



**COMUNE DI ROGHUDI**  
**CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO DI CALABRIA**

\* \* \* \* \*

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

*Deliberazione n. 81 del 31.12.2020*

**OGGETTO:** Approvazione piano performance 2020

L'anno **DUEMILAVENTI**, questo giorno **TRENTUNO** del mese di **dicembre**, alle **ore 18.00** convocata con le prescritte modalità e nella sala delle adunanze presso la Sede municipale del Comune di Roghudi, si è riunita la Giunta Comunale. All'appello nominale risulta:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
<b>ZAVETTIERI Pierpaolo</b>	SINDACO	<b>X</b>	
<b>MAESANO Antonio</b>	VICE SINDACO	<b>X</b>	
<b>STELITANO Leonella D.</b>	ASSESSORE	<b>X</b>	
<b>TOTALE PRESENTI/ASSENTI</b>		<b>3</b>	

Con la partecipazione del **VICESEGRETARIO COMUNALE**, Dott.ssa Caterina Attinà , incaricata della verbalizzazione del presente atto.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente Prof. Pierpaolo Zavettieri, nella sua qualità di SINDACO, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica di cui all'oggetto, iscritta all'Ordine del Giorno.

**ACQUISITO**, ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'art. 147 bis Tuel, come integrato dal D.L. 174/12, conv. In legge 213/12, il parere favorevole di regolarità tecnica, reso dal Responsabile dell'Ufficio competente, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa", come riportato in calce alla presente deliberazione;

**ACQUISITO**, ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'art. 147 bis Tuel, come integrato dal D.L. 174/12, conv. In legge 213/12, il parere favorevole di regolarità contabile, reso dal Responsabile dell'Ufficio competente, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa", come riportato in calce alla presente deliberazione;

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Premesso** che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13, in data 26/03/2020, esecutiva ai sensi di legge, veniva approvato il Documento unico di programmazione per il periodo 2020/2022;

**Premesso** altresì che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14, in data 26/03/2020, esecutiva ai sensi di legge, veniva approvato il bilancio di previsione finanziario per il periodo 2019/2021;

**Rilevato:**

- che ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, negli Enti Locali con oltre 15.000 abitanti, sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo deve definire, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili dei servizi ;

- che questo Comune, avente una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra;

- che tuttavia è comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi, come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno F.L. n.7 del 07/02/1997 ;

**Constatato** che con provvedimento del Sindaco il Dott. Maurizio Monteleone è stato incaricato per svolgere le funzioni di Funzionario dell'Area Finanziaria e Tributi;

**Constatato** che con provvedimento del Sindaco n. 1491 del 17/04/2018 l'ing. Giovandomenico Romeo è stato incaricato per svolgere le funzioni di Funzionario dell'Area Tecnico-Manutentiva che comprende i servizi erogati dalle unità: Edilizia privata e pubblica, urbanistica, lavori pubblici, protezione civile, espropriazioni, Vigilanza, Notifiche, Pubblicazioni, Personale, assegnazione alloggi;

**Visto** che con provvedimento del Sindaco n° 2384 del 26.06.2018 è stato conferito alla dr.ssa Caterina Attinà l'incarico di titolare della posizione organizzativa di responsabile Area Amministrativa che comprende i servizi erogati dalle unità operative: Segreteria Demografici , Scolastici, Culturali, Sociali , Elettorale;

**Constatato** che con provvedimento del Sindaco n. 1124 del 21.03.2019 si è provveduto all'individuazione dei sostituti, al fine di consentire la prosecuzione dell'attività amministrativa, nei casi di assenza dal servizio dei Responsabili dei Settori dell'Ente;;

**Vista** la vigente dotazione organica approvata con deliberazione Giunta Comunale n. 5 del 03.02.2018;

**Rilevato** che :

- ad ogni P.R.O./PEG. corrisponde una specifica unità operativa ;

- la sommatoria dei Piani riferiti alle unità operative costituisce il P.R.O./PEG. generale del Comune ;

- per ogni singolo P.R.O./PEG. si evince quanto segue :

1) la descrizione dell'attività espletata ;

2) gli obiettivi di gestione affidati al Responsabile dell'unità operativa ;

3) le dotazioni finanziarie assegnate al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi. Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione **annuale 2020**;

4) le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate dalla risorsa , dall'intervento e dal capitolo di spesa ;

5) per ciascuna unità operativa sono stati predisposti alcuni misuratori di attività che dovranno essere oggetto di "reporting" da parte dei responsabili. Si da atto è stato nominato l'Organismo Indipendente di valutazione al fine di verificare l'attività dei titolari di posizione organizzativa e procedere al controllo di gestione in termini di misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità di gestione;

6) il contenuto finanziario del P.R.O. (Piano risorse e obiettivi)/PEG collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale **2020**. Gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i programmi da realizzare;

7) i responsabili delle singole unità operative rispondono del risultato delle loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza ed economicità (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi, salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa (unità di supporto).

Il responsabile dell'unità operativa "Tributi" assume anche i compiti di funzionario responsabile ai sensi della vigente normativa in materia. I ruoli dei tributi vengono approvati con determinazione del responsabile tributi. Tutti i successivi adempimenti sono a carico del responsabile dell'unità operativa "Tributi";

8) Al rimborso dei prestiti, al pagamento delle retribuzioni tabellari, contributi previdenziali, liquidazione straordinari, salario accessorio provvede Il Responsabile in qualità di responsabile del servizio contabilità;

9) nelle procedure contrattuali i provvedimenti a contrattare, cui corrisponde la prenotazione di impegno (Art.192 Decreto Lgs.vo 18.08.2000 N. 267) sono assunti dal responsabile del servizio competente. Sono assunti, altresì, dal responsabile i provvedimenti relativi ad incarichi professionali ,di consulenza, contributi a persone o associazioni. Si precisa che i contratti devono avere inderogabilmente forma scritta e che le gare d'appalto devono tenersi con criteri di evidenza pubblica nel rispetto delle norme previste dalla vigente normativa ;

10)le determinazioni dei responsabili delle unità operative sono soggette al visto di cui all' art. 151, comma 4, Decreto Lgs.vo 18.08.2000 N. 267 ;

**Ritenuto**, altresì, di individuare le principali tipologia di spesa che sono di competenza dei responsabili delle unità operative secondo le modalità stabilite dal vigente regolamento di contabilità in attuazione dell'art. 182 e seguenti del Decreto Lgs.vo 18.08.2000 N. 267 ;

**Visto** il parere favorevole di regolarità tecnico e contabile espresso dal responsabile del servizio di ragioneria;

**Visto** il vigente regolamento degli Uffici e Servizi;

Visto il Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267;

*Con voti unanimi favorevoli ;*

## **D E L I B E R A**

a) di approvare l' allegato Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (P.R.O.) per l'esercizio **2020**;

b) di dare atto che il piano medesimo è stato definito conformemente dalle previsioni finanziarie del bilancio annuale **2020** ;

c) di determinare con il suddetto piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con il bilancio di previsione **2020**, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale ;

d) di dare atto che sono stati nominati la dr.ssa Caterina Attinà , il dott. Maurizio Monteleone e l'ing. Giovandomenico Romeo quali responsabili dei servizi erogati dalle unità operative indicate in premessa;

e) di dare atto che il Vigile Urbano riceve direttive direttamente dal Sindaco per i propri compiti di polizia municipale e dal Segretario Comunale relativamente alle funzioni di messo comunale ;

f) di specificare come espresso le principali tipologie di spesa che sono attivate mediante determinazione da parte dei responsabili delle unità operative :

- contratti annui per l'acquisto di materie prime e/o beni di consumo la cui spesa ricade sulla parte corrente del bilancio di previsione **2020**

- contratti per l'acquisto di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico – scientifiche, lavori la cui spesa ricade sulla parte in conto capitale del bilancio di previsione **2020** ;

- contratti annui per la prestazione di servizi la cui spesa ricade sulla parte corrente del bilancio di previsione **2020**;

gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa sulla parte corrente del bilancio di previsione **2020** ;

- contratti concernenti la manutenzione ordinaria di opere ed impianti ;

- certificati di regolare esecuzione ;
- incarichi professionali;
- ruoli tributi comunali ;
- regolarizzazione di lavori pubblici di somma urgenza, ai sensi dell'art.191, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 ;
- compensi per incarichi conferiti a notai ;
- compensi alle commissioni giudicatrici di concorsi ;
- gettoni di presenza ai Consiglieri comunali ed ai componenti delle commissioni previste dalla legge ;
- spese condominiali a carico del Comune ;
- rimborso al cassiere economale di somme anticipate ai vari settori e servizi ;
- versamento di quote associative ad Enti ed Associazioni ;
- rimborsi ad Enti pubblici per prestazioni effettuate a favore del Comune ;
  
- ogni altro provvedimento stabilito dall'art. 107 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n.267 e dalla vigente normativa-

Di dare atto che il presente P.R.O. avrà efficacia sino all'approvazione del bilancio di previsione anno **2021;**

Di stabilire che per esigenze straordinarie (assenza o impedimento) i citati funzionari possono essere incaricati ad utilizzare la parte di risorse assegnate agli altri uffici.

Di dichiarare, con voti unanimi l'immediata esecutività del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267.

**COMUNE DI ROGHUDI**  
**PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA**

\*\*\*\*\*

DELIBERAZIONE DELLA G. C. N. 81 DEL 31/12/2020

\*\*\* \*\*\*\*\*

**PIANO DELLE RISORSE**

**FINANZIARIE E**

**DEGLI OBIETTIVI**

**PEG 2020**

**UNITA' OPERATIVA : SEGRETERIA-PERSONALE**

**RESPONSABILE : Dr.ssa Caterina Attinà**

**1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020**

a) ATTIVITA'

- Determine
- Ordinanze sindacali
- Contratti generali
- Protocollo
- Archivio
- Fotocopie
- Telefono
- Rapporti con gli utenti
- Affari giuridici del personale
- Controllo Presenze
- Pubblicazione atti

b) **OBIETTIVI**

Riduzione spesa corrente avente natura non obbligatoria in misura non inferiore al 2 % .  
 Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.  
 Migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune.  
 Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi.  
 Riduzione dei tempi connessi alle attività.

c) **INDICATORI DI ATTIVITA'**

- N° Determine
- N° Atti Protocollati
- N° Contratti formalizzati
- N° Pareri espressi su deliberazioni.

**UNITA' OPERATIVA SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE**

**RESPONSABILE : Dr.ssa Caterina Attinà**

**1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020**

a) **ATTIVITA'**

- Atti di stato civile (nascita)
- Atti di stato civile (morte)
- Permessi seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Atti di stato civile (cittadinanza)
- Atti di stato civile (pubblicazioni)
- Elettorato
- Atti di stato civile (certificazioni)
- Atti di stato civile (vidimazioni, registrazioni)
- Tenuta aire
- Tenuta anagrafe e statistiche abitazioni
- Pratiche migratorie
- Certificati ed atti diversi
- Libretti di lavoro
- Leva militare
- Ufficio statistiche e toponomastica
- Informazione pubblico - sportello
- Assegnazione num. Civica

- Revisioni elettorali
  - Atti di stato civile (matrimonio)
  - Carte d'identità
- b) OBIETTIVI

Riduzione spesa corrente avente natura non obbligatoria in misura non inferiore al 2%.

Riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi alle attività.

Maggiorazione di almeno il 10% delle ore di apertura al pubblico rispetto al dato 2011.

Riduzione di almeno il 80 % del rilascio di certificati rispetto al dato 2011

## 2) INDICATORI DI ATTIVITA'

- N° ore settimanale di apertura al pubblico
- N° Certificati rilasciati
- N° Carte d'identità
- N° Libretti di lavoro
- N° Nascite
- N° Matrimoni
- N° Morti
- N° Variazione liste elettorali
- N° Cambi d'abitazione
- N° Minuti d'attesa agli sportelli
- N° Tempi medi di espletamento delle pratiche

## **UNITA' OPERATIVA : SERVIZI SOCIALI**

RESPONSABILE **Dr.ssa Caterina Attinà**

### 1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

#### a) ATTIVITA'

- Servizio anziani e handicappati
- Centri socio-educativi
- Attività di sostegno
- Anagrafe utenza
- Minori - vigilanza e verifica
- Volontariato
- Organizzazione soggiorno anziani
- Contributi sussidio erogati
- Servizio ticket
- Statistiche varie
- Rapporti con il pubblico
- Nuclei con carcerati
- Inserimento lavorativo handicappati
- Tossicodipendenze
- Malati psichici
- Pratiche invalidità
- Case popolari - bandi

b) OBIETTIVI

Attivazione delle misure di sostegno sociale ai fini del contenimento delle conseguenze del Virus Covid 19 – Buoni spesa regionali e ministeriali ; contributo a fondo perduto per sostegno imprese

2) INDICATORI DI ATTIVITA'

N° Assistiti con contributi

**UNITA' OPERATIVA : SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI**

RESPONSABILE : **Dr.ssa caterina Attinà**

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

a) ATTIVITA'

- Dotazioni librerie
- Prestiti librari
- Nuove dotazioni librerie
- Mostre - Promozione lettura
- Attività amministrativa
- Predisposizione determine
- Rapporti con scuole ed asili
- Presidio scuole
- - Corsi e manifestazioni
- Servizio informazioni
- Forniture e manutenzione ordinaria.

b) OBIETTIVI

Implementare biblioteca dell'access point area grecanica -biblioteca dell'access point area grecanica-

INDICATORI DI ATTIVITA'

Utilizzo contributi ministeriali acquisto libri biblioteca access point

**UNITA' OPERATIVA:URBANISTICA , EDILIZIA PRIVATA, TRASFERIMENTO ALLOGGI**

RESPONSABILE : **Ing. Giovandomenico Romeo**

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

a) ATTIVITA'

- Predisposizione determine
- protocollazione posta
- Gestione corrispondenza

- Incombenze connesse alla posta
- Istruttoria piani attuativi
- Certificati destinazione urbanistica
- Incombenze licenze d'uso
- vincoli ambientali
- Certificazioni urbanistiche e varie
- Archiviazione atti
- Sopralluoghi vari
- Istruttoria pratiche per trasferimento degli alloggi ex L.R. 16/73
- Abusivismo edilizio
- Rapporti con il pubblico
- Rapporti con consulenti / enti
- Gestione statistiche
- Gestione archivi catastali

#### b) OBIETTIVI

Riduzione spesa corrente avente natura non obbligatoria in misura non inferiore al 2 % .  
 Riduzioni tempi di attesa concessioni edilizie e pratiche urbanistiche.

#### 2) INDICATORI DI ATTIVITA'

N° Certificati rilasciati

N° Pareri per pratiche edilizie

Tempo medio per il rilascio delle pratiche edilizie

Tempo medio pratiche per trasferimento degli alloggi ex L.R.16/73

#### **UNITA' OPERATIVA : LAVORI PUBBLICI- ESPROPRIAZIONI- PROTEZIONE CIVILE**

**RESPONSABILE : Ing. Giovandomenico Romeo**

#### 1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

##### a) ATTIVITA'

- Esperimento gare
- Espropri
- Gestione personale
- Gestione statistiche
- Sopralluoghi vari
- Acc. e verifiche catasto
- Rapporti con USSL
- Servizi ecologici ed ambientali
- Gestione RRSU e diff.
- Istruzione pratiche ecologiche
- Ecologia ricevimento
- Verifiche esterne
- Ecologia contatti con enti
- Manutenzione generale
- Manutenzione rete idrica
- Manutenzione fognatura

- Manutenzione strade
- Pulizia strade
- Attività di Protezione Civile

## b) OBIETTIVI

Riduzione dei tempi degli adempimenti connessi alle attività.

Riduzione spesa corrente avente natura non obbligatoria in misura non inferiore al 2 % .

Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune.

Migliorare lo standard manutentivo degli immobili e beni mobili di proprietà comunale

Ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare del Comune.

Incremento di almeno 10 % dei progetti elaborati all'interno sul totale dei progetti .

Riduzione dei tempi degli adempimenti connessi alle attività di propria competenza

Riduzione dei tempi per le **forniture inerenti il funzionamento degli uffici e servizi comunali**

## 2) INDICATORI DI ATTIVITA'

N° Appalti

N° Sopralluoghi

N° Progetti preliminari

N° Progetti esecutivi

N° Direzione lavori

N° Stati di avanzamento lavori

N° Collaudi lavori

N° Interventi manutentivi

N. Tempo medio per esperimento gare per lavori e forniture

N. Tempo medio per pratiche espropriative

## **UNITA' OPERATIVA : CONTABILITA - ECONOMATO – TRIBUTI –BENI MOBILI E IMMOBILI**

RESPONSABILE : **Dott. Maurizio Monteleone**

## 1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

### a) ATTIVITA'

- Bilancio preventivo
- Variazioni di bilancio
- Verbale chiusura
- Conto consuntivo
- Gestione impegni e accertamenti
- Mandati di pagamento
- Reversali di cassa
- Fatture ricevute
- Fatture emesse
- Gestione IVA
- Servizio economato
- Gestione mutui

- Piani finanziari
- Servizio bancoposta
- Accertamenti residui
- Liquidazioni
- Stipendi dipendenti
- Versamento contributi dipendenti
- Statistiche
- Modelli Cud - 770 - certificati
- Controllo Presenze
- IMU

Piccole Manutenzioni dei Beni Mobili e Immobili per importi non superiori alla soglia prevista dal regolamento dell'economato;

b) **OBIETTIVI**

Riduzione spesa corrente avente natura non obbligatoria in misura non inferiore al 2 % .

Predisposizione strumenti programmatici secondo il D. Lgs. 267/2000

Proposte in merito al nuovo regolamento di contabilità

Tempestivo finanziamento degli investimenti.

Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.

**RIDUZIONE DEI TEMPI** degli adempimenti connessi alle attività.

Aggiornamento dell'inventario;

2) **INDICATORI DI ATTIVITA'**

N° Impegni di spesa

N° Mandati

N° Accertamento entrate

N° Reversali

N° Controlli ispettivi

N° Fatture registrate

N° Stipendi erogati

N° Pratiche pensionamenti

**UNITA' OPERATIVA : TRIBUTI**

**RESPONSABILE : Dott. Maurizio Monteleone**

1) **ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020**

a) **ATTIVITA'**

- Tributi - ruoli

- ICI

- Sgravi e rimborsi

- Aggiornamento tributi

- Acquedotto fatture

- Fotocopiatura atti

- Rapporto con il pubblico

b) **OBIETTIVI**

Riduzione spesa corrente avente natura non obbligatoria in misura non inferiore al 2 % .

Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.

Recupero evasione su tributi Comunali

2) INDICATORI DI ATTIVITA'

N. Accertamenti

N. Evasori scoperti

N. Inviti contribuenti

N. posizioni di rimborso

N. Ore di apertura al pubblico settimanali

**UNITA' OPERATIVA : UFFICIO SEGRETERIA**

**Segretario Comunale: dott.ssa Manuela Falduto**

**OBIETTIVI:**

- Provvedimenti collegati all'Emergenza COVID – 19
- Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici
- Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate;
- Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta

*Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto*

**IL SINDACO**

F.to Prof. Zavettieri Pierpaolo

**IL VICESEGRETARIO COMUNALE**

*F.to dott.ssa Caterina Attinà*

PARERE FAVOREVOLE In ordine alla <b>regolarità tecnica</b> F.to <i>Dott.ssa Caterina Attinà</i>	PARERE FAVOREVOLE In ordine alla <b>regolarità contabile</b> F.to <i>Dott.ssa Caterina Attinà</i>
---	---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

N. Registro Pubblicazione

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il giorno \_\_\_\_\_ per  
rimanervi quindici giorni consecutivi (art.124 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000);

Roghudi li 24.05.2021

L'addetto alla Pubblicazione  
F.to Dott.ssa Esther Fondacaro

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE E CONSTA DI N. FOGLI.

DATA

**IL VICESEGRETARIO COMUNALE**  
*f.to Dott.ssa Caterina Attinà*