



# COMUNE DI RIVODUTRI

Provincia di Rieti

VERBALE ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 22 DEL 12-03-2018

**Oggetto: PERFORMANCE - Definizione degli obiettivi 2018**

L'anno **duemiladiciotto** addì **dodici** del mese di **marzo** alle ore **13:30** in Rivodutri e nella Sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

	Presenti	Assenti
<b>Pelagotti Barbara</b>	<b>P</b>	<b>Sindaco</b>
<b>PANICONI Michele</b>	<b>P</b>	<b>Vice Sindaco</b>
<b>BOSI Marcello</b>	<b>P</b>	<b>Assessore</b>

Partecipa alla seduta Il Segretario Comunale **Dott.ssa Ida Modestino**

Il Presidente **Barbara Pelagotti** in qualità di Sindaco dichiarata aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

E' dato atto che sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi i pareri di cui all'art.49, comma 1° del D.Lgs.vo 18.08.2000, n° 267 di seguito riportati.

PREMESSO che il D.Lgs. 27/10/2009 n.150, di attuazione della L. 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, in base all'art. 10, comma 1, lett. a) impone alle Amministrazioni di individuare e attuare le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "Piano delle performance", così come modificato dal D.Lgs. 74/2017;

DATO ATTO che il "Piano delle Performance" è un documento di programmazione, la cui finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini;

VISTO il Piano redatto in conformità ai principi contenuti negli artt. 4 e 5 del D.Lgs. 150/2009 e coerente con le fasi del ciclo di gestione delle performance e con il relativo monitoraggio in corso d'anno che consentirà di valutare le performance, allegato al presente atto parte integrante e sostanziale;

VISTO l'allegato Organigramma;

VISTO l'allegato FUNZIONIGRAMMA;

DATO ATTO CHE:

- con propria precedente delibera n. 11 del 03.03.2018 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione-DUP anno 2018/2020;

- con propria precedente delibera n. 18 del 03.03.2018 è stato approvato lo schema di il Bilancio di Previsione 2018/2020;

RITENUTO che l'Amministrazione intende perseguire gli obiettivi, così come di seguito indicati nelle schede allegate, con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi;

VISTO il "Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici" approvato con atto di G.C. n. 65 del 13-06-2002 così come integrato dalle deliberazioni di Giunta comunale n. 101/20025 e n. 38/2003;

VISTA la delibera GC n. 28 del 22-05-2017 con la quale si approva la metodologia per la misurazione e di valutazione delle performance;

PRESO ATTO dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili dei relativi Servizi, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

CON VOTI FAVOREVOLI UNANIMI

DELIBERA

PER TUTTO QUANTO in premessa

APPROVARE l'allegato ORGANIGRAMMA;

APPROVARE l'allegato FUNZIONIGRAMMA;

APPROVARE il "Piano Comunale delle Performance Anno 2018" e le allegate schede contenenti gli obiettivi;

DARE ATTO che il Segretario provvederà al coordinamento delle azioni rivolte al raggiungimento degli obiettivi indicati.

Ai sensi del comma 1 dell'articolo 49 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che testualmente recita:

*"Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.*

*I pareri sono inseriti nella deliberazione.*

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

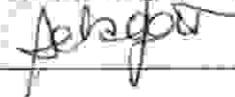
Parere Regolarità tecnica

Data 12-03-2018

Si esprime parere Favorevole di Regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Barbara Pelagotti



Parere Regolarità tecnica

Data 12-03-2018

Si esprime parere Favorevole di Regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

M. Llo. Antonio Leonardi



Parere Regolarità tecnica

Data 12-03-2018

Si esprime parere Favorevole di Regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rag. Aoredana Lodovici



Parere Regolarità tecnica

Data 12-03-2018

Si esprime parere Favorevole di Regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Daniela Pedesini



ANNO 2018

Ufficio tecnico

DESCRIZIONE OBIETTIVI STRATEGICI	PESO OBIETTIVO	MODALITA' DI MISURAZIONE OBIETTIVO <small>Indicatori</small>	TEMPI
Costruzione nuovi loculi cimitero Apoleggia	40	Approvazione progetto esecutivo, avvio procedura per l'appalto dei lavori. <i>(collaborazione con l'ufficio vigilanza)</i>	31-12-2018
Rendicontazione delle spese lavori "recupero abitazioni centri storici"	10	Racconta atti e documenti necessari per la rendicontazione delle spese sostenute per i due progetti in collaborazione con l'uff tecnico e l'uff. amministrativo, al fine di richiedere il saldo del contributo concesso dalla Regione Lazio per tale spesa.	31-12-2018
Provvedimenti per il servizio idrico a seguito eventi sismici 2016/2017. Delibere AEEGS 608 e 252 del 2017	30	Agevolazioni tariffarie tramite azzeramento di tutte le componenti tariffarie delle bollette. 2016-2017. Anno 2018. Individuazione ed incarico a professionisti per curare i rapporti con il CSEA.	31-12-2018

ANNO 2018

UFFICIO FINANZIARIO

DESCRIZIONE OBIETTIVI STRATEGICI	PESO OBIETTIVO	MODALITA' DI MISURAZIONE OBIETTIVO Indicatori	TEMPI
Unificazione procedure servizi Demografici con software Halley	40	Passaggio dati da attuale software al software halley: anagrafe, stato civile, elettorale e tutto ciò attinente il funzionamento dei servizi demografici. Predisposizione atti e condizioni.	31-12-2018
Salvataggio in CLOUD delle procedure software	20	Avvio dell'attività del servizio di salvataggio in CLOUD delle procedure software a garanzia della protezione e salvataggio sicuro dei dati.	31.12-2018
Rendicontazione delle spese lavori "recupero abitazioni centri storici" e progetto "Ricordi, sogni e natura a Rivodutri"	10	Racconta atti e documenti necessari per la rendicontazione delle spese sostenute per i due progetti in collaborazione con l'uff tecnico e l'uff amministrativo, al fine di richiedere il saldo del contributo concesso dalla Regione Lazio per tale spese.	31-12-2018
Provvedimenti per il servizio idrico a seguito eventi sismici 2016/2017. Delibere AEEGS 608 e 252 del 2017	30	Agevolazioni tariffarie tramite azzeramento di tutte le componenti tariffarie delle bollette. 2016-2017. Avvio procedimento	31-12-2018 30-06-2019

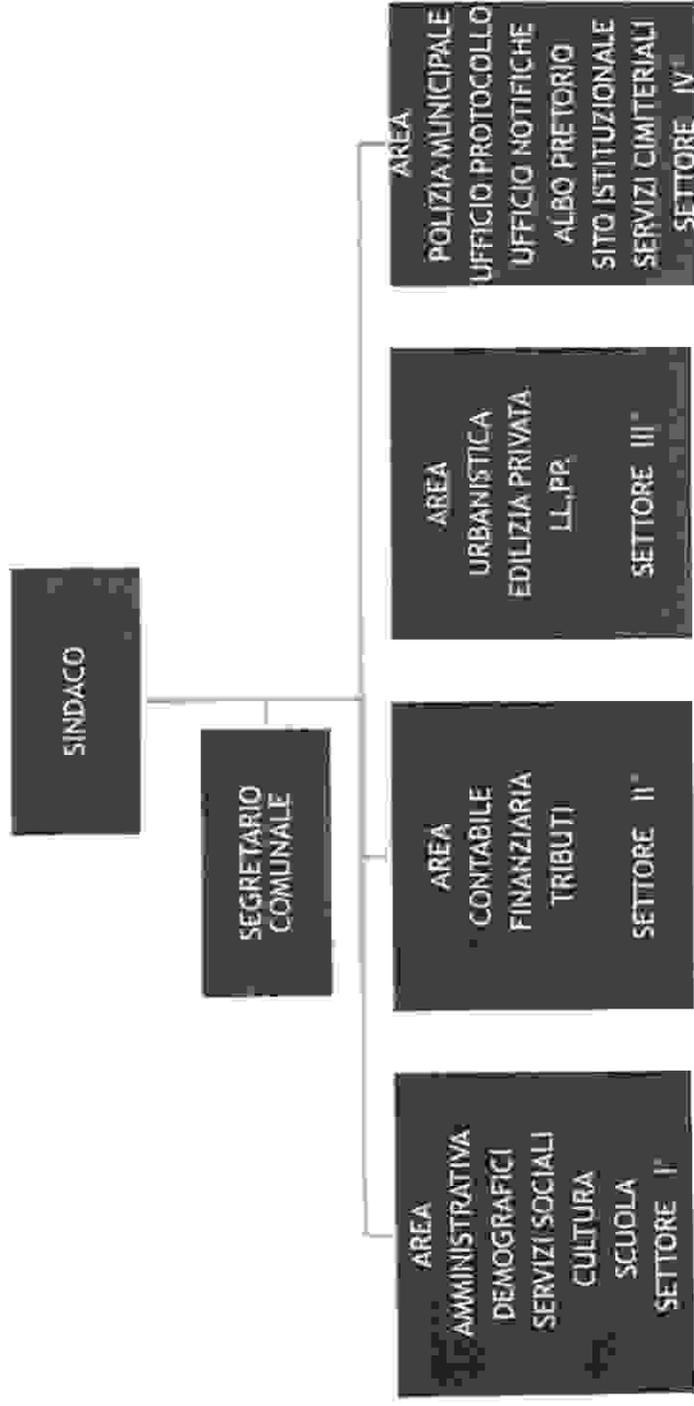
ANNO 2018

Ufficio Vigilanza

DESCRIZIONE OBIETTIVI STRATEGICI	PESO OBIETTIVO	MODALITA' DI MISURAZIONE OBIETTIVO <small>Indicatori</small>	TEMPI
Costruzione nuovi loculi cimitero Apoleggia	100	Stipulazione contratti per concessione nuovi loculi cimitero Apoleggia ed accertamento entrate per finanziamento progetto	31-12-2018

# ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI RIVODUTRI

ALLEGATO 2



## **Comune di Rivodutri**

### **FUNZIONIGRAMMA**

#### **SETTORE AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICI- CULTURA-SCUOLA**

**(Responsabile del Servizio- n. 1 Esecutore amministrativo- Cat. B)**

- Supporto tecnico-amministrativo al Segretario Comunale
- Supporto attività del Sindaco
- Gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione permessi, liquidazione gettoni di presenza ed indennità, rimborsi oneri ai datori di lavoro)
- Procedure di affidamento di servizi e forniture di competenza

#### **Gestione del personale dipendente**

- Relazione al conto annuale del personale
- Supporto alla delegazione trattante
- Gestione cartellini presenze

#### **Servizio Stato civile e statistica**

- archiviazione, conservazione e aggiornamento in relazione a tutti gli atti concernenti eventi di stato civile, quali nascita (adozioni, riconoscimenti, etc.), matrimoni (sentenze straniere, divorzi, etc.) morte (cremazioni, affidamento ceneri, trasporto salme all'estero, etc.), cittadinanza (giuramenti, attestazioni di acquisto e perdita, etc.);
- certificati di stato civile;
- gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale);
- indagini demografiche di flusso e di bilancio sia mensile che annuali;
- collaborazione con l'Istat nello svolgimento delle indagini socio – economiche sulle famiglie;
- collaborazione con altre istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali.
- gestione attività anagrafiche, registri della popolazione residente e dell'AIRE (Anagrafe degli italiani residenti all'estero);

- rilascio dei certificati anagrafici, delle carte d'identità e delle attestazioni di soggiorno per i cittadini Comunitari;

### **Servizio elettorale e leva militare**

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali per la disciplina dell'elettorato attivo;
- Revisioni dinamiche e revisioni semestrali;
- Tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di seggio;
- Gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando altresì la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali;
- Gestione delle attività relative alla leva militare, ceneri, trasporto salme all'estero, etc.), cittadinanza (giuramenti, attestazioni di acquisto e perdita, etc.);
- rilascia i certificati di stato civile;
- gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale);
- indagini demografiche di flusso e di bilancio sia mensile che annuali;
- collaborazione con l'Istat nello svolgimento delle indagini socio - economiche sulle famiglie;
- collaborazione con altre istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali.

### **Servizio Stato civile e statistica**

- dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autentiche di firme, di foto e copie conformi di documenti;
- aggiornamento del sistema INA-SAIA;
- adeguamenti anagrafici relativi ai censimenti decennali della popolazione;

- **Servizi scolastici**
- Gestione diritto allo studio
- Mensa scolastica
- Riscossione delle rette mensa scolastica
- Erogazione contributi alle famiglie per acquisto libri di testo (subordinati all'erogazione del contributo regionale)
- Trasporto scolastico

## **Cultura**

Istruttoria per organizzazione manifestazioni culturali

Istruttoria di competenza per concessione contributi economici

Procedure affidamento lavori, servizio e forniture di competenza;

## **AREA SERVIZI FINANZIARI-CONTABILE**

**(Responsabile del Servizio Cat. D- Istruttore Direttivo)**

### **SETTORE 2**

- Predisposizione bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati;
- Predisposizione rendiconto di bilancio con relativi allegati;
- Gestione bilancio annuale e pluriennale;
- Predisposizione verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio;
- Rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;
- Predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa;
- Coordinamento in materia di programmazione finanziaria;
- Affidamento e controllo servizio di Tesoreria;
- Gestione e controllo equilibri finanziari e Patto di stabilità;
- Supporto al Revisore dei Conti;
- Fatturazione elettronica.
- Attività connessa alla gestione dell' I.C.I. (accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- Attività connessa alla gestione della TASI (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- Attività connessa alla gestione dell' I.M.U. (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- Gestione della TARI (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- Verifica ed elaborazione Piano Economico Finanziario TARI congiuntamente all' Area Lavori Pubblici;
- Gestione addizionale IRPEF;
- Gestione della riscossione coattiva delle entrate di natura extratributaria;
- Procedure di affidamento servizi di competenza

### **Servizio economato**

Attività proprie della funzione economale come esplicitate nel Regolamento economale e della funzione di agenti contabili

### **Gestione economica personale dipendente**

- Gestione economica e contabile del personale dell'Ente
- Conto annuale del personale
- Supporto alla delegazione trattante

## AREA TECNICA-LAVORI PUBBLICI

### SETTORE III<sup>^</sup>

(Servizio Tecnico: n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1)

n. 1 Istruttore Tecnico - Amministrativo Cat. C (tempo determinato – full-time)

N. 1 Istruttore Direttivo Cat. D posizione economica D1( in posizione di comando)

N. 1 Istruttore Cat. C posizione economica C4 a tempo parziale 50%

N. 1 Istruttore Cat. C posizione economica C a tempo determinato – full-time  
(assunzione in deroga – DL n. 186/2016)

N. 1 Operaio specializzato, Autista scuolabus, cat. B posizione economica B6

N. 1 Operaio – Autista mezzi pesanti cat. B posizione economica B4

N. 1 Operaio generico part-time (66,67%) cat. A posizione economica A3

N.1 Operaio/inserviente part-time (50%) Categ.A posizione economica A3

- Progettazione, appalto ed esecuzione opere pubbliche
- Programma triennale OO.PP.;
- rapporti con A.N.A.C;
- manutenzione cimiteri, edilizia scolastica, sportive ed edifici pubblici;
- verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte, privati od altri enti;
- manutenzione aree verdi;
- Funzioni ed attività connesse alle definizioni delle pratiche della ricostruzione a seguito del SISMA 2016-2017;
- Procedure affidamento lavori, servizio e forniture di competenza;
- Atti per sdemanializzazione strade comunali;
- Autorizzazioni scavi su viabilità pubblica;
- Relazioni in merito a sinistri verificatisi sul territorio, stima dei danni al patrimonio comunale;
- Verifica e controllo manutenzioni eseguire da altri enti;
- Interventi di messa in sicurezza a tutela della pubblica incolumità, compresi gli eventuali interventi sostitutivi.
- Attività di coordinamento per la gestione del servizio sicurezza, prevenzione e protezione;

- Manutenzione pubblica illuminazione, strade e segnaletica orizzontale e verticale;
- Mezzi autoparco comunale;
- Supporto logistico al piano emergenza comunale;
- Gestione e manutenzione impianti del sistema idrico integrato;
- Procedure per acquisto vestiario e di squadre comunali e tecnici.
- Gestione approntamento seggi e pubblicità.
- Procedure di dismissione del patrimonio immobiliare e mobiliare;
- Attività per immobili A.T.E.R.
- Manutenzione e pulizia strade e spazi pubblici;
- Controllo esecuzione contratto di raccolta e smaltimento RSU

### **Servizio Urbanistica**

- Pratiche per il rilascio e controllo titoli edilizi e agibilità
- Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica (CDU);
- Assegnazione della numerazione civica degli edifici;
- Pratiche di condono edilizio;
- Verifiche di compatibilità edilizia e urbanistica per le nuove attività commerciali, artigianali, turistiche, etc.;
- Funzioni ed attività tecnico amministrative connesse al controllo del territorio e dell'ambiente, in collaborazione con la Polizia Municipale (In materia di abusivismo edilizio, accertamento, ingiunzione della rimozione o demolizione e remissione in pristino, ingiunzione della demolizione in caso di inottemperanza.)
- abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati: acquisizione domande, graduatoria, assegnazione e liquidazione contributi;
- Rilascio autorizzazioni accessi carrabili;
- Formazione Piani urbanistici generali ed attuativi

## SETTORE IV ^ VIGILANZA

**Polizia Municipale:** n. 1 Istruttore di Vigilanza - Cat. D –

n. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B)

– Servizi di competenza della Polizia Municipale

- Pubblicità e affissioni

### SERVIZI CIMITERIALI

- Concessioni loculi

- Inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni

- Lampade votive

PROTOCOLLO - Protocollo atti - Gestione posta in arrivo e partenza. - Ricerca documenti - Archivio storico o di deposito –

Protezione Civile e di coordinamento di primo soccorso

Vigilanza su osservanza leggi, regolamenti, ordinanze e altre disposizioni

-Funzioni di Polizia Amministrativa

-Funzioni tutela sicurezza del patrimonio pubblico

- Ordine pubblico

-Accertamento illeciti Amministrativi

-Collaborazione servizi di Protezione civile–

- Prevenzione e accertamento illeciti in materia di circolazione stradale

- Rilevazioni incidenti stradali

- Servizi diretti alla regolamentazione del traffico

- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza

- Servizio di Polizia Giudiziaria

- Supporto attività vigilanza edilizia e tutela del territorio

- Servizio SUAP

- Attività istruttoria di competenza per i procedimenti in materia di commercio su aree private, pubblici esercizi di somministrazione,

- Commercio su aree pubbliche

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente  
Barbara Palagotti

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Ida Modestino

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, ATTESTA che la presente Delibera

[ X ] E' stata pubblicata all'Albo Pretorio On-line di questo Comune sul sito istituzionale ([www.comune.rivodutri.ri.it](http://www.comune.rivodutri.ri.it)) ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009 n. 69, e contestualmente affissa all'Albo Pretorio di questo Comune, e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi dal 02.07.2019 e registrata alla posizione Albo n° 111 come previsto dall'art. 124 comma 1 del D.Lgs.vo n°267 del 18.08.2000

[ X ] E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari in data \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_ come previsto dall'art. 125 comma 1 del D.Lgs.vo n°267 del 18.08.2000

Rivodutri Li



Il Responsabile del Servizio  
Antonio M. Ilo Leonardi

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, ATTESTA che la presente Delibera

[ X ] E' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale e pubblicata nel sito informatico di questo Comune divenuta esecutiva oggi, decorsi dieci giorni, dall'ultimo di pubblicazione (art. 134 comma 3, del D.Lgs.vo n°267 del 18.08.2000)

[ X ] E' immediatamente eseguibile (art. 134, comma IV° del D.Lgs.vo 267/2000),

[ ] E' divenuta esecutiva decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art.134 comma 3 del D.Lgs.vo n.267 del 18.08.2000

Rivodutri Li

Il Responsabile del Servizio  
Antonio M. Ilo Leonardi