

# PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE

2023

*ESERCIZIO FINANZIARIO 2023*

La struttura del Comune di Urbisaglia è così composta:

## **SETTORE I ^ AFFARI GENERALI**

***Responsabile del settore:*** Dott. Stefano De Angelis - Categoria D

Servizio AA.GG	Dott.	Silvio Salvucci	Categoria D
Servizi Sociali:	Ass. Soc.	Dott.sa Roberta Rinaldi	Categoria D
Servizi Demografici:	Dott.ssa	Rosanna Cicconi	Categoria C
Servizio Vigilanza:	Dott.ssa	Alessandra Spurio Deales	Categoria C

## **SETTORE II^ TECNICO Urbanistica Edilizia Ambiente e Patrimonio**

***Responsabile del settore:*** Ing. Paolo Cippitelli **Categoria D**

Personale operaio Sig. Romano Governatori	Categoria B
Arch. Girolami Adriano t.d. sisma	Categoria D

## **SETTORE III^ TECNICO Lavori Pubblici – Sisma**

***Responsabile del settore:*** Ing. Nazareno Sagretti **Categoria D**

Arch. Falistocco Cristhian t.d. sisma	Categoria C
Ing. Francesco Cartuccia sisma	Categoria C
Personale operaio Sig. Graziella Magi	Categoria B

## **SETTORE IV^ FINANZIARIO CONTABILE TRIBUTI - VICE SEGRETARIO COMUNALE**

***Responsabile del settore:*** Dott.ssa Pamela Gualdesi **Categoria D**

Servizio Tributi	Rag. Barbara Paolucci	Categoria C
------------------	-----------------------	-------------

## **Schede – Obiettivo per l'attività degli Uffici Comunali per l'anno 2023**

Oltre alle funzioni ordinarie (inerenti alla gestione delle risorse assegnate attinenti al funzionamento burocratico ed alla formazione del personale e allo svolgimento delle funzioni di supporto agli organi istituzionali, nonché agli altri uffici nello svolgimento dell'attività istituzionale), finalità dei vari Settori è quella dell'esercizio di attività mirate alla individuazione ed elaborazione di soluzioni idonee a concretizzare le scelte programmatiche generali. Tutti i Settori hanno in comune degli obiettivi generali che diventano obiettivi programmatici e specifici cui si debbono attenere sia i Responsabili di settore sia i singoli dipendenti sotto ordinati. Oltre agli obiettivi generali comuni, abbiamo, poi, gli obiettivi specifici per ogni area e singolo servizio.

### **Obiettivi generali comuni a tutti i Responsabili di Settore, così individuati:**

- Gestione efficiente delle correnti pratiche e degli atti d'ufficio, risposta all'utenza in termini brevi compatibilmente con l'ordinaria gestione delle procedure.
- Verifica carichi funzionali.
- Formazione continua del personale, in loco o mediante partecipazione a giornate formative o corsi di aggiornamento.
- Coordinamento del personale nell'attività di supporto e di fattiva collaborazione con gli altri Uffici e Settori.
- Attenzione e segnalazione agli organi competenti (Giunta - Sindaco) dei finanziamenti pubblici (regionali, nazionali ed europei) per interventi di vario genere (sociali, formativi, strutturali, ambientali etc).
- Sviluppare ulteriormente, anche nell'esercizio in corso, l'attività tesa alla individuazione di percorsi mirati alla riduzione del tasso di burocrazia nella concretizzazione delle scelte programmatiche e nella ordinaria gestione.
- Adeguata assistenza agli organi politico-amministrativi garantendo adeguati standards qualitativi e quantitativi al fine di provvedere alle attività istituzionali degli organi comunali e fornendo il supporto tecnico, operativo e gestionale che consenta un adeguato livello di funzionamento degli stessi.
- Mantenimento di tutti i servizi attivati negli anni precedenti e finalizzati alla gestione delle attività istituzionali del comune, nei modi e nelle forme già sperimentate e comunque concordate con il Sindaco ed i rispettivi Assessorati, rispettando in ogni caso la programmazione deliberata nel programma annuale approvato.
- Corretta gestione dei capitoli di bilancio e in particolare della spesa, nel rispetto del T.U. D.lgs. 267/2000.
- Verifica e controllo della buona gestione ed economicità delle spese e delle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.
- Acquisto servizi e forniture attraverso il MEPA o CONSIP o Stazione Unica Appaltante;
- Aggiornamento continuo del sito internet e pubblicazione di tutte le notizie ai fini della trasparenza ed anticorruzione.

<b>Obiettivi specifici di Settore, così individuati:</b>
--

**SETTORE I^ AFFARI GENERALI – (Responsabile Dott. Stefano De Angelis)**

**Servizio Affari Generali**

**Personale attribuito: Dott. Silvio Salvucci**

- Gestione giuridica del personale e contrattazione decentrata per la parte giuridica;
- Gestione e sistemazione pratiche pensionistiche ex personale dipendente dell'Ente all'interno dell'applicativo passweb;
- Gestione delle pratiche legali, avendo l'obiettivo di addivenire, nei limiti del possibile, ad accordi bonari o transazioni;
- Attività di consulenza e supporto tecnico-legale nella predisposizione degli altri strumenti normativi e amministrativi dell'Ente;
- Responsabile Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- Applicazione regolamento per i controlli interni e gestione dei controlli interni con la collaborazione di una unità organizzativa;
- Collaborazione alla redazione del Documento Unico di Programmazione DUP e nuovo PIAO di concerto con il Responsabile Settore IV^ Contabilità e Tributi, per quanto di propria competenza;
- Collaborazione alla redazione piano finanziario e delle tariffe TARI e IMU di concerto con il Responsabile Settore IV^ Contabilità e Tributi;
- Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza, redazione proposta dei relativi piani;
- Responsabile trasparenza e verifica pubblicazioni su "amministrazione trasparente";
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza;
- Gestione rapporti con la Stazione Unica Appaltante convenzionata;
- Funzioni fondamentali, procedure per la gestione associata di funzioni;
- Contratto elettronico, redazione di tutti gli atti pubblici amministrativi in collaborazione con il Vice Segretario Comunale;
- Piano razionalizzazione Società partecipate e sua attuazione;
- Applicazione del manuale del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- Ricerca dei finanziamenti in sede locale, provinciale, regionale, nazionale e comunitaria;
- Stipula convenzioni e gestione delle convenzioni e dei locali attribuiti alle associazioni, con eventuale verifica dell'attività svolta;
- Piano fabbisogni di personale;
- Relazione allegata al conto annuale;
- Gestione amministrativa, in collaborazione con gli uffici interessati, dei contratti immobiliari dell'ente;
- Collaborazione organizzativa e coordinamento delle attività culturali programmate e sostegno per attività ordinarie annuali e per singole iniziative;
- Contenimento della spesa per il personale dipendente, miglioramento del rapporto in relazione alla spesa corrente;
- Coordinamento e vigilanza nei servizi culturali, turistici, informativi, in esecuzione alle direttive del Sindaco e dell'Assessore competente;
- Realizzazione interventi previsti nel DUP;
- Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi di asilo nido e residenza protetta, casa di riposo secondo le indicazioni dell'Amministrazione;

- Verifica condizioni igienico-sanitarie locali casa di riposo e asilo nido e se necessario collaborazione con l'ufficio tecnico per la realizzazione dei lavori di manutenzione e sistemazione necessari al ripristino di condizioni ottimali;
- Vigilanza e controllo servizi socio assistenziali e alberghieri appaltati a ditta privata;
- Attività di rendicontazione delle spese del personale assunto ai sensi del ex art. 50 bis del D.L. n. 189/2016 (sisma);
- Rinnovo appalto mensa scolastica;

## **Servizi culturali**

### **Personale attribuito: Dott. Silvio Salvucci**

- Realizzazione interventi previsti nel DUP;
- Gestione manifestazioni culturali in calendario;
- Individuazione bandi di finanziamento destinati a progetti culturali e attività turistiche;
- Cultura e turismo. Valorizzazione del patrimonio culturale (anche attraverso la promozione del Bonus Art), realizzazione di un sistema di iniziative tese alla valorizzazione del patrimonio culturale esistente nel territorio per progetti sostenibili anche attraverso le associazioni del territorio;

## **Servizio Protocollo**

### **Personale attribuito: Dott. Silvio Salvucci**

- Verifica ed adeguamento strumenti, attrezzature e rete informatica e telematica comunale;
- Protocollo dell'Ente;

## **Servizi Sociali**

### **Personale attribuito: Dott.ssa Roberta Rinaldi**

- Superamento delle marginalità e reinserimento sociale sono gli obiettivi che si intendono raggiungere in tutti i comparti d'intervento con servizi rivolti alla persona secondo i diversi target di utenza previsti dalla legislazione e dalla prassi consolidata svolta in diverse forme;
- Coordinamento e vigilanza nei servizi socio-assistenziali e scolastico-culturali, in esecuzione alle direttive del Sindaco e dell'Assessore competente;
- Soddiscimento delle istanze di assistenza agli alunni portatori di handicap in ambito scolastico;
- Mantenere in efficienza l'insieme dei servizi attinenti alla popolazione anziana e giovanile, con svolgimento di attività di sostegno (vacanze anziani marine e montane e colonie estive per ragazzi); attività di sostegno a favore di minori e famiglia;
- Gestione rapporti con Casa protetta e Asilo Nido per i servizi ad essa delegati;
- Gestione economica Casa di riposo e Asilo nido con impegno e liquidazione delle relative spese;
- Politiche abitative: edilizia popolare, graduatorie ERAP. Contributo Autonoma Sistemazione: attività istruttorie, rapporti con enti incaricati.
- Realizzazione interventi previsti nel DUP;

## **Servizio Stato Civile e Anagrafe**

**Personale attribuito: Dott.ssa Rosanna Cicconi**

- Mantenimento degli standards qualitativi nell'espletamento delle funzioni;
- Pieno rispetto dei tempi dei procedimenti;
- Adeguato rapporto con il pubblico e gestione dei rapporti front-office in modo ottimale;
- Ottimale gestione dati statistici servizi demografici, da utilizzare.

## **Servizio Elettorale, Statistica, Leva**

**Personale attribuito: Dott.ssa Rosanna Cicconi**

- Mantenimento degli standards qualitativi nell'espletamento delle funzioni;
- Pieno rispetto dei tempi dei procedimenti.
- Adeguato rapporto con il pubblico e gestione dei rapporti front office in modo ottimale.

## **Servizio Polizia Municipale**

**Personale attribuito: Dott.ssa Alessandra Spurio Deales**

- Efficace servizio di vigilanza, anche in collaborazione con altri enti, con presenza sul territorio comunale per rispondere, nei limiti delle competenze istituzionali e delle risorse umane a disposizione, al bisogno di sicurezza della cittadinanza, vigilanza scolastica, controllo e gestione amministrativa pubblici esercizi e vigilanza su commercio fisso ed ambulante;
- Organizzazione/gestione risorse umane per garantire la razionale ed efficace presenza in manifestazioni, attività pubbliche (in specie per quelle organizzate/patrocinate dal Comune);
- Attuazione e coordinamento degli interventi per il miglioramento della qualità dell'ambiente, curando il collegamento tra Comune e Cosmari per il corretto funzionamento dei servizi di raccolta dei rifiuti "porta a porta";
- Verifica e controllo segnaletica stradale, proposte di adeguamento;
- Verifica rispetto C.d.S. e applicazione sanzioni, anche mediante autovelox;
- SUAP-SUE;
- Redazione regolamento comunale per la gestione dei rifiuti urbani e assimilati. Disciplina della raccolta differenziata dei rifiuti e di altri servizi di igiene ambientale;

## **SETTORE II° TECNICO - (Responsabile Ing. Paolo Cippitelli)**

### **Servizio Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio**

**Personale attribuito: Arch. Girolami Adriano (T.D. Sisma)**

- Cura particolare nell'attività istruttoria del procedimento per il rilascio dei permessi a costruire, SCIA, CILA etc... per la necessità della verifica sulle richieste di concessione del P.R.G. vigente;

- Rispetto tempistiche per rilascio permessi a costruire ed autorizzazioni urbanistiche varie, anche in virtù del 110%;
- Lottizzazioni controllo procedure e stato di realizzazione;
- Piani di recupero – istruttoria e pareri;
- Salvaguardia degli standard qualitativi e quantitativi del servizio di trasporto scolastico;
- Stipula contratti del Settore;
- Realizzazione interventi previsti nel DUP;
- Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso un più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo adeguato;
- Gestione puntuale e rispetto dei tempi di rilascio dei titoli abilitativi pari a 75/90 giorni (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, pareri al SUAP etc) e delle certificazioni (certificati di destinazione urbanistica, idoneità alloggiativa, inagibilità etc) pari a 30 giorni;
- Puntuale rinnovo dei contratti affitto, forniture e servizi in scadenza, l'invio delle disdette nei termini di legge;
- Verifica dei pagamenti da parte degli affittuari, per cui è indispensabile un raccordo con l'ufficio finanziario;
- Inventario beni dell'Ente;
- Conservazione digitale AGID per atti amministrativi e protocolli informatici;
- Azione di supporto nei confronti dell'intera struttura funzionale dell'Ente, l'assistenza alla rete informatica ed alle procedure locali;
- Completamento progetto di sviluppo e sicurezza impianto informatico dell'ente;
- Gestione bandi PNRR in ambito della digitalizzazione (esperienza del cittadino nei servizi pubblici, app io, spid cie e abilitazione al cloud);
- Procedimenti SUAP per variante urbanistica semplificata collegate ad attività produttive (Centrale del Gusto e Urbis Food).

### **Servizio Manutenzione servizi tecnologici esterni e viabilità**

#### **Personale attribuito: operaio Sig. Romano Governatori**

- Manutenzione ordinaria, straordinaria ed opere pubbliche rivolte al mantenimento, miglioramento e ampliamento dei servizi comunali esterni e degli immobili che costituiscono il patrimonio comunale;
- Rendicontazione periodica sullo stato di attuazione dei lavori in economia in sede di Conferenza dei Servizi;

### **Servizio Ambiente e Protezione Civile**

#### **Personale attribuito: Arch. Girolami Adriano (T.D. Sisma)**

- Realizzazione lavori in economia e rendicontazione periodica sullo stato di attuazione degli stessi;
- Collaborazione alla gestione degli adempimenti post sisma;
- Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ente;
- Migliorare la tempestività e l'efficienza negli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;

## **SETTORE III° LAVORI PUBBLICI - (Responsabile Ing. Nazareno Sagretti)**

**Personale attribuito: Arch. Cristhian Falistocco (Sisma), Ing. Francesco Cartuccia (T.D. Sisma) e operaio Sig.ra Magi Graziella.**

### **Servizio Lavori Pubblici – Sisma - PNRR**

- Gestione del programma triennale ed elenco annuale OO.PP. 2023 con il rispetto dei tempi delle fasi progettuali e realizzative delle principali opere finanziate e finanziabili;
- Operazioni di scouting e partecipazione a bandi di finanziamento di opere pubbliche in sede locale, provinciale, regionale, nazionale e comunitaria;
- Gestione interventi PNRR nel rispetto dei tempi delle fasi progettuali e realizzative delle principali opere interessate;
- Gestione interventi Sisma 2016 nel rispetto dei tempi delle fasi progettuali e realizzative delle opere interessate;
- Partecipazione a conferenze dei servizi interne per determinazione tempi di realizzazione OO.PP;
- Rendicontazione periodica sullo stato di attuazione dei lavori pubblici anche al fine della chiusura tecnico/amministrativa della concessione dei relativi contributi;
- Redazione studi di fattibilità e preliminari, appalti e realizzazione dei lavori previsti nel PIANO OO.PP 2023;
- Appalto e/o gestione delle seguenti OO.PP.:
  - Manutenzione beni demaniali e patrimoniali;
  - Manutenzione straordinaria Casa di Riposo;
  - Gestione messa in sicurezza post sisma 2016;
  - Realizzazione nuovi loculi presso il civico cimitero;
  - Pubblica illuminazione –efficienza energetica –uso fonti rinnovabili;
  - Realizzazione interventi previsti nel DUP 2023,
  - Stipula contratti del Settore.

## **SETTORE IV° FINANZIARIO CONTABILE TRIBUTI – (Responsabile Dott.ssa Pamela**

### **Gualdesi)**

#### **Servizio finanziario**

- Incarico di Vice Segretario Comunale, funzioni e svolgimento di attività e operazioni inerenti su richiesta dell'Ente;
- Controllo di gestione nell'Ente, in collaborazione con gli altri Responsabili di Settore, rispetto alle necessità dell'Amministrazione, sulle più significative voci di spesa corrente;
- Redazione PEG, assegnazione budget e redazione piano degli obiettivi e delle performance;
- Coordinamento monitoraggio dello stato realizzativo degli obiettivi contenuti nel PEG;
- Coordinamento dei Responsabili di Settore;
- Ausilio agli altri Settori nella ricerca dei finanziamenti in sede locale, provinciale, regionale, nazionale e comunitaria;
- Redazione del Documento Unico di Programmazione DUP e nuovo PIAO di concerto con il Responsabile Settore I^ Affari Generali, per quanto di propria competenza;

- Analisi e monitoraggio dei flussi finanziari di cassa e competenza, con indicazione di eventuali correttivi e suggerimenti tecnici per un controllo della spesa corrente, per una migliore allocazione delle risorse;
- Verifica ordinaria e straordinaria residui attivi e passivi, chiamando in causa i relativi Responsabili di Settore;
- Collaborare con gli altri Responsabili nell'adeguamento-aggiornamento dei regolamenti di settore, in base alle novità legislative;
- Ausilio al Settore Lavori Pubblici alla predisposizione degli atti e delle rendicontazioni sisma 2016;
- Ausilio al Settore Lavori Pubblici alla predisposizione degli atti e delle rendicontazioni per progetti PNRR;
- Fabbisogni standard (SOSE);
- Invio alla BDAP;
- Split payment;
- Reverse charge;
- Fattura elettronica;
- Bilancio armonizzato d.l.gvo 118/2011 e Dlgs 267/2000;
- Rendiconto di gestione;
- Gestione contabilità IVA mensile e relativi versamenti;
- Contrattazione decentrata fondo salario accessorio parte economica;
- Gestione economica del personale, stipendi, contributi, certificazione unica e 770;
- Conto annuale del personale, parte economica;
- Gestione contabile Casa di riposo e Asilo Nido;
- Ottimizzazione dell'attività relativa alla fase di Entrata e di Uscita nella gestione ordinaria;
- Gestione stock debito commerciale Ente nel nuovo sito Area RGS;
- Gestione dei tempi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, al fine di migliorare l'indice di tempestività dei pagamenti;
- Gestione mutui e finanziamenti bancari qualora sottoscritti;
- Gestione rapporto con la Tesoreria;
- Mediazione tributaria;
- Realizzazione interventi previsti nel DUP.

## **Servizio Tributi**

### **Personale attribuito: Rag. Barbara Paolucci**

- Attività istruttoria collegata a:
  - Verifica dichiarazioni e pagamenti IMU, TARI;
  - Verifica pagamenti TASI e relative tariffe;
  - Verifica e recupero evasione fiscale IMU, TARI e TASI;
  - Predisposizione PEF TARI, regolamento e tariffe TARI;
  - Emissione avvisi di accertamento e liquidazione per imposte e tasse;
- Attività istruttoria relativa alla mediazione tributaria e all'eventuale contenzioso;
- Attività istruttoria collegata alla gestione, controllo e monitoraggio di tutte le entrate tributarie ed extratributarie di competenza;
- Compravendita dei loculi cimiteriali (stipula e redazione dei contratti), gestione, controllo e monitoraggio dei relativi pagamenti.
- Attività istruttoria relativa alla riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie comunali;
- Emissione ruolo luce votiva;

- Monitoraggio, controllo e gestione dell'applicativo relativo ai cartellini delle presenze di tutti i dipendenti, sistemazione delle eventuali anomalie di concerto con i Responsabili di Settore circa i dipendenti della propria area, calcolo degli straordinari in base alle richieste e alle direttive impartite dei Responsabili adibiti alla liquidazione;
- Realizzazione interventi previsti nel DUP.

**Per presa visione ed accettazione i Responsabili di Settore:**

**Urbisaglia, lì 09/01/2023**

Resp. Settore I^ Affari Generali  
Dott. Stefano De Angelis

.....

Resp. Settore II^ Tecnico  
Ing. Paolo Cippitelli

.....

Resp. Settore II^ Lavori Pubblici  
Ing. Nazareno Sagretti

.....

Resp. Settore IV^ Contabilità e Tributi e Vice Segretario Comunale  
Dott.ssa Pamela Gualdesi

.....