



COMUNE DI CAPITIGNANO
PROVINCIA DELL'AQUILA

Piano delle Performance 2018

(Approvato con delibera di G.C. n. 48 del 30/05/2018)

IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del d. lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico che individua in conformità agli indirizzi e gli obiettivi strategici, gli obiettivi operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili di servizio e dei dipendenti non responsabili di servizio.

Gli obiettivi assegnati al personale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'ente.

Ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009 "Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente: entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, 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".

Considerato che l'art. 10 rientra tra le disposizioni del d. lgs. N. 150/2009 per la cui attuazione si procede tramite accordo, non ancora stipulato, da sottoscrivere ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo n. 281 del 1997 in sede di Conferenza unificata e tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'ente, che ad oggi conta solo 4 dipendenti di cui 1 a tempo determinato assunto ai sensi dell'art. 50bis del decreto legge n. 189/2016, si ritiene opportuno formulare un piano performance semplificato con definizione degli obiettivi relativi all'anno 2018 di seguito indicati, che andranno ad aggiungersi alle ordinarie attività richieste a ciascun dipendente.

Area Affari Generali

Dipendente categoria B	<i>Achille Muzi</i>	
Descrizione	Indicatore	Peso
1. Gestione rete informatica ente.	Tempestiva risoluzione dei problemi.	10
2. Gestione sito istituzionale	Tempestiva pubblicazione atti, documenti ed informazioni sul sito istituzionale.	10
3. Razionalizzazione e aggiornamento anagrafiche protocollo informatico.	Eliminazione delle duplicazioni nell'anagrafica, inserimento delle pec e/o email per ogni soggetto registrato nell'anagrafica.	20
4. Protocollazione documenti in entrata e smistamento documenti agli uffici.	Protocollazione e smistamento entro massimo il giorno successivo alla data di ricevimento dei documenti in entrata.	30
5 Scannerizzazione documenti protocollati	3. Scannerizzazione di tutti i documenti protocollati in entrata ed in uscita.	30

1. Garantire il corretto funzionamento delle componenti hardware e software in dotazione all'ente, occupandosi prioritariamente dei malfunzionamenti che potrebbero eventualmente rallentare l'attività amministrativa dell'ente, richiedendo, ove necessario, l'intervento degli operatori che gestiscono il servizio di assistenza hardware e software.
2. Provvedere alla tempestiva pubblicazione di atti, avvisi e documenti sul sito istituzionale, anche su richiesta
3. Ricognizione dell'anagrafica Halley con eliminazione delle duplicazioni ed aggiornamento per ogni soggetto registrato con inserimento delle email/pec.
4. Protocollare e smistare agli uffici destinatari la posta in arrivo entro massimo il giorno successivo alla data di ricevimento.
5. Scannerizzare tutti i documenti protocollati in entrata ed in uscita. Risultato atteso: scannerizzazione del 95% dei documenti protocollati.

Area Tecnica

RESPONSABILE		<i>Arch. Costantino Mastrangelo</i>	
Descrizione		Indicatori	PESO
1.	Adempimento obblighi di pubblicazione – Trasparenza amministrativa	Pubblicazione dati richiesti ai fini della trasparenza amministrativa.	10
2.	Predisposizione e stipula contratti di appalto dei lavori di realizzazione delle strutture progetto sociale per i comuni terremotati – centro per anziani a Capitignano - e altre strutture a Cagnano Amiterno, Montereale e Campotosto, con previsione servizio navetta per trasportare gli utenti da un comune all'altro.	Stipula contratti	20
3.	Affidamento lavori rete fognaria	Determina di aggiudicazione.	20
4.	Installazione contatori acqua	Certificato regolare esecuzione dei lavori	10
5.	Ultimazione lavori marciapiede cimitero	Certificato regolare esecuzione dei lavori	10
6.	Affidamento lavori miglioramento sismico Agricampeggio Cardito	Determina di aggiudicazione.	20
7.	Ultimazione lavori Chiesa Madonna di Loreto	Certificato regolare esecuzione dei lavori	10

1. Procedere agli aggiornamenti del sito istituzionale dell'Ente con particolare riguardo all'aggiornamento dei dati relativi alla Sezione Amministrazione Trasparente, al fine di ottemperare a tutto quanto previsto dal D. Lgs. n. 33 del 2013 e dalle successive e conseguenti delibere ANAC contenenti l'indicazione dettagliata dei dati oggetto di pubblicazione nella predetta Sezione.
2. Predisporre i contratti di appalto relativi alla realizzazione dei lavori indicati nella descrizione e provvedere alla stipula.
3. Occuparsi, in qualità di RUP, dell'affidamento dei lavori indicati nella descrizione.
4. Occuparsi, in qualità di RUP, del completamento della fase di esecuzione del contratto relativo ai lavori indicati nella descrizione.
5. Occuparsi, in qualità di RUP, del completamento della fase di esecuzione del contratto relativo ai lavori indicati nella descrizione.
6. Concludere la fase pubblicistica della procedura di appalto dei lavori di miglioramento sismico dell'Agricampeggio Cardito.
7. Occuparsi, in qualità di RUP, del completamento della fase di esecuzione del contratto relativo ai lavori indicati nella descrizione.

Dipendente categoria C	Ing. Francesco Fiori	
DESCRIZIONE	INDICATORI	PESO
1. Affidamento gestione lampade votive cimitero	Predisposizione atti per il Responsabile di area	25
2. Redazione progetti di manutenzione ordinaria e straordinaria Cimitero utilizzando i fondi cimiteriali.	Predisposizione progetti	30
3. Gestione operai	Direttive	15
4. Affidamento lavori per la realizzazione struttura sms	Predisposizione determina di aggiudicazione dei lavori entro 60 giorni dall'approvazione del progetto da parte dell'USR:	30

1. Provvedere alla redazione degli atti propedeutici e successivi all'affidamento del servizio di gestione delle lampade votive per il cimitero.
2. Redazione di due o più progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero.
3. Coordinare ed indirizzare l'attività dell'operaio impartendo le direttive necessarie a garantire la cura del verde pubblico e del decoro urbano, la conservazione del patrimonio del comune e la costante manutenzione dell'acquedotto comunale.
4. Occuparsi, in qualità di RUP, dell'affidamento dei lavori per la realizzazione del *Centro di Comunità*,

Dipendente categoria B- idraulico-fontaniere, autista scuolabus e macchine operatrici complesse.	Paolo Rufini	
DESCRIZIONE	INDICATORE	PESO
1. Manutenzione verde pubblico.	Numero strade e piazze oggetto d'intervento/totale strade e piazze comunali.	40
2. Mantenimento decoro urbano	Regolare deflusso acque pluviali- Pulizia e fruibilità delle strade	40
3. Accentramento mezzi e attrezzature presso un'unica struttura	Mezzi e attrezzature accentrati/totale mezzi e attrezzature in dotazione all'ente	20

1. Sfalcio manuale e meccanico dell'erba nelle piazze e strade comunali.
2. Pulizia periodica delle caditoie e alla rimozione dei detriti dalle strade.
3. Spostamento dei mezzi e delle attrezzature in dotazione all'Ente presso un'unica struttura.

Area Amministrativa

Responsabile	Sig. Nazareno Donati	
DESCRIZIONE	INDICATORI	PESO
1. Adempimento obblighi di pubblicazione – Trasparenza amministrativa	Pubblicazione dati richiesti ai fini della trasparenza amministrativa.	10
2. Predisposizione di una banca dati degli edifici inagibili sul territorio comunale ai fini dell'applicazione della TARI	Creazione di un documento informatico contenente la predetta banca dati.	20
3. Aggiornamento toponomastica e numerazione civica.	Determina affidamento servizio. Proposte di delibera.	15
4. Aggiornamento banca dati anagrafici alla luce della nuova toponomastica e numerazione civica.	Aggiornamento, completamento e validazione dell' Archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici.	15
5. Subentro in ANPR (anagrafe nazionale della popolazione residente)	Invio dati al Ministero dell'interno e allineamento con la banca dati AE e INA.	20
6. Introduzione carta d'identità elettronica.	Rilascio carte di identità elettroniche.	20

1. Aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente con particolare riguardo alla Sezione Amministrazione Trasparente, al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione del D.Lgs. n. 33 del 2013 e dalle successive e conseguenti delibere ANAC contenenti l'indicazione dettagliata dei dati oggetto di pubblicazione nella predetta Sezione.
2. Creazione del documento informatico necessario ai fini descritti e costante aggiornamento dello stesso.
3. Provvedere ad esternalizzare il servizio di rilevazione fabbricati con numerazione civica preesistente curando i rapporti con la ditta aggiudicataria del servizio. Predisposizione delibera di ridenominazione strade, già indicate con numeri, e denominazione nuove strade e piazze con revisione della numerazione civica.
4. Aggiornamento, completamento e validazione dell' Archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici ai fini dell'istituzione dell'archivio nazionale dei numeri civici e delle strade urbane.
5. Bonifica dati anagrafici esistenti e confrontati con banche dati agenzia entrate e INA al fine della corretta alimentazione della banca dati nazionale.
6. Curare tutte le attività, inclusa l'assistenza all'installazione della strumentazione elettronica, necessarie per il rilascio della carta d'identità elettronica.

Area Contabile

Responsabile	<i>Dott. Fabio Laurenzi</i>	
DESCRIZIONE	INDICATORI	PESO
1. Adempimento obblighi di pubblicazione – Trasparenza amministrativa	Pubblicazione dati richiesti ai fini della trasparenza amministrativa.	10
2. Redazione nuovo regolamento economale	Proposta di delibera e testo nuovo regolamento economale.	25
3. Attività accertamento IMU e Tasi 2013 e 2014	Emissione avvisi di accertamento relativi agli anni 2013 e 2014 entro fine dicembre 2018	35
4. Gestione Contributo Autonomia Sistemazione	N. pratiche istruite/n. richieste pervenute	30

1. Aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente con particolare riguardo alla Sezione Amministrazione Trasparente, al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione del D.Lgs. n. 33 del 2013 e dalle successive e conseguenti delibere ANAC contenenti l'indicazione dettagliata dei dati oggetto di pubblicazione nella predetta Sezione.
2. Predisporre un nuovo regolamento economale.
3. Curare l'attività connessa all'accertamento del tributo descritto.
4. Curare l'istruttoria ed i controlli per il rilascio del contributo di autonomia sistemazione.