



**Comune di**  
**Neviano**  
Provincia di Lecce

**COPIA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N° 82 del 21-06-2018**

**Oggetto: Piano degli obiettivi e della performance Anno 2018. Approvazione**

L'anno Duemiladiciotto il giorno Ventuno del mese Giugno alle 17:45 e prosiegua, nella sede Municipale, nella sala delle adunanze del comune, si è riunita la GIUNTA COMUNALE nelle persone dei sigg.

CAFARO SILVANA  
PELLEGRINO LUCIA  
MEGHA ANTONIO

Assenti:

BIRTELE RAFFAELE  
SANSONE RITA

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Donato CHILLA

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento in oggetto.

Pareri ai sensi dell' Art.49 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267

REGOLARITA' TECNICA Parere FAVOREVOLE  Addì, 21-06-2018  Il responsabile del servizio F.to Dott.ssa Daniela CALO'	REGOLARITA' CONTABILE Parere FAVOREVOLE  Addì, 21-06-2018  Il responsabile di Ragioneria F.to Dott. Stefano DE PASCALI	ATTESTAZIONE Si attesta la copertura finanziaria.   Il responsabile di Ragioneria F.to Dott. Stefano DE PASCALI
---	--	--

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n° 14 del 16-05-2018, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2018-2020;
- con deliberazione di Consiglio Comunale N° 15 del 16-05-2018 è stato approvato il Bilancio di Previsione per gli esercizi 2018-2020;
- L'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n.150 (Decreto) richiede alle amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Evidenziato che:

- il decreto legislativo 150/2009 ha introdotto, all'interno della riforma del lavoro pubblico, la previsione che nell'ambito del ciclo di gestione della performance organizzativa e individuale venga redatto un documento programmatico denominato Piano della performance che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, da interpretarsi alla luce delle modifiche apportate dal D. Lgs. 141/2011;
- Gli scopi prioritari della valutazione della performance individuali sono l'evidenziazione del contributo individuale rispetto agli obiettivi prefissati, l'appalesamento dei risultati attesi da ciascun dipendente, il miglioramento della performance delle risorse umane e del clima organizzativo;
- La prestazione individuale dei Responsabili di Settore è valutata attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi, il comportamento organizzativo, le competenze professionali e manageriali dimostrate, il grado di differenziazione nella valutazione delle prestazioni del personale assegnato. Il comportamento viene valutato sulla base di specifici fattori quali l'affidabilità e l'orientamento al risultato, la capacità di programmazione, l'orientamento all'efficienza ed all'economicità, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, la capacità di relazione e di "fare squadra", le competenze tecniche. Fondamentali al riguardo sono la capacità di risposta, in termini di tempo, di qualità e di "problem solving", nonché le competenze nel pianificare, gestire e controllare le attività inerenti la propria area di responsabilità, in funzione degli obiettivi prefissati e nel rispetto dei vincoli legislativi e temporali esistenti.

### 1) IL COMUNE

#### **La struttura comunale - Analisi dati del Personale al 31.12.2017**

Al 31.12.2017 la popolazione residente nel Comune di Neviano ammontava a 5228 abitanti ed era composta da 2471 maschi e 2757 femmine.

L'organizzazione degli uffici comunali e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si basa su criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura organizzativa si articola in 5 Settori che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente.

I settori sono affidati alla Responsabilità di Posizioni Organizzative (PO) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i settori; il servizio di segreteria è gestito in forma associata con altri Comuni

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio al 31.12.2017, presenta il seguente quadro di raffronto:

**DIPENDENTI N. - 13**

**DONNE N. 06**

**UOMINI N. 07**

<b>SERVIZI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Affari Generali	1	4	5
Economico Finanziario	1	1	2
Tecnico Manutentivo	3	----	3
Servizi Sociali	----	1	1
Polizia Municipale	2	---	2
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>13</b>

Così suddivisi:

Dipendenti a tempo indeterminato full time

	Donne	Uomini
<b>B7</b>	2	2
<b>C3</b>	1	----
<b>C5</b>	1	1
<b>D6</b>	1	1
	5	4

Dipendenti a tempo indeterminato part time

	Donne	Uomini
<b>A1 (27 ORE)</b>	----	1
<b>D1 (P.O)</b>	-----	1
	----	2

Dipendenti a tempo determinato part time

	Donne	Uomini
<b>D1 (P.O)</b>	1	0
<b>D3 (P.O.)</b>	0	1
	1	1

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio al 01.01.2018, presenta il seguente quadro:

**DIPENDENTI N. 12**

**DONNE N. 06**

**UOMINI N. 06**

Così suddivisi per Servizio:

<b>SERVIZI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Affari Generali	1	2	3
Demografici	----	2	2
Finanziario e tributario	1	1	2
Tecnico Manutentivo	3	----	3

Servizi Sociali	----	1	1
Polizia Municipale	1	---	1
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>12</b>

Dipendenti a tempo indeterminato full time

<b>2018</b>		
Categoria	uomini	donne
<b>B7</b>	2	2
<b>C4</b>	-	1
<b>C5</b>	-	1
<b>D6</b>	1	1
	3	5

Dipendenti a tempo indeterminato part time

<b>2018</b>		
	Uomini	donne
<b>A2 (27 ORE)</b>	1	-
<b>D2 (P.O – 18 ORE)</b>	1	-
	2	-

Dipendenti a tempo determinato part time

	Donne	Uomini
<b>D1 (P.O)</b>	1	0
<b>D3 (P.O.)</b>	0	1
	1	1

### Il Bilancio del Comune

Bilancio di previsione finanziario 2018-2020, redatto secondo gli schemi di cui all'allegato 9 al D.Lgs. 118/2011, con unico e pieno valore giuridico, anche con riferimento alla funzione autorizzatoria, nelle risultanze finali che si riportano nel seguente prospetto:

<b>PARTE ENTRATA</b>	<b>Previsioni 2018</b>	<b>Previsioni 2019</b>	<b>Previsioni 2020</b>
Applicazione AVANZO	2.712,28		
Fondo pluriennale vincolato di parte corrente	9.500,00	9.500,00	9.500,00
Fondo pluriennale vincolato di parte capitale	//	//	//
<b>TITOLO I - Entrate di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	<b>2.598.451,17</b>	<b>2.598.451,17</b>	<b>2.598.451,17</b>
<b>TITOLO II - Trasferimenti correnti</b>	<b>371.259,84</b>	<b>357.759,84</b>	<b>239.247,34</b>
<b>TITOLO III -</b>	<b>567.288,63</b>	<b>202.288,63</b>	<b>202.288,63</b>

<i>Extratributarie</i>			
TITOLO IV - Entrate in conto capitale	10.444.283,00	400.000,00	150.000,00
TITOLO V - Entrate per riduzione di attività finanziarie	//	//	//
TITOLO VI - <i>Accensioni di prestiti</i>	//	//	//
TITOLO VII - Anticipazioni da istituto tesoriere	781.011,99	781.011,99	781.011,99
TITOLO VII - Entrate <i>per conto terzi e partite di giro</i>	1.880.386,31	1.880.386,31	1.880.386,31
<b>Totale Generale parte entrata</b>	<b>16.654.893,22</b>	<b>6.229.397,94</b>	<b>5.860.885,44</b>

<b>PARTE SPESA</b>	<b>Previsioni 2018</b>	<b>Previsioni 2019</b>	<b>Previsioni 2020</b>
TITOLO I - <i>Spese correnti</i>	3.168.625,98	3.046.562,30	2.921.899,78
TITOLO II - <i>Spese in conto capitale</i>	10.709.283,00	400.000,00	150.000
TITOLO III - <i>Spese per incremento attività finanziarie</i>	//	//	//
TITOLO IV - <i>Spese per rimborso prestiti</i>	115.585,94	121.437,34	127.587,36
TITOLO V - Chiusura anticipazioni da istituto cassiere	781.011,99	781.011,99	781.011,99
TITOLO VII - <i>Servizi per conto terzi e partite di giro</i>	1.880.386,31	1.880.386,31	1.880.386,31
disavanzo di amministrazione			
<b>Totale Generale parte spesa</b>	<b>16.654.893,22</b>	<b>6.229.397,94</b>	<b>5.860.885,44</b>

Dato atto che:

- con delibera di G.C. n. 22 del 19.02.2015, in esecuzione del D.Lgs. n. 150/09, è stato approvato il Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti del Comune di Neviano, ad integrazione del vigente Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con precedente atto n. 154 del 01.12.2006 e ss.mm.ii.;

- nel corso del corrente esercizio con il sistema parallelo della contabilità armonizzata e con i nuovi strumenti di programmazione (DUP) la predisposizione del Piano della performance risulta di complessa definizione;
- la individuazione degli obiettivi finali ed intermedi da assegnare ai responsabili va inoltre intersecata con la predisposizione ed approvazione del PEG sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata relazione revisionale e programmatica;
- gli obiettivi sono proposti dai responsabili, sentiti gli assessori di riferimento, contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento; del contenuto delle proposte si tiene conto nell' ambito della valutazione delle capacità manageriali dei responsabili, fattore capacità di proposta;

Considerato che gli obiettivi specifici individuati per i diversi settori ricompresi nelle aree organizzative a seconda delle differenti competenze verranno perseguiti da parte del Responsabile di ciascuna Area con l'apporto partecipativo delle unità di personale assegnate, che costituirà oggetto di valutazione ai fini della corresponsione dei compensi per produttività

Visto l'art. 107 del d. lgs. 18.8.2000, n. 267, che attribuisce ai dirigenti la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

Vista la proposta di Piano allegata sub A) alla presente deliberazione;

Ritenuto, pertanto, di provvedere in merito;

Visto che il responsabile del Settore Affari Generali, mediante la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica su esteso ha attestato la regolarità tecnico amministrativa ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. della presente proposta di deliberazione;

Rilevato che la presente deliberazione comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e che, per tale ragione, il responsabile del Servizio Finanziario ha reso il parere di regolarità contabile attestando la regolarità contabile ai sensi degli artt.49 e 147-bis del D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. della presente proposta di deliberazione;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme previste dalla legge;

#### DELIBERA

1. di Approvazione Piano degli Obiettivi e Performance Anno 2018-2020, che allegato forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di dichiarare, con separata votazione espressa in forma unanime e palese, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, co. 4, D. Lgs. N. 267/2000.

**Approvazione Piano degli Obiettivi e Performance Anno 2018-2020****PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE ANNO 2018  
SETTORE AFFARI GENERALI – SEGRETERIA****Responsabile: Dott. Daniela CALO'**

Uffici di competenza:

- Ufficio Segreteria ed Affari Generali
- Ufficio Protocollo ed archivio
- Ufficio elettorale
- Pubblicazioni albo e notificazioni atti
- Legale e contenzioso
- Attività di rappresentanza
- Staff del Sindaco (Coordina tutte le attività di diretto supporto e di pubbliche relazioni oltre che gestionale alla figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i Cittadini e gli Organi istituzionali comunali e sovracomunali);
- URP
- Gare
- SUAP
- Funzioni una
- Personale
- Ufficio Anagrafe – AnagAire - toponomastica
- Ufficio Stato civile – Ina Saia - Leva
- Servizi cimiteriali

**RISORSE UMANE DEL SETTORE:**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Cat.</b>	<b>Ufficio/Servizio</b>	<b>Ore</b>
Calo' Daniela	D1	<i>Resp. Settore Affari Generali - Segreteria</i>	<i>Part time</i>
Buia Ada Anna	C5	<i>Stato Civile – Ina saia - leva</i>	<i>Fulltime</i>
Manco Laura	C4	<i>Anagrafe – Anag- Aire - toponomastica</i>	<i>Fulltime</i>
Costantini Anna Maria	B7	<i>Protocollo - Elettorale</i>	<i>Fulltime</i>
Iasi Antonio	B7	<i>Messo comunale</i>	<i>Fulltime</i>

Le principali attività ascrivibili ai servizi sopra elencati sono:

1. formazione e registrazione atti propri del Sindaco;
2. istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza del Settore da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio comunale;
3. predisposizione delle determinazioni di impegno e di liquidazione del Settore;
4. predisposizione, comunicazione ai consiglieri e/o altri Organi e pubblicazione O.D.G. delle sedute consiliari con messa a disposizione degli atti per la consultazione da parte dei Consiglieri Comunali;

5. iter informatico, stampa e pubblicazione on line delle delibere di Giunta, di consiglio e delle determinazioni dei Responsabili di Settore;
6. archiviazione e rilegature degli originali delle delibere di Giunta , di Consiglio e delle determine dei Capi Settore;
7. formazione ordinanze di Competenza del Settore;
8. registrazione e pubblicazione decreti e ordinanze sindacali di competenza di altri Settori;
9. formazione, previa richiesta della necessaria documentazione e della anticipazione delle spese contrattuali e registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti a rogito del Segretario Generale;
10. rendicontazione e ripartizione diritti di rogito e di segreteria;
11. tenuta repertorio contratti e acquisizione visti dell'ufficio del registro;
12. pubblicazione on line delle determinazioni dei Responsabili di Settore;
13. gestione cause pendenti nell'interesse del Comune e cura dei rapporti con i Legali dell'Ente;
14. cura la applicazione della normativa giuridica del personale;
15. cura la elaborazione della programmazione delle assunzioni, le operazioni per il reclutamento del personale attraverso selezioni, concorsi, mobilità e altro;
16. predisposizione contratti individuali di lavoro;
17. cura la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti;
19. cura la pratiche di pensionamento del personale;
20. cura le pratiche di riscatto, e/o ricongiunzione;
21. cura i procedimenti per l'anagrafe delle prestazioni istituita ai sensi dell'art.24 della legge n.412/199;
22. predisporre la relazione al conto annuale del personale;
23. predisporre il conto annuale del personale;
24. cura l'accertamento delle assenze per malattia;
25. cura la predisposizione del cartellino delle presenze del personale;
26. cura l'inserimento dei dati nel sistema Sintesi;
27. Gestione sistema Gedap
28. Gestione sistema Gepas
29. Gestione sistema Perlapa
30. Rilevazione annuale deleghe sindacali

Il Settore, essendo strettamente legato all'attività degli Amministratori ed avendo in gestione attività generali quali ad esempio la gestione dei contratti o la protocollazione, ha contatti con tutti i settori dell'Ente, con la cittadinanza e con soggetti esterni. Inoltre, si occupa della gestione dei temi istituzionali con grande attenzione alle formalità richieste, alle scadenze ed ai rapporti con gli altri Enti.



N.	Descrizione Obiettivi Operativi	Indicatori di Misurazione	Peso
1	Ricognizione eccedenze di personale anno 2018 ai sensi dell'Art.33 D.Lgs.165 2001	- Predisposizione di documenti	-
2	Adozione piano triennale di azioni positive per il triennio 2018 2020 ai sensi del D.Lgs.n.198/2006	- Predisposizione di documenti	-
3	Approvazione del Programma triennale del fabbisogno di personale 2018 2020 e del Piano annuale delle assunzioni 2018	- Predisposizione di documenti	-
4	Applicazione diritto di accesso civico generalizzato	- Adozione indirizzi procedurali e organizzativi	-
5	Regolamento "Nuova carta identità elettronica	- Predisposizione atti	-
6	Regolamento per l'istituzione del registro comunale per il deposito delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)	- Predisposizione atti e acquisto	-
7	Adesione al Progetto "Carta d'identità Donazione Organi	- Predisposizione atti	-
8	Polizza assicurativa RCT/O Istituzionale	- Affidamento del servizio	-
9	Eventuale Recupero crediti – Affitti box ex mercato coperto Anno 2018	- Predisposizione atti per recupero somme;	-
10	Eventuale Recupero crediti – Noi Vivere srl	- Predisposizione atti per recupero somme	-
11	Ufficio staff	- Recepimento normativa; - Completamento procedura	-
12	Costruzione del fondo delle risorse decentrate anno 2018	- Predisposizione atti per assegnazione incarico	-
13	Gestione della contrattazione decentrata integrativa e sottoscrizione del CCDI Anno 2018	- Predisposizione atti	-
14	Gara assicurazione automezzi comunali	- Predisposizione atti e aggiudicazione	-
15	Istituzione di un'area di circolazione territorialmente non esistente per la gestione anagrafica dei cittadini "senza fissa dimora	- Predisposizione atti	-

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE ANNO 2018  
SETTORE SERVIZI SOCIALI**

- 1) Servizi Sociali e Sanitari
- 2) Piano Sociale di Zona – Ambito Territoriale Sociale di Galatina
- 3) Pubblica Istruzione
- 4) Sport Cultura e Tempo Libero

Principali attività del settore

Contributi economici straordinari

Bando per l'accesso alle abitazioni in locazione

Assegno per il Nucleo Familiare e Maternità

Bonus Gas ed Energia Elettrica - Idrico

Compilazione schede SVAMA e partecipazione UVM presso il Distretto Sanitario di Galatina

Inserimento in strutture per minori e di riabilitazione

Trattamenti Sanitari Obbligatori

Presa in carico minori per disposizione del Tribunale per i Minorenni

Sostegno a nuclei familiari mediante educativa domiciliare e familiare

Programma Comunale per il Diritto allo Studio in collaborazione con l'Istituzione scolastica

Collaborazione con l'Istituto Comprensivo per la gestione di uscite didattiche degli alunni.

Alternanza Scuola Lavoro

Istruttoria istanze di contributo per i libri di testo agli alunni della scuole secondaria di primo e secondo grado.

Commissione mensa e relative azioni di controllo attuazione servizio mensa

Servizio mensa scolastica attraverso gestione istanze delle famiglie e concessione previa istruttoria, agevolazioni fasce deboli

Servizio scuolabus attraverso gestione istanze delle famiglie e concessione previa istruttoria, agevolazioni fasce deboli

Distacco per dodici ore settimanali presso l'Ambito Territoriale Sociale per l'attuazione del Piano di Zona

Supporto iscrizione Associazioni di Volontariato e Promozione Sociale all'Albo Regionale e verifica mantenimento requisiti.

Organizzazione Estate Nevianese.

Coordinamento prestazioni lavorative nello svolgimento del Lavoro di Pubblica Utilità in collaborazione con UEPE

Progetto SPRAR

Contributi e Patrocinio ad Associazioni diverse

Concessione facilitazioni di viaggio per studenti pendolari

Aggiornamento Casellario delle Prestazioni

Redazione di atti Delibere, Determine e provvedimenti di liquidazione

ORDINE	DESCR. OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	
1	Realizzare azioni tese a promuovere le capacità individuali di utenti con	Inserimento in Centri Diurni	

	fragilità agendo, dove è possibile, anche con il concorso di altri soggetti istituzionali e non, pubblici e privati, nel rispetto delle specificità e delle competenze di ciascuno;		
2	Promuovere misure di contrasto alla povertà che accanto agli interventi di integrazioni economiche prevedano l'utilizzo di strumenti di re-inserimento lavorativo-sociale secondo una logica di attivazione che miri all'autonomia della persona.	Definizione dei progetti personalizzati ai fini REI	
3	Collegare gli interventi sociali e sociosanitari programmati nei PDZ con specifiche azioni inerenti le politiche familiari.	Inserimento utenti in ADI e SAD	
4	Attivazione di interventi educativi nell'area della prevenzione dell'istituzionalizzazione di minori anche con il coinvolgimento della comunità a sostegno e integrazione delle competenze educative della famiglia	Sostenere inserimento minori in Educativa Domiciliare e Progetto P.I.P.P.I.	
5	Supporto Associazioni di Volontariato	Supporto nelle attività nelle fasi telematiche di iscrizione agli Albi Regionali e pratiche per mantenimento requisiti.	
6	Intensificare la collaborazione con l'Istituto Comprensivo	Incremento delle richieste soddisfatte tenuto conto delle risorse disponibili	
7	Riduzione tempi di assegnazione contributi alle famiglie di studenti previsti nel Piano Comunale per il Diritto allo Studio	Numero di istanze definite	
8	Riduzione tempi istruttoria pratiche ANF e Maternità	Numero di istanze definite	
9	Riduzione tempi compilazione trasmissione schede SVAMA per attivazione servizi ASL a domicilio	Numero schede	
10	Inserimento tempestivo dei dati nel casellario delle prestazioni	Numero dati inseriti	

Risorse umane assegnate

Cognome e nome	Cat.	Profilo professionale	Dipendenza Funzionale	Ore
Carcagnì Maria Rosaria	D	Assistente Sociale	Responsabile Settore	36

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE ANNO 2018**  
**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

**SETTORE SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI**

1. Principali attività/funzioni del settore
2. Pianificazione economico - finanziaria
3. Controllo economico - finanziario
4. Bilancio e rendicontazione
5. Finanziamenti e mutui
6. Contabilità, mandati, reversali e fatture
7. Tributi e attività di accertamento
8. Servizio Economato
9. Gestione IVA e attività fiscale

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO CONTABILITA':**

Il servizio finanziario svolge tutte le attività e le funzioni di cui all'art. 153 del TUEL ed ha il compito di coordinare e gestire la attività finanziaria, nel rispetto delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente.

Il servizio finanziario svolge attività di:

**PROGRAMMAZIONE:**

Predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, quali bilancio di previsione annuale e pluriennale, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, per la individuazione degli obiettivi programmati e delle relative risorse.

**GESTIONE E CONTROLLO:**

- Rilevazione contabile delle fasi di entrata e spesa, espressione di pareri di regolarità contabile e relativa copertura finanziaria sulle delibere e sulle determinazioni dei responsabili dei servizi, gestione delle variazioni di bilancio, registrazione delle fatture, trasmissione on line ai responsabili dei servizi, gestione delle riscossioni e dei pagamenti con emissione di mandati e reversali, calcolo e verifica delle norme e certificazioni per il rispetto del patto di stabilità interno e predisposizione di prospetti per il relativo monitoraggio trimestrale, aggiornamento codifica SIOPE;
- Predisposizione del referto da trasmettere alla Corte dei Conti e di report trimestrali sulla situazione finanziaria di ogni centro di costo;
- Gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale, con effettuazione di controlli sulla gestione della Tesoreria e verifiche di cassa;
- Cura dei rapporti con l'Organo di revisione, collaborando nello svolgimento delle funzioni previste dalle norme di legge (pareri sul bilancio di previsione, variazioni di bilancio,

salvaguardia degli equilibri di bilancio, rendiconto della gestione, relazioni alla Corte dei Conti, verifiche di cassa e degli agenti contabili, patto di stabilità, ecc...);

- Cura i rapporti con gli Amministratori informandoli delle varie situazioni contabili nel corso dell'anno;
- Cura l'aggiornamento del conto del patrimonio;
- Predisporre le proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta e/o del Consiglio di pertinenza del settore e rende i pareri obbligatori su quelle degli altri Settori comunali;
- Predisporre le determinazioni di competenza del Settore;
- Predisporre e trasmette al tesoriere gli ordinativi di incasso;
- Predisporre e trasmette al tesoriere i mandati di pagamento;

#### **RENDICONTAZIONI E CERTIFICAZIONI:**

- Predisposizione del rendiconto della gestione, costituito dal conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio e prospetto di conciliazione;
- Trasmissione telematica e cartacea alla Corte dei Conti, predisposizione della certificazione al conto di bilancio e trasmissione telematica al Ministero dell'Interno;
- Predisposizione Modello Unico – IVA e IRAP e 770;
- Predisposizione del Certificato relativo al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione;
- Pagamento mensile di imposte IRPEF, IRAP, ADD. COMUNALE E REGIONALE con F24EP: estrazione dati dal programma paghe, aggiornamento dati con contabilità, autentica e controllo tramite ENTRATEL;
- Piattaforma certificazione crediti settore competente (PCC del MEF).

#### **DESCRIZIONE SERVIZIO TRIBUTI:**

Il servizio svolge le attività connesse alla gestione delle entrate tributarie comunali e delle spese per i servizi fiscali. La gestione delle entrate riguarda la individuazione dei soggetti passivi tenuti al pagamento dei tributi locali, l'attività di liquidazione dei tributi locali stessi e l'accertamento delle violazioni tributarie, la risoluzione delle controversie pendenti davanti alle Commissioni tributarie, la riscossione coattiva delle stesse e verifica delle riscossioni.

Il servizio in particolare:

- Collaborazione con la Società esterna di supporto alla gestione delle entrate comunali;
- Ritiro delle dichiarazioni IMU;

- Predisposizione provvedimenti di rimborso agli utenti;
- Predisposizione proposte di Giunta e/o Consiglio in materia di tributi comunali;
- Emissione del ruolo coattivo;
- Predisporre le determinazioni di competenza del Servizio;

**DESCRIZIONE ATTIVITA' SERVIZIO ECONOMATO:**  
**SERVIZIO ECONOMATO:**

- Predisporre all'inizio di ogni anno la determinazione dei specifici impegni di spesa a carico dei capitoli di bilancio appositamente individuati;
- Provvede ad anticipare, sulla base di specifiche richieste dei Responsabili di Settore, somme di denaro nell'ambito delle somme stanziare ad inizio anno e/o nell'ambito di appositi impegni di spesa assunti dai responsabili di settore;
- Cura e predisporre il rendiconto trimestrale delle somme rimosse e anticipate mediante redazione di specifica determinazione, emissione mandati e reversali;
- Predisporre la documentazione necessaria per la verifica di cassa da parte del revisore dei conti;
- Predisporre, quale Agente Contabile, il conto da trasmettere alla Corte dei Conti;

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>TARGET</b>
1.	Applicazione del D.L. 35/2013 concernente le certificazioni di credito già rilasciate, finalizzati all'”alleggerimento” dei vincoli del Patto di Stabilità interno, con successivo inoltro dei dati sulla piattaforma web del MEF	Rilascio 100% certificazioni richieste	
2.	Applicazione normativa sulla c.d. “tempestività dei pagamenti”: monitoraggio trasmissione dati al MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto tempi medi pagamento</li> <li>- Riduzione 10% tempi medi pagamento</li> <li>- Rispetto tempi trasmissione dati MEF</li> </ul>	
3.	Bilancio di previsione – Documento base dell'attività di programmazione dell'Ente,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione atti preliminari</li> <li>- collaborazione Uffici</li> </ul>	

	ricognizione dei dati previsionali di entrata e di spesa acquisiti dai Responsabili di Settore	per predisposizione fabbisogno - predisposizione atti per approvazione	
4.	Verifica e monitoraggio entrate tributarie, patrimoniali e sanzioni	- verifica attività ditta esterna - verifica correttezza emissione dati tributari - verifica e allineamento banche dati	
5.	Acquisti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	- incremento in tale modalità per le forniture del servizio	

PARTE seconda:

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>Dipendenza</b>	<b>ore</b>
DE PASCALI STEFANO	D	Settore economico – finanziario e tributi	18
BONO ABBONDANZA SIMONETTA	B	Settore economico – finanziario e tributi	36

## SETTORE TECNICO MANUTENTIVO

### PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE - ANNO 2018

**Responsabile:** Ing. Rocco Alessandro Verona

Uffici di competenza del CdR:

- Urbanistica
- Edilizia Privata
- Paesaggio
- Impianti Sportivi
- Lavori Pubblici
- Patrimonio
- Manutenzioni
- Ambiente
- Cimitero

#### **RISORSE UMANE DEL SETTORE:**

<b>N. Cognome e Nome</b>	<b>Cat.</b>	<b>Servizio</b>
1 Rocco Alessandro Verona	D3	<i>Resp. Settore Tecnico-Manutentivo</i>
2 Gnoni Sandro	A1	<i>custode campo sportivo</i>
3 Carrisi Antonio	B7	<i>netturbino</i>

#### **PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

##### **1. URBANISTICA**

- 1.1. Gestione Strumentazione urbanistica Generale (P.U.G.) ed esecutiva
- 1.2. Progettazione di strumenti urbanistici esecutivi
- 1.3. Controllo del territorio
- 1.4. Istruttoria proposte di variante agli strumenti urbanistici
- 1.5. Istruttoria proposte di strumenti urbanistici esecutivi

##### **2. EDILIZIA PRIVATA**

- 2.1. Istruttoria procedimenti rilascio Permesso di Costruire e Condono Edilizio;
- 2.2. Istruttoria procedimenti D.I.A./S.C.I.A. etc.
- 2.3. Istruttoria procedimenti rilascio certificazioni di Agibilità degli edifici;
- 2.4. Istruttoria procedimenti pratiche edilizia sismica, anche nei casi di autorizzazione da parte della Provincia;
- 2.5. Istruttoria e rilascio provvedimenti endoprocedimentali in collaborazione con lo S.U.A.P.;
- 2.6. Sopralluoghi e istruttoria procedimenti rilascio certificazioni urbanistiche varie (certificati abitazioni non di lusso, idoneità alloggiativa, inagibilità, etc)



- 2.7. Istruttoria procedimenti di repressione abusi edilizi in affiancamento agli organi di P.G.;
- 2.8. Adempimenti art. 30 DPR n. 380/01 (Cert. Destin. Urbanistica, Frazion., ecc.)
- 2.9. Adempimenti tecnici per contributi ex legge n. 13/89 – Eliminazione Barriere Architettoniche su immobili residenziali
- 2.10. Politiche di risparmio energetico
3. PAESAGGIO
  - 3.1. Istruttoria procedimenti rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche
  - 3.2. Provvedimenti relativi alla cura e alla salvaguardia del territorio
  - 3.3. Ordinanze
4. IMPIANTI SPORTIVI
  - 4.1. Gestione dell'impianto sportivo
  - 4.2. Manutenzione dell'impianto sportivo
  - 4.3. Pratiche e progetto per rinnovo omologazione F.I.G.C.
5. LAVORI PUBBLICI
  - 5.1. Progettazioni definitive ed esecutive di opere infrastrutturali
  - 5.2. Validazione progetti esecutivi
  - 5.3. Espletamento delle procedure di gara per lavori-servizi – forniture
  - 5.4. Rendicontazioni di spesa
  - 5.5. Omologazione dei lavori eseguiti
6. PATRIMONIO
  - 6.1. Verifica dei consumi delle utenze: ENEL- AQP – GAS
  - 6.2. Impegno di spesa e liquidazioni fatture
  - 6.3. Analisi e verifica dello stato di manutenzione del patrimonio
7. MANUTENZIONI
  - 7.1. Progettazione interventi di manutenzione su patrimonio comunale;
  - 7.2. Espletamento delle procedure di affidamento interventi di manutenzione;
  - 7.3. Impegno di spesa e liquidazioni fatture
8. AMBIENTE
  - 8.1. Gestione del Servizio di Raccolta Differenziata porta a porta
  - 8.2. Attività di bonifica ambientale in spazi aperti ed in abitazioni private: amianto
  - 8.3. Attività di bonifica ambientale: discariche a cielo aperto di materiali inerti;
  - 8.4. Gestione Punto ecologico
9. CIMITERO
  - 9.1. Gestione del Cimitero
  - 9.2. Assegnazione loculi cimiteriali pubblici e privati
  - 9.3. Assegnazione aree per l'insediamento di cappelle private
  - 9.4. Rendicontazione delle entrate rinvenenti dalle lampade votive;
  - 9.5. Traslazioni ordinarie e straordinarie

## **“OBIETTIVI GESTIONALI”**

Centro di responsabilità: urbanistica – edilizia privata – paesaggio – impianti sportivi – lavori pubblici – patrimonio – manutenzione – ambiente - cimitero

## **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Si tratta di quegli obiettivi di amministrazione da prevedere nel Peg e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

### **Al Responsabile competente:**

- sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- porre in essere, d'intesa con la parte politica, utili iniziative per favorire una più adeguata conoscenza da parte dei soggetti potenzialmente interessati ai contenuti del PUG;
- supportare l'organo politico, per quanto di competenza, nella valutazione dei progetti di energia alternativa che dovessero interessare il territorio comunale;
- curare gli adempimenti connessi all'istruttoria, all'approvazione e all'attuazione degli strumenti urbanistici esecutivi;
- curare gli adempimenti connessi all'istruttoria, all'approvazione e all'attuazione delle gare per lavori, servizi e forniture;
- curare gli adempimenti connessi alla verifica della funzionalità del servizio di raccolta differenziata porta a porta;
- curare gli adempimenti connessi alla verifica della funzionalità degli impianti sportivi, cimitero, scuole di proprietà comunale, verde pubblico attrezzato, strade, etc.
- coordinare e dirigere l'Ufficio, anche in qualità di unico Responsabile dei Procedimenti, per le istruttorie, definizione delle varie pratiche inerenti tutti i servizi facenti parte del CdR;

### **Fornitura di beni e servizi in economia:**

- in applicazione del Regolamento comunale per la fornitura di beni e servizi in economia, curare i corrispondenti acquisti necessari al proprio Settore secondo le disposizioni e le tipologie in detto regolamento indicate;
- curare l'istituzione, l'aggiornamento e la gestione dell'albo dei fornitori, previsto in detto regolamento.

Il responsabile del servizio nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale.

### **Il responsabile è tenuto inoltre:**

- A monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;
- Avviare tempestivamente le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;
- A richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza del responsabile di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse

emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- È tenuto in fine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, compreso le entrate di propria spettanza

## **OBIETTIVI**

### **1) PIANO URBANISTICO ESECUTIVO - Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica**

*FINALITÀ: Esecutività del piano urbanistico esecutivo n.1*

*CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica*

*ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:*

- A) atto notarile di trasferimento dei nuovi lotti in capo ai proprietari che hanno accettato la perequazione urbanistica e sottoscritto la convenzione;
- B) avvio della lottizzazione

**RISORSE FINANZIARIE:** al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

**RISORSE UMANE:** personale interno del Settore .

**INDICATORI:**

**Temporale:**

- a) le attività di cui al punto a) realizzate al 31.12.2018;
- b) le attività di cui al punto b) realizzate al 31.12.2018

**Organizzativo:** riunioni con il personale interno preposto del Settore alla stesura dei documenti propedeutici al trasferimento dei lotti. Incontri presso notaio incaricato alla redazione dell'atto pubblico.

**Quantitativo/qualitativo:** report finale dell'attività svolta.

**Responsabile: ing. Rocco Alessandro Verona**

### **2) REALIZZAZIONE DI N. 2 CAPPELLE GENTILIZIE PER CONCESSIONI A 99ANNI – Servizio Cimiteriale (già previste nel P.O. 2017 ) ed inoltre n. 1 cappella Gentilizia da 36 posti**

*FINALITÀ: Progettare e realizzare n. 2 cappelle gentilizie per concessioni a 99 anni presso il cimitero comunale nonché di n.1 cappella gentilizia a 36 posti*

*CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Cimiteriale*

*ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:*

- a) redazione del progetto per la realizzazione di n.1 cappella gentilizia comunale di tipologia "H";
- b) incontri con i cittadini che hanno presentato richiesta di assegnazione in concessione di 99 anni dei loculi appartenenti alle cappelle gentilizie;
- c) redazione e sottoscrizione contratto di concessione per 99 anni;

- d) procedura di gara per assegnazione dei lavori di realizzazione delle cappelle gentilizie;
- e) realizzazione delle cappelle gentilizie;
- f) traslazioni dei defunti;

RISORSE FINANZIARIE: al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

*RISORSE UMANE:* personale interno del Settore.

*INDICATORI:*

***Temporale:***

- a) le attività di cui al punto a) realizzate al 30.12.2018;
- b) le attività di cui al punto b) , c), d), realizzate al 31.12.2018;
- c) le attività di cui al punto d), e) ed f) procederanno anche nel primo semestre 2019 mentre per le cappelle già realizzate (tipologia "G" e "H" nell'anno precedente) le attività di cui ai punti d), e) ed h) sono da completare entro il 31/12/2019

***Organizzativo:*** riunioni settimanali con il personale interno preposto del Settore e con eventuali consulenti esterni.

***Quantitativo/qualitativo:*** report finale dell'attività svolta.

**Responsabile: ing. Rocco Alessandro Verona**

**PIANO OBIETTIVI DI GESTIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ**

**Centro di Responsabilità:**

urbanistica – edilizia privata – paesaggio – impianti sportivi – lavori pubblici – patrimonio – manutenzione – ambiente - cimitero

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE ANNO 2017  
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

Principali servizi del settore:

1. Polizia amministrativa
2. Polizia stradale
3. Attività P.S.
4. Attività P.G.
5. Vigilanza edilizia
6. Controllo del territorio
7. Vigilanza anagrafica
8. Vigilanza Ambientale
9. Controllo randagismo

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET
1	Monitoraggio del consumo di carburante, con finalità di contenimento e riduzione dei costi	Riduzione carburante in %	
2	Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, anche attraverso la messa a disposizione sul sito internet di tutta la modulistica del settore di polizia Locale e della possibilità di informazioni attraverso strumenti telematici		
3	Prevenzione infortuni e controlli stradali	.....% di controlli .....% di azioni	
4	Istituzione controllo serali e notturni per festività – manifestazioni – eventi nevianesi	...% azioni realizzate .....% per festività– manifestazioni – eventi nevianesi	
5	Aumentare la presenza fisica sul territorio comunale; riduzione dell'uso della macchina e della permanenza in	.....% di azioni realizzate	

	ufficio		
6	Adozione di comportamenti organizzativi volti a favorire la migliore interazione tra ufficio commercio, ufficio tributi, ufficio anagrafe ed ufficio edilizia privata, volti al recupero dell'evasione tributaria	.....% di azioni realizzate	
7	Azioni di controllo finalizzate all'incremento della percentuale di raccolta differenziata, dei rifiuti solidi urbani	n..... controlli effettuati	
8	Verifica dell'abusivismo edilizio	n..... controlli effettuati	
9	Verifica attività commerciali con particolare riferimento alla verifica dell'espletamento dell'attività sociale dei circoli secondo lo statuto e sull'attività di somministrazione nonché sulla conformità alla legge delle modalità di erogazione (somministrazione al pubblico o assistita)	n..... controlli effettuati	
10	Verifica e controllo dell'abbandono di rifiuti	n..... controlli effettuati	
11	Verifica anagrafica	n..... controlli effettuati	
12	Verifica Attività SUAP – Attività di PG	n..... controlli effettuati	
13	Randagismo	n..... controlli effettuati	

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cognome e nome	Cat	Profilo professionale	Ufficio	Ore
Bianco Massimo	D	Istruttore Direttivo	Polizia Locale	Full time

Deliberazione N. 82 del 21-06-2018

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to Silvana CAFARO

Segretario Comunale  
F.to Dott. Donato CHILLA

---

### RELATA DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il 30-07-2018 per restarvi quindici giorni consecutivi ai sensi dell'Art.124 c.1 - D.Lgs.18/8/2000, N°267.

Neviano, 30-07-2018

Il Messo Comunale  
\_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
F.to Dott. Donato CHILLA

---

### INVIO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiliari (Art.125 - D.Lgs.18/8/2000, N°267).

Il Segretario Comunale  
F.to Dott. Donato CHILLA

---

### COPIA CONFORME

Copia conforme all'originale in carta libera da servire per uso amministrativo e d'ufficio.

Neviano, li 21-06-2018

Il Segretario Comunale  
Dott. Donato CHILLA

---

### ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

***La presente deliberazione diviene esecutiva per:***

Dichiarazione di immediata esecutività (Art. 134 c.4 - D. Lgs 18/08/200, N° 267)

Neviano, 21-06-2018

Il Segretario Comunale  
F.to Dott. Donato CHILLA

---