



## COMUNE DI CARINARO

REGIONE CAMPANIA

PROVINCIA DI CASERTA

Piazza Municipio n° 1 – 81032 Carinaro (CE) - Tel. – 0815029250 – Telefax 081-5027596 – E-mail: [comune@carinaro.telecompost.it](mailto:comune@carinaro.telecompost.it)

# RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ESERCIZIO 2024

*(art. 10, comma 1, D.Lgs. 150/2009)*

## Premessa

Il D.Lgs n. 150 /2009 ha posto le Amministrazioni pubbliche di fronte ad un necessitato sistema di valutazione delle proprie strutture e dei propri dipendenti: il così detto sistema di misurazione e valutazione della performance.

La relazione sulla performance prevista dall'art. 10 comma 1 lettera b) del D.l..gs. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholders, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Detta relazione conclude il percorso di misurazione della performance e ha il compito di rendicontare i risultati realizzati alla fine di ogni anno, in termini assoluti e percentuali.

Il Comune di Carinaro si trova, pertanto, impegnato a redigere questo documento, per la predisposizione del quale è intervenuta la delibera n. 5/2012 della CIVIT che definisce le linee guida ai sensi dell'art 13, comma 6, lettera b) del D.Lgs. 150/2000.

Al pari del Piano sulla Performance (nell'ambito del P.I.A.O.), la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo, e, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c) e comma 6, del D.Lgs. 50/2009, essa deve essere validata dal Nucleo di Valutazione quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto in oggetto.

E' importante ricordare che anche per i Comuni ha trovato generale applicazione la normativa definita dal D.Lgs. 150/2009, adeguando i propri ordinamenti, in base al principio di autonomia di cui all'art 114 della Costituzione, alle norme di principio di cui agli art. 16, comma 2, art. 31 ed art. 74 comma 2 del Decreto in oggetto, quale riferimento essenziale per la revisione ed adeguamento della normativa regolamentare propria.

In particolare l'art. 4 del D.Lgs.150/2009 ha definito il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- Definizione ed assegnazione degli obiettivi;
- Collegamento tra obiettivi e risorse;
- Monitoraggio in corso di esercizio;
- Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- Utilizzo dei sistemi premianti;
- Rendicontazione del risultati ottenuti a consuntivo agli organi di indirizzo politico - amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi e lo strumento è costituito dalla presente relazione.

Tale impostazione metodologica è stata recepita e applicata integralmente a partire dal 2013, ancorché negli anni precedenti si fosse già praticata, pur in termini relativi, già a

partire dal nuovo CCNL del 1999 e dal CIO aziendale 2000.

In occasione dell'approvazione del PEG, quindi, ordinariamente la Giunta comunale, nel corso dei vari periodi amministrativi di operatività, ha assegnato ai settori in cui l'Ente è articolato obiettivi correlati agli atti di programmazione, avendo come riferimento il bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica e gli indirizzi programmatici della Amministrazione di volta in volta calati nella realtà normativa e finanziaria dell'Ente e traducendo i diversi processi di "governance" e "management" in specifici atti amministrativi che, per l'annualità 2024, possono essere riassunti, ancorché in maniera non esaustiva nei seguenti:

- D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) 2024-2026 approvato con Delibera del C.S. n. 8 del 28.03.2024;
- Bilancio di previsione 2024/2026 ed atti allegati, approvato con delibera del C.S. n. 9 del 28.03.2024;
- P.I.A.O. (Piano integrato di attività e organizzazione) 2024-2026, approvato con delibera del C.S. n. 30 del 03.06.2024

Con la presente Relazione sulla Performance si intendono rendicontare le attività poste in essere nel corso dell'anno 2024 ed i risultati ottenuti, portando a compimento il Ciclo di gestione della performance così come codificato dal legislatore all'art. 4 del D. Lgs.150/2009, al fine di rendere trasparente l'azione amministrativa ed in linea con i meccanismi premiali previsti dal decreto citato, tenendo in debita considerazione, in linea di principio, le indicazioni fornite dall'ANAC per rendere il ciclo trasparente e leggibile, allo scopo anche di ottenere la validazione del Nucleo di Valutazione.

Per meglio comprendere e contestualizzare l'attività posta in essere dall'Amministrazione comunale nel corso dell'anno 2024, come di consueto, si ritiene opportuno riportare qui di seguito sintetiche informazioni circa:

- A. il contesto esterno di riferimento;
- B. l'assetto organizzativo e il personale;
- C. il processo di pianificazione e gestione;
- D. i risultati raggiunti;
- E. il sistema di valutazione, verifica finale obiettivi 2024 del Piano della Performance e premialità.

## A. IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO

### **Popolazione e territorio:**

Carinaro è un Comune della pianura campana, in particolare casertana, situato nell'agro aversano, una vasta area pianeggiante a vocazione agricola. Il suo territorio una superficie di circa 6,29 Km<sup>2</sup> con un'altitudine di 29 metri s.l.m., con una sismicità media-alta ed una popolazione complessiva al 31.12.2024 di n. 7173 abitanti, macro-dato che è rimasto stabile nell'ultimo quinquennio di riferimento.

### **Clima:**

A Carinaro il regime climatico è classificato come temperato caldo con estati calde e inverni miti. Le medie invernali sono di solito inferiori ai 10°C; le medie estive sono di 26°C (con valori massimi che possono toccare i 35° e, con l'aumento degli ultimi anni anche i 40°C. Le precipitazioni sono piuttosto irregolari: si concentrano tra ottobre e gennaio, mentre d'estate sono quasi inesistenti, salvo sporadici fenomeni, talvolta anche "alluvionali".

### **Origini del nome:**

Vi sono molte ipotesi sulla provenienza del nome, potrebbe derivare da Carinarum, uno dei casali di Atella a cui poteva appartenere, o dal nome latino di persona Carinus. Più fantasiosa è l'ipotesi relativa alla presenza di una fornace, detta calcara oppure quella secondo la quale deriverebbe da Carnaro, la regione che comprende la città di Rovigno dove si conserva il corpo di Sant'Eufemia, patrona di Carinaro.

### **Storia:**

Carinaro sorse nel territorio dell'antica Liburia Atellana, una regione assai fertile compresa tra il fiume Clanio e il bosco di Acerra ed il fossato di Napoli, già luogo di insediamenti umani in età neolitica e di successive frequentazioni databili alle età del bronzo e arcaica, nonché probabile sede di uno stanziamento militare di confine tra centurie romane.

A seguito delle invasioni barbariche, la popolazione della città osca di Atella, già famosa nell'antichità ed importante sede vescovile dell'Impero Romano d'Occidente, cercò rifugio nelle contrade vicine, dando vita a piccole comunità agricole assediate da saraceni, greci e longobardi. Questi ultimi occuparono il casale di Carinaro, menzionato per la prima volta in alcuni scritti longobardi del V secolo come *Cerinaru*. L'arrivo dei normanni nella contea di Aversa (1030) segnò la rinascita dell'agro. Delle scarse notizie storiche di Carinaro in età feudale, sappiamo che al tempo di Giovanna II d'Angiò il feudo fu proprietà dei Sanframondo e che fu poi diviso tra gli eredi, venendo riunito di nuovo solo nel 1527 dai Brancaccio ed acquistato dal di Sangro nel 1580.

Per più di due secoli, dal 1633 al 1851, furono duchi di Carinaro i Mormile, una delle famiglie più antiche e nobili napoletane, iscritta al seggio di Portanova. Dal primo volume "Per la mensa di Aversa" edito nel 1782, si scopre che nel 1497, sotto Federico d'Aragona, "Carginaro", annotato come il tredicesimo casale di Aversa, contava 19 fuochi e il vicino villaggio di Cesignano ne contava 8; nel 1689 Carinaro comprendeva 98 fuochi; nel 1797,

passata in proprietà al barone Ronchi e fatta oggetto alla sua morte d'una violenta contesa, contava 750 anime. In quest'epoca gli abitanti di Cesignano furono assegnati alla sua parrocchia e le due circoscrizioni unificate.

Nel 1928, con l'abolizione di Terra di Lavoro, Carinaro fu aggregata ad Aversa e riottenne la sua autonomia solo nel 1946.

### **Simboli:**

Lo stemma e il gonfalone sono stati concessi con DPR del 25 giugno 1953. «*Di azzurro, alla fascia d'argento, al leone coronato all'antica d'oro, attraversante. Ornamenti esteriori da Comune.*

Il gonfalone è un drappo partito di azzurro e di bianco.

## B. ASSETTO ORGANIZZATIVO E PERSONALE

Dal punto di vista organizzativo, l'Ente è articolato in Aree e Uffici, la cui responsabilità è affidata a Funzionari di Categoria D, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ai quali spetta il compito di dare attuazione operativa alle linee politiche espresse nei documenti di programmazione approvati dal Consiglio comunale e definiti, esecutivamente, dalla Giunta nel documento di cui all'articolo 169 del T.U.E.L.

Area/Settore/Ufficio/Servizi	Titolare di E.Q.
<b>Area Affari generali</b> (Servizi alla persona-Demografici- Segreteria)	Vincenzo Picone <i>ad interim</i>
<b>Area Economico-Finanziaria - Entrate Tributarie</b>	Carlo Nicola Barbato fino al 30.06.2024 Salvatore Fattore dal 03.07-2025
<b>Area Tecnica</b> Urbanistica-SUAP	Salvatore Cardone
<b>Area Tecnica</b> LL.PP.-Manutenzioni-Ambiente- Cimitero	Sergio Maggiobello
<b>Area Vigilanza</b>	Vincenzo Picone
<b>Servizio Legale e Contratti</b>	Segretario Comunale

### AREA AFFARI GENERALI (SERVIZI ALLA PERSONA-DEMOGRAFICI- SEGRETERIA)

#### Attività Amministrative e Gestionali

Redazione, per la giunta comunale, delle proposte di deliberazioni, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del settore; Redazione, per il consiglio comunale, delle proposte di deliberazioni e relativi allegati.

Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti); Programmazione e pianificazione acquisizione materiale di cancelleria, toner, arredi e materiali di consumo, ivi compresi i manifesti di comunicazione istituzionale e di rappresentanza dell'ente.

Supporto alle attività di competenza del Segretario Generale; supporto alle attività del Nucleo di Valutazione; Coordinamento pubblicazioni per trasparenza d.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni; Atti di liquidazione compensi amministratori e gettoni di presenza consiglieri comunali;

Attività di archiviazione e pubblicazione informatica di tutte le deliberazioni giuntali, Consiliari, determinazioni; Ricerca atti e documenti d'archivio; Servizi ausiliari (custodia, gestione servizi di telefonia fissa e mobile di tutte le utenze intestate all'Ente).

## **Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane-Personale Giuridico**

Gestione pratiche accertamento idoneità o meno alle mansioni; Atti di organizzazione uffici e servizi su direttive del segretario generale; Programmazione, gestione e controllo dotazione organica (su direttiva del segretario generale); Trattamento giuridico del personale dipendente; Programmazione triennale del fabbisogno di personale (su direttiva del segretario generale); Redazione ed aggiornamento dei regolamenti di organizzazione degli uffici e servizi (su direttiva del segretario generale); Accordi decentrati normativa contrattuale comparto regioni-enti locali (in collaborazione con i componenti della delegazione di parte pubblica); Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse; Mobilità del personale; Reclutamento personale tramite pubblico concorso. Rilevazione delle presenze in servizio del personale dipendente.

Aggiornamento pensionistico contrattuale; gestione cause di servizio; Gestione pratiche collocamento a riposo per accertamento inidoneità a svolgere qualsiasi attività lavorativa; Aggiornamento contrattuale TFS – TFR; Conto annuale del personale in collaborazione con il settore finanziario competente per l'inserimento dei dati contabili; Gestione pratiche pensione per inabilità assoluta e permanente; Gestione pratiche pensione anticipata; Gestione pratiche pensione di vecchiaia; Determinazione liquidazione indennità di preavviso; Gestione pratiche ricongiunzione contributiva.

## **Servizi alla Persona**

Rapporti con ambito socio-sanitario C6; servizio di segretariato-assistenza sociale, iniziative per gli anziani, servizi di prossimità; assistentato materiale; assegnazione contributi regionali per sostegno accesso abitazioni in locazione; adesione al progetto banco alimentare; gestione pratiche assegni di maternità; gestione domande Reddito di cittadinanza - Servizi e prestazioni in favore dei disabili; Servizi tutelanti i minori in concerto con strutture protette, emergenza covid-19: misure di solidarietà alimentare nonché di sostegno alle famiglie bisognevoli

## **Pubblica Istruzione**

Interventi a sostegno del diritto allo studio: fornitura gratuita, totale o parziale e in comodato, dei libri di testo – assegni per borse di studio agli studenti meritevoli- assegni di studio regionali per libri di testo, attività integrative previste dai piani dell'offerta formativa; refezione scolastica scuola dell'infanzia (iter procedurale per acquisizione servizio e procedure successive e conseguenti), iscrizioni, pagamento buoni, controllo qualità e haccp.

## **Cultura, Tempo Libero e Sport**

La promozione di attività culturali, ricreative e sportive, saranno avviate nel pieno rispetto delle condizioni di sicurezza dei partecipanti a tali attività.

## **Servizi Demografici**

### **Attività di Anagrafe**

Legalizzazione di fotografie; iscrizione anagrafica; ANPR; Iscrizione schedario popolazione temporanea; Rinnovo dichiarazione dimora abituale (cittadini stranieri); Cambio indirizzo; Cancellazione anagrafica; Rilascio certificati anagrafici (anche storici); carte d' identità elettroniche.

### **Attivita' di Stato Civile**

Denuncia di nascita; Pratica pubblicazione e celebrazione matrimonio civile; Tenuta registro Unioni Civili; Denuncia di morte; Riconoscimento di figli naturali successivi alla morte; Trascrizione, annotazioni e rettifica su atti di stato civile; Attività conseguenti alla ricezione di ricezione di decreto concessione cittadinanza; Pratiche di cremazione; Pratiche amministrative inerenti le denunce di morte ivi compresi permessi ed autorizzazioni varie; Autorizzazione trasporti funebri/ rilascio passaporti mortuari; Adozioni; Cambio nome; Disconoscimenti; Tenuta archivio di stato civile con aggiornamento.

### **Attivita' Elettorale E Statistica**

Certificati di esiti di leva; Formazione annuale delle liste di leva; Tenuta dei 'ruoli matricolari'; Indagini statistiche promosse dall'ISTAT; Tenuta ed aggiornamento schedario elettori residenti all'estero; Tenuta ed aggiornamento schedario elettorale; Istruttori e raccolta firme a domicilio; Rilascio tessere elettorali; Rilascio duplicati tessere elettorali; Formazione fascicoli personali elettori; Gestione archivio corrente relativo ai fascicoli personali degli elettori; Raccolta firme per referendum e proposte di iniziative popolari; Tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti; Tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori; Revisione semestrale iscrivendi; Revisione semestrale cancellandi; Revisione dinamiche liste elettorali; Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie; Rilascio certificazione elettorale; Tenuta ed aggiornamento Albo giudici popolari; Predisposizione di proposte di deliberare e determinare per l'attività elettorale; Aggiornamento dello schedario elettorale; Adempimenti in materia di statistica di pertinenza dell'Ente; Gestione protocollo informatico dell'Ente; Gestione servizio di notificazione atti e albo pretorio on line.

## **SERVIZIO LEGALE E CONTRATTI**

### **Attivita' Amministrative e Gestionali**

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza. Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati; Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti).

### **Servizio Legale - Contenzioso**

Propone la costituzione in giudizio in ordine alle liti attive e passive del Comune, predispone gli atti per la rappresentanza e difesa del Comune innanzi alle giurisdizioni civili, amministrative in ogni stato e grado del relativo giudizio; predispone gli atti relativi a denunce e querele proposte nell'interesse dell'Ente; predisposizione delle proposte deliberative per la costituzione in giudizio dell'Ente; formulazione delle richieste ai diversi uffici utili all'istruttoria della costituzione in giudizio; gestione della fascicolazione ed archiviazione del contenzioso stesso; svolgimento di tutta l'attività amministrativa inerente l'attività legale; liquidazione dei compensi per incarichi esterni; supporto istruttorio alle transazioni stragiudiziali e risarcimento danni.

### **Contratti ed Adempimenti di Segreteria**

Gestione dei contratti pubblici e tenuta repertorio; pubblicazione sezione amministrazione atti inerenti le materie di competenza; Privacy relativa alla gestione trattamento dei dati inerenti i servizi e materie di competenza.

## AREA VIGILANZA

### **Attivita' Amministrative e Gestionali**

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore; Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati; Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti);

### **Mobilita' e Traffico**

Applicazione delle linee di indirizzo e delle modalità di intervento sia in tema di controllo in generale della viabilità cittadina e sia in materia di sicurezza urbana su intero territorio comunale; In accordo con i settori comunali e con le istituzioni sul territorio, definizione piani di intervento specifici e delle diverse priorità; Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; Rilievo incidenti stradali: completamento atti afferenti attività amministrativa e di P.G., sia di iniziativa che delegata dalla Autorità Giudiziaria; rapporti con U.T.G. - M.C.T.C. -; Predisposizione ed esecuzione servizi diretti alla regolamentazione della circolazione veicolare; Acquisto ed installazione di segnaletica stradale orizzontale, verticale e mobile; Gestione delle procedure delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al C.d.S.; Regolamenti comunali e ordinanze; emissione ruoli conseguenti a sanzioni amministrative pecuniarie non pagate; Ricorsi, esposti e segnalazioni relative alle violazioni amministrative ed al C.d.S.; gestione amministrativa: rimozioni – fermi – sequestri – dissequestri e confisca veicoli; Ritiro documenti in seguito a violazioni al C.d.S.: patenti – carte di circolazione – certificati di idoneità tecnica; Gestione delle problematiche connesse alla presenza di animali e diffusione insetti (randagismo, ecc.) – ricovero animali randagi (rapporti con l'ASL – individuazione canile – impegni di spesa e relative liquidazioni)

### **Polizia Giudiziaria**

Attività di notificazione atti giudiziari per conto Procure e/o Tribunali e/o altre autorità giudiziarie. Attività di indagine in materia di vigilanza e controllo di polizia edilizia. Accertamento violazioni amministrative e/o penali in tema di normativa edilizia: redazione sanzioni, verbali, sequestri; Attività di indagine in materia di controllo e vigilanza di polizia ambientale; attività di indagine relativamente a tutto ciò che può configurarsi reato perseguitibile d'ufficio e redazione degli atti consequenziali; Accertamento violazione amministrativa e/o penale in tema di normative ambientali; Ricezione denunce e querele; Attività di indagini delegate dalle Autorità giudiziarie; Ricezione denunce infortuni sul lavoro; Collaborazione, per le materie di competenza, con le altre forze di polizia nelle attività di controllo del territorio.

### **Polizia Amministrativa**

Attività di accertamento in materia di Polizia Amministrativa – Pubblici esercizi – Circoli privati e sale giochi; Attività di accertamento e controllo in materia di attività produttive e/o industriali a posto fisso; attività di accertamento e controllo in materia di attività produttive commerciali su aree pubbliche destinate a fiera settimanale; attività di accertamento e controllo in materia di attività produttive artigianali; attività di accertamento e controllo in materia di attività produttive agricole; rilascio pareri e/o N.O. occupazione suolo pubblico temporaneo e/o permanente attività produttive e non artigianali – commerciali – pubblici esercizi – fiere e sagre; attività di monitoraggio e repressione sull'intero territorio comunale

occupazione abusiva di suolo pubblico.

## AREA TECNICA URBANISTICA- SUAP

### Attività Amministrative e Gestionali

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore; Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati; Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti).

### Edilizia Privata

Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate del sito internet comunale; Ricezione e gestione degli atti edilizi: Comunicazione di inizio dei lavori; dichiarazione inizio attività; Segnalazione certificata inizio attività; Permesso di costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti; assistenza all'utenza; Ricezione e protocollo delle denunce di opere in cemento armato e di strutture metalliche (Legge n.1086/71ss.mm.ii.); Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del settore; Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità); Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni; Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica-CDU secondo le istanze dell'utenza pubblica e privata, pervenute all'Ufficio Urbanistica; Vigilanza edilizia; Rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell'ufficio; Assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti; verifiche d'ufficio sulle attività in corso con sopralluoghi sui cantieri; stesura di relazioni tecniche in caso di conformità alle opere; Stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato; Stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi; Istruttorie relative alle pratiche di permesso di costruire in sanatoria, conservazione opere, ecc.; Calcolo e redazione delle irrogazioni sanzioni amministrative; verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse;

### Urbanistica

Gestione dell'iter di esecuzione del nuovo Piano Urbanistico Comunale – P.U.C. – del Comune di Teverola; Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata; Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata; Gestione dei PUA; Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare –P.E.E.P. ; Gestione di interventi di edilizia sociale; Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi – P.I.P. ; Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività conseguenti ai finanziamento di piani o programmi.

### Suap

Il cittadino che ha intenzione di avviare un'attività soggetta a SCIA o ad autorizzazione ha come solo interlocutore pubblico lo Sportello Unico, che provvede, dopo aver verificato la completezza formale della documentazione, ad acquisire, entro tempi certi e rapidi, gli atti di assenso o le verifiche dagli Uffici Pubblici competenti.

La struttura provvede, attraverso l'unificazione dei procedimenti, alla ricezione delle segnalazioni certificate di inizio attività ovvero, nei casi necessari, al rilascio di un'unica

autorizzazione per l'esercizio di attività produttive e/o per la realizzazione di interventi edili funzionali allo svolgimento dell'attività.

#### **Patrimonio**

Gestione Amministrativa dei Beni del Patrimonio Comunale-Alienazioni patrimoniali: istruttoria, deliberazione approvazione Piano alienazioni, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune); Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune); Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune); Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica; Acquisizione a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): deliberazione e classificazione; Locazione, affitto terreni, concessioni, determinazione del canone o del valore, deliberazione, assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità; vulnerabilità sismica degli edifici scolastici; - interventi di adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio pubblico esistente (Edilizia scolastica, uffici pubblici, etc); - Sdemanializzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti; Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti; - Autorizzazione interventi su patrimonio comunale: istruttoria, determinazione dirigenziale; - Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione; Trasmissione elenco beni di proprietà comunale fabbricati e terreni, ai sensi dell'art. 222 L. n. 191/2009 e s.m.i., al Dipartimento del Tesoro – Ministero dell'Economia e delle Finanze – invio schede dei beni e aggiornamento annuale dei beni immobili; - Aggiornamento del Regolamento sulla gestione e alienazione del patrimonio immobiliare comunale

## **LL.PP.-MANUTENZIONI-AMBIENTE-CIMITERO**

#### **Attività Amministrative e Gestionali**

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore; Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati; Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti).

#### **Opere Pubbliche**

Predisposizione ed attuazione programma OO.PP.; Progettazione e attuazione di nuove opere pubbliche; Progettazione e attuazione di opere di urbanizzazione ed Sopralluoghi e verifiche.

#### **Ambiente**

Gestione ciclo rifiuti e igiene ambientale; rapporti con il gestore servizio igiene urbana;

approvazione

P.E.F. e rapporti con l'ente d'ambito per la gestione dei rifiuti (EDA) e ARERA, anagrafica su siti inquinanti e industrie insalubri; Bonifica siti inquinanti e discariche (suolo e sottosuolo); Scarichi abusivi; Gestione, mantenimento e pulizia delle strutture quali parchi, villette, aree a verde pubblico, compresi infrastrutture, arredi, strutture ludiche.

### **Manutenzioni**

Interventi di manutenzione sulle strade comunali; pulizia caditoie e griglie di raccolta acque superficiali; pulizia cunette stradali; chiusura buche su pavimentazioni in conglomerato bituminoso; Sopralluoghi e verifiche.

Affidamento servizi di manutenzione relativi al patrimonio comunale ( scuole di ogni ordine e grado, immobili pubblici, ecc.): pulizia, sicurezza, custodia, sorveglianza, manutenzioni strutture ed impianti: capitolato/ atto di cottimo di servizi, determinazione a contrattare, affidamento se diretto, gestione del contratto, impegno/liquidazione spesa; piccole manutenzioni al patrimonio; edilizia scolastica: programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici scolastici di proprietà comunale.

### **Servizi Cimiteriali**

Custodia cimiteriale e dei beni; Inumazione tumulazione; Esumazione estumulazione; Esumazioni e traslazioni; Gestione amministrativa e compilazione dei contratti di concessione loculi, cappelle etc.; Appalti e fornitura dei servizi, beni e materiali occorrenti; Analisi economico-finanziarie dei servizi anche alla luce delle disposizioni emanate in materia di finanza locale e formulazione delle proposte di aggiornamento delle tariffe. Ogni altra incombenza in materia funeraria prevista a carico del Comune dalla normativa vigente e del regolamento comunale.

## **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – PROGRAMMAZIONE ENTRATE TRIBUTARIE**

### **Attività Amministrative e Gestionali**

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore; Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati; Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti).

### **Strumenti di Programmazione - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) - Bilancio di Previsione - Rendiconto di Gestione - Bilancio Consolidato**

Atti contabili relativi alla programmazione, predisposizione Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione; Piano esecutivo di gestione; Variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale di bilancio; storni contabili e prelievi dal fondo di riserva; predisposizione e monitoraggio degli equilibri di bilancio; predisposizione del Rendiconto della gestione dell'Ente

Predisposizione Bilancio Consolidato con gli enti ed organismi strumentali partecipati.

### **Contabilità Generale e altre attività finanziarie collegate**

Attività tecnico-contabili di impegno, liquidazione e mandati di pagamento; servizio verifica

inadempimenti fiscali (ex art.48-bis D.P.R. n.602/73) per pagamenti di importo superiore a 5.000 euro nonché della tracciabilità dei pagamenti; Rendicontazione Conto di bilancio ; Relazioni tecniche e certificazione di bilancio e consuntivo e relativa pubblicazione degli atti; Attività di controllo della disponibilità di cassa, sia in termini di fondi vincolati che di fondi disponibili, supporto all'organo di revisione nelle verifiche trimestrali di cassa individuando gli eventuali movimenti finanziari oggetto di successiva regolarizzazione contabile; verifica delle partecipazioni in enti strumentali, Consorzi e società con trasmissione telematica delle dichiarazioni al MEF e alla Corte dei Conti; verifica e gestione dei mutui contratti dall'ente, da conti correnti postali, entrate in conto terzi e predisposizione degli ordinativi di incasso; registrazione delle fatture ai fini IVA e riscontro della rilevanza delle stesse ai fini del D.P.R. 633/72, con annessi adempimenti di liquidazione periodica e di dichiarazione IVA, Predisposizione C.U. ai professionisti; Predisposizione dichiarazione IRAP.

#### **Attività di Gestione - Accertamenti di Entrate dell'ente e operazioni collegate**

Studio legislazione tributaria ed extratributaria; Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali; Proiezioni delle entrate dell'Ente; Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente (IMU – TARI – Ex TASI); Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente; Attività di accertamento con adesione; Gestione Canone Unico Patrimoniale riguardante la ex TOSAP permanente e temporanea, l'ex imposta sulla pubblicità e dei diritti di pubblica affissione; Gestione attività di accertamento e riscossione servizio idrico integrato; Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie, accertamenti, verifiche, richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore; Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata; Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione).

## C. IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE

L'insieme dei documenti costituiti dal DUP (Documento Unico di Programmazione), dal PEG (Piano Esecutivo di Gestione) e dal PDP (Piano della Performance), confluito come sezione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) soddisfano nel loro complesso i principi sopra accennati e concorrono a costituire il Piano della Performance, come strumento del Ciclo della Performance del Comune di Carinaro. La relazione tra il DUP e i soprarichiamati documenti di programmazione con gli obiettivi dell'ente nelle loro diverse formulazioni (strategici, operativi e gestionali) è stata effettuata nella sezione del PIAO= relativa al Piano della Performance e gli obiettivi operativi dell'ente individuati nel D.U.P. 2024-2026, sono distinti per ogni programma.

Per ciascun programma sono rappresentati:

- gli obiettivi operativi-strategici con i seguenti dati:
- titolo obiettivo
- descrizione obiettivo
- responsabile gestionale
- orizzonte temporale
- Indicatore performante con relativo target per l'anno 2024.

Il tutto è stato riportato in rispettive schede per ogni Area/Funzionario incaricato di E.Q.

La metodologia operativa adottata è risultata adeguata ai principi del D.Lgs. 150/2009, in attuazione della legge delega n. 15/2009.

Con riferimento alla realtà del Comune di Carinaro, il Piano della performance 2024, unitamente al piano esecutivo di gestione, è stato riportato nel P.I.A.O. (Piano integrato di attività e organizzazione) 2024-2026, approvato con delibera del C.S. n. 30 del 03.06.2024. Detto piano ha quale supporto costitutivo i seguenti obbligatori documenti: delibera del C.S. n.8 del 28/03/2024 con la quale è stato approvato il DUP 2023/2025, posto come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP stesso e che definisce la quantificazione delle risorse e degli interventi assegnati a ciascun centro di Responsabilità per la realizzazione dei corrispondenti obiettivi di programma e progetto contenuti nel DUP medesimo, successivamente aggiornato.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi individuati nel Piano Performance, ha seguito il seguente schema:

- Individuazione, ove possibile, di obiettivi strategici correlati e funzionali al programma della Amministrazione comunale ed alla sua attività Istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi "strategici" In obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 150/2009;
- suddivisione, ove possibile, delle azioni in steps analitici collegati ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese.

Tutti gli obiettivi che l'Amministrazione ha inteso perseguire sono stati strettamente legati alla premialità, ovvero alla distribuzione delle risorse derivanti dal Fondo delle risorse destinato alla produttività, per converso le somme relative alla produttività sono distribuite solo in base ai criteri di programmazione e valutazione sopra illustrati. Sulla base del sistema di valutazione della performance individuale, in uso presso questo Ente per l'annualità di interesse, ad ogni Responsabile di Area sono stati assegnati più obiettivi operativi di gestione. E' stata rimessa alla valutazione di ogni responsabile di area individuare la modalità di partecipare gli obiettivi del settore di riferimento al proprio staff In relazione alle professionalità esistenti all'interno del settore stesso e grado di coinvolgimento.

#### **D. RISULTATI RAGGIUNTI**

Costituiscono allegati del presente documento le relazioni/report finali dei responsabili di Area nei quali sono analiticamente presentate le rendicontazioni delle attività svolte nel corso dell'annualità 2024 e la valutazione svolta dal Nucleo di Valutazione, con attribuzione dei relativi punteggi, ai fini dell'erogazione delle rispettive indennità di risultato..

## **E. SISTEMA DI VALUTAZIONE, VERIFICA FINALE OBIETTIVI 2024 DEL PIANO DELLA PERFORMANCE E PREMIALITÀ**

Si ricorda che l'Ente, in attuazione dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 avente ad oggetto: "Sistema di misurazione e valutazione della performance", ha adottato i seguenti pertinenti atti:

- Regolamento relativo al sistema di misurazione e valutazione della performance del soggetti titolari di Posizione Organizzativa e soggetti non titolari di P.O. approvato con delibera del Commissario Straordinario n.27 del 12/03/2019, con i poteri della Giunta Comunale.

L'Amministrazione si avvale del Nucleo di Valutazione in forma monocratica, costituita da esperto esterno, per quanto attiene la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione dei Responsabili di Area, che determina anche la determinazione del "*quantum*" sotteso all'espletamento di ogni singolo incarico; i Funzionari Responsabili di Area incaricati, parametrano al "*range*" fissato dal Nucleo di Valutazione e dalla contrattazione decentrata le prestazioni del personale assegnato alla propria area.

Anche per l'annualità 2024 valgono i criteri generali già utilizzati nel pregresso, comunque legati alla performance e, dunque, al merito. I riferimenti sono contenuti nel Contratto Decentrato del personale non dirigenziale, sottoscritto nel corso dell'annualità di riferimento. A tali atti contrattuali si conformano le schede di valutazione di tutto il personale dell'Ente, riportate nel regolamento relativo al sistema di misurazione e valutazione della Performance approvato con deliberazione n.27 del 12/03/2019 dal Commissario Straordinario con i poteri dell'organo esecutivo. Alla base del sistema di valutazione delle prestazioni è stata confermata la distinzione tra la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il Piano Performance, e la valutazione del comportamento organizzativo e individuale, il tutto sulla base di elementi ben descritti e resi noti sia alle organizzazioni sindacali che al personale interessato.

In applicazione della metodologia di valutazione in uso presso l'Ente per l'esercizio 2024, sono state determinate dal Nucleo di Valutazione esterno dell'ente le relative Valutazioni per i Funzionari Responsabili di area, e dal Funzionari responsabili di area le valutazioni per i dipendenti agli stessi assegnati.

Il relativo riconoscimento delle retribuzioni di risultato per i Funzionari responsabili di area, avente natura meramente gestionale a seguito delle valutazioni effettuate da parte del Nucleo di Valutazione, sarà effettuato dal Segretario Comunale

Per i secondi, le valutazioni avverranno a cura dei Funzionari Responsabili di Area tramite le apposite schede di cui al relativo regolamento, previo riscontro degli indicatori e pesi ponderali stabiliti per i dipendenti di settore coinvolti negli obiettivi, secondo l'elencazione contenuta nelle schede-obiettivi.

Il Segretario Generale  
Dott. Salvatore CAPOLUONGO