile in € 212.792,14 in considerazione delle risultanze dell'ultimo rendiconto approvato:

### Indicatori finanziari

- **autonomia finanziaria**                    **69,14%**  
(Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente)
- **autonomia impositiva**                **30,01%**  
(Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente)
- **intervento erariale**                    **16,75%**  
(Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente)



## **Struttura della spesa**

- **incidenza spesa personale**      **28,71%**  
(Incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente)

- **incidenza interessi passivi**      **5,11%**  
(Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti)

## **Analisi del contesto interno**

La rilevazione ha rilevato che i **punti di forza** dell'organizzazione sono:

- collaborazione tra le aree con buona comunicazione interna.
- sistema informatico con postazioni collegate in rete.

Mentre i **punti di debolezza** sono:

- carenza nella programmazione delle azioni.
- carenza di personale qualificato.

## **I Programmi dell'Amministrazione**

Il documento recepisce gli obiettivi strategici individuati nel DUP 2021/2023

### **1) Piano degli obiettivi su base triennale:**

- migliorare il processo di programmazione degli interventi e delle attività assicurando livelli standard qualitativi nella manutenzione del territorio e degli immobili di proprietà comunale ai fini di una ottimizzazione delle risorse disponibili e della capacità di spesa;
- agevolare le relazioni con i cittadini/utenti razionalizzando l'accesso ai servizi;
- migliorare la trasparenza attraverso l'ottimizzazione della comunicazione esterna;
- incrementare la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani;
- sviluppare il gettito ordinario delle entrate tributarie;

### **2) Piano delle performance di organizzazione**

- Individuate nell'allegata tabella A);

### **3) Piano delle Performance di struttura, per l'anno 2022, assegnato a ciascun Responsabile di P.O.**

Individuate nelle allegate tabelle B1, B2 e B3 le relative risorse umane impiegate, distinte per categoria, assegnate a ciascun settore.

**Allegati al presente piano, per formarne parte integrale e sostanziale:**

- Tabella A)

- Tabelle B1, B2 e B3

**VALUTAZIONE PERFORMANCE DI STRUTTURA**

**PERFORMANCE DI STRUTTURA**

**A)**

**AREA  
AMMINISTRATIVA**

**AREA  
CONTABILE  
FINANZIARIA  
TRIBUTARIA**

**AREA  
TECNICA**

B1)

**AREA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Dott. Bruno Laria (Ad interim)

**SINTESI OBIETTIVI**

<b>N. Obiettivo</b>	<b>Peso obiettivi</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Stato attuazione</b>	<b>Note</b>
1	25	Assistenza e supporto pre e post Giunta e Consiglio Comunali	- n. convocazioni G.C. - n. convocazioni C.C. - n. atti deliberativi firmati:  di G.C.  di C.C.		
2	50	Migliorare il processo di trasparenza; potenziare la comunicazione esterna in termini di maggiori informazioni concernenti l'organizzazione e l'utilizzo delle risorse.	- n. documenti attinenti al settore pubblicati all'Albo Pretorio On-Line		
3	25	Valorizzare la comunicazione esterna intesa come strumento di trasparenza sull'attività dell'Amministrazione attraverso la completa informatizzazione del processo di redazione atti e provvedimenti e loro pubblicazione sul sito istituzionale	- n. documenti inseriti sul sito istituzionale. - n. atti pubblicati all'Albo Pretorio On-Line		
Totale 100					

B2)

**AREA CONTABILE – FINANZIARIA - TRIBUTARIA**

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Dott. Bruno Laria

**SINTESI OBIETTIVI**

<b>N. Obiettivo</b>	<b>Peso obiettivi</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Stato attuazione</b>	<b>Note</b>
1	50	Sviluppo del gettito ordinario IMU, a seguito di accertamenti.	- n. verifiche catastali Agenzia del Territorio  - n. avvisi di accertamento  - n. contatti con utenti		
2	25	Assistenza e supporto pre e post Giunta e Consiglio Comunali	- n. convocazioni G.C.  - n. convocazioni C.C.  - n. atti deliberativi firmati:  G.C.  C.C.		
3	25	Valorizzare la comunicazione esterna intesa come strumento di trasparenza sull'attività dell'Amministrazione attraverso la completa informatizzazione del processo di redazione atti e provvedimenti e loro pubblicazione sul sito istituzionale	- n. documenti attinenti al settore pubblicati all'Albo Pretorio On-Line  - n. regolamenti inseriti  - n. documenti inseriti nella sezione "Trasparenza"		
Totale 100					

**B3)****AREA TECNICA**

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Geom. Domenico Potami

**SINTESI OBIETTIVI**

<b>N. Obiettivo</b>	<b>Peso obiettivi</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Stato attuazione</b>	<b>Note</b>
1	10	Individuare le priorità essenziali programmandole e ottimizzandole in rapporto alle risorse disponibili	- n. incontri con assessori - n. elaborati di Progettazione - n. progetti esecutivi - n. determine di impegno		
2	20	Mantenere il livello qualitativo e quantitativo del servizio manutenzione a parità di unità di lavoro presenti	- n. interventi - n. determine di impegno - n. atti di liquidazione		
3	15	Ottimizzare la comunicazione interna ed esterna	- n. partecipazione a convocazione G.C. - n. riunioni con P.O. altre Aree		
4	15	Incrementare la raccolta differenziata dei RSU con ampliamento del servizio porta a porta	- n. incontri - n. abitazioni coinvolte - n. informazioni		
5	15	Monitoraggio dell'ambiente per difesa del suolo	- n. sopralluoghi - n. interventi di somma urgenza - n. determine di impegno		
6	10	Perizie estimative per nuovo classamento ai fini di individuare rendita catastale immobili	- n. incontri Agenzia del Territorio - n. perizie - n. avvisi di accertamento		
7	15	Valorizzare la comunicazione esterna intesa come strumento di trasparenza sull'attività dell'Amministrazione, attraverso la completa informatizzazione del processo di redazione atti e provvedimenti e loro pubblicazione sul sito istituzionale	- n. documenti attinenti al Settore pubblicati sull'albo on .line - n. regolamenti inseriti - n. documenti inseriti nella sezione "Trasparenza"		
Totale 100					

## **CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA**

*Il contratto decentrato integrativo sottoscritto del 2021 contempla significativi premi destinati alla performance individuale in quanto dal fondo delle risorse decentrate per il personale di € 18.454,15 le risorse devolute per compensare la performance individuale e organizzativa ammontano a lordi € 13.233,00 e così avverrà per il triennio 2022/2024.*

### **Trasparenza dell'azione amministrativa e sistema di valutazione della performance**

La trasparenza rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall' art. 97 Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico

*In seguito all'entrata in vigore del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle P.A." e della conseguente delibera della CIVIT - ora A.N.AC. (Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) n. 50 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e successive, provvedimenti che hanno di fatto rivoluzionato l'intera disciplina della trasparenza, con deliberazione di Giunta n 7 del 7/2/2017 sono stati approvati gli obiettivi specifici in materia di trasparenza.*

Con provvedimento del Sindaco in data 16/01/2014 si è provveduto alla nomina del Responsabile della trasparenza nella figura del Segretario Comunale.

Con decreto del Sindaco n. 8 del 11/10/2019 (e successiva proroga con decreto 1 del 20/01/2022) in coerenza alle disposizioni di cui al regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi è stato nominato il nucleo di valutazione in forma monocratica. Relativamente alla valutazione della performance individuale 2022-2023-2024, come previsto dalla metodologia sopra citata, il Nucleo di Valutazione, anche a seguito di colloqui individuali, effettuerà la valutazione delle prestazioni dei responsabili di Posizione organizzativa.

Approvato e sottoscritto

**IL Presidente**  
F.to Dott. Raffaele SCATURCHIO

**IL Segretario Comunale**  
F.to Dott. Francesco MARUCCIA



---

### PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.L.gs. n. 267/2000) al n. \_\_\_\_\_  
Reg. Pubblicazioni.

**Data** 26 GEN. 2022

**IL responsabile della Pubblicazione**  
F.to Dott. Bruno Laria



---

### ATTESTAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d' ufficio, attesta che la presente deliberazione:  
è stata pubblicata all'albo pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi  
(art.124, D.L.gs. n.267/2000);

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 del D.L.gs. n.267/2000;

è divenuta esecutiva il ..... decorsi dieci giorni dalla pubblicazione  
(art.134, comma3, D.L.gs.n.267/2000)

**Data** 26 GEN. 2022

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott. Francesco Maruccia



E' copia conforme all'originale

**Data** 26 GEN. 2022



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott. Francesco Maruccia