



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 -Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 67 Del 20-10-2022

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE- ANNI 2022-2024
----------------	---

L'anno duemilaventidue il giorno venti del mese di ottobre alle ore 16:50, nella sede comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

SISOFO RENATO GIOVANNI	SINDACO	P
MANCINI LETIZIA	ASSESSORE	P
D'ONOFRIO PAOLO	ASSESSORE	A

Ne risultano presenti n. 2 e assenti n. 1.

Partecipa il **SEGRETARIO COMUNALE** Signora **DOTT.SSA LUCIA SCAVONE** .

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor **SISOFO RENATO GIOVANNI** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

Immediatamente eseguibile	S	Soggetta a ratifica	N
Soggetta a comunicazione	S		

Premesso:

che con la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza dell'Unione dei Comuni delle Colline Teatine n. 13 del 3 maggio 2012, esecutiva, è stato approvato il Regolamento per la definizione del sistema di valutazione e misurazione della performance;

che all'epoca dell'adozione della suddetta deliberazione il Comune di Villamagna era componente dell'Unione dei Comuni delle Colline Teatine;

che con la deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 15 maggio 2012, esecutiva, è stato preso atto del Regolamento per un nuovo sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale;

che il Regolamento per la valutazione della performance è lo strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti dell'Ente e rappresenta lo strumento di analisi della performance dei singoli dipendenti, al fine di valutare l'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi di gestione dell'Ente, oltre lo strumento per l'erogazione degli istituti premiali previsti dal CCNL di categoria;

che la valutazione del personale interessato, nonché delle prestazioni dei dipendenti comunali, è effettuata secondo le metodologie previste dal citato Regolamento, dai soggetti nello stesso indicato;

che l'art. 12 del Regolamento - Piano della performance- al comma 1 stabilisce che entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale il Comune redige e approva, con deliberazione della Giunta Comunale il piano della performance triennale, con valenza per l'anno in corso e per i due successivi: il documento, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori;

che il comma 2 del citato art. 12 stabilisce che il Piano della performance si compone di:

a) caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'Ente;

b) programmazione finanziaria triennale;

c) obiettivi di gestione triennali, redatti secondo le specifiche di cui al successivo art. 13;

che l'art. 13- Pesatura degli obiettivi- dispone che il documento di cui all'art. 12 deve contenere la pesatura degli obiettivi di gestione, secondo gli indicatori risultanti dalla scheda allegato sub 3;

che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 19 giugno 2022, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2022- 2024;

che il Piano dettagliato degli obiettivi ha rilevante importanza tenuto conto che, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. 150/2009, la mancata assegnazione degli obiettivi, in modo coerente con le nuove regole, e la mancata attivazione di tutte le fasi del ciclo di gestione della performance, determina come conseguenza il divieto, per l'anno 2019, dell'erogazione del trattamento economico accessorio collegato alla performance, cioè sia dell'indennità di risultato per i titolari di posizione organizzativa che di quella di produttività per il personale;

che la Commissione nazionale per la valutazione, la trasparenza e l'integrità della pubblica amministrazione (Civit) ha dettato utili indicazioni per il piano delle performance. Il documento deve garantire la qualità della rappresentazione degli obiettivi e la



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 - Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

comprensibilità della rappresentazione della performance, intesa nel senso che esso deve contenere gli obiettivi, nonché i bisogni della collettività, la missione istituzionale dell'Ente, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Occorre infine garantire che la rappresentazione della performance sia attendibile;

che l'obiettivo della trasparenza si ottiene mediante: pubblicazione sul sito internet dell'Ente, pubblicità e trasparenza del processo di formulazione del Piano;

che con la propria deliberazione n. 79 del 20 luglio 2019 il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica è stato autorizzato, ai sensi dell'art. 8, comma 6, del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali- triennio 2016/2018 firmato il 21 maggio 2018, alla sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo di livello territoriale, la cui ipotesi è stata definita il 13 giugno 2019;

che riguardo alla premialità, il suddetto contratto prevede quanto segue:

a) l'art. 11- Quantificazione delle risorse- dispone che la determinazione annuale delle risorse da destinare all'incentivazione del merito, allo sviluppo delle risorse umane, al miglioramento dei servizi, alla qualità della prestazione e alla produttività nonché agli istituti economici previsti dal contratto decentrato, è di esclusiva competenza dell'Amministrazione e sarà effettuata in conformità e nel rispetto dei vincoli e dei limiti imposti dalle norme in vigore;

b) l'art. 12- Strumenti di premialità- disciplina appunto gli strumenti di premialità, tra i quali sono indicati i premi correlati alla performance organizzativa e i premi correlati alla performance individuale;

c) l'art. 22- Disciplina della performance- stabilisce che i premi correlati alla performance individuale sono distribuiti tra il personale in funzione del raggiungimento degli obiettivi individuali negli strumenti di programmazione adottati dall'ente e in applicazione del vigente sistema di programmazione adottati dall'ente e in applicazione del vigente sistema di valutazione e misurazione della performance. La valutazione del raggiungimento degli obiettivi è effettuata dal Nucleo di valutazione sulla scorta delle schede predisposte dal responsabile di settore nelle quali sono indicati i risultati raggiunti riguardo agli obiettivi previsti nell'apposito atto di programmazione;

che per quanto attiene alla pesatura delle posizioni organizzative, l'art. 6 del Regolamento per la definizione delle posizioni organizzative- Graduazione delle posizioni organizzative- è da ritenersi superato dal Regolamento sull'assetto delle posizioni organizzative, approvato con propria deliberazione n. 80 del 20 luglio 2019, il quale contiene la disciplina relativa ai criteri per il conferimento degli incarichi, alla graduazione della retribuzione di posizione e ai criteri per l'attribuzione di risultato per gli incarichi delle posizioni organizzative, ai sensi degli articoli 13 e seguenti del CCNL Funzioni Locali 21 maggio 2018, oltre alla metodologia di pesatura delle posizioni;

Considerato che, sulla base di quanto espresso, si può procedere all'approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2022;

Rilevato quanto segue riguardo alla determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa correlata al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed assegnati alle stesse posizioni organizzative:

1) ai sensi dell'art. 21 dell'ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo del CCNL comparto funzioni locali- triennio 2016/2018, definita il 13 giugno 2019, la quantificazione



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 -Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

della retribuzione di risultato individuale è rapportata prevalentemente all'importo delle singole retribuzioni di posizione;

2) le retribuzioni di posizione, ai sensi dell'art. 13 del suddetto CCNL firmato il 21 maggio 2018, vengono determinate attraverso un sistema di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative. Al riguardo, come sopra detto, con la propria deliberazione n. 80 del 20 luglio 2019 è stato approvato il Regolamento sull'assetto delle posizioni organizzative, il quale disciplina appunto i criteri per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e la graduazione della retribuzione di posizione, oltre alla metodologia di pesatura delle posizioni;

che con propria deliberazione n. 6 del 18 gennaio 2020 è stata approvata la proposta di attribuzione del punteggio di pesatura delle singole posizioni organizzative rimessa dal Responsabile del personale ai sensi dell'art. 9 del Regolamento sull'assetto delle posizioni organizzative in corrispondenza del quale è stata stabilita la seguente retribuzione di posizione:

- Maria Rosaria Maio- Responsabile servizio amministrativo € 6.521,02
- Luciano D'Onofrio- Responsabile servizio tecnico € 7.512,02
- Nino Rino Zappacosta- Responsabile servizio finanziario € 6.521,02

che la somma complessiva delle retribuzioni di posizioni ammonta ad € 20.536,06, la quale, come previsto dal punto 6) del dispositivo della propria deliberazione n. 6 del 18 gennaio 2020, comprende anche la retribuzione di risultato, che quindi non può essere attribuita in quanto il trattamento accessorio dei titolari di posizioni organizzative non può superare appunto l'importo di € 20.563,06;

Visto il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Visto il D. Lgs. 150/2009;

Visto il parere favorevole espresso dal Segretario comunale sulla regolarità tecnica;

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1) di approvare, ai sensi dell'art. 12 del vigente Regolamento per la definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza dell'Unione dei Comuni delle Colline Teatine n. 13 del 3 maggio 2012, il Piano della performance triennale 2022- 2024, ma con valenza meramente indicativa per gli anni successivi al 2022, che si compone dei seguenti allegati:

- a) caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'Ente;
- b) obiettivi di gestione triennali, secondo le specifiche di cui all'art. 13 del citato regolamento riguardante la pesatura degli obiettivi;
- c) pesatura degli obiettivi;



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 -Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

COMUNE DI VILLAMAGNA

PIANO DELLA PERFORMANCE

Allegato a)

Caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'Ente

POPOLAZIONE

Popolazione residente al 31 dicembre 2021

n. 2198

di cui:

maschi

n. 1098



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 - Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

femmine

n. 1100

Territorio

Superficie in kmq. 12,76

Risorse idriche

laghi 0

fiumi e torrenti 2

Strade

statali km. 0

provinciali km. 14

comunali km. 6

vicinali km. 2

autostrade km. 0

Piani e strumenti urbanistici vigenti

Piano regolatore approvato

Piano insediamenti produttivi

Industriali

Artigianali

Commerciali

SERVIZI



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 -Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

Personale

Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
B	6	3
C	4	3
D	5	3

Totale personale al 31 dicembre 2021

di ruolo n. 9

STRUTTURE

Scuola dell'infanzia

Scuola elementare

Scuola media

Esistenza depuratore	Sì
Rete acquedotto	km. 33
Attuazione servizio idrico integrato	Sì
Aree verdi, parchi, giardini	n. 2 hq. 35
Punti luce illuminazione pubblica	n. 246

Allegato b)

Obiettivi di gestione triennali, secondo le specifiche di cui all'art. 13 del regolamento riguardante la pesatura degli obiettivi

Norme generali

Atti fondamentali programmatici

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) tiene conto dei seguenti atti fondamentali del Comune:

il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

lo statuto comunale;



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 - Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

i decreti del Sindaco con i quali si individuano i responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzativa.

Organizzazione del piano degli obiettivi

Il PdO è strutturato in modo tale da rispecchiare la struttura organizzativa del Comune.

Ad ogni Responsabile di servizio sono assegnati:

obiettivi di gestione;

dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;

responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'Ente.

Ad ogni servizio è preposto un Responsabile di servizio le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo statuto, dal regolamento d'organizzazione e dalla legge (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.) e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi facenti capo agli enti locali:

a) i Responsabili dei 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), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi (entrate), salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro servizio;

b) rispondere direttamente al Sindaco ed alla Giunta rispetto agli obiettivi e dotazioni assegnate;

c) responsabilità di programmazione, coordinamento, esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi ed ai progetti assegnati;

d) delegare, se del caso, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio servizio, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ove tali dipendenti siano in possesso di adeguata qualifica funzionale e di specifica attitudine, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse. Il provvedimento di delega deve contenere, di norma, le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate, fermo restando in capo al responsabile del servizio il compito di vigilare e le responsabilità del raggiungimento degli obiettivi (anche ai fini del conferimento ed attribuzioni delle indennità previste dal contratto integrativo decentrato).

Attestazione copertura finanziaria

Il Responsabile del servizio finanziario, nell'apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 267/2000, rende esecutive le determinazioni. Se la determinazione presentata al servizio finanziario riscontra problemi di copertura, l'ufficio dovrà darne tempestiva notizia al servizio proponente, onde evitare disguidi dell'azione amministrativa.

Resta inteso comunque che rimane in capo a ciascun responsabile di verificare, prima di intraprendere ordini, l'esecutività del proprio atto.



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 - Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

Direttiva sull'iter di approvazione degli atti di competenza della Giunta e del Consiglio

Si richiama l'attenzione di tutti i Responsabili, sull'iter da seguire, per sottoporre ai competenti organo collegiali (giunta e consiglio) le relative proposte deliberative.

Per quanto riguarda la giunta, essendo la convocazione meno formale, le proposte dovranno essere presentate complete non solo dell'istruttoria tecnica dell'ufficio proponente e del relativo parere, ma anche di quello del servizio finanziario (se previsto un parere di regolarità contabile).

Una volta assolto tale obbligo, devono essere depositate all'ufficio segreteria in tempo utile (almeno un giorno prima) se di Giunta, se di Consiglio, almeno 48 ore prima, per permettere al segretario di esaminare e constatare la regolarità delle stesse. Si rammenta altresì che tutte le proposte dovranno essere firmate dai responsabili dei servizi, pena la non procedibilità della stessa nelle competenti sedi, perché atti non perfetti. L'organo politico, infatti, deve essere certo, al momento dell'approvazione dell'atto, che i pareri (entrambi) siano stati espressi.

Qualora tale procedura non dovesse essere rispettata, sarà cura del Segretario rilevare tale omissione, in fase di valutazione del comportamento organizzativo dei responsabili, in sede di valutazione degli stessi.

Le dotazioni di personale sono espresse per fascia e posizione giuridica ed affidate a ciascun servizio, in relazione alla dotazione organica attuale.

Le dotazioni di risorse strumentali sono riferite ai mezzi meccanici e alle dotazioni informatiche.

Gli obiettivi e le risorse finanziarie non presenti in nessun documento programmatico politico potranno in questa sede essere precisati ed i criteri e le modalità di effettuazione potranno essere oggetto di atti di impegno e/o prenotazione adottati dal responsabile del servizio, solo previo atto di indirizzo o ulteriore direttiva dell'organo esecutivo.

Si ricorda che il PdO costituisce l'unico strumento gestionale di riferimento per i Responsabili, e che, pertanto, le funzioni e le attribuzioni qui riportate sono da intendersi esaustive.

La Giunta Comunale si riserva, alla luce degli strumenti statutari e della normativa vigente, di intervenire con propri atti, unicamente per attività straordinarie e non previste da nessun documento programmatico, mantenendo in capo ai Responsabili di servizio la conseguente adozione di atti di determinazione di impegno di spesa e di liquidazione, costituenti parte integrante del presente documento.

Ai Responsabili dei servizi è richiesto un cambiamento qualitativo del modo di operare, mediante lo sviluppo di competenze relazionali, oltre che di ordine tecnico- amministrativo, sul come saper gestire i processi comunicativi, dinamiche di gruppo, situazioni conflittuali.

L'effettivo raggiungimento degli obiettivi sarà preceduto da una verifica oggettiva da parte del Nucleo di valutazione.

RIEPILOGO SERVIZI



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 - Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

SERVIZIO	RESPONSABILE	GESTIONE
1 Servizi finanziari	Nino Rino Zappacosta	Contabilità e bilanci Risorse economico- finanziarie Economato Risorse umane (limitatamente alla parte contabile) Tributi
2 Polizia locale	Sindaco	Polizia municipale Protezione civile (con Servizio n.
3) 3 Servizio tecnico urbanistico e territorio	Camillo Masciulli	Urbanistica Espropriazioni, Ambiente Protezione civile Patrimonio immobiliare Lavori pubblici Realizzazione piano OO.PP. Gestione manutenzione Gestione parco mezzi lavori esterni circolazione,
		Servizi: nettezza urbana, viabilità, pubblica illuminazione, parchi e giardini



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 - Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

4

Servizio
amministrativo

Maria Rosaria
Maio

Protocollo generale
Pubblica istruzione
Cultura
Attività sportive e ricreative
Servizi sociali
Turismo
Sviluppo economico
Anagrafe, stato civile
Elettorale

5

Segreteria

Segretario comunale

Contratti, affari legali
Consulenza agli organi di
indirizzo politico
Responsabile del servizio
personale
Responsabile trasparenza e
corruzione

SERVIZIO N. 1: SERVIZI FINANZIARI

Responsabile Nino Rino Zappacosta

Posizione giuridica: D5

Ore settimanali: 36

RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO

Personale assegnato



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 - Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE)

Posizione economica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
C/1	Valentina Evangelista	30	12

Dotazioni strumentali

Informatiche

N. Postazioni

- 1 Nino Rino Zappacosta
- 2 Valentina Evangelista

ALTRO

Tipo	Descrizione	Targa
FIAT UNO	AUTOVETTURA	MI 9Z6982

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Nino Rino Zappacosta

- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- gestione dei capitoli assegnati, assunzioni impegni di spesa, liquidazioni di spesa;
- proposte di variazioni;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- attuazione per la parte di propria competenza della Legge 15/2005;
- datore di lavoro per il personale del settore di competenza;
- sicurezza sui luoghi di lavoro del settore di competenza;
- gestione dell'intero iter procedurale relativo alla esecutività delle determinazioni di competenza del settore: pubblicazione all'Albo Pretorio, archiviazione;

Centro di Costo- RISORSE UMANE

- corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio;
- quantificazione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata;
- reperimento delle risorse stabili e risorse variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto dei criteri e politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto dei criteri e delle condizioni prescritte dalla legge;
- predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale, ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini; ricostruzione di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e pensioni definitive (Mod. PA04) avvalendosi della collaborazione del Servizio 5;
- certificazioni di servizio;



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 - Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

- compilazione degli allegati al bilancio attinenti al personale;
- rapporti con servizi ed uffici per l'assunzione di personale indeterminato e/o determinato e giornaliero nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- rapporti con enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;
- calcolo e liquidazione di competenza fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;
- predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, ecc., connessi al rapporto di servizio del personale dipendente;
- studio ed analisi della disciplina e degli istituti giuridici di natura contrattuale e normativa e loro applicazione;
- elaborazione e stesura delle statistiche periodiche ed annuali in materia di personale;
- fornire assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- predisposizione del mandato afferente i pagamenti di liberi professionisti, collaboratori ed amministratori, e gestione ai fini previdenziali e fiscali;
- predisposizione bilancio di previsione e bilancio pluriennale;
- gestione ordinaria del bilancio e gestione delle variazioni e storni di fondi conseguenti alle mutate esigenze degli assessorati e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quanto previsto;
- redazione del rendiconto di gestione e suoi allegati;
- gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- verifica periodica dei residui;
- verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;
- certificazioni e statistiche di competenza;
- assistenza all'organo di revisione economico/finanziario;
- assunzione, gestione, ammortamento e razionalizzazione mutui;
- gestione delle partite di giro;
- controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- formulazione delle previsioni di bilancio, dei capitoli di competenza del settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle opere pubbliche in collaborazione con l'Ufficio tecnico;
- accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;
- riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- apposizione del visto di regolarità tecnica attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno predisposti dai Responsabili dei servizi, o informarne immediatamente l'ufficio redigente la determinazione, per far rilevare eventuali problemi inerenti la non eseguibilità dell'atto;
- controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- emissione dei mandati di pagamento;
- visto di regolarità contabile sulle deliberazioni che comportino impegni di spesa;
- registrazione delle fatture in arrivo;
- tenuta della contabilità fornitori;
- tenuta dei registri generali IVA, liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 - Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

- certificazioni, ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;
- assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall'Ente;
- adempimento per la determinazione dell'IRAP;
- verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi;
- ufficio di supporto al Segretario comunale:
- controllo di gestione;
- pagamento delle fatture entro termini che non pregiudichino l'andamento gestionale della spesa, gestione delle fatture ricevute ed emesse;
- rapporti con il Tesoriere;
- liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, formazione dei ruoli ex CPDEL ed ex INADEL, pratiche relative al collocamento a riposo dei dipendenti (Mod. PA04, Mod. 755 e Mpd. 350P), pratiche di ricongiunzione e T.F.R., rapporti con l'INPADAP;
- compilazione Mod. CUD, certificazioni IRPEF e certificazioni di servizio al personale;
- dichiarazioni IVA- IRAP- mod. 770;
- predisposizione delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni;
- predisposizione proposte di deliberazione;
- rapporti con il pubblico;
- controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;
- gestione dell'autovettura FIAT UNO targa CH 379107: interventi di manutenzione, riparazione e sostituzione; fornitura di carburante e olio;
- gestione amministrativa degli automezzi comunali (bolli, assicurazioni, immatricolazioni);
- gestione e predisposizione determinazioni relative a liquidazioni gettoni di presenza Consiglio e Giunta

Centro di Costo- ECONOMATO

- gestione cassa economale per assicurare ai vari settori ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per i piccoli acquisti e rimborsi spese, ai sensi del vigente regolamento economale;
- proventi e riscossioni: comprende le riscossioni delle anticipazioni economali di inizio anno e di quelle conseguenti ai rendiconti periodici;
- registrazioni di cassa;
- rendiconto della gestione: comprende la raccolta della documentazione relativa ai giustificativi di spesa, la consegna al responsabile del servizio finanziario per la verifica di regolarità delle operazioni effettuate e l'emissione di mandati di rimborso;
- acquisto di beni di cancelleria per il funzionamento dei servizi comunali a carattere generale.

Centro di Costo- TRIBUTI

- attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- studio ed adozione di misure e strumento atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario;



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 - Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

- proposta di metodologie di gestione ed organizzazione per il miglioramento in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- adeguamento dei regolamenti per la gestione dei tributi:
- cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali;
- accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi (emissione ruoli);
- rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, ecc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.);
- notifica dei valori ai fini ICI dei nuovi terreni edificabili;
- verifica utenze TARSU;
- riscossione rette frequenza refezione scolastica;
- riscossione rette per trasporto scolastico con scuolabus comunali

OBIETTIVI "Servizio N. 1" - ANNO 2022- Responsabile: Nino Rino Zappacosta
Sono indicati nell'allegato d) pesatura degli obiettivi.

SERVIZIO N. 2: POLIZIA LOCALE

Responsabile SINDACO

RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO

Personale assegnato

Presente nella dotazione organica

Posizione economica	Nominativo	Ore/settimanali	Mesi previsti
C/4	Alessandro Ferrara	36	12

Dotazioni strumentali

Informatiche

N. Postazioni

1 Alessandro Ferrara

Altro

Tipo

FIAT PUNTO

VV. UU.

Descrizione

AUTOVETTURA

Targa

CH 194AN

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

SINDACO



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 - Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

- coordinamento servizio Polizia municipale;
- datore di lavoro per il personale del settore di vigilanza;
- sicurezza sui luoghi di lavoro del settore di competenza

COMPETENZE GESTIONALI SEGRETARIO COMUNALE

- gestione dei capitoli assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa;
 - attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni);
 - gestione dell'autovettura di vigilanza: interventi di manutenzione, riparazione e sostituzione; fornitura di carburante e olio;
- gestione dell'intero iter procedurale relativo alla esecutività delle determinazioni di competenza del settore: pubblicazione all'Albo Pretorio, archiviazione

Centro di Costo- POLIZIA MUNICIPALE

E' un organo alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, per la quale opera con funzioni di Polizia amministrativa alle dirette dipendenze del Sindaco, e per le qualifiche che riveste (Polizia giudiziaria e Pubblica sicurezza) svolge funzioni di Polizia giudiziaria alle dipendenze del Procuratore della Repubblica.

Il servizio consiste in:

- controllo circolazione stradale, garantendo la sua scorrevolezza e sicurezza, con particolare riguardo per le zone nevralgiche ed i momenti di particolare congestionamento;
- fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti alle violazioni al Codice della strada;
- rilevazioni incidenti stradali con disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e segnalazioni agli organi deputati per legge;
- vigilanza e controllo del rispetto del Codice della strada e norme complementari, con particolare riferimento all'eccessiva velocità nei centri abitati e dei regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- supporto alle Forze dell'ordine in occasione di manifestazioni;
- stesura verbali di accertamento violazione norme con contestuale irrogazione della sanzione pecuniaria e conseguente invio dello stesso all'ufficio preposto alla materia per i successivi adempimenti;
- vigilanza sulle attività commerciali;
- controllo e assegnazione spazi mercato settimanale e fiere;
- vigilanza sull'attività edilizia in cooperazione con il Servizio 3;
- vigilanza tributaria, vigilanza ambientale;
- accertamenti e informative, incluse quelle relative alle migrazioni anagrafiche;
- presenza e vigilanza al Consiglio Comunale;
- istruttoria e rilascio autorizzazioni inerenti il servizio, certificazioni per altri enti, ingiunzioni di pagamento per sanzioni di competenza del servizio, contrassegni invalidi, autorizzazioni alla circolazione per trasporti eccezionali, nell'ambito della classificazione operata dal CdC e quanto altro sia riferibile alla circolazione stradale;
- formulazione di proposte per quanto riguarda il Codice della strada e le altre materie di competenza del servizio, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione comunale;
- coordinamento servizio emergenza, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro relativa all'Ente;



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 -Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

- trattamenti sanitari obbligatori;
- tenuta ed aggiornamento ruoli per sanzioni relative alla circolazione stradale;
- attività di supporto al Servizio n. 3 a tutela della salute pubblica, con diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari;
- randagismo: predisposizione atti per accalappiamento e ricovero cani randagi (istruzione pratiche in materia venatoria).

OBIETTIVI "SERVIZIO N. 2" - ANNO 2022- Responsabile: Sindaco
Sono indicati nell'allegato d) pesatura degli obiettivi.

SERVIZIO N. 3: TECNICO- URBANISTICO E TERRITORIO

FUNZIONE Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti
Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi
Illuminazione pubblica e servizi connessi

FUNZIONE Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
Servizio idrico integrato
Servizio smaltimento rifiuti
Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi al territorio e all'ambiente

FUNZIONE Responsabile dello Sportello unico per le attività produttive

FUNZIONE Servizio necroscopico e cimiteriale

Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
Urbanistica e gestione del territorio
Edilizia residenziale pubblica e piani di edilizia economico- popolare

RESPONSABILE: ARCH. Camillo Masciulli
Posizione giuridica D/2
Ore/ settimana 36

RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO

Personale Assegnato

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE)

Posizione economica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
B/7	Rocco Maccarone	36	12

Dotazioni strumentali



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 - Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

Informatiche

N. Postazioni

- 1 Camillo Masciulli
- 2 Francesco Miccoli

ALTRO:

TIPO	DESCRIZIONE	TARGA
TRATTORE	MACCHINA OPERATRICE	CF 39783
APECAR	MACCHINA MULTIUSO	ACG 309
FIAT IVECO 60.10	AUTOCARRO	CH 243340

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ARCH. CAMILLO MASCIULLI

- gestione del personale assegnate (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento) e coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- gestione dei capitoli assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, ecc.);
- riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati;
- datore di lavoro per il personale del settore tecnico- urbanistico e territorio;
- sicurezza sui luoghi di lavoro del settore di competenza;
- gestione dell'intero iter procedurale relativo alla esecutività delle determinazioni di competenza del settore: pubblicazione all'Albo Pretorio, archiviazione

Centro di Costo- LAVORI PUBBLICI

- verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi;
- accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi professionali esterni;
- svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
- svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica dell'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno;
- liquidazione delle competenze secondo gli stati di avanzamento emessi dal direttore dei lavori;



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 -Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

- individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- certificazione della chiusura dei lavori;
- adempimenti in materia di comunicazione per anagrafe professionisti;
- gestione espropri pubblica utilità;
- gestione esecuzione opera pubblica;
- redazione del programma delle opere pubbliche;
- svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo del D. Lgs. 163/2006;
- affidamento di incarichi professionali;
- tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche;
- adempimenti legge in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione dei seguenti automezzi: Apecar targa ACG 309; autocarro targa CH 243340; trattore (Terna gommata) targa CF 39783: interventi di manutenzione, riparazione e sostituzione; fornitura di carburante e olio

Centro di Costo- PATRIMONIO IMMOBILIARE

- Esecuzione, diretta o mediante l'affidamento all'esterno degli interventi di riparazione e conservazione che nel corso dell'anno si renderanno necessari per conservare in buono stato il patrimonio immobiliare del Comune, inclusa l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, il coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisiti del materiale necessario e la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne. Si tratta di interventi relativi a:
palazzo comunale;
plesso scolastico
altri immobili di proprietà comunale.

servizi attualmente in appalto:

- manutenzione e gestione del cimitero comunale;
- manutenzione ascensori;
- manutenzione estintori;

- svolgimento di funzioni generali di "ufficio tecnico" anche in supporto ad altri servizi;
- gestione degli interventi per la sicurezza sui luoghi di lavoro relativamente al personale esterno ed agli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell'emergenza;
- alienazione ed acquisto di beni immobili.

Centro di Costo- SERVIZI MANUTENTIVI

- Viabilità: manutenzione della viabilità comunale, sia veicolare che pedonale, compresi tutti gli accorgimenti per il miglioramento della sicurezza della circolazione; organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario; gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne; rilascio autorizzazioni per sotto attraversamenti di servizi a rete, acquisto di cartellonistica stradale di concerto con il Servizio n. 2.
- Pubblica illuminazione: opere di manutenzione ordinaria e di piccola manutenzione straordinaria sugli impianti esistenti relativamente alla gestione dei guasti e alla sostituzione di parti obsolete. Il servizio è attualmente in appalto.



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 - Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

- Verde pubblico.
- Cimitero: il servizio consiste nella gestione delle sepolture e delle esumazioni, nonché nel mantenimento della pulizia e del decoro del cimitero. Il servizio è svolto in appalto; espletamento attività inerente alla gestione e rilascio concessioni cimiteriali; gestione contratti loculi, tombe a terra e cappelle del cimitero comunale;
- Servizio idrico integrato (fognatura, depurazione e acquedotto), gestione rapporti con A.T.O.
- Rifiuti e servizi connessi: rapporti con la società.
- Adempimenti previsti dalla normativa vigente; M.U.D., ecc.

OBIETTIVI "SERVIZIO N. 3" - AREA TECNICA- ANNO 2022- Responsabile: Masciulli Camillo

Sono indicati nell'allegato d) pesatura degli obiettivi.

SERVIZIO N. 3 URBANISTICA- ASSETTO DEL TERRITORIO

FUNZIONE Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
Urbanistica e gestione del territorio
Edilizia residenziale pubblica e piani di edilizia economico- popolare

RESPONSABILE Arch. Masciulli Camillo
Posizione giuridica D/5
Ore/settimana 18

Centro di Costo- URBANISTICA, TERRITORIO E AMBIENTE

Elenco delle principali funzioni e competenze

- progettare, controllare e gestione degli strumenti urbanistici diretti alla gestione del territorio e delle sue infrastrutture avvalendosi eventualmente anche di professionalità esterne;
- gestione istruttorie e rilascio permessi per costruire e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili di uso privato;
- gestione istruttorie e rilascio autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti immobili di uso pubblico;
- quantificazione degli introiti concessori e di altre entrate
- responsabile dello Sportello unico per le attività produttive
- rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria, come previsto dalla legge;
- controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di Polizia giudiziaria;
- gestione di autorizzazione cave;
- espressione del parere di propria competenza per occupazioni di suolo pubblico;
- gestione certificati di abitabilità e agibilità;
- rapporto con gli enti strumentali che operano in materia ambientale;



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 - Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

- attività tecnica e amministrativa per il rilascio di pareri ed autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico e acustico su parere tecnico rilasciato dagli organi preposti (interni ed esterni);
- attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmatico delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio;
- autorizzazione piani di bonifica ambientali
- controlli inquinamento idrico, atmosferico ed acustico;
- quantificazione e riparto oneri urbanizzazione secondaria per gli adempimenti di legge;
- attività inerenti alla materia del vincolo idrogeologico;

Centro di Costo- PROTEZIONE CIVILE

- attività di supporto e coordinamento al fine di predisporre gli interventi, sia informativi e preventivi che, più in generale, di tutela della salute pubblica, aventi diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari;
- sorveglianza, avvistamenti e repressione di incendi boschivi;
- collaborazione con l'Unione dei Comuni delle Colline Teatine per la completa realizzazione di un servizio di protezione civile intercomunale;

OBIETTIVI "SERVIZIO N. 3" URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO- ANNO 2022- Responsabile: Arch. Masciulli Camillo
Sono indicati nell'allegato d) pesatura degli obiettivi,

SERVIZIO N. 4: AMMINISTRATIVO

FUNZIONE: Protocollo generale
 Anagrafe, stato civile, elettorale
 Funzione nel campo dello sviluppo produttivo
 Funzione nel campo sociale
 Istruzione pubblica
 Attività sportive, ricreative e culturali
 Funzioni nel campo turistico
 Sanità
 Interventi sanitari in materia
 di igiene ambientale
 Commercio e attività produttive

RESPONSABILE: MARIA ROSARIA MAIO

Posizione giuridica: D/5
Ore settimanali: 36



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 -Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO

Personale assegnato

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE)

Posizione economica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
C/3	Alessandro Di Paolo	36	12
B/5	Berlandino E. Gallo	36	12
B/6	Stefano Mennilli	36	12

Dotazioni strumentali

INFORMATICHE

n. Postazione

- 1 Maria Rosaria Maio
- 2 Alessandro Di Paolo

ALTRO

Tipo	Descrizione	Targa
FIAT IVECO	SCUOLABUS	CH 409028
FIAT IVECO	SCUOLABUS	CD 173CK
SETRA	AUTOBUS	CT 145TN

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE

MARIA ROSARIA MAIO

- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, ecc.) e coordinamento dell'attività;
- attività di studio, di ricerca normativa e relative applicazioni, attinenti al settore;
- gestione dei capitoli assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa;
- proposte di variazioni;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, ecc.);
- datore di lavoro per il personale del settore amministrativo;
- sicurezza sui luoghi di lavoro del settore di competenza;
- riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- cura e vigilanza dell'accesso agli atti (L: 11.02.2005, n. 15);
- gestione dell'intero iter procedurale relativo alla esecutività delle determinazioni di competenza del settore: pubblicazione all'Albo Pretorio, archiviazione

Centro di Costo- PUBBLICA ISTRUZIONE

- gestione funzionalità degli edifici scolastici;
- gestione rapporti con le istituzioni scolastiche per il miglioramento della funzionalità del plesso;
- liquidazione spese telefoniche e verifica di una migliore razionalizzazione delle stesse;
- forniture di arredi e attrezzature didattiche e di supporto, anche tramite contributi alle istituzioni scolastiche;
- fornitura gratuita di libri di testo, secondo le disposizioni di legge e regolamenti;



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 -Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

- gestione degli scuolabus: interventi di manutenzione, riparazione e sostituzione; fornitura di carburante e olio;

- Attività integrative ed extrascolastiche:

partecipazione alle attività di supporto all'attività scolastica promosse dalle autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione comunale mediante l'erogazione di contributi finanziari messi a disposizione ed, eventualmente, partecipando all'organizzazione logistica;

gestione delle attività extrascolastiche (soggiorni estivi, corsi ludico- sportivi, ecc.) promosse dall'Amministrazione comunale: iscrizioni, gare per l'individuazione del soggetto gestore, ecc.);

- Refezione scolastica:

gara di appalto per l'affidamento della fornitura di generi alimentari

liquidazione fatture per fornitura generi alimentari

- Trasporto scolastico:

il servizio è gestito direttamente dal Comune

Centro di Costo- ATTIVITA' SPORTIVE

erogazione di contributi per la promozione e lo sviluppo delle attività sportive;

promozione di manifestazioni sportive mediante supporto economico.

Centro di costo- SICUREZZA SOCIALE

- Assistenza:

la gestione avviene tramite l'Ambito Territoriale Sociale n. 29 "Foro- Alento" al quale il Comune trasferisce i fondi a suo carico.

- Casa

gestione emergenza abitativa, anche tramite sostegni economici, graduatoria edilizia pubblica e relativi oneri;

erogazione di contributi a favore delle famiglie, in relazione al reddito familiare secondo le normative di legge e regolamentari.

- Solidarietà

erogazione di somme a favore di associazioni e di privati in situazioni di disagio sociale ed economico.

Centro di Costo- CULTURA E BENI CULTURALI

Cultura

Promozione di tutte quelle attività (iniziative, manifestazioni, eventi) finalizzate alla crescita culturale della popolazione. Per ciascuna iniziativa promossa, l'Amministrazione provvederà di volta in volta con apposita direttiva della Giunta Comunale ad individuare contenuti, budget e modalità di realizzazione;

erogazione di contributi per iniziative culturali promosse dall'associazionismo o altre istituzioni, anche spontanee, qualora risultino di interesse per l'Amministrazione: l'importo verrà determinato caso per caso con apposito atto;

cura del cerimoniale (organizzazione di incontri formali, ecc.);

realizzazione di manifestazioni previste per l'anno che saranno di volta in volta individuate dalla Giunta.

Centro di Costo- SANITA' E IGIENE

Sanità



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 -Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

predisposizione atti in materia di sanità di competenza del Comune; interventi sanitari in materia di igiene ambientale; medicina preventiva, generica, specialistica, ecc., prevenzione e assistenza sanitaria.

Centro di Costo- AFFARI GENERALI

- gestione protocollo informatico;
- protocollazione in entrata e in uscita;
- rilascio stampa di avvenuta protocollazione corrispondenza a cittadini e uffici;
- archiviazione posta ed atti convenzionali;
- cura e tenuta archivio corrente.

Centro di Costo- SERVIZI ISTITUZIONALI

- L'ufficio gestisce i servizi stato civile- anagrafe- statistica- elettorale- leva militare per conto dello Stato; le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.
- Il personale, su delega del Sindaco, svolge le funzioni di Ufficiale elettorale.
- L'Ufficio provvede, altresì, al rilascio delle carte d'identità, all'istruttoria delle pratiche per il rilascio/rinnovo del passaporto, all'autenticazione delle firme, di copie, di fotocopie, alla tenuta dello schedario dei pensionati, dei Giudici Popolari; AIRE; informazioni per pratiche di ricongiungimento familiare; iscrizioni e trascrizioni atti di matrimonio, di morte, di nascita; annotazioni per lo stato civile; pratiche inerenti la cittadinanza; raccolta firme per proposte di legge e referendum; rilascio carte d'identità; rilascio certificati, ecc.
- statistiche- rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale;
- stesura determinazioni, rendiconti e delibere di competenza del servizio;
- gestione di tutte le attività afferenti le consultazioni elettorali;
- tenuta dei rapporti con il Servizio n. 3 per la toponomastica e la numerazione civica;
- diritto di famiglia;
- libretto internazionale di famiglia;
- censimenti;
- comunicazioni sull'autocertificazione.

Centro di Costo- SVILUPPO ECONOMICO

- istruzione pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazioni di inizio attività, comunicazioni e procedure che comportino il silenzio assenso, atti amministrativi in genere (deliberazioni, ordinanze, ecc.) inerenti a tutto il settore delle attività produttive presenti sul territorio, e in particolare in materia di commercio al minuto in sede fissa, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, turismo e servizi. Per tutte queste attività occorre provvedere ai seguenti adempimenti:
- istruzione pratiche e delibere in materia;
- rapporti con gli altri enti pubblici (invio statistiche, documenti ed altri obblighi di legge);
- tenuta dei rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive per le pratiche afferenti il proprio settore.

OBIETTIVI "SERVIZIO N. 4" - AMMINISTRATIVO- ANNO 2022- Responsabile: Maria Rosaria Maio

Sono indicati nell'allegato d) pesatura degli obiettivi.



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 -Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

SERVIZIO N. 5 AFFARI GENERALI

FUNZIONE Contratti, affari legali
FUNZIONE Consulenza agli organi di indirizzo politico
FUNZIONE Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e coordinamento dell'attività

RESPONSABILE Lucia Daniela Maria Scavone
Segretario della Convenzione di segreteria comunale
Ripa Teatina- Villamagna- Vacri

COMPETENZE GENERALI DEL SEGRETARIO COMUNALE

OSVALDO TRULLO dal 01/01/2021 fino al 30/09/2021

LUCIA DANIELA MARIA SCAVONE dal 04/10/2021 al 31/12/2021

- Le competenze generali del Segretario comunale sono disciplinate dall'art. 97 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D. Lgs. 267/2000):

svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;

partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

esprime il parere di cui all'art. 49 D. Lgs. 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili di servizi;

può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Centro di Costo- SEGRETERIA, CONTRATTI, AFFARI GENERALI

- adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco e alla Giunta;

- comunicazioni abusi edilizi su segnalazione degli agenti di Polizia giudiziaria;

- attività di aggiornamento degli altri uffici sulle nuove normative;

- gestione dei contratti: predisposizione, rogito, iscrizione e repertorio, registrazione, assolvimento di ogni attività conseguente;

- supporto e consulenza agli altri uffici nella stipulazione dei contratti;

- affari legali: gestione del contenzioso legale dell'ente, predisposizione delle deliberazioni per l'affidamento da parte della Giunta degli incarichi legali, trasmissione degli atti all'ufficio finanziario per adozione determinazioni di impegno di spesa e liquidazione notule;

- predisposizione dell'ordine del giorno e verbali delle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 - Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

- gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e delle decisioni della Giunta, nonché dei relativi archivi;
- gestione dell'intero iter procedurale relativo alla esecutività degli atti deliberativi; pubblicazione all'Albo Pretorio, trasmissione ai capigruppo consiliari, invio agli uffici competenti;
- stesura delle determinazioni di competenza del servizio personale;
- tenuta registri: repertorio contratti;
- rilascio copie atti;
- richiesta di accesso agli atti e ai documenti amministrativi;
- analisi ed elaborazione delle proposte di dotazione organica e piano triennale delle assunzioni e contenuti funzionali;
- istruttoria e gestione del contenzioso nell'interesse dell'Ente;
- predisposizione della programmazione annuale e pluriennale del fabbisogno di personale;
- predisposizione e stipulazione dei contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato, determinato e per le altre forme flessibili previste dalla legge.

Allegato d)

Pesatura degli obiettivi

1) Settore finanziario

Esercizio finanziario 2022

Posizione organizzativa: Nino Rino Zappacosta

Oggetto degli obiettivi:

1. TRAPORTO/MENSA/TOSAP/DIRITTI DI SEGRETERIA E ALTRO

Quotidianamente l'ufficio, ed in particolar modo durante il periodo scolastico, deve provvedere al rilascio di:

- ticket per il servizio mensa scolastica (giacchè oltre la scuola dell'infanzia, dall'anno scolastico 2018/2019, lo stesso interessa anche gli alunni della scuola primaria);
- tessere per il servizio trasporto scolastico il quale prevede il pagamento mensile differenziato a seconda che esso sia richiesto in maniera totale (andata e ritorno) o parziale (una sola corsa)

1. TARI

A) Gestione tributo



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 - Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

-elaborazione ruolo TARI 2022 come determinati e scadenziati dall'Amministrazione Comunale ;

- stampa, imbustamento e trasmissione ai contribuenti degli avvisi di pagamento (acconto e saldo), con allegati i modelli precompilati dell'F24, specificando per ogni utenza le somme dovute per tributo sui rifiuti e tributo provinciale;

-all'intensificazione nel corso del corrente anno dell'attività di accertamento bonario- ruolo 2022- 2023 (propedeutico per il successivo accertamento coattivo da parte di ditta esterna) il quale rappresenta uno strumento di deterrenza nei confronti degli evasori e quindi di maggiore equità fiscale fra tutti i contribuenti.

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte. Le leve fiscali a disposizione dei comuni sono ancorate ad un sistema di Fiscalità locale nazionale condizionato dal complesso quadro normativo in materia tributaria. Tuttavia, seppur nelle limitate possibilità di definizione delle politiche fiscali, si intende potenziare il funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione di tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Le principali entrate tributarie si basano su due presupposti impositivi, l'uno costituito dal possesso di immobili e collegato alla loro natura e valore, e l'altro collegato invece all'erogazione e alla fruizione di servizi comunali. Le stesse sono composte dal lato dall'Imposta Municipale Propria (IMU) di natura patrimoniale, e dall'altro di una componente riferita ai servizi, tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, in quanto dal 2020 è stata soppressa la TASI. Ne consegue pertanto l'assoluta necessità di procedere al continuo aggiornamento della TARI, della relativa disciplina regolamentare e dell'articolazione tariffe e delle aliquote per contenere il prelievo tributario e non gravare ulteriormente su cittadini e imprese.

L'obiettivo riguarda l'accertamento dell'evasione relativa alla TARI. Sebbene rispetto al passato le percentuali di evasione debbano considerarsi ridotte, tuttavia esistono ancora delle sacche di evasione da fare emergere. Per tale accertamento si procederà tramite l'incrocio dei dati delle utenze con le banche dati esterne, le comunicazioni dei contribuenti, le residenze anagrafiche. Successivamente andrà quindi aggiornata la banca dati- ruolo ordinario e procedere con l'attività di accertamento dell'evasione in via costante e "ordinaria". Si opererà ai fini della corretta imposizione del tributo TARI un'azione di allineamento con i medesimi criteri operativi previsti, avendo come riferimento il dato catastale e il numero abitanti per singolo nucleo abitativo da sottoporre a imposizione, mirando ad ottenere l'identità dell'intestazione dell'utenza TARI a quella dell'abitazione ai fini di favorire la creazione di un ruolo omogeneo.

B) Definizione ruoli coattivi 2019 e precedenti

Al fine di smaltire i residui attivi riferiti agli anni 2018 e precedenti, è stata sollecitata la SO.G.E.T. S.p.a. a definire entro il 31 dicembre 2022 tutte le posizioni dei contribuenti morosi con l'obiettivo di velocizzare gli incassi e rientrare dell'anticipazione di tesoreria.

Recupero evasione fiscale. L'armonizzazione dei sistemi contabili impone, con maggior attenzione che in passato, un'attenta valutazione delle proprie entrate sia tributarie che extratributarie. In quest'ambito l'Ufficio tributi detiene un ruolo strategico nella salvaguardia degli equilibri contabili. Il recupero dell'evasione fiscale rappresenta un obiettivo altamente strategico con forti impatti contabili sia in termini di cassa che di competenza. E' pertanto necessario potenziare l'attività di verifica a monitoraggio della riscossione, sia volontaria che con accertamenti nei casi di ritardato pagamento delle imposte. Il D.L. 193/2016 ha sancito definitivamente la fine di Equitalia e la nascita del nuovo Ente "Agenzia delle Entrate- Riscossione" oltre alla "rottamazione" delle cartelle trasmesse dai Comuni dal



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 -Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

2000 al 2016. L'Ufficio tributi avrà il compito di supportare la società gestore dei ruoli coattivi.

3. IMU

L'ufficio, alla luce di quanto già svolto nell'anno precedente, consoliderà l'attività di contratto e confronto con i cittadini per la gestione dell'IMU attraverso lo svolgimento di attività volte:

- alla consulenza nei confronti dei contribuenti in merito alla gestione dei suddetti tributi;
- al supporto della ditta Andreani Tributi nella gestione dei ruoli coattivi TASI/IMU anni 2017 e precedenti

Dipendente coinvolto: Valentina Evangelista – Categoria C

Pesatura obiettivo

Parametro di valutazione	Descrizione parametro	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Rilevanza	Parametro da valutare in relazione al livello di strategicità dell'obiettivo in relazione alla realizzazione del programma politico amministrativo dell'Amministrazione comunale	3	3
Complessità	Parametro da valutare in relazione al livello di difficoltà, articolazione, connesso alla realizzazione dell'obiettivo, in riferimento a tutte le variabili coinvolte	3	3
Impatto	Parametro da valutare in relazione al livello di miglioramento che la realizzazione dell'obiettivo comporta per gli stakeholder	2	2
Fattibilità	Parametro da valutare in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo, classificabile nelle seguenti categorie: a) sfidante e non facilmente raggiungibile; b) innovativo e raggiungibile; c) di processo o facilmente	2	2
		Totale punteggio attribuito	10

2) Settore di vigilanza

Esercizio finanziario 2022

Responsabile: Sindaco Renato Sisofò

Oggetto degli obiettivi: 1) servizio di guida scuolabus al di fuori orario di lavoro in caso di sostituzione autisti scuolabus; 2) missioni da espletare al di fuori del territorio comunale extra orario di lavoro; 3) servizio di viabilità, controllo ordine pubblico ed altre attività di Polizia Municipale da effettuare al di fuori dell'orario di lavoro in occasione di manifestazioni sportive, ricreative, folcloristiche, religiose, fiere e mercati; 4) servizio di rappresentanza nel quale è richiesta la presenza del gonfalone da effettuare al di fuori dell'orario di lavoro; 5) servizio di Polizia municipale al di fuori dell'orario di lavoro in occasione di calamità naturali o eventi atmosferici.



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 - Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

Dipendente coinvolto: Ferrara Alessandro- Categoria C

Pesatura obiettivo

Parametro di Punteggio valutazione	Descrizione parametro	Punteggio	
		massimo	attribuito
Rilevanza	Parametro da valutare in relazione al livello di strategicità dell'obiettivo in relazione alla realizzazione del programma politico amministrativo dell'Amministrazione comunale	3	3
Complessità	Parametro da valutare in relazione al livello di difficoltà, articolazione, connesso alla realizzazione dell'obiettivo, in riferimento a tutte le variabili coinvolte	3	3
Impatto	Parametro da valutare in relazione al livello di miglioramento che la realizzazione dell'obiettivo comporta per gli stakeholder	2	2
Fattibilità	Parametro da valutare in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo, classificabile nelle seguenti categorie: a) sfidante e non facilmente raggiungibile; b) innovativo e raggiungibile; c) di processo o facilmente raggiungibile	2	2
		Totale punteggio attribuito	10

Esercizio finanziario 2022

Posizione organizzativa:

Responsabile: Sindaco Renato Sisofò

Oggetto degli obiettivi: 1) servizio di viabilità, controllo ordine pubblico ed altre attività di Polizia Municipale da effettuare al di fuori dell'orario di lavoro in occasione di manifestazioni sportive, ricreative, folcloristiche, religiose, fiere e mercati; 2) servizio di Polizia Municipale in occasione di calamità naturali o eventi atmosferici; 3) servizio di rappresentanza nel quale è richiesta la presenza del gonfalone da effettuare al di fuori dell'orario di lavoro;

Dipendete coinvolto: Alessandro Ferrara Categoria C



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 - Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

Pesatura obiettivo

Parametro di valutazione	Descrizione parametro	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Rilevanza	Parametro da valutare in relazione al livello di strategicità dell'obiettivo in relazione alla realizzazione del programma politico amministrativo dell'Amministrazione comunale	3	3
Complessità	Parametro da valutare in relazione al livello di difficoltà, articolazione, connesso alla realizzazione dell'obiettivo, in riferimento a tutte le variabili coinvolte	3	3
Impatto	Parametro da valutare in relazione al livello di miglioramento che la realizzazione dell'obiettivo comporta per gli stakeholder	2	2
Fattibilità	Parametro da valutare in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo, classificabile nelle seguenti categorie: a) sfidante e non facilmente raggiungibile; b) innovativo e raggiungibile; c) di processo o facilmente raggiungibile	2	2
		Totale punteggio attribuito	10

3) Settore tecnico- urbanistico

Esercizio finanziario 2022

Posizione organizzativa: Arch. Masciulli Camillo

Oggetto degli obiettivi: 1) sistemazione pozzetti, tombini e griglie stradali, tramite segnali di protezione, saldature, verniciatura e quanto necessario al miglioramento della sicurezza stradale; 2) riparazione buche stradali tramite messa in opera di conglomerato bituminoso (tappetino) sia a "caldo" che a "freddo"; 3) sistemazione e pulizia con sfalcio di erba aree verdi; 4) interventi in occasione di calamità naturali o eventi atmosferici. Lavori da eseguire fuori orario di lavoro.

Dipendente coinvolto: Maccarone Rocco- Categoria B

Pesatura obiettivo



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 -Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

Parametro di valutazione	Descrizione parametro	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Rilevanza	Parametro da valutare in relazione al livello di strategicità dell'obiettivo in relazione alla realizzazione del programma politico amministrativo dell'Amministrazione comunale	3	3
Complessità	Parametro da valutare in relazione al livello di difficoltà, articolazione, connesso alla realizzazione dell'obiettivo, in riferimento a tutte le variabili coinvolte	3	3
Impatto	Parametro da valutare in relazione al livello di miglioramento che la realizzazione dell'obiettivo comporta per gli stakeholder	2	2
Fattibilità	Parametro da valutare in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo, classificabile nelle seguenti categorie: a) sfidante e non facilmente raggiungibile; b) innovativo e raggiungibile; c) di processo o facilmente raggiungibile	2	2
		Totale punteggio attribuito	10

4) Settore amministrativo

Esercizio finanziario 2022

Posizione organizzativa: Maio Maria Rosaria

Oggetto degli obiettivi: 1) gestione codice dell'amministrazione digitale (posta certificata e posta elettronica certificata); 2) collaborazione predisposizione e inserimento dati sito "Trasparenza amministrativa" in attuazione D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33; 3) collaborazione nell'applicazione del Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40- bis, 41, 47, 57- bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"; 4) Art. 24, comma 3, D.L. 90/2014. Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni, e segnalazioni. Svolgimento compiti di Unità di progetto.



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 - Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

5) rilascio dei certificati in ambito giudiziario presso gli uffici comunali a mezzo del sistema PASS Giustizia, per consentire anche al privato cittadino l'accessibilità presso gli sportelli del Comune ai suddetti servizi certificati in favore della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Chieti

Dipendente coinvolto: Di Paolo Alessandro – Categoria C

Pesatura obiettivo

Parametro di valutazione	Descrizione parametro	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Rilevanza	Parametro da valutare in relazione al livello di strategicità del obiettivo in relazione alla realizzazione del programma politico amministrativo dell'Amministrazione comunale	3	3
Complessità	Parametro da valutare in relazione al livello di difficoltà, articolazione, connesso alla realizzazione dell'obiettivo, in riferimento a tutte le variabili coinvolte	3	3
Impatto	Parametro da valutare in relazione al livello di miglioramento che la realizzazione dell'obiettivo comporta per gli stakeholder	2	2
Fattibilità	Parametro da valutare in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo, classificabile nelle seguenti categorie: a) sfidante e non facilmente raggiungibile; b) innovativo e raggiungibile; c) di processo o facilmente raggiungibile	2	2
		Totale punteggio attribuito	10

Esercizio finanziario 2022

Posizione organizzativa: Maio Maria Rosaria

Oggetto degli obiettivi: 1) trasporto alunni con scuolabus al di fuori dell'orario di lavoro in occasione di visite scolastiche; 2) servizio trasporto alunni con scuolabus al di fuori dell'orario di lavoro; 3) interventi di manutenzione scuolabus al di fuori dell'orario di lavoro; 4) aiuto attività degli operai; 5) collaborazione con l'ufficio anagrafe e stato civile;

Dipendente coinvolto: Gallo Berlandino Emiliano- Categoria B



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 - Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

Pesatura obiettivo

Parametro di valutazione	Descrizione parametro	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Rilevanza	Parametro da valutare in relazione al livello di strategicità dell'obiettivo in relazione alla realizzazione del programma politico amministrativo dell'Amministrazione comunale	3	3
Complessità	Parametro da valutare in relazione al livello di difficoltà, articolazione, connesso alla realizzazione dell'obiettivo, in riferimento a tutte le variabili coinvolte	3	3
Impatto	Parametro da valutare in relazione al livello di miglioramento che la realizzazione dell'obiettivo comporta per gli stakeholder	2	2
Fattibilità	Parametro da valutare in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo, classificabile nelle seguenti categorie: a) sfidante e non facilmente raggiungibile; b) innovativo e raggiungibile; c) di processo o facilmente raggiungibile	2	2
		Totale punteggio attribuito	10

Esercizio finanziario 2022

Posizione organizzativa: Maio Maria Rosaria

Oggetto degli obiettivi: 1) trasporto alunni con scuolabus al di fuori dell'orario di lavoro in occasione di visite scolastiche; 2) servizio trasporto alunni con scuolabus al di fuori dell'orario di lavoro; 3) interventi di manutenzione scuolabus al di fuori dell'orario di lavoro; 4) servizio di trasporto prelievi del sangue e ausilio all'attività dell'assistente sociale; 5) aiuto attività degli operai;

Dipendente coinvolto: Mennilli Stefano

Pesatura obiettivo



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 - Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

Parametro di Valutazione	Descrizione parametro	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Rilevanza	Parametro da valutare in relazione al livello di strategicità dell'obiettivo in relazione alla realizzazione del programma politico amministrativo dell'Amministrazione comunale	3	3
Complessità	Parametro da valutare in relazione al livello di difficoltà, articolazione, connesso alla realizzazione dell'obiettivo, in riferimento a tutte le variabili coinvolte	3	3
Impatto	Parametro da valutare in relazione al livello di miglioramento che la realizzazione dell'obiettivo comporta per gli stakeholder	2	2
Fattibilità	Parametro da valutare in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo, classificabile nelle seguenti categorie: a) sfidante e non facilmente raggiungibile; b) innovativo e raggiungibile; c) di processo o facilmente raggiungibile	2	2
		Totale punteggio attribuito	10

2) di disporre, per quanto attiene alle posizioni organizzative, che provveduto con propria deliberazione n. 80 del 20 luglio 2019 all'approvazione del Regolamento sull'assetto delle posizioni organizzative, il quale disciplina i criteri per il conferimento degli incarichi, la graduazione della retribuzione di posizione e i criteri per l'attribuzione di risultato per gli incarichi di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 13 e seguenti del CCNL del 21 maggio 2018, oltre che la metodologia di pesatura delle posizioni, con propria deliberazione n. 6 del 18 gennaio 2020 è stata approvata la proposta di attribuzione del punteggio di pesatura delle singole posizioni organizzative sulla base della quale sono stati attribuiti i punteggi delle singole posizioni organizzative, in corrispondenza delle quali è stata stabilita la retribuzione di posizione annua;

3) di stabilire che per l'anno 2020 la retribuzione di posizione annua degli incaricati di posizione organizzativa è così determinata:

Masciulli Camillo- Responsabile settore tecnico € 7.521,02

Maria Rosaria Maio- Responsabile settore amministrativo € 6.521,02

Nino Rino Zappacosta – Responsabile settore finanziario € 6.521,02

4) di dare atto che la somma complessiva delle retribuzioni di posizione, pari ad € 20.563,06, comprende anche la retribuzione di risultato, che quindi non può essere attribuita in quanto, per le motivazioni indicate nella propria deliberazione n. 6 del 18 gennaio 2020, il trattamento accessorio dei titolari di posizioni organizzative non può superare l'importo annuo di € 20.563,06. Pertanto per i Responsabili dei servizi non necessita stabilire gli obiettivi.

Indi, con separata unanime votazione, rende il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs. 267/2000.



COMUNE DI VILLAMAGNA

PROVINCIA DI CHIETI

C.A.P. 66010 - Largo Municipio, 1
<https://www.comunedivillamagna.it/>

Tel. 0871 300110

Partita IVA 00180880692
anagrafe@pec.comunedivillamagna.it

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarita' contabile**

Data: 27-10-2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Zappacosta Nino Rino

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarita' tecnica**

Data: 27-10-2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SCAVONE LUCIA DANIELA MARIA

Il presente verbale viene così sottoscritto.

IL PRESIDENTE
SISOFO RENATO GIOVANNI

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA LUCIA SCAVONE

Su conforme attestazione del Messo addetto, attesto che la presente deliberazione viene pubblicata oggi all'Albo Pretorio Comunale e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Data: 10-11-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA LUCIA SCAVONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 20-10-2022 essendo decorsi 10 giorni dalla eseguita pubblicazione (art. 134 – comma 3 – D.Lgs n. 267/2000).

Data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA LUCIA SCAVONE