



**COMUNE DI SCHIAVI DI ABRUZZO**  
(Provincia di Chieti)

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 29 DEL 26.03.2019**

**OGGETTO: Approvazione piano esecutivo di gestione, Piano delle Performance assegnazione delle risorse e degli obiettivi esercizio 2019.**

L'anno Duemiladiciannove il giorno ventisei del mese di marzo alle ore 17,40 nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

			Presente	Assente
<b>1)- PILUSO</b>	<b>Luciano</b>	<b>- Sindaco-Presidente</b>	<b>X</b>	
<b>2)- CESE</b>	<b>Marina</b>	<b>- Assessore</b>	<b>X</b>	
<b>3)- VECCI</b>	<b>Loretta</b>	<b>- Assessore</b>		<b>X</b>
			<b>2</b>	<b>1</b>

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale a Dott. Pasquale De Falco.-

Presiede il Rag. Luciano PILUSO nella sua qualità di Sindaco

Visto il D.Lgs. 267/2000.

Premesso che sono stati richiesti sulla proposta della presente deliberazione i pareri ai sensi l'art.49 Comma 1 del D.Lgs.267/2000.

CONTABILE	TECNICO
Si esprime, sulla regolarità contabile Della presente proposta di deliberazione, PARERE FAVOREVOLE Addì .....	si esprime, sulla regolarità tecnica Della presente proposta di deliberazione, PARERE FAVOREVOLE Addì .....
IL RESPONSABILE	IL RESPONSABILE

La Giunta Comunale adotta la Seguevole deliberazione:

## LA GIUNTA MUNICIPALE

UDITA la relazione del Sindaco;

RICHIAMATI l'art. 107 del d. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del d. Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che :

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- i dirigenti attuano gli obiettivi ed i programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

RICHIAMATO altresì l'art. 109, comma 2, del d. Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

VISTO l'articolo 169 del d. Lgs. n. 267/2000, come modificato dal decreto legge n. 174/2012 il quale detta disposizioni per approvazione del piano esecutivo di gestione, facoltativo per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti;

VISTO altresì l'articolo 10 del d. Lgs. n. 150/2009, il quale prevede che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

VISTA la propria delibera n. 46 del 02/10/2014 con la quale è stato approvato "Il sistema permanente di valutazione della performance";

CONSIDERATO che si rende necessario specificare gli obiettivi di performance e organizzativi da assegnare ai Responsabili delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato 2019;

DATO atto che gli incarichi di responsabilità, sono stati attribuiti con appositi Decreti sindacali;

VISTO lo schema del Piano degli obiettivi e delle performance anno 2019 da assegnare ai responsabili dei servizi dell'Ente, nelle more della sottoscrizione definitiva del rinnovo del contratto dei dipendenti degli Enti Locali;

VISTA la delibera del Consiglio Comunale n. 9 del 26.02.2019 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2019/2021;

DATO ATTO che, a seguito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare alle posizioni organizzative, è stato predisposto il Piano esecutivo di gestione dell'esercizio 2018 nel quale sono riuniti organicamente anche il Piano della performance ed il Piano dettagliato degli obiettivi;

DATO ATTO altresì che:

- la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è stata concordata tra responsabili di servizio e Giunta Comunale;
- vi è piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;

- le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di servizio la corretta attuazione della gestione;

ACCERTATO che il Piano Esecutivo di Gestione coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale e che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con i programmi, piani ed obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'ente;

RITENUTO di provvedere all'approvazione dell'allegato Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2019, contenente il piano della performance e piano dettagliato degli obiettivi e l'assegnazione ai responsabili di servizio per il conseguimento degli stessi;

Visto il d. Lgs. n. 267/2000;

Visto il d. Lgs. n. 165/2001;

Visto il d. Lgs. n. 150/2009;

Visto lo Statuto Comunale;

Ad unanimità di voti espressi come per legge,

### **DELIBERA**

- 1) Di approvare ai sensi dell'art. 169 del d.Lgs. n. 267/2000 e nelle more della sottoscrizione definitiva del rinnovo del contratto dei dipendenti degli Enti Locali, il Piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2018, contenente il piano della performance e piano dettagliato degli obiettivi e l'assegnazione ai responsabili di servizio per il conseguimento degli stessi.
- 2) Di dare atto che il Piano Esecutivo di Gestione coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale.
- 3) Gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con i programmi, piani ed obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'ente.
- 4) Le risorse assegnate ai responsabili di servizio sono adeguate agli obiettivi prefissati.
- 5) L'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza dei responsabili di servizio, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano Esecutivo di Gestione.
- 6) di riservare alla competenza della Giunta Comunale l'autorizzazione in ordine a instaurazione o resistenza in giudizio in liti in cui è parte in causa il Comune ed alla concessione di contributi economici straordinari non disciplinati in maniera automatica da norme regolamentari o atti del Consiglio o della Giunta Comunale.
- 7) Di sottoporre i responsabili di servizio a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati
- 8) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000.



**COMUNE DI SCHIAVI DI  
ABRUZZO**

**(Provincia di Chieti)**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
Anno 2019**

# PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2019

## PREMESSA:

Il presente documento è stato redatto tenendo conto delle indicazioni date dall'Anci e dalla Civit, ed in particolare gli elementi di seguito indicati:

- Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini: chi siamo, cosa facciamo (aree di intervento, relative attività e risultati di interesse per i destinatari esterni), come operiamo;
- Identità: l'amministrazione in cifre;
- Analisi del contesto: analisi del contesto esterno;
- analisi del contesto interno,

Il Piano intende rappresentare il punto di partenza per un miglioramento del sistema di individuazione e comunicazione degli obiettivi, dei processi per il loro conseguimento, per una progressiva mappatura dei processi e delle attività dell'ente al fine di orientare una pianificazione maggiormente rivolta verso l'esterno, l'individuazione a regime di standard di servizio attesi sulla base delle risorse disponibili e delle analisi inerenti l'ambiente esterno. Per la stesura del Piano è stato coinvolto il personale dipendente a livello di Responsabili di Area.

E' stato utilizzato lo schema degli anni precedenti per quanto riguarda l'assegnazione delle risorse, migliorando l'individuazione analitica dei capitoli di entrata e di spesa attribuiti ai vari Responsabili di Area, anche per assicurare una certa coerenza interna e mantenere il collegamento con i documenti di programmazione finanziaria.

Nel triennio si procederà in maniera graduale con lo scopo di perseguire, per quanto possibile, un miglioramento continuo dell'impiego delle risorse e di tendere, in ogni caso, al superamento delle eventuali criticità, in base alle risorse umane disponibili.

La Giunta Comunale con l'approvazione del Piano degli obiettivi intende affermare la volontà di sviluppare le logiche di gestione per obiettivi e di responsabilizzazione sui risultati.

Con la predisposizione del PDO 2014 il Comune di SCHIAVI DI ABRUZZO ha dato concreta attuazione a due norme del Testo Unico (D.Lgs.267/2000):

- l'art.147 (Controlli interni) che prevede per ogni Comune l'individuazione di metodologie e strumenti adeguati;
- a valutare le prestazioni dei Dirigenti, responsabili dei risultati;
- l'art. 197 (Modalità del controllo) che individua tre fasi di controllo dell'attività amministrativa e gestionale del Comune:
- la predisposizione di un Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- la rilevazione dei dati di costo e provento con speciale attenzione ai risultati raggiunti;
- la valutazione dei dati e dei risultati al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi;

Le schede che seguono saranno utilizzate quale strumento di programmazione e di orientamento della gestione nonché quale strumento ai fini della misurazione della performance organizzativa dell'Ente e delle performance individuali;

Per quanto riguarda il controllo di gestione si precisa:

- il metodo, gli indicatori, i parametri finanziari, economici e di attività saranno quelli proposti dal software che sarà utilizzato;
- sarà una analisi incentrata sui dati più importanti e rilevanti, per concentrare su di essi l'attenzione e le priorità di intervento;

Gli obiettivi inseriti nelle schede possono subire nel corso dell'anno variazioni in base alla eventuale sopravvenienza di eventi che ne richiedono la modifica;

Il riferimento temporale del Piano è l'anno **2019**.

## **ELENCO AREE**

**AREA:** ATTIVITA' ECONOMICO FINANZIARIA -

**AREA:** SERVIZI GENERALI, ANAGRAFE, TRIBUTI, ECONOMATO

**AREA:** URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI-TECNICO-MANUTENTIVA.

**AREA:** FARMACIA COMUNALE

## **OBIETTIVI GENERALI COMUNI A TUTTI SETTORI:**

- 1) - Coerenza con le strategie dell'ente
- 2) - Cortesia nei rapporti con i cittadini
- 3) - Snellimento delle procedure interne
- 4) - Costante assistenza agli organi politico amministrativi
- 5) - Riscontro tempestivo e esauriente alle istanze dei cittadini

## **1)- RESPONSABILE AREA ECONOMICA-FINANZIARIA**

**Domenicantonio DI DOMENICA - servizio in convenzione con il Comune di Castiglione Messer Marino**

Risorse finanziarie: vedi prospetto assegnazione risorse

Risorse strumentali: mezzi strumentali assegnati

Risorse umane: addetti servizi generali

### **ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI**

#### **DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE** (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

Predisposizione e gestione bilancio di previsione, del bilancio pluriennale

Gestione del Bilancio e delle variazioni

Emissione mandati di pagamento e reversali

Verifica periodica dei residui

Predisposizione Conto consuntivo

Predisposizione Determinazioni e Delibere di propria competenza

Gestione statistiche varie

Verifiche pagamenti importo superiore a 5 mila euro

Apposizione visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti d'impegno

Visto di regolarità contabile sulle delibere che comportano impegni di spesa

Rapporti con il Tesoriere

Assistenza all'organo di revisione economico/finanziario

Gestione economica, fiscale e previdenziale del personale

Istruttoria pratiche di pensione

Statistiche in materia di personale

Predisposizione e compilazione del conto annuale

Quantificazione risorse destinate alla contrattazione decentrata

#### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

n. variazioni

n. accertamenti

n. impegni

n. liquidazioni

n. ordini di incasso

n. mandati

n. determine

n. proposte di Giunta e di Consiglio

n. cedolini elaborati



## OBIETTIVI

<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Definizione degli obiettivi</b>	<b>% Peso</b>	<b>Peso attribuito agli obiettivi Di routine peso 3 Di efficacia peso 4 Di innovazione peso 5</b>	<b>Valore atteso</b>	
Gestione amministrativa personale	Predisposizione degli atti relativi alla gestione amministrativa del personale compreso trattamento accessorio	<b>25</b>	<b>3</b>	Erogazione degli stipendi entro la scadenza	
Armonizzazione contabile, d.l.118/2011	Utilizzo software proposto	<b>35</b>	<b>5</b>	Predisposizione atti riclassificazione poste di bilancio rielaborazione residui, dup	
Gestione contabile convenzione servizio socio-assistenziale	Predisposizione atti gestione contabile del servizio	<b>5</b>	<b>4</b>	Predisposizione piano attuativo e rendiconto	
Compilazione questionari vari per federalismo fiscale Tempi medi pagamento fatture,conto annuale	Elaborazione dati, compilazione ed invio dei questionari	<b>25</b>	<b>4</b>	Rispetto scadenze	
Verifica equilibri di bilancio	Verifica trimestrale degli equilibri di cassa	<b>10</b>	<b>3</b>	Rispetto scadenze	
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>			

**2) -AREA TECNICA: URBANISTICA  
LAVORI PUBBLICI-TECNICO-MANUTENTIVA**

**DI CARLO PIER GIOVANNI**

Risorse finanziarie: vedi prospetto assegnazione risorse  
Risorse strumentali: mezzi strumentali assegnati  
Risorse umane: n.2 operai cat. **A** n.2 operai cat. **B**

**ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI**

**DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE** (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

Istruttoria pratiche edilizie ed adempimenti connessi  
Predisposizione certificati di destinazione urbanistica  
Controllo abusivismo edilizio ed adempimenti connessi  
Gestione statistiche  
Predisposizione delibere e determine di propria competenza  
Rilascio certificazioni agibilità – abitabilità  
Verifiche abusi edilizi  
Rilascio autorizzazioni paesaggistiche  
Rilascio svincoli idrogeologici  
Collaborazione con Ufficio Suap  
Eventuali adempimenti per certificazioni energetiche di edifici privati  
Monitoraggio interventi Piano casa  
Gestione opere pubbliche , istruttoria progetti, appalti, verifiche di cantieri  
Predisposizione progetti- incarichi D.L.  
Pratiche acquisizione immobili per opere pubbliche  
MUD  
Servizio N.U.

**INDICATORI DI ATTIVITA'**

n. pratiche edilizie  
n. certificati destinazione urbanistica  
n. autorizzazioni  
n. determine  
n. proposte di Giunta e Consiglio  
n. CIG richiesti  
n. DURC richiesti

## OBIETTIVI

Obiettivi assegnati	Definizione degli obiettivi	% Peso	Peso attribuito agli obiettivi Di routine peso 3 Di efficacia peso 4 Di innovazione peso 5	Valore atteso	
Manutenzione strade e illuminazione pubblica	Gestione funzionale e corretta delle risorse assegnate	35	3	Interventi manutentivi soddisfatti pari al 90% di quelli autorizzati dall' Amm.ne	
Nettezza urbana	Assicurare il regolare funzionamento del servizio raccolta rifiuti anche mediante sopralluogo.	35	3	Controlli mensili	
Accesso finanziamento opere pubbliche in relazione a bandi.	Richieste finanziamento opere pubbliche in relazione a bandi.	15	4	Richieste pari all'80% dei bandi regionali	
Spese in conto capitale	Interventi programmati nel titolo 2 della spesa facendo sempre riferimento alla disponibilità finanziaria	15	3	Interventi realizzati pari al 50% di quelli finanziati	
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>			

**3)- RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI**  
**Fabiana CIRULLI**

Risorse finanziarie: vedi prospetto assegnazione risorse  
Risorse strumentali: mezzi strumentali assegnati  
Risorse umane: n.1 addetto servizi generali cat. C/3

**ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI**

**DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE** (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

servizio economato  
inventario e patrimonio  
servizi demografici e statistici  
servizio elettorale  
servizio socio-assistenziale  
servizio tributi  
istruzione ed assistenza scolastica  
politiche sociali e servizi alla persona  
Predisposizione delibere e determine di propria competenza

**INDICATORI DI ATTIVITA'**

n. certificazioni anagrafiche  
n. carte identità rilasciate  
n. consultazioni elettorali  
n. schede elettorali  
n. domande bonus gas – elettrico soddisfatte  
n. richieste assistenza domiciliare  
n. richieste buoni libri-rimborso trasporto  
n. determine  
n. proposte di Giunta e di Consiglio  
n. avvisi tari contribuenti  
n. accertamenti tributari imu-tares  
n. determine tributi  
cig. Richiesti  
n. fatture registrate

## OBIETTIVI

<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Definizione degli obiettivi</b>	<b>% Peso</b>	<b>Peso attribuito agli obiettivi Di routine peso 3 Di efficacia peso 4 Di innovazione peso 5</b>	<b>Valore atteso</b>	
Servizi elettorali	Predisposizione degli atti relativi alla gestione del servizio,organizzazione delle consultazioni	<b>20</b>	<b>3</b>	Adempimento della consultazione predisposizione rendicontazione	
Gestione tari	Adozione regolamento piano finanziario e tariffario	<b>20</b>	<b>5</b>	Trasmissione entro i termini predefiniti degli avvisi di pagamento	
Gestione tasi	Adozione regolamento e tariffe	<b>25</b>	<b>5</b>	Trasmissione entro i termini degli inviti al pagamento ed acquisizione della denuncia	
Contrasto all'evasione tributaria	Accertamenti esercizi pregressi imu tares	<b>25</b>	<b>4</b>	Rispetto scadenze	
Convenzione servizi socio-assistenziali	Predisposizione atti gestione contabile del servizio	<b>10</b>	<b>3</b>	Adozione determine servizi assistenziali,gite sociali,colonie,contributi	
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>			

**4) RESPONSABILE AREA FARMACIA COMUNALE  
D'ANDREA GIACOMO**

Risorse finanziarie: vedi prospetto assegnazione risorse

Risorse strumentali: mezzi strumentali assegnati

Risorse umane: n.1 addetto a tempo indeterminato

**ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI**

**DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE**

GESTIONE DELLA FARMACIA COMUNALE

**INDICATORI DI ATTIVITA'**

n. determine acquisti

n. fatture ASL

n. procedure sostituzioni

n. ricette trasmesse

n. cig. richiesti

**OBIETTIVI**

<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Definizione degli obiettivi</b>	<b>% Peso</b>	<b>Peso attribuito agli obiettivi Di routine peso 3 Di efficacia peso 4 Di innovazione peso 5</b>	<b>Valore atteso</b>	
Gestione farmacia	Gestione funzionale del servizio improntata ad economicità ed efficienza	<b>100</b>	<b>3</b>	Soddisfamento dei bisogni della collettività	

Del che si è redatto il presente verbale, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to Luciano Piluso

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Pasquale De Falco

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;  
Visto lo statuto comunale;

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune ([www.comune.schiavidiabruzzo.ch.it](http://www.comune.schiavidiabruzzo.ch.it)) accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

Dalla residenza municipale, li 02.04.2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to Dott.ssa Fabiana Cirulli

---

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione diventa esecutiva il giorno 26.03.2019

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134, comma 4, D.Lgs.267/2000);  
 decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (Art.134, comma 3, D.Lgs.267/2000);

Li, 02.04.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Pasquale De Falco

---

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Addì, 02.04.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Pasquale De Falco

---