



# COMUNE DI CANCELLARA

*Provincia di Potenza*

## PIANO DELLE PERFORMANCE 2023/2025 - OBIETTIVI 2023

Le amministrazioni locali sono oggi chiamate ad applicare il principio contabile della programmazione divenuto norma con il D. Lgs. n. 126/2014, di modifica del D. Lgs. n. 118/2011, attuando processi di armonizzazione dei diversi sistemi, contabile e di programmazione della gestione.

In particolare l'articolo 170, del D. Lgs. n. 267/2000, come sostituito dalla citata normativa, stabilisce che la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) venga sostituita dal DUP (Documento Unico di Programmazione), che costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente locale. Il DUP è organizzato in due sezioni: la Sezione Strategica che contiene gli obiettivi strategici che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere durante il suo mandato, e la Sezione Operativa di durata triennale, che costituisce una prima trasformazione della strategia dal piano dispositivo al piano operativo e che trova poi una più dettagliata definizione nella programmazione gestionale, costituita dal PEG in base al quale è possibile redigere il Piano della Performance/Piano degli Obiettivi.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta), si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi di cui all'art. 108 del Decreto Legislativo n. 267/2000 è, invece, un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge n. 80 del 09 giugno 2021, convertito con Legge n. 113 del 09 agosto 2021, il piano della performance e degli obiettivi è confluito nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) con l'intento di semplificare i processi di pianificazione gestionale degli enti locali.

Nel Piano delle Performance e degli Obiettivi del Comune di Cancellara, partendo dalla struttura del DUP e da quanto in esso previsto, vengono esclusivamente dettagliati gli obiettivi operativi generali e strategici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire in un triennio, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente.

Il presente Piano individua, quindi, una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della stessa che è articolato nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La finalità del Piano è quella di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e diffusione ai cittadini in merito alla programmazione dell'azione amministrativa.

## • L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

La struttura organizzativa comunale è articolata in servizi a loro volta suddivisa in uffici. Lo schema organizzativo si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a) **Servizi**, coincidenti con la responsabilità degli stessi di cui all'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000;
- b) **Uffici**.

La responsabilità dei servizi è affidata ai dipendenti incaricati di E.Q., ed in particolare:

|                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| <b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b> | Vacante                |
| <b>SERVIZIO TECNICO</b>        | Ing. Canio CILLO       |
| <b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>    | Dott. Umberto LE PIANE |

Si precisa che l'articolo 16 del CCNL del Comparto Funzioni Locali siglato in data 16.11.2022 ha istituito l'Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione, cioè posizioni di lavoro con assunzione diretta ed elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale.

Con deliberazione numero 33/2023 la Giunta Comunale ha approvato il Regolamento per il conferimento e la revoca, degli incarichi di E.Q.

La retribuzione di risultato, di cui all'art. 17 del CCNL 2019/2021 del 16.11.2022, viene determinata dalla valutazione e dai parametri indicati dal Regolamento di cui sopra.

Il servizio di Segreteria Comunale, al momento, si avvale di un segretario in reggenza.

Al 1° gennaio 2023 prestano servizio nel Comune di Cancellara n. 5 dipendenti a tempo indeterminato ed uno a tempo determinato, ex art. 110 del D.lgs. 267/2000, suddivisi come segue:

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO

| Profili professionali               | Area di inquadramento | dipendente          |
|-------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| <b>Istruttore amministrativo</b>    | istruttori            | MATERA Lucia        |
| <b>Istruttore di vigilanza/amm.</b> | istruttori            | LUPIA Maria Grazia  |
| <b>Collaboratore amministrativo</b> | Operatori esperti     | CAPUTO Franchina B. |

## SERVIZIO TECNICO

| Profili professionali                    | Area di inquadramento  | dipendente          |
|--|------------------------|---------------------|
| <b>Responsabile incaricato di E.Q.</b>   | Elevata Qualificazione | Ing. Canio CILLO    |
| <b>Istruttore di vigilanza</b>           | istruttori             | LUPIA Maria Grazia  |
| <b>operaio</b>                           | Operatori semplici     | ANGILETTA Francesco |
| <b>Collaboratore tecnico/manutentivo</b> | Operatori esperti      | Da ricoprire        |

## SERVIZIO Finanziario

| Profili professionali                  | Area di inquadramento  | dipendente             |
|--|------------------------|------------------------|
| <b>Responsabile incaricato di E.Q.</b> | Elevata Qualificazione | Dott. Umberto LE PIANE |
| <b>Istruttore contabile</b>            | istruttori             | Da ricoprire           |
| <b>Collaboratore</b>                   | Operatori esperti      | CAPUTO Franchina B.    |

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre, individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni ed i progetti.

Il presente documento recepisce, pertanto, anzitutto le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato istituzionale 2021-2026, adottate con delibera del Consiglio Comunale n. 44 del 30.11.2021.

Inoltre, comprende i programmi ed i progetti di cui al Documento Unico di Programmazione approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 17.04.2023 i cui contenuti descrivono chi siamo, cosa facciamo, come opera il Comune di Cancellara, la definizione dell'identità organizzativa, del profilo dell'amministrazione e del mandato istituzionale, la missione, cioè le politiche e le azioni da perseguire, l'analisi del contesto interno ed esterno ed al quale si fa espresso rinvio.

Il Comune di Cancellara, in coerenza con la normativa vigente e per le finalità descritte in premessa, definisce annualmente gli obiettivi operativi di carattere generale dell'ente e quelli strategici delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa, approvando il piano triennale degli obiettivi e delle performance:

- **Obiettivi operativi di carattere generale 2023/2025**

*Mantenimento ed implemento dello standard dei servizi, volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per i servizi a domanda individuale e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi.*

- **Obiettivi strategici 2023/2025**

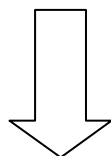
*Gli obiettivi strategici individuano in modo sintetico l'effetto finale che l'Ente, a medio e lungo termine, si propone di produrre in termini di impatto delle politiche. Essendo di valenza pluriennale e legati al programma di governo, la loro definizione non muta nel breve termine e la responsabilità è affidata ai Responsabili di Servizio. Gli obiettivi strategici sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese dei cittadini ed alla missione istituzionale.*

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi ed uffici dell'Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa del singolo Servizio rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al servizio stesso.

Nel rispetto dei criteri fissati con deliberazione di G.C. n. 44 del 28.05.2019 e degli obiettivi fissati con il presente documento, il Nucleo di Valutazione dell'ente formula al Sindaco le risultanze gestionali conseguite dai Responsabili di Servizio personalmente e dai rispettivi uffici che coordinano. La valutazione positiva espressa dà titolo alla corresponsione, ai Responsabili, della retribuzione di risultato ed ai dipendenti della produttività generale.

**Di seguito si riportano gli obiettivi, come sopra definiti, che con il presente Piano vengono assegnati a ciascun Responsabile di Servizio dell'Ente insieme alle dotazioni strumentali e umane necessarie per il perseguimento degli stessi. Le dotazioni finanziarie sono state assegnate con il P.E.G. (D.G.C. n. 42 del 19.05.2023).**

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
**Segretario Generale**



---

|                                     |
|-------------------------------------|
| • Anagrafe                          |
| • Stato civile                      |
| • Elettorale                        |
| • Leva militare                     |
| • Segreteria                        |
| • Affari generali                   |
| • URP                               |
| • protocollo                        |
| • servizi sociali                   |
| • personale (parte giuridica)       |
| • ufficio procedimenti disciplinari |

---

## OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2023 – 2025

- **SERVIZIO SEGRETERIA, SERVIZIO ARCHIVISTICO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI – ALBO PRETORIO ON LINE:**

→ dipendente assegnato: **CAPUTO Franchina B.,**

→ utilizzo software di base ed applicativi CIVILIA, SISCOM

→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

### **Segreteria**

- ✓ Notificazione atti;
- ✓ Supporto al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri;
- ✓ Gestione amministrativa dei componenti del Consiglio Comunale;
- ✓ Gestione pubblicazioni di deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale;
- ✓ Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie;
- ✓ Obblighi di pubblicità della trasparenza;
- ✓ Accesso civico;
- ✓ Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo scuola secondaria di I e II grado

### **Protocollo informatico, archivio e flusso documentale**

- ✓ Tenuta del protocollo informatico Generale e gestione applicativo CIVILIA;
- ✓ Archivio documenti, classificazione, organizzazione fascicoli;
- ✓ Gestione Albo pretorio;
- ✓ Ritiro e spedizione corrispondenza;
- ✓ gestione posta elettronica certificata;

### **Comunicazione e ufficio URP**

- ✓ Gestione sito internet istituzionale
- ✓ Pubblicizzazione eventi e attività comunali

- **SERVIZIO ANAGRAFE-STATO CIVILE, UFFICIODI STATISTICA:**

→ dipendenti assegnati: **MATERA Lucia;**

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

→utilizzo software di base ed applicativi CIVILIA, SICOM e tutte le piattaforme utili all'espletamento dei servizi

→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

### **Anagrafe, stato civile.**

- ✓ Cura degli adempimenti istituzionali in materia di anagrafe (popolazione italiana e straniera residente, emigrata, immigrata, cancellata, residenti all'estero)
- ✓ Adempimenti SISTAN
- ✓ Toponomastica
- ✓ Stato civile: trascrizioni annotazioni, pubblicazioni, etc.
- ✓ Stampa e rilegatura registri di stato civile

- ✓ Separazioni e divorzi
- ✓ Cittadinanza
- ✓ Nascite
- ✓ Decessi, autorizzazioni al trasporto fuori Comune per i deceduti nel Comune, alla cremazione, alla dispersione delle ceneri e all'affidamento in urna
- ✓ Registro unioni civili
- ✓ Rilascio carte d'identità
- ✓ Raccolta Dichiarazioni donazione organi e tessuti
- ✓ Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autenticazione di copie e firme
- ✓ Gestione procedimenti relativi a residenze e cambi indirizzo
- ✓ Supporto organizzativo celebrazioni (cittadinanze, matrimoni, ecc)

#### **Ufficio di statistica**

- ✓ Servizi statistici e rilevazioni ISTAT

### • **SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE:**

→ dipendenti assegnati: **MATERA Lucia**

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

→ utilizzo software di base ed applicativi CIVILIA e SISCOM e tutte le piattaforme utili all'espletamento dei servizi

→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

#### **Socio assistenziale**

- ✓ Promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali
- ✓ Servizio di assistenza domiciliare
- ✓ Promozione, organizzazione ed erogazione dei servizi necessari per garantire l'accesso e il diritto allo studio degli alunni diversamente abili
- ✓ Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizioni di disagio socio-economico
- ✓ Assegni di maternità, assegni ai nuclei familiari numerosi, altre provvidenze agli indigenti
- ✓ Gestione lavoratori di pubblica utilità;

### • **SERVIZIO ELETTORALE E LEVA MILITARE**

→ dipendenti assegnati: **LUPIA Maria Grazia;**

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

→ utilizzo software di base ed applicativi CIVILIA e SICOM e tutte le piattaforme utili all'espletamento dei servizi

→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- ✓ Servizi elettorali (procedimento elettorale e referendario, rapporti con Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, elenchi presidenti e scrutatori);
- ✓ Rilascio tessere elettorali;
- ✓ Tenuta ed aggiornamento delle liste di Leva militare;
- ✓ Tenuta ed aggiornamento dell'albo dei giudici popolari;
- ✓ Servizi certificativi
- ✓ Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autenticazione di copie e firme;

- **UFFICIO PERSONALE (PARTE GIURIDICA)**

→ dipendenti assegnati:

**LUPIA Maria Grazia;**

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

→ utilizzo software di base ed applicativi CIVILIA e SICOM, PERLAPA, e tutte le piattaforme utili all'espletamento del servizio

→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- ✓ Tenuta ed aggiornamento regolamenti comunali di competenza;
- ✓ Pari opportunità: redazione e aggiornamento del piano triennale;
- ✓ Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e l'integrità previsti dal D. Lgs. n. 33/2012; supporto al Responsabile per la Redazione e aggiornamento del Piano Anticorruzione e trasparenza;
- ✓ Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro;
- ✓ Contrattazione decentrata integrativa: elaborazione delibera indirizzi della Giunta Comunale, costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), convocazione delle parti, redazione accordo triennale di parte economica, redazione contratti definitivi ed invio all'Aran;
- ✓ Procedura automatizzata rilevazione presenze e gestione cartellini (assenze, straordinari, etc)
- ✓ Procedura elezioni delle RSU;
- ✓ Gestione PERLA (GEPAS, ASSENZE, GEDAP, COMUNICAZIONE ANAGRAFE)
- ✓ Regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; mobilità esterna volontaria; procedimenti disciplinari;
- ✓ Adempimenti obbligatori per la Funzione Pubblica: anagrafe degli incarichi esterni conferiti dall'Ente e dei dipendenti;
- ✓ rilevazione assenze dei dipendenti
- ✓ Redazione ed aggiornamento del Piano triennale della formazione del personale dipendente;
- ✓ Redazione ed aggiornamento del P.O.L.A.;
- ✓ Redazione ed aggiornamento del P.I.A.O. e dei documenti in esso presenti, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021;
- ✓ Adempimenti annessi alla redazione del contratto decentrato integrativo;
- ✓ Redazione dei contratti di lavoro del personale dipendente;
- ✓ Tenuta e conservazione dei fascicoli personali del personale dipendente;
- ✓ Supporto alle attività del Segretario Comunale

**OBIETTIVI STRATEGICI 2023: SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
SEGRETARIO GENERALE**

**Per l'anno 2023 le funzioni di Responsabile del servizio amministrativo sono svolte dal Segretario generale pertanto il raggiungimento degli obiettivi non è finalizzato alla liquidazione della retribuzione di risultato, ex art. 17 del CCNL 2019/2021 del 16.11.2022.**

| n.            | Obiettivi   | Peso | Indicatori di valutazione/misurabilità  | Valori attesi | Punteggio Ottenuto (Da definirsi in sede di valutazione) |
|---------------|---|------|---|---------------|--|
| 1             | Redazione, adozione ed approvazione del P.I.A.O.            |      | redazione ed adozione di tutti i documenti contenuti nel piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.): piano triennale della formazione;<br>P.O.L.A.;<br>piano triennale delle azioni Positive;<br>piano della Performance; | 30.06.2023    |  |
| 2             | Approvazione del CCDI 2023/2025                             |      | Approvazione del CCDI sulle basi del nuovo contratto collettivo nazionale del lavoro – enti locali – 2019/2021  | 30.11.2023    |  |
| 3             | Gestione giuridica del personale<br>Adeguamento regolamenti |      | Redazione ed approvazione dei Regolamenti inerenti la gestione giuridica del personale a seguito dell'entrata in vigore del CCNL 2019/2021  | 31.10.2023    |  |
| 4             | Digitalizzazione degli atti di anagrafe e stato civile      |      | Trascrizione degli atti di anagrafe e stato civile sulla piattaforma digitale (CIVILIA)   | 31.12.2023    |  |
| 5             | Digitalizzazione delle liste elettorali                     |      | Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali in formato digitale.  | 31.07.2023    |  |
| <b>TOTALE</b> |   | ***  |   |               |  |

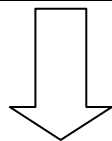
**Personale Coinvolto**

Istruttore – Lucia MATERA

Istruttore – Maria Grazia LUIPIA



**SERVIZIO TECNICO**  
**Responsabile Ing. Canio CILLO**



- 
- Gestione delle opere pubbliche

- Gestione cimitero

- Manutenzione strade e strutture comunali

- Gestione del patrimonio comunale

- Vigilanza edilizia

- Ufficio di Polizia Locale

- Studi di settore

- Sportello unico per l'edilizia
- 

**OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2023 – 2025**

- **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, MANUTENZIONE PATRIMONIO - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

→ dipendenti assegnati: **CILLO Canio**, *predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al servizio, responsabile servizio, responsabile procedimento,*

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

→ utilizzo software di base, CIVILIA, SISCOM, e tutte le piattaforme utili all'espletamento dei servizi

→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- ✓ Gestione della manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale;
- ✓ Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione
- ✓ Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche
- ✓ Realizzazione e gestione di Opere Pubbliche dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico contabile, alle fasi di collaudo
- ✓ Attività di progettazione preliminare, rilievi, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza
- ✓ Gestione, anche amministrativa, di appalti per lavori in economia
- ✓ Gestione delle ditte che si presentano a fornire le proprie prestazioni, liquidazioni

- ✓ Realizzazione di opere pubbliche con capitale privato
- ✓ Svolgimento di tutte le attività tecniche di cui sopra direttamente o, in quanto necessario, mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando in tal caso la scelta, il contenuto, l'affidamento dell'incarico, i rapporti la gestione del contratto professionale, le relative liquidazioni
- ✓ Gestione dei condoni e sanatorie edilizie, casi di abusivismo;
- ✓ Rilascio di certificati di destinazione urbanistica, certificati di conformità urbanistica dei locali e degli alloggi etc.
- ✓ Gestione delle pratiche edilizie private;
- ✓ Coordinamento degli interventi di ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio di interesse generale
- ✓ Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia storica, sociale, residenziale, sportiva e scolastica
- ✓ Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali e della segnaletica
- ✓ Gestione e manutenzione dell'arredo urbano e del verde pubblico ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di aree cimiteriali
- ✓ Coordinamento Gruppo Comunale di Protezione Civile
- ✓ Coordinamento delle attività di pronto intervento dei reparti operativi, della gestione del servizio di espurgo delle fosse biologiche, della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale
- ✓ Coordinamento delle attività dell'ufficio filtro di gestione delle richieste e di predisposizione di rendiconti
- ✓ Coordinamento delle attività legate allo sgombero della neve e dei rapporti con i gestori
- ✓ Attività di ripristino e ricostruzione del patrimonio edilizio danneggiato
- ✓ Attività di controllo e distribuzione del vestiario/materiale relativo al personale assegnato

- **SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA EDILIZIA E COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE – Ufficio di Polizia Locale**

→ dipendente assegnato: **LUPIA Maria Grazia**, istruttore di vigilanza

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

→ utilizzo software di base ed applicativi CIVILIA, SISCOM e tutte le piattaforme necessarie all'espletamento del servizio

→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

**Polizia Amministrativa:**

- ✓ Gestione attività amministrative collegate a tutte le funzioni del servizio di polizia locale e in particolare gestione iter violazioni accertate, dalla verbalizzazione all'arresto o archiviazione;
- ✓ Permessi codice della strada
- ✓ Attività di polizia giudiziaria
- ✓ Rilascio contrassegno invalidi
- ✓ Tenuta ed aggiornamento regolamenti comunali di competenza
- ✓ Gestione locali di proprietà comunale
- ✓ Attività di prevenzione
- ✓ Accertamento infrazioni CDS
- ✓ Controlli osservanza leggi, regolamenti e ordinanze comunali
- ✓ Controllo attività commerciali e artigianali
- ✓ Controlli sulla residenza e dimora delle persone
- ✓ Vigilanza durante le manifestazioni

- ✓ Regolamenti di competenza
- ✓ Ordinanze sindacali in materia di illeciti amministrativi, accertamenti sanitari obbligatori
- ✓ Ordinanze in attuazione della disciplina della circolazione stradale, rispetto codice della strada
- ✓ Ricezione e consegna atti: denunce infortunio e rilascio tesserini caccia
- ✓ Rilascio autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico

**Commercio su aree pubbliche**

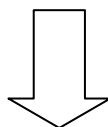
- ✓ Gestione e organizzazione ambulanti in occasione di sagre/feste/eventi

**OBIETTIVI STRATEGICI 2023: Servizio TECNICO – Ing. Canio CILLO**

| n.            | Obiettivi   | Peso       | Indicatori di valutazione/misurabilità   | Valori attesi | Punteggio Ottenuto (Da definirsi in sede di valutazione) |
|---------------|---|------------|--|---------------|--|
| 1             | Lavori di "Ripristino delle difese spondali a contenimento del torrente Fiumara di Cancellara"  | 20         | Realizzazione di interventi urgenti e prioritari per la difesa del suolo determinati da eventi calamitosi e per il ripristino, riparazione e sistemazione di opere pubbliche di competenza comunale. | 30.11.2023    |  |
| 2             | P.N.R.R.- P.A. digitale. Transizione digitale   | 20         | . Affidamento dei servizi inerenti la transizione digitale nelle P.A   | 30.06.2023    |  |
| 3             | interventi urgenti e prioritari, determinati da eventi calamitosi, per la difesa del suolo e per il ripristino, riparazione e sistemazione di opere pubbliche di competenza comunale. | 20         | Atti amministrativi finalizzati alla realizzazione dell'intervento di lavori di ripristino della viabilità comunale direttrice Cancellara - Potenza  | 30.09.2023    |  |
| 4             | Interventi di ripristino delle usuali condizioni di sicurezza, igiene e decoro del comparto loculi siti nel vecchio cimitero comunale.  | 20         | Affidamento del servizio finalizzato alla procedura di estumulazione di n. 30 salme site nel vecchio cimitero e collocazione resti in cellette ossario.  | 31.12.2023    |  |
| 5             | Riqualficazione del Castello di Cancellara.   | 20         | Atti amministrativi finalizzati a realizzare lavori di completamento dell'intervento di restauro conservativo, con adeguamento funzionale, del Castello di Cancellara.                               | 30.06.2023    |  |
| <b>TOTALE</b> |   | <b>100</b> |  |               |  |

## SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile Dott. Umberto Le Piane



- Tributi
- Anticorruzione e trasparenza
- economato
- SUAP
- Personale (parte economica)
- Riscossione

### OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2023-2025

- **SERVIZI FINANZIARI:**

- dipendenti assegnate: **Umberto LE PIANE**, *predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio, responsabile servizio*
- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi CIVILIA, SISCOM, e tutte le piattaforme utili all'espletamento del servizio
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:
  - ✓ Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Trasmissione dei dati con l'utilizzo della procedura prevista sul portale BDAP);
  - ✓ Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard;
  - ✓ Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento, degli ordinativi d'incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria;
  - ✓ Gestire le ritenute fiscali dei lavoratori autonomi e la relativa certificazione annuale (CU)
  - ✓ Assicurare e verificare gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione;
  - ✓ Effettuare i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale del pareggio di bilancio;
  - ✓ Gestire la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai creditori dell'ente di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati;

- ✓ controllo del grado di realizzazione dei residui attivi (attraverso le procedure previste dalla legge) e di smaltimento dei residui passivi;
- ✓ Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente;
- ✓ Collaborare con la ditta affidataria del servizio relativo alla riscossione dei tributi minori;
- ✓ Curare l'elaborazione dei dati finanziari da pubblicare sul sito;
- ✓ Predisporre procedure operative previste dal Regolamento di contabilità;
- ✓ Dare piena attuazione al Decreto Legislativo n. 118/2011;
- ✓ Redazione e aggiornamento del Piano Anticorruzione e trasparenza;

### **Gestione e organizzazione del personale**

- ✓ Dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane
- ✓ Redazione bilancio preventivo spese relative alla gestione del personale, assestamento
- ✓ Trattamento economico del personale: liquidazione stipendi, trattamento previdenziale ed assistenziali personale dipendente a tempo indeterminato e determinato
- ✓ Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali: modelli F24EP, Certificazione Unica, modello 770, modello IRAP, DMA, INPDAP, Uniemens INPS, Autoliquidazione INAIL
- ✓ Adempimenti relativi al Fondo credito dipendenti: piccoli prestiti, cessioni del quinto
- ✓ Certificazioni ed elaborazioni statistiche inerenti il personale
- ✓ Lavoro straordinario
- ✓ Rimborso spese per missioni
- ✓ Trattenute salario accessorio per malattia
- ✓ Ricongiunzione servizi
- ✓ Gestione quote sindacali
- ✓ Elaborazione della costituzione del fondo (parte fissa e parte variabile) e redazione accordo economico annuale e relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa

### **Economato**

- ✓ Approvvigionamento materiale di consumo per gli uffici (stampati, cancelleria, carta)
- ✓ Approvvigionamento ed assistenza tecnica alle macchine ed attrezzature informatiche
- ✓ Approvvigionamento software ed assistenza ai gestionali in dotazione dell'ente
- ✓ Noleggio fotoriproduttore e stampanti
- ✓ Gestione abbonamenti per riviste, pubblicazioni e banche dati dell'ente
- ✓ Gestione spese postali

### **tributi**

- ✓ Gestire i tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestione posizioni contributive, riscossione);
- ✓ Formare i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione delle entrate patrimoniali; disporre i rimborsi e provvedere a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predispone la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione;
- ✓ Gestire il contenzioso relativo ai vari tributi compresa la rappresentanza in giudizio;

## OBIETTIVI STRATEGICI 2023: Servizio FINANZIARIO – Dott. Umberto LE PIANE

| n.            | Obiettivi  | Peso       | Indicatori di valutazione/misurabilità   | Valori attesi | Punteggio Ottenuto (Da definirsi in sede di valutazione) |
|---------------|--|------------|--|---------------|--|
| 1             | Adempimenti in materia di Anticorruzione e trasparenza         | 25         | Redazione ed adozione del piano triennale anticorruzione e della trasparenza triennio 2023/2025  | 31.05.2023    |  |
| 2             | Lotta all'evasione fiscale                                     | 15         | Accertamento ed evasione IMU, TARI e TASI anno 2018 e 2019. Emissione, protocollazione, spedizione e notifica di avvisi di accertamento con relativa bonifica della banca dati e correzione degli errori presenti negli archivi. | 31.12.2023    |  |
| 3             | Servizio di tesoreria Comunale                                 | 15         | Atti amministrativi finalizzati all'affidamento del servizio della tesoreria comunale a poste italiane S.p.A.  | 30.06.2023    |  |
| 4             | Refezione scolastica anno 2023/2024                            | 10         | Adozione degli atti amministrativi prodromici per l'affidamento della refezione scolastica anno 2023/2024  | 30.09.2023    |  |
| 5             | Programmazione ed organizzazione manifestazioni estive.        | 10         | Adozione degli atti amministrativi prodromici per l'organizzazione delle manifestazioni estive.  | 31.08.2023    |  |
| 6             | Contenzioso di settore   | 15         | Gestione del contenzioso di settore  | 31.12.2023    |  |
| 7             | Valorizzazione archivi storici degli Enti locali. L. R. 27/15. | 10         | Atti amministrativi finalizzati agli interventi di valorizzazione degli archivi storici del Comune di Cancellara   | 31.07.2023    |  |
| <b>TOTALE</b> |  | <b>100</b> |  |               |  |

### Personale Coinvolto

Collaboratore- Franchina B. CAPUTO

Istruttore – Maria Grazia LUPIA

