

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE

2020

ESERCIZIO FINANZIARIO 2020

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**
Ing. Smeraldini Fabio t.d. sisma **Categoria D**
Arch. Falistocco Cristhian t.d. sisma **Categoria D**
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 2020

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 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 urbanistiche;
- Piano fabbisogni di personale.
- Relazione allegata al conto annuale

Servizio Affari Generali

Obiettivi specifici:

- Coordinamento monitoraggio dello stato realizzativo degli obiettivi contenuti nel PEG.
- 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.
- 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 se necessario 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
- Proposta deliberativa Nuovo Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale

Servizio Informatica

- 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 svolti in diverse forme:

- Coordinamento e vigilanza nei servizi socio-assistenziali e scolastico-culturali, in esecuzione alle direttive del Sindaco e dell'Assessore competente.

- Soddissfacimento 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.

Servizi culturali

- Realizzazione interventi previsti nel DUP.
- Gestione manifestazioni culturali in calendario.

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 con presenza sul territorio comunale per rispondere, nei limiti delle competenze istituzionali 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.
- SUAP-SUE,

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.
- Rinnovo appalti trasporti, mense scolastiche.
- Salvaguardia degli standard qualitativi e quantitativi del servizio di trasporto scolastico.
- Stipula contratti del Settore.
- Realizzazione interventi previsti nel DUP.

Servizio Manutenzione servizi tecnologici esterni e viabilità

- 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

- Realizzazione lavori in economia e rendicontazione periodica sullo stato di attuazione degli stessi.

- Collaborazione alla gestione degli adempimenti post sisma

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

Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio

- Gestione del programma triennale ed elenco annuale OO.PP. 2020 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 2020,
- 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;
 - Realizzazione nuovi loculi presso il civico cimitero;
 - 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.
- Pagamento debiti arretrati alle imprese con registrazione presso piattaforma PCC.
- Fabbisogni standard (SOSE)
- Invio alla BDAP
- Split payment
- Reverse charge
- Fattura elettronica
- Bilancio armonizzato d.l.gvo 118/2011
- 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
- Contabilità Istituzione Buccolini Giannelli 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
- Proposta deliberativa Nuovo Regolamento di contabilità

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 Regolamento nuova IMU.