ALLEGATO LETT. A) ALLA DELIB. G.C. n. 84 del 11.08.2021

ALLEGATO SPECIFICATIVO DELLE SEGUENTI AREE:

ECONOMICO-FINANZIARIA: GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA e GESTIONE ENTRATE (ANCHE TRIBUTARIE), SERVIZI FISCALI (compresa l'I.V.A.), GESTIONE ECONOMICA DI PERSONALE ed AMMINISTRATORI, INVENTARI, SERVIZIO ECONOMATO, ACQUISTI e MANUTENZIONE APPARECCHIATURE D'UFFICIO.

AMMINISTRATIVA: ASSISTENZA, SERVIZI SCOLASTICI, ATTIVITA' RICREATIVE, CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE, STATISTICA E CENSIMENTI, SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE (fatte salve le deleghe attribuite dal Sindaco), SERVIZIO ELETTORALE (PER GLI ASPETTI ORGANIZZATIVI) e CANILE.

TECNICA: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, GESTIONE MANUTENZIONI, SERVIZIO SCUOLABUS, LAVORI PUBBLICI e SERVIZIO ESPROPRIAZIONI, GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE, ASSICURAZIONI, SICUREZZA SUL LAVORO.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA: GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA e GESTIONE ENTRATE (ANCHE TRIBUTARIE), SERVIZI FISCALI (compresa l'I.V.A.), GESTIONE ECONOMICA DI PERSONALE ed AMMINISTRATORI, INVENTARI, SERVIZIO ECONOMATO, DOTAZIONI INFORMATICHE E UFFICI.

RESPONSABILE: dott.ssa TIZIANA VENUTI – ISTRUTTORE DIRETTIVO – D5 – AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

- **TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA ECONOMICO – FINANZIARIA**

RESPONSABILE DEI SERVIZI DI:

Contabilità;
Entrate (Trasferimenti, imposte, tasse e canoni, mutui, proventi, contributi...);
Servizi fiscali (compresa l'I.V.A.);
Gestione economica personale ed amministratori;
Tenuta inventari;
Servizio economato;
Acquisti beni per attività d'ufficio e apparecchiature d'ufficio compresa la dotazione informatica – relativa manutenzione;
Spese di rappresentanza.

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

A) ATTIVITA'

- BILANCIO PREVENTIVO E RELATIVE CERTIFICAZIONI
- VARIAZIONI DI BILANCIO
- GESTIONE IMPEGNI ED ACCERTAMENTI
- LIQUIDAZIONI
- MANDATI DI PAGAMENTO
- CONTO CONSUNTIVO E RELATIVE CERTIFICAZIONI
- REVERSALI DI CASSA
- SERVIZIO BANCO – POSTA
- GESTIONE MUTUI
- ACCERTAMENTI ENTRATE e relativi adempimenti, anche di carattere fiscale – tributario
- FATTURE EMESSE
- GESTIONE IVA
- SERVIZIO ECONOMATO
- STIPENDI E GESTIONE ECONOMICA DIPENDENTI E AMMINISTR.
- VERSAMENTO CONTRIBUTI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI...
- STATISTICHE E ADEMPIMENTI CONTO PERSONALE
- MODELLI CUD – 770 – CERTIFICATI
- GESTIONE INVENTARIO
- STIPULA CONTRATTI LOCAZIONE FABBRICATI
- ACQUISTO MATERIALE ED APPARECCHIATURE D'UFFICIO (COMPRESE DOTAZIONI INFORMATICHE) e relative manutenzioni e gestione

rapporti con le relative Ditte

- STIPULA CONTRATTI DI COMPETENZA
- DELIBERE G.C.
- DELIBERE C.C.
- DETERMINAZIONI
- RAPPORTI CON IL TESORIERE E CON IL REVISORE
- MONITORAGGIO FLUSSI DI CASSA E VALUTAZIONI PER RELATIVI INVESTIMENTI
- RAPPORTI CON GLI UTENTI, DEBITORI E CREDITORI
- REFERENTE SETTORE INFORMATICO
- OGNI ALTRA ATTIVITA' STRUMENTALE ALL'ESERCIZIO DEI SERVIZI ATTRIBUITI

B) OBIETTIVI

Garantire una corretta gestione del Bilancio di previsione 2021-2023 e delle relative variazioni - Assicurare il controllo costante degli equilibri di Bilancio - Adozione di atti e procedure previste dal sistema dell'armonizzazione contabile D.lgs. 118/2011 - Scrupoloso controllo contabile delle determinazioni degli altri Titolari delle Posizioni Organizzative al fine anche di evitare il formarsi di debiti fuori bilancio - Provvedere alle liquidazioni regolari riducendo i tempi di attesa dei creditori e assicurare in tempi il più possibile veloci la riscossione delle entrate (emissione reversali). Per quanto attiene le entrate dovrà essere assicurata la scrupolosa registrazione delle stesse e dovranno essere comunicate ai competenti Uffici, al fine di effettuare un utile controllo incrociato dei versamenti a favore del Comune, in modo da sollecitare i pagamenti da parte dei debitori e contrastare eventuali evasioni ed inadempimenti, evitando in tal modo responsabilità erariali. Corretta gestione dell'I.V.A.- Corretta gestione economica del personale e degli amministratori - Regolare tenuta ed aggiornamento degli inventari - Corretta gestione del patrimonio e regolare stipula dei contratti relativi alla locazione di fabbricati ed adeguamento dei relativi canoni - Regolare acquisto di materiale e beni d'ufficio - Scrupoloso rispetto dei termini legali per gli adempimenti di competenza - Garantire un buon livello di professionalità mediante frequenza di corsi di aggiornamento - Massima collaborazione con gli altri uffici, con gli Amministratori e con gli utenti. Ricercare il più possibile misure di razionalizzazione delle spese.
Per quanto attiene ai tributi comunali, attesa l'assenza di personale addetto all'ufficio, deve essere garantita l'attività ordinaria.

DOTAZIONI FINANZIARIE ATTRIBUITE:

come da separato elenco

DOTAZIONI UMANE DISPONIBILI

- Collaboratore Professionale/Terminalista - B4.

In genere, tutti i dipendenti per la fornitura di notizie, chiarimenti, elementi conoscitivi ecc., indispensabili per lo svolgimento dei servizi attribuiti. In particolare, dovrà essere assicurata la reciproca collaborazione con tutti gli altri Uffici Comunali, nell'ottica della specifica funzione di Staff dell'Ufficio Ragioneria.

INDICATORI DI ATTIVITA'

N. delibere G.C. e C.C.
N. Variazioni di Bilancio
N. determine impegno e liquidazione
N. mandati di pagamento
N. Accertamento entrate
N. Reversali
N. Controlli ispettivi
N. fatture emesse
Volume affari I.V.A
Stipendi e pratiche personale
N. contratti, ivi compresi quelli di locazione/aggiornamento canoni
N. acquisto beni
N. ruoli emessi;
Importi accertati e recuperati
N. determine sottoposte al controllo contabile
N. rate mutui pagate
N. modelli 770 - Unico - Certificati CUD
N. corsi di formazione ed aggiornamento frequentati
N. inviti contribuenti
N. modelli fiscali ricevuti

AREA AMMINISTRATIVA: ASSISTENZA, SERVIZI SCOLASTICI, ATTIVITA' RICREATIVE, CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE, COMMERCIO, STATISTICA E CENSIMENTI, SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE (fatte salve le deleghe attribuite dal Sindaco), SERVIZIO ELETTORALE e CANILE.

RESPONSABILE: dott.ssa TIZIANA VENUTI - ISTRUTTORE DIRETTIVO - D5 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

•TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

ASSISTENZA

DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE E DI CONSIGLIO COMUNALE, IVI COMPRESE QUELLE INERENTI LE RICHIESTE DI CONTRIBUTI E RELATIVI RENDICONTI
SERVIZIO ANZIANI ED HANDICAPPATI ECC.
SISTEMA SGATE, CARTA FAMIGLIA, BONUS BEBE'
PRATICHE CONTRIBUTI REGIONALI, STATALI
RAPPORTI CON L'A.S.S.
RAPPORTI CON GLI UTENTI
MINORI

SEGRETERIA, SERVIZI SCOLASTICI E ATTIVITA' CULTURALI – RICREATIVE – SPORTIVE

DELIBERAZIONI DI G.C.
DELIBERAZIONI DI C.C.
CONTRATTI GENERALI IN MATERIA
GESTIONE SCUOLE E TRASPORTO SCOLASTICO (AD ECCEZIONE MANUTENZIONE EDIFICI E MEZZI)
MANIFESTAZIONI CULTURALI, (ivi compresa la CURA ASPETTI ORGANIZZATIVI BIBLIOTECA), RICREATIVE, SPORTIVE e TURISTICHE.

STATISTICA e CENSIMENTI – SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE (fatte salve le deleghe attribuite dal Sindaco) – SERVIZIO ELETTORALE – – COMMERCIO

SOVRINTENDERE L'ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE (fatte salve le deleghe attribuite dal Sindaco)
SEGUIRE IL SERVIZIO ELETTORALE assumendo i relativi impegni di spesa e curandone gli aspetti organizzativi, fatte salve le competenze e le prerogative del Sindaco/Ufficiale Elettorale
SVOLGIMENTO SERVIZIO COMMERCIO LIMITATAMENTE AI RAPPORTI CON IL SUAP

OBIETTIVI

Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti. Favorire il recupero delle persone emarginate e tendere al soddisfacimento delle esigenze degli assistiti secondo quanto evidenziato dall'Assistente Sociale perseguendo il fine del tempestivo ed utile intervento del Comune.
Attuare iniziative culturali, sportive, turistiche e ricreative.
Sostegno all'Associazionismo operante nel territorio.
Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi, accelerando i tempi dei procedimenti e i tempi di attesa dei

cittadini – Effettuare gli impegni e curare i rendiconti delle spese elettorali e di tutti i contributi ricevuti.

DOTAZIONI FINANZIARIE ATTRIBUITE:

come da separato elenco

DOTAZIONI UMANE DISPONIBILI

- Collaboratore Professionale/Terminalista – B4 (pro quota)
- Collaboratore Professionale/Terminalista – B6

In genere, tutti i dipendenti per la fornitura di notizie, chiarimenti, elementi conoscitivi ecc., indispensabili per lo svolgimento dei servizi attribuiti.

INDICATORI DI ATTIVITA'

N. delibere di Giunta
N. delibere del Consiglio
N. determine impegno e liquidazione
N. Contratti formalizzati
N. Soggetti assistiti
N. domande Sistema Carta Famiglia Reginale e statale
N. domande Sistema Sgate
N. contributi maternità
N. iniziative culturali, sportive, turistiche e ricreative organizzate
N. contributi concessi ad Enti, Associazioni e persone
N. iniziative volte a migliorare i rapporti con gli utenti
N. elezioni svolte

AREA TECNICA: SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, LL.PP. – ESPROPRIAZIONI, MANUTENZIONI E SCUOLABUS, PATRIMONIO COMUNALE (ivi compresi gli INTERVENTI DI MANUTENZIONE FABBRICATI COMUNALI e gestione cimiteri), SICUREZZA SUL LAVORO, ASSICURAZIONI.

RESPONSABILE: Attualmente il Sindaco Fabrizio p.i. Fuccaro

•TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA TECNICA E TECNICO – MANUTENTIVA

RESPONSABILE DEI SERVIZI di:

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA;
GESTIONE MANUTENZIONI E SERVIZIO SCUOLABUS;
LAVORI PUBBLICI E SERVIZIO ESPROPRIAZIONI;
GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE (ivi compresi gli interventi di manutenzione dei fabbricati comunali, la gestione dei cimiteri e

dei boschi);
SICUREZZA SUL LAVORO;
ASSICURAZIONI.

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

a) ATTIVITA'

- Predisposizione delibere in materia
- Gestione pratiche edilizie
- Gestione corrispondenza in materia
- Istruttoria e gestione piani urbanistici, generali ed attuativi e relative varianti
- Riunioni commissione edilizia redazione relativi verbali
- Certific. destinaz. urban.
- Incombenze licenze d'uso
- Vincoli ambientali
- Certificazioni urbanistiche e varie
- Archiviazione atti
- Sopralluoghi vari
- Abusivismo edilizio
- Rapporti con il pubblico
- Rapporti con consulenti - enti
- Manutenzione generale patrimonio ivi compresa la fornitura gasolio, cimiteri, fabbricati...
- Manutenzione e pulizia strade
- Manutenzione impianti illuminazione pubblica
- Gestione scuolabus
- Gestione operai e personale di competenza
- Gestione rifiuti e tutela verde
- Sicurezza sul lavoro
- Censi, canoni e livelli
- Sopralluoghi, accessi e verifiche;
- Gestione statistiche di competenza e gestione archivi catastali
- Stipula contratti compravendite immobiliari ed affitti di terreni
- Gestione Lavori Pubblici ed Espropri

b) OBIETTIVI

Riduzioni tempi di attesa concessioni edilizie, certificati di abitabilità e di agibilità e pratiche varie.
Corretta gestione del territorio.
Garantire la funzionalità e la manutenzione degli impianti e del patrimonio comunale.
Garantire il servizio di trasporto scolastico.
Programmare e razionalizzare gli interventi manutentivi, coordinando efficacemente gli operai ed il personale assegnato, nelle diverse attività di competenza.

Gestire la materia della sicurezza sul lavoro, con particolare riguardo agli operai, formandoli con corsi specifici.
Ricercare misure di razionalizzazione delle spese e dei consumi (es. energia elettrica, gasolio, ecc).
Relazionarsi con i competenti Assessori Comunali e con il Responsabile della Squadra Comunale di Protezione Civile, in relazione alla competenza in materia di gestione del territorio.
In particolare corretta ed efficace gestione dell'ufficio, con l'uso ottimale e razionale delle risorse umane ed operative assegnate e di cui è responsabile. Gli operai dovranno essere particolarmente seguiti e coordinati, programmando, secondo razionalità ed economicità, gli interventi da effettuare, secondo le priorità individuate. Dovrà essere assicurata la manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi. In tale ottica, dovranno essere sempre programmati, in anticipo, gli interventi per collaudi, revisioni... e pagate, con opportuna tempestività, le relative tasse. Dovrà essere assicurato un controllo efficace sui servizi di competenza dell'ufficio, appaltati a Ditte esterne.
Dovrà essere perseguita, nell'ambito delle risorse assegnate, la sicurezza, sia del personale che delle strutture (edifici, in particolare quelli scolastici) Dovrà essere programmata l'esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria degli edifici assegnati in locazione a terzi, prevedendo annualmente interventi opportuni.
In relazione agli impianti della rete di illuminazione pubblica si rileva la necessità di sostituire i punti luce attuali con corpi illuminanti a led a basso consumo, prevedendo inoltre dei sistemi elettronici di gestione dell'accensione e spegnimento degli impianti, al fine di ridurre il consumo di energia elettrica.
Per quanto concerne i cimiteri, dovrà essere continuata l'opera di sistemazione già intrapresa da diversi anni, prevedendo esumazioni settoriali dei vari cimiteri. Dovrà essere assicurato un proficuo controllo sull'espletamento dei servizi appaltati, verificando in particolare l'ordine e la pulizia anche delle celle mortuarie, coordinando a tal fine gli interventi di competenza diretta del Comune (es. fornitura acqua per collegamenti idrici). Dovranno essere invitati i proprietari dei fondi attigui i cimiteri a provvedere al taglio delle piante che possono arrecare danni alle infrastrutture cimiteriali.
Per quanto attiene ai lavori pubblici, dovranno essere seguite tutte le relative fasi, secondo la normativa vigente in materia, avendo cura di prevenire possibili conflitti con i soggetti interessati e coinvolti. Garantire la corretta e celere procedura delle gare e gestione delle opere pubbliche ed interventi di cui al titolo 2', dalla richiesta del relativo finanziamento o dalla verifica di altre fonti di entrata, fino al collaudo.
Mantenere i rapporti con i professionisti e con Enti - Organi per il rilascio di pareri - autorizzazioni - nulla osta, ecc.
In particolare, dovrà essere seguita con attenzione e scrupolo, la

fase e procedura dell'occupazione ed espropriazione dei terreni privati interessati dai lavori, in modo che si giunga, nel rispetto della normativa vigente in materia, all'acquisizione delle aree e al pagamento delle relative indennità.
Inoltre, dovrà essere assicurato il proseguimento nell'iter dei lavori già finanziati e chiusura pratiche in corso.
Per quanto attiene l'edilizia privata - urbanistica, si richiama la necessità di una corretta gestione del territorio, con particolare riferimento al fenomeno dell'abusivismo, e del rispetto delle procedure fissate dalla normativa vigente in materia. Dovrà essere posta particolare attenzione per la riscossione dei fondi "Bucalossi" e delle entrate relative a condoni, diritti di segreteria ..., al fine di evitare responsabilità contabili.
Assicurazioni: seguire l'attività del broker, disponendo per la catalogazione, con sistematicità, delle relative pratiche.

DOTAZIONI FINANZIARIE ATTRIBUITE

Come da separato elenco.

DOTAZIONI UMANE DISPONIBILI

Per la gestione dei servizi e per lo svolgimento delle attività di cui sopra, il Titolare della posizione organizzativa potrà avvalersi dei sottoelencati dipendenti:

Istruttore - C5.
Squadra manutentori - conduttori macchine operatrici complesse (n. 2 Collab. Prof.- B5-B6)
Collaboratore Professionale/Terminalista - B1

Ditta di brokeraggio assicurativo
Ditte appaltatrici di vari servizi

<u>INDICATORI DI ATTIVITA'</u>

N. Sedute commissioni edilizie
N. Certificati rilasciati
N. Pareri su pratiche edilizie
Tempo medio per il rilascio di pratiche edilizie
N. Certificati di destinazione urbanistica
Abusivismi accertati e relative pratiche portate regolarmente a compimento
N. Interventi manutentivi effettuati
N. Appalti espletati
N. Fatture liquidate e tempi di liquidazione
N. Interventi in materia sicurezza sul lavoro
N. pratiche espropri gestite direttamente dall'ufficio

N. determinazioni a contrarre
N. determinazioni di impegno e liquidazione spese
N. opere appaltate e tempi relativi
N. disciplinari di incarico professionale sottoscritti
N. contratti curati e stipulati.
N. Progetti preliminari - definitivi - esecutivi redatti
N. Direzione Lavori
N. Opere pubbliche portate a compimento (emissione certificato regolare esecuzione)

OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI OPERATIVI

Il programma elettorale di mandato indica gli assi strategici che devono guidare ed orientare l'azione dell'amministrazione comunale nel corso del mandato amministrativo. Gli assi strategici sono sviluppati anno per anno, nel DUP e nel Bilancio di previsione, in più dettagliati obiettivi strategici che, a loro volta, si traducono in obiettivi operativi la cui realizzazione, unitamente alle risorse finanziarie e strumentali necessarie, è affidata ai Titolari di Posizione Organizzativa.
A partire dall'anno 2016 l'Ente ha dovuto adeguare i propri documento contabili fondamentali e gli strumenti di programmazione al nuovo ordinamento contabile fondato sui principi dell'armonizzazione (DUP e bilancio triennale).
Gli obiettivi per l'anno 2021 sono riportati nelle Schede Obiettivi allegate al presente atto e sono raggruppati per Centri di responsabilità (Aree di riferimento).
Si precisa che gli obiettivi suddetti sono stati individuati ed assegnati tenendo conto delle necessità di garantire, in via prioritaria, lo svolgimento da parte degli uffici delle attività di gestione ordinaria.
Per ogni obiettivo operativo è indicato:
· il riferimento agli indirizzi politici;
· la descrizione dell'obiettivo;
· i tempi attesi di realizzazione.
Sono inoltre indicate le risorse umane, strumentali e finanziarie per la loro realizzazione.
Ad ogni obiettivo è attribuito un certo numero di punti, diversificato in relazione alla sua rilevanza strategica:
· la somma dei punteggi attribuiti, a preventivo, a ciascun obiettivo, rappresenta il 100% della prestazione finale richiesta a ciascun TPO;
· la somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per ogni singolo obiettivo, costituisce la percentuale di attuazione della prestazione richiesta al centro di responsabilità interessato.
(es. A preventivo:
Obiettivo 1: punti 100
Obiettivo 2: punti 200

100% della prestazione richiesta al centro di responsabilità (risultato atteso) = 300 punti
A consuntivo:
Obiettivo 1: raggiunto; punteggio attribuito: 100 punti;
Obiettivo 2: non raggiunto; punteggio attributo: 0 punti.
Punteggio totale ottenuto: 100 punti = 33,33% del risultato atteso.
La somma algebrica del punteggio associato, a preventivo, a tutti gli obiettivi di tutti i Centri di responsabilità, costituisce il 100% della performance organizzativa dell'amministrazione comunale (livello atteso di performance organizzativa).
La somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per tutti gli obiettivi di tutti i Centri di responsabilità, costituisce la percentuale di attuazione della performance organizzativa attesa (livello raggiunto di performance organizzativa).
I titolari delle posizioni Organizzative dovranno comunicare entro il 31 gennaio 2022 i dati relativi agli indicatori di attività unitamente ai dati relativi all'attuazione degli obiettivi indicati nelle schede obiettivi allegate al presente atto.