

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE

2021

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021

La struttura reale comunale è così composta:

SETTORE 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 TECNICO Urbanistica Edilizia Ambiente

Responsabile del settore: ing. Paolo Cippitelli **Categoria D**
Personale operaio Sig. Romano Governatori **Categoria B**

SETTORE TECNICO Lavori Pubblici – sisma

Responsabile del settore: Ing. Nazareno Sagretti **Categoria D**
Arch. Falistocco Cristhian t.d. sisma **Categoria C**
Ing. Francesco Cartuccia t.d. sisma **Categoria C**
Personale operaio Sig. Graziella Magi **Categoria B**

SETTORE FINANZIARIO CONTABILE TRIBUTI

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 2021

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 attenersi sia i Responsabili di settore sia i singoli dipendenti sottordinati. Oltre agli obiettivi generali comuni, abbiamo, poi, gli obiettivi specifici per ogni area e singolo servizio. Gli obiettivi generali, comuni a tutti i Responsabili di Settore, sono così individuati:

Obiettivi generali:

- 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.

SEGRETARIO COMUNALE O RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI –

(Responsabile dott. Stefano De Angelis)

- Gestione giuridica del personale e coordinamento dei Responsabili di Settore, Contrattazione decentrata;
- 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;
- Redazione del Documento Unico di Programmazione DUP;
- Collaborazione alla redazione piano finanziario e delle tariffe TARI e TASI;
- 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;
- Piano razionalizzazione Società partecipate e sua attuazione;
- Applicazione del manuale del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- Redazione PEG, assegnazione budget e redazione piano degli obiettivi e delle performance;
- Ricerca dei finanziamenti in sede locale, provinciale, regionale, nazionale e comunitaria;
- Stipula convenzioni;
- Piano fabbisogni di personale;
- Relazione allegata al conto annuale;
- Bando di concorso per l'assunzione di istruttore direttivo tecnico per adempimenti post sisma ex art. 50 bis del D.L. n. 189/2016 (sisma)

Servizio Affari Generali

Obiettivi specifici:

- Coordinamento monitoraggio dello stato realizzativo degli obiettivi contenuti nel PEG;
- Gestione delle convenzioni e dei locali attribuiti alle associazioni, con eventuale verifica dell'attività svolta;
- Gestione amministrativa, in collaborazione con gli uffici interessati, dei contratti immobiliari dell'ente;
- 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;
- 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;
- Ricognizione Regolamenti comunali ed eventuale formulazione proposte deliberative;
- Attività di rendicontazione delle spese del personale assunto ai sensi del ex art. 50 bis del D.L. n. 189/2016 (sisma);
- Rinnovo appalti trasporti e mense scolastiche;
- Gestione e sistemazione pratiche pensionistiche ex personale dipendente dell'Ente all'interno dell'applicativo passweb;

Servizi culturali (obiettivi specifici)

- 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 Informatica (obiettivi specifici)

- 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;
- Verifica ed adeguamento strumenti, attrezzature e rete informatica e telematica comunale;
- Protocollo informatico;

Servizi Sociali (Obiettivi specifici)

- 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;
- Realizzazione interventi previsti nel DUP;

Servizio Stato Civile e Anagrafe (obiettivi specifici)

- 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 (obiettivi specifici)

- 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 (obiettivi specifici)

- 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;
- 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 (obiettivi specifici)

- 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.
- 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;

Servizio Manutenzione servizi tecnologici esterni e viabilità (obiettivi specifici)

- 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 (obiettivi specifici)

- 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)

Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio

- Gestione del programma triennale ed elenco annuale OO.PP. 2021 delle opere pubbliche con il rispetto dei tempi delle fasi progettuali e realizzative delle principali opere che sono state finanziate e risultano cantierabili;
- Partecipazione a conferenze dei servizi interne per determinazione tempi di realizzazione OO.PP.;
- Rendicontazione periodica sullo stato di attuazione dei lavori in economia in sede di Conferenza dei Servizi;
- Redazione studi di fattibilità e preliminari, appalti e realizzazione dei lavori previsti nel PIANO OO.PP 2021;
- Portare a compimento le opere pubbliche ricostruzione post-sisma 2016;
- 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;
 - Parco Archeologico – Attivazione ciclo virtuoso – chiusura intervento;
 - Realizzazione nuovi loculi presso il civico cimitero – chiusura intervento;
 - Pubblica illuminazione –efficienza energetica –uso fonti rinnovabili;
 - Ristrutturazione strada di accesso ai servizi naturalistici;
 - Miglioramento e rafforzamento della sicurezza stradale lungo le direttrici princ.;
 - Realizzazione interventi previsti nel DUP,
 - Stipula contratti del Settore;

SETTORE IV° FINANZIARIO CONTABILE TRIBUTI – (Responsabile dott.ssa Pamela Gualdesi)

Servizio finanziario (Obiettivi specifici):

- Gestione del controllo di gestione nell'Ente, in collaborazione con gli altri Responsabili di Settore, rispetto alle necessità dell'Amministrazione, con referti periodici sulle più significative voci di spesa corrente.
- 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.
- Collaborare con gli altri Responsabili di Settore nell'adeguamento-aggiornamento dei regolamenti di settore, in base alle novità legislative.
- Programmazione degli approvvigionamenti di beni e servizi.
- 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;
- Redazione in collaborazione con gli altri Responsabili di Settore del Documento Unico di Programmazione
- Gestione contabilità IVA mensile e relativi versamenti,
- Gestione economica del personale, stipendi, contributi, certificazione unica e 770
- Conto annuale del personale;
- Gestione contabile Casa di riposo e Asilo Nido
- Ottimizzazione dell'attività relativa alla fase di Entrata e di Uscita nella gestione ordinaria;
- Ricognizione Regolamenti comunali ed eventuale formulazione proposte deliberative
- Riduzione debito commerciale dell'Ente al 31/12 e pagamento debiti arretrati alle imprese con registrazione presso piattaforma PCC.
- 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 mutui e finanziamenti.

Servizio Tributi (Obiettivi specifici):

- Verifica dichiarazioni e pagamenti IMU, TARI;
- Verifica pagamenti TASI e relative tariffe,
- Verifica e recupero evasione fiscale IMU, TARI e TASI;
- Predisposizione piano finanziario, regolamento e tariffe TARI.
- Emissione avvisi di accertamento e liquidazione per imposte e tasse.
- Realizzazione interventi previsti nel DUP.
- Proposta deliberativa e Regolamento nuovo CANONE UNICO.