



COMUNE di MONTERODUNI

(Provincia di ISERNIA)

Cod. Fisc. 80001790940
telefono 0865/491586

Piazza Municipio

Part. IVA 00201720943

telefax 0865/491391

Acquisito al prot. n. 4285 del 27.6.2018

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Verbale n. 2 del 27.6.2018

L'anno duemiladiciotto il giorno ventisette del mese di giugno, alle ore 11.30, presso la sede municipale, si è riunito il Nucleo di Valutazione - monocratico, nominato con decreto sindacale n. 6 prot. n. 3063 del 22.5.2017 e composto dalla dott.ssa Meri Pellegrino, per lo svolgimento delle seguenti attività:

- 1) Validazione Relazione sulla Performance - anno 2017;
- 2) Proposta di valutazione dei titolari di P.O. - anno 2017.

Il Nucleo, preliminarmente, prende atto che in questo Ente per l'anno 2017 sono presenti i seguenti dipendenti con posizione apicale ed attribuzione della responsabilità di posizione (come da atti di seguito specificati). Constatata, quindi, la seguente organizzazione:

| AREA/SETTORE | RESPONSABILE DI P.O | INDENNITÀ POSIZIONE ANNUA PERCEPITA / INDENNITÀ AD PERSONAM | INDENNITÀ RISULTATO |
|--|---|---|--|
| Amministrativa – Economica finanziaria Manutenzioni | Rag. Francesco Foglietta Decreto sindacale n. 8 del 10.12.2014, n. 6 del 9.10.2015, n. 6 del 20.09.2016 e n. 2 del 25.1.2017 | Dal 1.1.2017 al 31.12.2017 € 11.000,00 annui | Da €. 1.100,00 (10%) ad €. 2.750,00 (25%) |
| Edilizia Urbanistica Assetto del territorio Lavori Pubblici Tributi | Arch. Italia Biello Decreto sindacale n. 7 del 15.9.2014 | dal 1.1.2017 al 31.12.2017 € 12.000,00 annui | Da €. 1.200,00 (10%) ad €. 3.000,00 (25%) |

VISTO il nuovo regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n° 70 del 21.12.2016, in attuazione dei principi di cui al D.lgs. n° 150/2009;

VISTI gli art. 33 e 34 del succitato regolamento che disciplinano la costituzione ed il funzionamento del Nucleo;

Procede all'esame dei seguenti punti all'ordine del giorno.

1) VALIDAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE – ANNO 2017.

Il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett, c) del D.lgs. n. 150/2009, ha preso in esame la Relazione sulla performance, che, ai sensi dell'art. 41 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è costituita dalle relazioni annuali predisposte dai Responsabili del Servizio, operando la verifica dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto alle previsioni, ai fini della valutazione del personale apicale.

PREMESSO che la validazione della Relazione costituisce uno degli elementi fondamentali per la verifica del corretto funzionamento del ciclo della performance;

CONSTATATO che la validazione è l'atto che attribuisce efficacia alla Relazione ed il punto di passaggio formale e sostanziale dal processo di misurazione e valutazione e dalla rendicontazione dei risultati raggiunti all'accesso dei sistemi premianti;

CONSIDERATO che il Nucleo ha approfondito gli elementi utili per procedere alla validazione della Relazione, verificando la correttezza dei dati riportati nelle singole Relazioni dei titolari di P.O., costituenti la medesima Relazione sulla performance;

RILEVATO che il Nucleo, contestualmente, ha provveduto a richiedere ulteriori elementi di valutazione ad entrambi i responsabili procedendo al controllo a campione:

- per il settore **Amministrativa – Economica finanziaria Manutenzioni** n. 3 determinazioni (n. 10 del 24.02.2017, n. 56 del 12.07.2017 e n. 104 del 13.12.2017), n. 2 mandati di pagamento (n. 150 del 20.03.2017 e n. 190 del 06.04.2017) e n. 2 reversali (n. 200 del 01.03.2017 e n. 1325 del 09.10.2017);

- per il settore **Edilizia Urbanistica Assetto del Territorio Lavori Pubblici Tributi Datore di lavoro** n. 3 determinazioni (n. 6 del 22.05.2017 - Edilizia, n. 32 del 08.09.2017 - Lavori Pubblici, n. 4 del 10.05.2017 - Tributi) e n. 3 accertamenti anno 2012 (avviso di sollecito idrico n. 43 del 16.11.2017, avviso di accertamento IMU anno 2012 n. 460 del 30.10.2017 e avviso di accertamento TARSU n. 4666 del 03.08.2017);

VISTE le schede relative alla valutazione dei comportamenti organizzativi sottoscritte dal segretario (allegati sub B1 e B2);

Tutto ciò premesso e sulla base di quanto sopra, Il Nucleo di Valutazione

VALIDA

la Relazione sulla Performance – anno 2017 (composta dagli allegati sub. A1 e A2 - relazioni dei titolari di P.O. comprensive di schede obiettivo e dagli allegati sub B1 e B2 - valutazione comportamenti organizzativi sottoscritti dal segretario),

INVITA

Il Comune di Monteroduni a pubblicare, ai sensi dell'art. 11, comma 3, del D.lgs. n° 150/2009, la relazione finale della performance ed il presente atto di validazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Performance".

2. PROPOSTA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI P.O. - ANNO 2017

PREMESSO che, ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs 267/2000, tra l'altro, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi e che l'applicazione del comma 1 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti;

DATO atto che il Comune di Monteroduni si è avvalso di tale facoltà approvando con deliberazioni di Giunta comunale atti di indirizzo per la gestione per l'anno 2017, in conformità alle previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2017, definendo, altresì, gli indirizzi specifici di gestione, ai quali i responsabili devono attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate;

CONSIDERATO, in particolare, che con i suddetti atti sono state attribuite ai Responsabili dei diversi settori le risorse finanziarie necessarie nonché i capitoli di spesa, rappresentanti gli obiettivi da realizzare da parte dei diversi responsabili di settore, per l'attuazione dei programmi e progetti stabiliti con il DUP 2017-2019, approvata con deliberazione di C.C. n° 7 del 18.4.2017;

CHE, di volta in volta, l'amministrazione, con specifici atti, ha ulteriormente individuato degli obiettivi da realizzare delegando e dando direttive ai Responsabili dei diversi settori per la loro attuazione;

VISTA ED ESAMINATA la Relazione sulla Performance sopra specificata composta da:

- N° 2 relazioni dei titolari di P.O. comprensive di schede obiettivo (Allegati sub. A1 e A2), in premessa indicati, attestanti lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi di mantenimento e di miglioramento, assegnati alla loro gestione nel corso dell'esercizio 2017;
- N. 2 valutazione comportamenti organizzativi sottoscritti dal segretario (allegati sub B1 e B2);

VISTO il sistema di valutazione della prestazione dei responsabili di servizio approvata con delibera di Giunta comunale n. 70 in data 8.10.2010, con cui sono stati definiti i criteri di valutazione ed approvate le schede di valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;

RITENUTO che i titolari di P.O. come sopra individuati, abbiano svolto le funzioni loro attribuite nel pieno rispetto delle leggi, dello statuto e dei regolamenti utilizzando con efficienza, efficacia ed economicità tutte le risorse strumentali e finanziarie assegnate, conseguendo risultati proficui sia con riferimento alla gestione corrente che in merito alla realizzazione degli obiettivi di miglioramento, attribuiti con gli atti deliberativi innanzi richiamati;

DATO ATTO, inoltre, che i sunnominati responsabili hanno adottato atti e provvedimenti aventi rilevanza esterna ed in particolare: determinazioni, autorizzazioni, concessioni, presidenza di commissioni di gara, contratti e comunque gestione delle attività amministrative;

Pertanto il Nucleo, verificati tutti gli atti di competenza predisposti ed adottati nell'anno di riferimento (2017), procede alla valutazione delle P.O. attraverso gli allegati sub C1 e C2 Valutazione Finale, e verificato quanto disposto dall'art. 7 del Piano per la valutazione che di seguito si riporta

7. Il riconoscimento economico dei risultati

Il sistema incentivante, attraverso il quale viene definito il riconoscimento economico dei risultati perseguiti dai responsabili di servizio si pone i seguenti obiettivi:

- 1. valorizzare le prestazioni eccellenti;*
- 2. differenziare gli incentivi sulla base delle valutazioni conseguiti dai valutati.*

L'entità dell'incentivo è definita, in base alle disposizioni delle norme contrattuali nella misura percentuale che va dal 10 % al 25 %, della retribuzione di posizione per ogni singolo responsabile.

La corresponsione del riconoscimento economico è legata all'esito della valutazione dell'anno considerato, è proporzionale e parametrata al punteggio finale conseguito dal valutato e non determina la maturazione di alcun diritto per gli esercizi successivi.

Essa verrà corrisposta con le seguenti modalità:

50 punti [punteggio minimo] danno diritto ad un premio pari al 10%;

Per calcolare gli incrementi dovuti a punteggi maggiori si applica la seguente formula:

punteggio minimo (50) : (25-10) = (il punteggio ottenuto – il punteggio minimo) : X

Al risultato ottenuto va aggiunta la percentuale minima (10%).

Nessuna indennità verrà erogata qualora il punteggio finale della scheda è inferiore a 50.

FORMULA LA SEGUENTE:


PROPOSTA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI P.O. PER L'ANNO 2017

| AREA/SETTORE | RESPONSABILE DI P.O | PUNTEGGIO ATTRIBUITO | CALCOLO PERCENTUALE RISULTATO | INDENNITÀ RISULTATO |
|-----------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
| Amministrativa | – Rag. Francesco | 90,50/100 | X = 12.15% | € 2.436,50 |

| | | | | |
|--|----------------------------|----------------|---|--------------------|
| Economica finanziaria Manutenzioni | Foglietta | | Tot. 22,15% di € 11.000,00 | |
| Edilizia Urbanistica Assetto del Territorio Lavori Pubblici Tributi | Arch. Italia Biello | 100/100 | X= 15% Tot. 25% di € 12.000,00 | €. 3.000,00 |

Quindi, il Nucleo rimette il presente verbale al Sindaco ed alla Giunta, per i successivi adempimenti.
Verbale chiuso ore 12.30

Il Nucleo di Valutazione Monocratico
dott.ssa Meri Pellegrino



COMUNE DI MONTERODUNI
Provincia di Isernia

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Relazione sull'attività svolta nell'anno 2017

Premesso

Che a seguito del Decreto Sindacale 2/2017, sono state attribuite le funzioni dirigenziali per la gestione dei seguenti servizi e comportano, anche con l'ausilio di personale comunale part time, le seguenti gestioni:

- | | | |
|----------------------------------|-------------------|-----------------|
| - contabilità | | |
| - personale | | |
| - trasparenza | | |
| - manutentivo | | |
| - servizi sociali | resp.procedimento | Biello Giovanna |
| - istruzione e servizi culturali | resp.procedimento | Biello Giovanna |
| - Protocollo ed archivio | resp.procedimento | Biello Giovanna |

Nei vari settori di competenza, il sottoscritto ha effettuato la seguente attività lavorativa:

RAGIONERIA

- Pianifica le risorse finanziarie dell'Amministrazione attraverso gli strumenti di programmazione previsti dalle norme e regolamenti vigenti attraverso la predisposizione del bilancio di previsione e relativi allegati nonché il suo aggiornamento mediante lo le variazioni di bilancio.
- Esprime il parere di regolarità contabile sui provvedimenti deliberativi aventi rilevanza contabile. Appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali comportanti impegni di spesa, ed effettua l'operazione di riscontro contabile.
- Effettua la trattazione e il controllo degli atti e correlate operazioni contabili afferenti alle entrate previste nel bilancio, dalla fase dell'accertamento all'emissione delle reversali nonché alle spese previste nel bilancio, dalla fase dell'impegno a quella dell'emissione del mandato.
- Esprime valutazioni circa la compatibilità finanziaria nell'introduzione di nuovi servizi, interventi ed investimenti.
- Verifica ed analizza i risultati della gestione finanziaria ed economico patrimoniale rappresentati nel rendiconto della gestione.
- Cura le procedure relative ai trasferimenti regionali in materia di finanza locale.
- Provvede alla gestione amministrativo-finanziaria degli investimenti compresa l'istruttoria e la gestione dell'indebitamento.
- Provvede alla consuntivazione dei contributi previsti dalla normativa.
- Cura la predisposizione e la certificazione dei documenti contabili, la gestione del contratto di Tesoreria.
- Intrattiene i rapporti informativi e di certificazione con la Corte dei Conti.
- Collabora per quanto di competenza, alla rendicontazione dei finanziamenti su opere pubbliche.
- Opera a supporto dell'Organo di revisione dei conti dell'Ente.
- Svolge le attività connesse alla tenuta della contabilità IVA gestendo la procedura di fatturazione attiva e passiva, nonché consulenza fiscale alla struttura.
- Svolge le attività correlate alla gestione in qualità di sostituto d'imposta provvedendo all'applicazione ed al versamento della ritenuta di acconto sui pagamenti delle prestazioni di lavoro autonomo professionale, occasionale, contributi ad imprese e indennità di esproprio nonché alla elaborazione del conseguente modello 770.
- Provvede inoltre alla gestione delle attività connesse alla applicazione del contributo INPS sulle prestazioni di lavoro autonomo occasionale.
- Provvede alla gestione dell'IRAP sia per la parte reddituale che commerciale.
- Provvede a redigere provvedimenti relativi all'erogazione delle provvidenze di natura economica a favore degli aventi diritto.
- Effettua la gestione contabile e amministrativa delle utenze quali gas,acqua,telefono, energia elettrica.
- Controlla l'attività economica e parifica i conto degli agenti contabili e provvede al rimborso delle somme anticipate e all'introito delle somme riscosse.

PERSONALE

- Provvede alla trattazione degli affari attinenti l'amministrazione del personale comunale, gestendo lo stato giuridico ed economico del personale, con particolare riguardo alla successione nel tempo di norme di legge e di contratti collettivi di lavoro ed adottando tutti i provvedimenti concernenti l'attribuzione del trattamento economico e le relative variazioni.

- Amministra gli stanziamenti di bilancio formulando proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, nonché ad incrementare la produttività individuale.
- Provvede agli inquadramenti giuridico-economici conseguenti all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro.
- D'intesa con il Segretario comunale cura le relazioni sindacali.
- Gestisce gli stipendi e gli altri emolumenti accessori spettanti al personale dipendente, nonché di tutti quegli emolumenti assimilati al lavoro dipendente (cariche elettive ed esercizio di pubbliche funzioni).
- Cura l'iscrizione del personale agli istituti di previdenza ed assistenza, compreso il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali e la gestione delle pratiche di ricongiunzione, riscatto e simili.
- Gestisce le pratiche relative all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie previdenziali (INAIL), il pagamento del premio annuale ed assicura la tenuta del registro infortuni.
- Provvede agli adempimenti relativi all'iscrizione ed alla contribuzione al Fondo Pensione Complementare.
- Gestisce le pratiche relative all'anticipazione del trattamento di fine rapporto, alla corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare, alle cessazioni dal servizio ai fini dell'eventuale trattamento pensionistico (PA04), del trattamento previdenziale e della corresponsione del trattamento di fine rapporto.
- Provvede alla redazione delle dichiarazioni annuali fiscali, previdenziali ed assicurative relative ai redditi di lavoro dipendente ed ai redditi assimilati a lavoro dipendente (CUD - Mod. 770).
- Provvede alla redazione delle dichiarazioni mensili previdenziali ed assicurative (DMA).
- Effettua l'invio telematico del modello di versamento mensile delle ritenute erariali (F24EP).
- Cura la predisposizione degli atti e degli adempimenti relativi alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato.
- Provvede alle Comunicazioni telematiche obbligatorie inerenti le variazioni di organico del personale (assunzioni, cessazioni, modificazione del rapporto di lavoro).
- Rilascia i certificati e le attestazioni di servizio.
- Predisporre e invia il conto annuale del personale.
- Predisporre e invia la relazione al conto annuale del personale.
- Provvede all'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti dell'ente.
- Assolve agli obblighi per statistiche varie in materia di personale (Censimento del personale, ecc.)

SISTEMA INFORMATIVO

- Provvede all'organizzazione delle risorse informatiche:
 - a) acquisto, installazione e manutenzione degli elaboratori in genere, dei software di sistema e delle periferiche;
 - b) acquisto del software applicativo specifico;
 - c) acquisto, installazione, manutenzione ed assistenza per il software applicativo standard dell'area PC e per office automation ;
 - d) affidamento incarico di supporto tecnico informatico;
 - e) affidamento incarichi per lo sviluppo e il mantenimento del sito web;

SERVIZI SOCIALI

- Gestisce gli interventi e le prestazioni assistenziali istituzionalmente assegnati al Comune volti a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a livelli diversi, individuale, familiare, sociale impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona.
- Cura i collegamenti con l'Ambito Territoriale n. 8 di Isernia del quale fa parte da diversi anni.

ISTRUZIONE - CULTURA - SPORT - TURISMO - TEMPO LIBERO

- Organizza il servizio di trasporto scolastico con scuolabus e di accompagnamento alunni;
- Assicura il servizio mensa nella scuola dell'infanzia;
- Provvede alla gestione amministrativa delle attività sportive-ricreative extrascolastiche;
- Cura l'attività amministrativa relativa all'erogazione di contributi e sostegni economici alle famiglie (libri di testo, borse di studio, borse lavoro);

- Istruisce le pratiche relative all'erogazione di contributi ad enti ed associazioni, in relazione alle diverse proposte culturali
- Cura gli atti amministrativi relativi alle manifestazioni estive programmate dall'Amministrazione.

TECNICO - MANUTENTIVO

- Organizza il servizio di manutenzione e riparazione di tutto il patrimonio comunale;
- Assicura il perfetto funzionamento di tutto il parco auto, del servizio acquedotto, dell'impianto di pubblica illuminazione, ecc. al fine di tutelare la salute e la sicurezza della popolazione residente sul territorio comunale ;

altri servizi

1. valuta le necessità per l'eventuale potenziamento dell'informatizzazione.
2. utilizza il sito Web nell'ambito del progetto Ali Comunimolisani.
3. Servizio di ristorazione scolastica nella scuola materna.
4. Servizio di trasporto scolastico anche fuori dal territorio comunale per tutti i plessi scolastici tenendo presente le continue richieste avanzate dal Dirigente Scolastico .
5. Organizzare attività sportive e ricreative estive per ragazzi.
6. Polizze assicurative per RCA e RCT.
7. Erogazione benefici economici alle Famiglie.
8. Attivazione procedura SGATE.

Il sottoscritto, inoltre, ha svolto funzioni di supporto agli organi elettivi e agli altri servizi comunali.

Tenuto conto di quanto citato in premessa, si evidenzia che il Servizio Finanziario è svolto in modo continuativo dal sottoscritto articolato su 36 ore settimanali su 5 giorni lavorativi e lo stesso ha tenuto conto di quanto stabilito con delibera di G.C. n. 63/2017 avente ad oggetto “PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2017 – 2019 ED INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2017”, il sottoscritto espone i risultati raggiunti con il proprio operato nell'anno 2017 avvalendosi anche di personale part time assegnato al proprio Ufficio :

Obiettivo gestionale di performance n. 1

Obiettivo Operativo DUP: Ottimizzazione dei servizi sociali e scolastici

FINALITA': Garantire ai cittadini l'assistenza e la collaborazione relativa a i servizi sociali. Garantire l'assistenza per i servizi scolastici.

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE: Garantire ai cittadini l'assistenza e la collaborazione relativa a i servizi sociali. Garantire l'assistenza per i servizi scolastici.

descrizione obiettivo Garantire ai cittadini lo svolgimento delle procedure relative ai servizi sociali ed ai servizi scolastici anche in collaborazione con l'Ambito di Isernia;

L'Ufficio Economico Finanziario ha provveduto ad eseguire le procedure legislative per consentire ai cittadini economicamente svantaggiati di beneficiare delle tariffe elettriche e gas agevolate ai sensi del D.M. 28 dicembre 2007 nonché di assegni di maternità, di assegni per il nucleo familiare, per il disagio economico, e per quanto riguarda l'attività scolastica ha ottemperato al rimborso delle spese per acquisto libri scolastici ed ha provveduto a gestire il servizio mensa e trasporto scolastico, da come si evince dalla scheda n. 1 allegata; .
inoltre l'eccezionalità della questione, le dimensioni finanziarie implicate di entità tale da pregiudicare la stabilità economica del comune, hanno imposto uno sforzo di straordinaria intensità in termini di energie cognitive, tecniche, propositive e operative profuse nella ricerca delle soluzioni più idonee e meglio sostenibili per le fragili risorse dell'ente.

Obiettivo gestionale di performance n. 2

Obiettivo Operativo DUP: Adempimenti previsti in materia contabile

FINALITA': Assicurare gli adempimenti legislativamente previsti in materia.

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE: Garantire gli adempimenti contabili nei tempi previsti

descrizione obiettivo: Predisposizione atti di bilancio e connessi

Per quanto riguarda il rispetto degli adempimenti contabili nei tempi previsti, l'Ufficio Finanziario ha sempre rispettato le scadenze imposte dalle norme vigenti facendo sì che non venissero adottate sanzioni a carico del Comune e del Responsabile Finanziario.

I risultati si evincono dalla scheda n. 2 allegata.

Obiettivo gestionale di performance n. 3

Obiettivo Operativo DUP: Controllo di aree del territorio e Garantire la sicurezza della collettività e il benessere degli animali

FINALITA': Evitare il fenomeno del randagismo ai fini della pubblica incolumità

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE: Migliorare la percezione della sicurezza urbana

descrizione obiettivo: Controllo del territorio finalizzato a garantire la sicurezza dei cittadini, tutela degli animali e salvaguardia dell'igiene pubblica.

L'Ufficio finanziario, avvalendosi di una convenzione in essere con il canile

“CUCCIA PARADISO” di Capriati al Volturno, ha fatto sì che I GIORNI

IMPIEGATI DALLA SEGNALAZIONE DEL CANE RANDAGIO

ALL'ACCALAPPIAMENTO

DELL'ANIMALE, AL TRASPORTO PRESSO LA STRUTTURA CONVENZIONATA DELL'ASREM PER LE VISITE MEDICHE E AL SUCCESSIVO RICOVERO PRESSO IL CANILE AUTORIZZATO, non superassero i giorni attesi dall'amministrazione ma venissero ultimati entro 7 giorni dalla chiamata dall'Ufficio.

I risultati si evincono dalla scheda n. 3 allegata;

Obiettivo gestionale di performance n. 4

Obiettivo Operativo DUP: Garantire la sicurezza del territorio mediante interventi di manutenzione ordinaria

FINALITA': Ripristino sede stradale, mantenimento edifici e mezzi di proprietà comunale

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE: Manutenzione patrimonio pubblico

descrizione obiettivo: Procedure e predisposizione atti

l'Ufficio Finanziario, ogni qualvolta i dipendenti comunali segnalavano qualche problematica al patrimonio comunale o ai mezzi comunali in loro possesso, si attivava per un sopralluogo al fine di rendersi conto della gravità del danno e provvedeva, con contatti diretti, ad interpellare ditte idonee per la risoluzione del caso. Successivamente adottava gli atti di rito.

I risultati si evidenziano dalla scheda n. 4 allegata.

Obiettivo gestionale di performance n. 5

Obiettivo Operativo DUP: Stipula assicurazioni

FINALITA': Tutela del patrimonio pubblico e dei dipendenti

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE: Stipula assicurazioni a tutela del patrimonio comunale e del personale

descrizione obiettivo: Procedure e predisposizione atti

l'Ufficio Finanziario ha stipulato una convenzione a costo zero per l'Ente, con la Consulbroker spa di Campobasso al fine di trovare polizze molto convenienti per il Comune in base alle esigenze manifestate dal sottoscritto e per tipologia di copertura. Le indagini di mercato effettuate dalla Consulbroker spa, hanno dato ottimi risultato facendo si che il Comune pagasse un premio assicurativo sempre più basso, alleggerendo così le esigue risorse finanziarie del Comune.

I risultati ottenuti si evidenziano dalla scheda n. 5 allegata.

Nell'anno 2017 sono stati regolarmente realizzati tutti gli adempimenti ordinari, nonché quelli introdotti dalle nuove normative e dalla prassi procedurale entro i termini di scadenza anche tenendo conto delle riduzioni dei trasferimenti Statali e Regionali e della carenza di personale assegnata alla struttura.

L'attività svolta ha tendenzialmente conseguito obiettivi di miglioramento sotto il profilo dell'efficacia dell'azione nel soddisfacimento dei bisogni della collettività, dell'efficienza nell'impiego delle risorse disponibili e dell'economicità nel contenimento dei costi di gestione.

Gli obiettivi assegnati al servizio presentano un grado di attuazione prossimo al 100%.

Monteroduni, 19 Giugno 2018

Il Responsabile Finanziario
Rag. Francesco Foglietta

SETTORE AMMINISTRATIVO ECONOMICO FINANZIARIO E MANUTENZIONI

Obiettivo gestionale di performance n. 1

| | | | | | |
|---|--|---|--|------------------|--------------------|
| Centro di Responsabilità | | Obj Strategico DUP | Missione 12 | | |
| AREA Amministrativa economico finanziaria | | Gestione dei servizi sociali di assistenza generalizzato ai cittadini | Programma 1 - 7 - 9 | | |
| Obiettivo Operativo DUP: | | Ottimizzazione dei servizi sociali e scolastici | TEMPI | | |
| | | | 2017 | 2018 | 2019 |
| FINALITA' | Garantire ai cittadini l'assistenza e la collaborazione relativa a i servizi sociali. Garantire l'assistenza per i servizi scolastici. | | | | |
| Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE | Garantire ai cittadini l'assistenza e la collaborazione relativa a i servizi sociali. Garantire l'assistenza per i servizi scolastici. | | | | |
| descrizione obiettivo | Garantire ai cittadini lo svolgimento delle procedure relative ai servizi sociali ed ai servizi scolastici anche in collaborazione con l'Ambito di Isernia | | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | | |
| 1 | Procedimenti relativi a richieste dell'assegno di maternità | 6 | Servizio trasporto scolastico | | |
| 2 | Procedimenti relativi a richieste dell'assegno per il nucleo familiare | 7 | Servizio mensa scolastica | | |
| 3 | Procedimenti relativi a richieste per disagio economico (S gate) | 8 | Servizi relative al Reddito di Inclusione | | |
| 4 | Fornitura libri scuole elementari | 9 | | | |
| 5 | Rimborso libri scuola dell'obbligo | 10 | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | | |
| Indici/Indicatori di Efficacia | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scostamento |
| N. domande assegno di maternità | | | Totale pervenuto (n. 4) | 100% | 0% |
| N. domande assegno nucleo familiare | | | Totale pervenuto (n. 0) | == | == |
| N. domande per disagio economico (S gate) | | | Totale pervenuto (n. 14 + 3) | 100% | 0% |
| Cedole librarie | | | Totale pervenuto (n- 4) | 100% | 0% |
| N. domande rimborso libri scuola dell'obbligo | | | Totale pervenuto (n. 15) | 100% | 0% |
| Domande reddito di inclusione | | | Totale pervenuto (n. 0) | == | == |
| N. alunni mensa scolastica + coesistenza insegnanti e ATA | | | Totale pervenuto (n. 27) | 100% | 0% |
| N. alunni trasporto scolastico | | | Totale pervenuto (n. 75) | 100% | 0% |
| Analisi degli scostamenti | | | Analisi degli scostamenti | | |
| Cause | | | | | |
| Effetti | | | | | |
| Provvedimenti correttivi | | | Provvedimenti correttivi | | |
| Intrapresi | | | I fondi regionali sono arrivati e fine Dicembre 2017 | | |
| Da attivare | | | I pagamenti verranno effettuati nel 2018 | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | |
| Cognome e Nome | Previsto | | Utilizzato | | |
| Francesco Foglietta | Francesco Foglietta | | Francesco Foglietta | | |
| Giovanna Biello | Giovanna Biello | | Giovanna Biello | | |

SETTORE AMMINISTRATIVO ECONOMICO FINANZIARIO E MANUTENZIONI

Obiettivo gestionale di performance n. 2

| | | | | | |
|--|--|---|------------------|--------------------|------|
| Centro di Responsabilità | | Obj Strategico DUP | | Missione 12 | |
| AREA Amministrativa economico finanziaria | | Gestione Contabilità | | Programma 5 | |
| Obiettivo Operativo DUP: | | Adempimenti previsti in materia contabile | | TEMPI | |
| | | 2017 | 2018 | : | 2019 |
| FINALITA' | Assicurare gli adempimenti legislativamente previsti in materia. | | | | |
| Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE | Garantire gli adempimenti contabili nei tempi previsti | | | | |
| descrizione obiettivo | Predisposizione atti di bilancio e connessi | | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | | |
| 1 | Predisposizione atti | 6 | | | |
| 2 | Acquisizione pareri obbligatori | 7 | | | |
| 3 | Proposte giunta e consiglio | 8 | | | |
| 4 | | 9 | | | |
| 5 | | 10 | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | | |
| Indici/Indicatori di Efficacia | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scostamento | |
| Approvazione bilancio | | Nei tempi previsti (n. 1) | 0% | 100% | |
| Approvazione rendiconto | | Nei tempi previsti (n. 1) | 100% | 0% | |
| Approvazione salvaguardia equilibri e assestamento | | Nei tempi previsti (n. 1) | 100% | 0% | |
| Assolvimento obblighi questionari e trasmissioni | | Nei tempi previsti (n. 32) | 100% | 0% | |
| Fondo dipendenti e contrattazione | | Nei tempi previsti (n. 1) | 100% | 0% | |
| Analisi degli scostamenti | | Analisi degli scostamenti | | | |
| Cause | | 80% raggiungimento/carichi di lavoro | | | |
| Effetti | | | | | |
| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | | | |
| Intrapresi | | | | | |
| Da attivare | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | |
| Cognome e Nome | Previsto | Utilizzato | | | |
| Francesco Foglietta | Francesco Foglietta | Francesco Foglietta | | | |
| Giovanna Biello | Giovanna Biello | Giovanna Biello | | | |

SETTORE AMMINISTRATIVO ECONOMICO FINANZIARIO E MANUTENZIONI

Obiettivo gestionale di performance n. 3

| | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------|-------------|-------------|------|
| Centro di Responsabilità e CdR collegati | | Ob. Strategico DUP | | Missione 13 | | |
| AREA Amministrativa economico finanziaria | | Garantire la sicurezza della collettività e il benessere degli animali | | Programma 7 | | |
| Obiettivo Operativo DUP: | | Controllo di aree del territorio | | TEMPI: | | |
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 |
| FINALITA' | | Evitare il fenomeno del randagismo ai fini della pubblica incolumità | | | | |
| Titolo Obiettivo gestionale | | Migliorare la percezione della sicurezza urbana | | | | |
| PEG/PERFORMANCE | | Controllo del territorio finalizzato a garantire la sicurezza dei cittadini, tutela degli animali e salvaguardia dell'igiene pubblica. | | | | |
| descrizione obiettivo | | | | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | | | |
| 1 | COORDINAMENTO CON IL SERVIZIO VETERINARIO DELLA ASREM RELATIVAMENTE ALL'ACCALAPPIAMENTO DEI CANI RANDAGI | 6 | | | | |
| 2 | COORDINAMENTO CON IL GESTORE DEL CANILE COMUNALE PER L'ASSISTENZA, CUSTODIA E MANTENIMENTO DEGLI ANIMALI | 7 | | | | |
| 3 | COORDINAMENTO CON IL SERVIZIO ADOZIONI DEL CANILE NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA PREVISTO DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE . | 8 | | | | |
| 4 | | 9 | | | | |
| 5 | | 10 | | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | | | |
| Indici/Indicatori di Efficacia | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scostamento | |
| N. SEGNALAZIONI /N. GESTIONI PRATICHE RELATIVE ALL'ABBANDONO DEI CANI RANDAGI | | | Totale pervenuto (n. 10) | 100% | 0 | |
| Indici/Indicatori di Efficacia | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scostamento | |
| N. DI GIORNI IMPIEGATI DALLA SEGNALAZIONE DI UN CANE RANDAGIO ALLA CATTURA E TRASPORTO DELLO STESSO PRESSO IL CANILE AUTORIZZATO | | | 30 giorni | 100% | 0% | |
| indici / Indicatori Rispetto dei tempi | | | ATTESO | RAGGIUNTO | SCOSTAMENTO | |
| N. DI GIORNI IMPIEGATI DALLA SEGNALAZIONE DEL CANE RANDAGIO ALL'ACCALAPPIAMENTO DELL'ANIMALE, AL TRASPORTO PRESSO LA STRUTTURA CONVENZIONATA DELL'ASREM PER LE VISITE MEDICHE E AL SUCCESSIVO RICOVERO PRESSO IL CANILE AUTORIZZATO. | | | 30 giorni | 100% | 0% | |
| INDICI DI QUALITÀ | | | ATTESO | RAGGIUNTO | SCOSTAMENTO | |
| Riduzione tempi previsti | | | Inferiore ai 30 giorni | 100% | 0% | |
| Analisi degli scostamenti | | | | | | |
| Cause | | | | | | |
| Effetti | | | | | | |
| Provvedimenti | | | | | | |
| correttivi Intrapresi | | | | | | |
| Da attivare | | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | |

| Cat. | Cognome e Nome | Previsto | Utilizzato |
|------|---------------------|---------------------|---------------------|
| D | Francesco Foglietta | Francesco Foglietta | Francesco Foglietta |
| B | Antonella Sassara | Antonella Sassara | Antonella Sassara |

SETTORE AMMINISTRATIVO ECONOMICO FINANZIARIO E MANUTENZIONI

Obiettivo gestionale di performance n. 4

| | | | | | | |
|---|------------------------|---|---------------------------|--------------------------|-----------|-------------|
| Centro di Responsabilità | | Ob. Strategico DUP | | Missione 10 | | |
| AREA Amministrativa economico finanziaria | | Gestione manutenzione patrimonio comunale | | Programma 5 | | |
| Obiettivo Operativo DUP: | | Garantire la sicurezza del territorio mediante interventi di manutenzione ordinaria | | TEMPI: | | |
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 |
| FINALITA' | | Ripristino sede stradale, mantenimento edifici e mezzi di proprietà comunale | | | | |
| Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE | | Manutenzione patrimonio pubblico | | | | |
| descrizione obiettivo | | Procedure e predisposizione atti | | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | | | |
| 1 | Verbale di sopralluogo | 6 | | | | |
| 2 | Affidamento | 7 | | | | |
| 3 | Esecuzione | 8 | | | | |
| 4 | Pagamento | 9 | | | | |
| 5 | | 10 | | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | | | |
| Indici/Indicatori di Efficacia | | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scostamento |
| n. sopralluoghi effettuati | | | | Totale pervenuto (n. 50) | 100% | 0% |
| n. incarichi conferiti | | | | Totale pervenuto (n. 25) | 100% | 0% |
| Analisi degli scostamenti | | | Analisi degli scostamenti | | | |
| Cause | | | | | | |
| Effetti | | | | | | |
| Provvedimenti correttivi | | | Provvedimenti correttivi | | | |
| Intrapresi | | | | | | |
| Da attivare | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | | |
| Cognome e Nome | | Previsto | | Utilizzato | | |
| Francesco Foglietta | | Francesco Foglietta | | Francesco Foglietta | | |
| Giovanna Biello | | Giovanna Biello | | Giovanna Biello | | |

SETTORE AMMINISTRATIVO ECONOMICO FINANZIARIO E MANUTENZIONI

Obiettivo gestionale di performance n. 5

| | | | | | | |
|---|--------------------|--|---------------------------|--------------------------|-----------|-------------|
| Centro di Responsabilità | | Ob. Strategico DUP | | Missione 10 | | |
| AREA Amministrativa economico finanziaria | | Gestione beni patrimoniali | | Programma 5 | | |
| Obiettivo Operativo DUP: | | Stipula assicurazioni | | TEMPI | | |
| | | 2017 | 2018 | : | 2019 | |
| FINALITA' | | Tutela del patrimonio pubblico e dei dipendenti | | | | |
| Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE | | Stipula assicurazioni a tutela del patrimonio comunale e del personale | | | | |
| descrizione obiettivo | | Procedure e predisposizione atti | | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | | | |
| 1 | Ricerca di mercato | 6 | | | | |
| 2 | Affidamento | 7 | | | | |
| 3 | Stipula | 8 | | | | |
| 4 | Pagamento | 9 | | | | |
| 5 | | 10 | | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | | | |
| Indici/Indicatori di Efficacia | | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scostamento |
| n. preventivi richiesti | | | | Totale pervenuto (n. 12) | 100% | 0% |
| n. polizze stipulate | | | | Totale pervenuto (n. 12) | 100% | 0% |
| Analisi degli scostamenti | | | Analisi degli scostamenti | | | |
| Cause | | | | | | |
| Effetti | | | | | | |
| Provvedimenti correttivi | | | Provvedimenti correttivi | | | |
| Intrapresi | | | | | | |
| Da attivare | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | | |
| Cognome e Nome | | Previsto | | Utilizzato | | |
| Francesco Foglietta | | Francesco Foglietta | | Francesco Foglietta | | |
| Giovanna Biello | | Giovanna Biello | | Giovanna Biello | | |



COMUNE DI MONTERODUNI

PROVINCIA di ISERNIA

Piazza Municipio n. 1 – 86075 Monteroduni (IS)
0865491586 fax 0865491391

Cod.Fisc. 80001790940 Tel.
P.IVA 00201720943

Prot. n. 4126 del 20.06.2018

Allegato A2

**RELAZIONE ATTIVITA' SVOLTA DAL SETTORE SERVIZI
TECNICI/TRIBUTI
ANNO 2017**

Responsabile del Servizio: arch. Italia Biello



Italia Biello

La seguente relazione riguarda tutte le attività svolte nel corso dell'anno 2017 dagli uffici di seguito elencati:

- Ufficio Tecnico Edilizia Pianificazione e Urbanistica;
- Ufficio Tecnico Lavori Pubblici;
- Ufficio Tributi.

L'attività svolta ha conseguito obiettivi di miglioramento sotto il profilo dell'efficacia dell'azione nel soddisfacimento dei bisogni della collettività, dell'efficienza nell'impiego delle risorse disponibili e dell'economicità nel contenimento dei costi di gestione.

Gli obiettivi assegnati al servizio presentano un grado di attuazione pari al 100%.

Obiettivo gestionale di performance n. 1

Attività urbanistico-edilizia la predisposizione di moduli per la presentazione delle pratiche edilizie e aggiornamento dati.

1.1 Predisposizione moduli unificati settori edilizia e attività commerciali e assimilabili

Entro il 30 giugno 2017 e successivamente entro il 20 ottobre 2017 le Amministrazioni comunali avevano l'obbligo di pubblicare sul loro sito istituzionale i moduli unificati e standardizzati per la presentazione di segnalazioni, comunicazioni e istanze nei settori dell'edilizia e delle attività commerciali e assimilabili, adottati con l'accordo tra Governo, Regioni ed enti locali approvato dalla Conferenza unificata in data 04 maggio 2017 ai sensi dell'art. 2, comma 1 del D.Lgs. 30 giugno 2016 n. 126.

Per il seguente obiettivo sono state predisposte ed approvate entro i termini sopra indicati n. 2 delibere di Giunta Comunale.

1.2 Catasto Aree percorse dal fuoco

In base alla Legge 21.11.2000 n. 353 ("Legge quadro in materia d'incendi boschivi") l'Ente è tenuto ad aggiornare ogni anno l'elenco delle aree percorse dal fuoco ed ad apporre i relativi vincoli. E' stata redatta la relazione prot. n. 3642 del 22.06.2017 riportante la specifica delle particelle ricadenti nel territorio del Comune di Monteroduni che nel corso dell'anno 2016 sono state percorse dal fuoco.

Per il seguente obiettivo è stata predisposta ed approvata entro i termini previsti dalla legge n. 1 delibera di Giunta Comunale.

1.3 Individuazione Aree per fida pascolo

In riferimento all'Ordinanza del Ministero della Salute 28.05.2015 pubblicata in G.U. n. 144 del 24.06.2015 - Misure straordinarie di polizia veterinaria in materia di tubercolosi, brucellosi bovina e bufalina, brucellosi ovi-caprina, leucosi bovina endozootica - è stato predisposto lo schema di suddivisione delle particelle al fine di individuare, in maniera univoca, le superfici da concedere a vario titolo (fida pascolo, contratti di concessione, altro) alla singola mandria - gregge.

Per il seguente obiettivo è stata predisposta ed approvata entro i termini previsti n. 1 delibera di Giunta Comunale.

1.4 Adeguamento oneri di urbanizzazione e costruzione

Il comma 6 dell'art. 16 del D.P.R. 380 del 06/06/2001 prevede che ogni cinque anni i comuni devono aggiornare gli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria, in conformità alle relative disposizioni regionali, mentre il comma 9 del medesimo articolo dispone l'aggiornamento annuale del costo di costruzione, in base alle variazioni ISTAT.

Per il seguente obiettivo è stata predisposta ed approvata entro i termini previsti n. 1 delibera di Consiglio Comunale relativa all'aggiornamento quinquennale degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria ed è stata adottata n. 1 determina relativa all'aggiornamento annuale del costo di costruzione.

Obiettivo gestionale di performance n. 2

Gestione del settore edilizio

2.1 Gestire l'attività urbanistica ed edilizia in un'ottica di sviluppo del territorio

Sono state svolte tutte le mansioni inerenti la gestione delle attività urbanistiche ed edilizie interessanti il territorio comunale.

Per il seguente obiettivo sono stati predisposti ed approvati i seguenti atti:

- sono stati rilasciati n. 15 Permessi di Costruire;
- sono state rilasciate n. 52 SCIA - CILA - CIL;
- sono stati rilasciati vari attestati, autorizzazioni e certificati (agibilità e destinazione urbanistica);
- sono stati eseguiti tutti i necessari sopralluoghi di competenza;

- sono stati rilasciati Permessi di Costruire in Sanatoria;
- è stata svolta attività di controllo sull'attività edilizia nel territorio comunale.

Relativamente all'attività urbanistico edilizia, sono state determinate le seguenti somme:

- oneri di urbanizzazione e costruzione € 18.384,00.

Obiettivo gestionale di performance n. 3

Ottimizzare la gestione amministrativa delle opere pubbliche

3.1 Partecipazione alle sedute della commissione di gara (CUC)

Con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 29.02.2016 questo Ente ha approvato la convenzione ed il regolamento per la costituzione ed il funzionamento della Centrale Unica di Committenza congiuntamente ad altri Enti. La CUC ha sede nel Comune di Pozzilli ove si svolgono i procedimenti relativi agli appalti pubblici sopra soglia. Tutti i Comuni facenti parte della CUC partecipano ai procedimenti come personale distaccato.

Nel corso dell'anno 2017 più volte si è prestato servizio presso la CUC sia perché nominata RUP su due procedimenti sia perché nominata membro di commissioni giudicatrici in quattro gare.

Si precisa che la presenza presso la CUC è stata assicurata sia nelle giornate in cui ci sono state ufficialmente le gare sia in altre giornate per svolgere attività amministrativa connessa alle procedure.

Obiettivo gestionale di performance n. 4

Sviluppo del territorio mediante la realizzazione delle opere pubbliche nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa

4.1 Realizzazione opere pubbliche

L'obiettivo perseguito nel 2017 dal Settore Servizi Tecnici è stato quello di realizzare i programmi stabiliti dall'Amministrazione Comunale, sia per quanto concerne le attività di ordinaria gestione, sia per quello che riguarda gli investimenti connessi con la realizzazione delle opere pubbliche, applicando criteri di efficienza, sia in fase di programmazione che in quella di gestione, di efficacia e di economicità.

Obiettivo gestionale di performance n. 5

Attività in materia di tributi locali

5.1 Predisposizione ruoli

Relativamente all'Ufficio Tributi, sono state portate avanti tutte le attività relative alla gestione dell'IMU, della TASI, della TARI e dell>IDRICO.

5.2 Emissione ruoli

Sono stati emessi nei termini fissati dall'Amministrazione i ruoli ordinari IDRICO e TARI.

5.3 Accertamenti

Sono state poste in essere tutte le procedure atte a ridurre il fenomeno dell'evasione attraverso anche azioni accertatrici e di verifica svolgendo tutte le altre attività e competenze che le disposizioni di legge ed i regolamenti prevedono. E' stata svolta l'attività di accertamento relativa all'anno 2012 su tutti i tributi locali.

Obiettivo gestionale di performance n. 6

Attività in materia di tributi locali

6.1 Predisposizione piano finanziario

Il consiglio comunale deve approvare, entro il termine fissato da norme statali per l'approvazione del bilancio di previsione, le tariffe della TARI in conformità al piano finanziario del servizio di gestione dei rifiuti urbani, redatto dal soggetto che svolge il servizio stesso.

Per il seguente obiettivo è stato predisposto il piano finanziario TARI 2017 approvato entro i termini sopra indicati con delibera di Consiglio Comunale.

6.2 Predisposizione regolamenti

Nel corso dell'anno 2017 è necessario apportare modifiche al regolamento IUC adottato con deliberazione di consiglio comunale n. 18 del 3.9.2014 per renderlo più conforme alla situazione territoriale nonché al nuovo servizio di gestione della raccolta differenziata con il sistema porta a porta avviato nel corso dall'anno.

Per il seguente obiettivo è stato predisposto il nuovo regolamento IUC approvato con delibera di Consiglio Comunale.

**TABELLA III – SERVIZIO EDILIZIA URBANISTICA ASSETTO DEL TERRITORIO
LAVORI PUBBLICI E TRIBUTI**

Obiettivo gestionale di performance n. 1

| | | | | | |
|---|--|---|-----------------------|-----------|-------------|
| Centro di Responsabilità | | Ob. Strategico DUP | Missione 1 | | |
| AREA URBANISTICA EDILIZIA ASSETTO DEL TERRITORIO | | Gestione Ufficio | Programma 6 | | |
| Obiettivo Operativo DUP: | | Gestione Ufficio Urbanistico | TEMPI: | | |
| | | | 2017 | 2018 | 2019 |
| FINALITA' | | Attività urbanistico-edilizia predisposizione moduli per la presentazione delle pratiche edilizie – aggiornamento dati | | | |
| Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE | | Predisposizione moduli unificati settori edilizia e attività commerciali e assimilabili Catasto Aree percorse dal fuoco Individuazione Aree per fida pascolo Adeguamento oneri di urbanizzazione e costruzione | | | |
| Descrizione Obiettivo | | Gestire in maniera efficiente il servizio edilizia-urbanistica | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | | |
| 1 | Studio della vigente normativa, con particolare riguardo alle ultime modifiche regionali e/o statali | 5 | | | |
| 2 | Predisposizione in bozza dei provvedimenti da sottoporre all'approvazione dell'organo competente | 6 | | | |
| 3 | Pubblicazioni | 7 | | | |
| 4 | | 8 | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | | |
| Indici/Indicatori di Efficacia | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scostamento |
| N. atti proposti | | | Totale pervenuto 6 | 100% | |
| N. atti approvati | | | Totale pervenuto 6 | 100% | |
| Analisi degli scostamenti | | | | | |
| Cause | | | | | |
| Effetti | | | | | |
| Provvedimenti correttivi | | | | | |
| Intrapresi | | | | | |
| Da attivare | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | |
| Cat. | Cognome e Nome | Previsto | Utilizzato | | |
| D | Biello Italia | 100% | 100% | | |
| B | Sassara Antonella | 25% | 25% | | |

Obiettivo gestionale di performance n. 2

| Centro di Responsabilità | | Ob. Strategico DUP | | Missione 1 | | |
|--|---|--|---|------------------|--------------------|--|
| AREA URBANISTICA EDILIZIA ASSETTO DEL TERRITORIO | | Recupero e valorizzazione urbanistica del territorio | | Programma 6 | | |
| Obiettivo Operativo DUP: | Efficientamento, amministrazione e funzionamento servizi per l'edilizia | TEMPI: | | | | |
| | | 2017 | 2018 | 2019 | | |
| FINALITA' | | Gestione del settore edilizio | | | | |
| Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE | | Gestire l'attività urbanistica ed edilizia in un'ottica di sviluppo del territorio | | | | |
| Descrizione Obiettivo | | Gestire in maniera efficiente il servizio edilizia-urbanistica | | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | | | |
| 1 | Studio della vigente normativa, con particolare riguardo alle ultime modifiche regionali e/o statali | 5 | Verifiche finali ed emissione dei provvedimenti sanzionatori ovvero delle prese d'atto. | | | |
| 2 | Controlli su attività edilizie | 6 | | | | |
| 3 | Eventuali avvii del procedimento e/o richiesta informazioni | 7 | | | | |
| 4 | Esame delle eventuali osservazioni. Predisposizione in bozza dei provvedimenti sanzionatori, delle eventuali richieste di integrazioni ovvero dei provvedimenti di presa d'atto ed archiviazione. | 8 | | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | | | |
| Indici/Indicatori di Efficacia | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scostamento | |
| n. fascicoli esaminati | | | Totale pervenuto 178 | 100% | | |
| N. controlli sui cantieri ove si svolgono attività edilizie | | | Totale pervenuto 0 | 0% | | |
| N. pratiche edilizie istruite/N. pratiche presentate | | | Totale pervenuto 67 | 100% | | |
| N. permessi rilasciati | | | Totale pervenuto 15 | 100% | | |
| N. di pratiche presentate/rilasciate relative al calcolo degli oneri concessori e relativi provvedimenti conclusivi finalizzati alla riscossione delle somme | | | Totale pervenuto 14 | 100% | | |
| N. di pratiche presentate /rilasciate relative al calcolo dei diritti di segreteria | | | Totale pervenuto 60 | 100% | | |
| N. scia esaminate/presentate e comunicato l'esito positivo/negativo | | | Totale pervenuto 47 | 100% | | |
| N. autorizzazioni varie rilasciate | | | Totale pervenuto 24 | | | |
| N. certificazioni varie (certificazioni di destinazione urbanistica, attestazioni inagibilità, verifica strutturali ed igienico sanitarie, sopralluoghi, etc.) | | | Totale pervenuto 108 | 100% | | |
| N. di pratiche istruite e rilasciate con permesso di costruire riferite al condono edilizio | | | Totale pervenuto 0 | 0% | | |
| N. pratiche esaminate/rilasciate riferite alle concessioni d'uso di terreni comunali | | | Totale pervenuto 5 | 100% | | |
| N. di pratiche esaminate riferite all'accesso agli atti amministrativi | | | Totale pervenuto 10 | 100% | | |
| Indici di Qualità | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | |
| Adempimenti P.T.P.C.T. | | | Totale previsto | 100% | | |
| Sezione trasparenza - percentuale atti pubblicati | | | Totale adottato | 100% | | |
| Analisi degli scostamenti | | | | | | |
| Cause | | | | | | |
| Effetti | | | | | | |
| Provvedimenti correttivi | | | | | | |
| Intrapresi | | | | | | |
| Da attivare | | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | |
| Cat. | Cognome e Nome | Previsto | Utilizzato | | | |
| D | Biello Italia | 100% | 100% | | | |
| B | Sassara Antonella | 75% | 75% | | | |

Obiettivo gestionale di performance n. 3

| | | | | | | |
|---|--|---|---------------------------|-------------|-------------|------|
| Centro di Responsabilit  | | Ob. Strategico DUP | | Missione I | | |
| AREA Lavori pubblici | | Collaborazione con il servizio OO.PP. nella gestione delle gare di appalto | | Programma 6 | | |
| Obiettivo Operativo DUP: | | Collaborazione con il servizio della Centrale Unica di Committenza | | TEMPI: | | |
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 |
| FINALITA' | | Ottimizzare la gestione amministrativa delle opere pubbliche. | | | | |
| Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE | | Partecipazione alle sedute della commissione di gara (CUC) | | | | |
| descrizione obiettivo | | Ottimizzazione della gestione delle opere pubbliche con l'obiettivo di un maggior coordinamento tra gli uffici dei vari Comuni ed Enti aderenti alla CUC. | | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | | | |
| 1 | Riunioni programmate per l'individuazione informazioni necessarie per la gestione della CUC. | 6 | | | | |
| 2 | Redazione atti amministrativi | 7 | | | | |
| 3 | | 8 | | | | |
| 4 | | 9 | | | | |
| 5 | | 10 | | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | | | |
| Indici/Indicatori di Efficacia | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scostamento | |
| Riunioni effettuate propedeutiche alla gestione della gara di appalto | | | Totale pervenuto varie | 100% | | |
| Preparazione degli atti di gara e comunicazioni ad altri enti | | | Totale pervenuto vari | 100% | | |
| N. di gare effettuate nella CUC | | | Totale pervenuto 6 | 100% | | |
| Analisi degli scostamenti | | | Analisi degli scostamenti | | | |
| Cause | | | | Cause | | |
| Effetti | | | | Effetti | | |
| Provvedimenti correttivi | | | Provvedimenti correttivi | | | |
| Intrapresi | | | | Intrapresi | | |
| Da attivare | | | | Da attivare | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | | |
| Cat. | Cognome e Nome | Previsto | | Utilizzato | | |
| D | Biello Italia | 100% | | 100% | | |
| B | Sassara Antonella | | | | | |

Obiettivo gestionale di performance n. 4

| Centro di Responsabilit  | | Obj Strategico DUP | Missione: varie | | |
|---|---|-------------------------------|---|-----------|-------------|
| AREA Lavori pubblici | | Realizzazione opere pubbliche | Programma: varie | | |
| Obiettivo Operativo DUP: | Gestione procedimenti e predisposizione atti per accesso finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche | TEMPI: | | | |
| | | 2017 | 2018 | 2019 | |
| FINALITA' | Sviluppo del territorio mediante la realizzazione delle opere pubbliche nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa | | | | |
| Titolo Obiettivo | Realizzazione opere pubbliche | | | | |
| descrizione obiettivo | Garantire l'accesso ai finanziamenti destinati alla realizzazione delle opere per lo sviluppo dell'intero territorio comunale | | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | | |
| 1 | programmazione delle opera da realizzare | 6 | rendicontazione | | |
| 2 | Predisposizione atti per accesso finanziamenti | 7 | | | |
| 3 | Progettazione delle opere pubbliche | 8 | | | |
| 4 | Affidamento delle opera pubbliche | 9 | | | |
| 5 | Esecuzione | 10 | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | | |
| Indici/Indicatori di Efficacia | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scostamento |
| N. finanziamenti approvati | | | Totale richieste con direttive Giunta e Consiglio 0 | 0% | |
| N. progetti approvati | | | Totale richieste 1 | 100% | |
| N. contratti appalto stipulati | | | Totale richieste 4 | 100% | |
| N. concessioni chiuse | | | Totale richieste 1 | 100% | |
| indici / Indicatori Rispetto dei tempi | | | | | |
| Rispetto dei tempi previsti dal disciplinare di concessione del finanziamento | | | | | |
| Indici di Qualit  | | | ATTESO | | |
| Riduzione dei tempi previsti. | | | Totale previsto | 100% | |
| Analisi degli scostamenti | | | Analisi degli scostamenti | | |
| Cause | | Cause | | | |
| Effetti | | Effetti | | | |
| Provvedimenti correttivi | | | Provvedimenti correttivi | | |
| Intrapresi | | Intrapresi | | | |
| Da attivare | | Da attivare | | | |
| Cat. | Cognome e Nome | Previsto | Utilizzato | | |
| D | Biello Italia | 100% | 100% | | |
| B | Sassara Antonella | 25% | 25% | | |

Obiettivo gestionale di performance n. 5

| Centro di Responsabilità | | Ob. Strategico DUP | | Missione 1 | | |
|--|--------------------------|--|--------------------------------------|-------------|-------------|--|
| SETTORE TRIBUTI | | Gestione Ufficio | | Programma 4 | | |
| Obiettivo Operativo DUP: | Gestione Ufficio Tributi | | TEMPI: | | | |
| | | | 2017 | 2018 | 2019 | |
| FINALITA' | | Attività in materia di tributi locali | | | | |
| Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE | | Predisposizione ruoli Emissione ruoli Accertamenti | | | | |
| Descrizione Obiettivo | | Gestire in maniera efficiente il servizio tributi | | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | | | |
| 1 | Raccolta dati | 5 | Stampa ruoli | | | |
| 2 | Inserimento dati | 6 | Consegna bollette | | | |
| 3 | Elaborazione dati | 7 | Notifica Atti | | | |
| 4 | Approvazione ruoli | 8 | Lavorazione variazioni ed autotutele | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | | | |
| Indici/Indicatori di Efficacia | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scostamento | |
| N. ruoli elaborati | | | Totale pervenuto 6 | 100% | | |
| N. atti lavorati | | | Totale pervenuto 3 | 100% | | |
| Analisi degli scostamenti | | | | | | |
| Cause | | | | | | |
| Effetti | | | | | | |
| Provvedimenti correttivi | | | | | | |
| Intrapresi | | | | | | |
| Da attivare | | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | |
| Cat. | Cognome e Nome | Previsto | Utilizzato | | | |
| D | Biello Italia | 100% | 100% | | | |
| B | Scarduzio Antonina | 50% | 50% | | | |

Obiettivo gestionale di performance n. 6

| Centro di Responsabilità | | Ob. Strategico DUP | | Missione 1 | | |
|--|--|--|-----------------------|-------------|-------------|--|
| SETTORE TRIBUTI | | Gestione Ufficio | | Programma 4 | | |
| Obiettivo Operativo DUP: | Gestione Ufficio Tributi | | TEMPI: | | | |
| | | | 2017 | 2018 | 2019 | |
| FINALITA' | | Attività in materia di tributi locali | | | | |
| Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE | | Predisposizione piano finanziario Predisposizione regolamenti | | | | |
| Descrizione Obiettivo | | Gestire in maniera efficiente il servizio tributi | | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | | | |
| 1 | Esame criticità risc ontrate e indicazioni per risolvere problematiche | 5 | | | | |
| 2 | Predisposizione atti | 6 | | | | |
| 3 | | 7 | | | | |
| 4 | | 8 | | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | | | |
| Indici/Indicatori di Efficacia | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scostamento | |
| N. regolamenti | | | Totale pervenuto 1 | 100% | | |
| Analisi degli scostamenti | | | | | | |
| Cause | | | | | | |
| Effetti | | | | | | |
| Provvedimenti correttivi | | | | | | |
| Intrapresi | | | | | | |
| Da attivare | | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | |
| Cat. | Cognome e Nome | Previsto | Utilizzato | | | |
| D | Biello Italia | 100% | 100% | | | |
| B | Scarduzio Antonina | 50% | 50% | | | |



COMUNE di MONTERODUNI

(Provincia di ISERNIA)

Cod. Fisc. 80001790940
telefono 0865/491586

Piazza Municipio

Part. IVA 00201720943
telefax 0865/491391

Allegato B1

VALUTAZIONE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI ANNO 2017

(scheda allegato 1 Comportamenti organizzativi SISTEMA DI VALUTAZIONE)

SETTORE AMMINISTRATIVO ECONOMICO FINANZIARIO MANUTENZIONI

RESPONSABILE RAG. FOGLIETTA FRANCESCO

..... OMISSIS

Nell'ipotesi in cui la media del punteggio fattori equivalente al punteggio finale categoria dia un risultato decimale, si arronde all'unità superiore se il decimale è = oppure > a 5.

Monteroduni lì 25.6.2018

**Il Segretario comunale
F.to Lucia Guglielmi**

* La scala di valutazione utilizzata per la valutazione delle competenze è graduata su cinque diversi livelli, con la relativa attribuzione di punteggio da 1 a 5, al quale corrisponde il seguente significato:
1 = competenza critica, 2 = competenza sufficiente, 3 = competenza discreta, 4 = competenza buona, 5 = competenza ottima

**PER ACCETTAZIONE SENZA CONTASTAZIONE
IL DIPENDENTE FOGLIETTA FRANCESCO**



COMUNE di MONTERODUNI

(Provincia di ISERNIA)

Cod. Fisc. 80001790940
telefono 0865/491586

Piazza Municipio

Part. IVA 00201720943

telefax 0865/491391

Allegato B2

VALUTAZIONE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI ANNO 2017

(scheda allegato 1 Comportamenti organizzativi SISTEMA DI VALUTAZIONE)

SETTORE EDILIZIA URBANISTICA ASSETTO DEL TERRITORIO/LAVORI PUBBLICI/TRIBUTI

RESPONSABILE ARCH. ITALIA BIELLO

..... OMISSIS

Nell'ipotesi in cui la media del punteggio fattori equivalente al punteggio finale categoria dia un risultato decimale, si arrotonda all'unità superiore se il decimale è = oppure > a 5.

Monteroduni lì 25.6.2018

Il Segretario comunale
F.to Lucia Guglielmi

* La scala di valutazione utilizzata per la valutazione delle competenze è graduata su cinque diversi livelli, con la relativa attribuzione di punteggio da 1 a 5, al quale corrisponde il seguente significato:
1 = competenza critica, 2 = competenza sufficiente, 3 = competenza discreta, 4 = competenza buona, 5 = competenza ottima

PER ACCETTAZIONE SENZA CONTASTAZIONE
IL DIPENDENTE ITALIA BIELLO

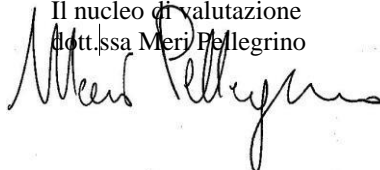
ALLEGATO C1) Valutazione finale

| |
|---|
| Cognome e nome: FOGLIETTA FRANCESCO |
| Area di appartenenza: ECONOMICO - FINANZIARIO / MANUTENZIONI |
| Periodo di valutazione: ANNO 2017 |

| 1° area di valutazione | Obiettivi di PEG e/o di piano di assegnazione delle risorse e/o individuati in atti di programmazione | <i>Percentuale di raggiungimento e valutazione</i> | <i>Peso</i> | <i>Punteggio pesato</i> |
|-------------------------------|--|--|-------------|-------------------------|
| | Obiettivi prioritari | | | |
| | 1 Relazione Attività – Allegato 1) – punto 1 | 100% | | |
| | 2 Relazione Attività – Allegato 1) – punto 2 | 80% | | |
| | 3 Relazione Attività – Allegato 1) – punto 5 | 100% | | |
| | Media valutativa | | 75% | 70 |
| | Altri obiettivi | | | |
| | 1 Relazione Attività – Allegato 1) – punto 3 | 100% | | |
| | 2 Relazione Attività – Allegato 1) – punto 6 | 100% | | |
| | Media valutativa | | 25% | 25 |
| | Totale 1° area di valutazione su base 100 | | 95 | |
| 2° area di valutazione | Comportamenti organizzativi | <i>Valutazione da 1 a 5</i> | | |
| | 1 negoziazione | | 4 | |
| | 2 Problem solving strategico | | 4 | |
| | 3 orientamento alla performance | | 4 | |
| | Totale | | 12 | |
| | Totale della 2° area valutativa su base 100 | | 80 | |
| Totale valutazione | | | | |
| | Punteggio obiettivi | 95 | 70% | 66,50 |
| | Punteggio comportamenti organizzativi | 80 | 30% | 24 |
| | Punteggio finale | 90,50 | | |
| NOTE | | | | |

Monteroduni, lì 27.6.2018

Il nucleo di valutazione
Dott.ssa Meri Pellegrino



ALLEGATO C2) Valutazione finale

| |
|---|
| Cognome e nome: BIELLO ITALIA |
| Area di appartenenza: EDILIZIA-URBANISTICA-ASSETTO DEL TERRITORIO / LAVORI PUBBLICI / TRIBUTI |
| Periodo di valutazione: ANNO 2017 |

| 1° area di valutazione | Obiettivi di PEG e/o di piano di assegnazione delle risorse e/o individuati in atti di programmazione | <i>Percentuale di raggiungimento e valutazione</i> | <i>Peso</i> | <i>Punteggio pesato</i> |
|-------------------------------|--|--|-------------|-------------------------|
| | Obiettivi prioritari | | | |
| | 1 Relazione Attività – Allegato 2) – punto 1 | 100% | | |
| | 2 Relazione Attività – Allegato 2) – punto 2 | 100% | | |
| | 3 Relazione Attività – Allegato 2) – punto 4 | 100% | | |
| | 4 Relazione Attività – Allegato 2) – punto 5 | 100% | | |
| | Media valutativa | 100% | 75% | 75 |
| | Altri obiettivi | | | |
| | 1 Relazione Attività – Allegato 2) – punto 3 | 100% | | |
| | 2 Relazione Attività – Allegato 2) – punto 6 | 100% | | |
| | Media valutativa | 100% | 25% | 25 |
| | Totale 1° area di valutazione su base 100 | | 100 | |
| 2° area di valutazione | Comportamenti organizzativi | Valutazione da 1 a 5 | | |
| | 1 negoziazione | | 5 | |
| | 2 Problem solving strategico | | 5 | |
| | 3 orientamento alla performance | | 5 | |
| | Totale | | 15 | |
| | Totale della 2° area valutativa su base 100 | | 100 | |
| Totale valutazione | | | | |
| | Punteggio obiettivi | 100 | 70% | 70 |
| | Punteggio comportamenti organizzativi | 100 | 30% | 30 |
| | Punteggio finale | | 100 | |
| NOTE | | | | |

Monteroduni, li 27.6.2018

Il nucleo di valutazione
dott.ssa Meri Pellegrino
