

COMUNE DI ARQUATA DEL TRONTO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021

SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE: Dott. Polidori Mario

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivi** | **Tempi** | **Indicatori di risultato** | **Macro azioni e** **personale coinvolto – Peso obiettivo** |
| **Obiettivo n.1****Emergenza sisma del 24 Agosto 2016.****Attività di verifica del possesso dei requisiti in capo ai beneficiari del CAS (contributo di autonoma sistemazione) e recupero eventuali somme percepite indebitamente dai richiedenti.** | 31 Dicembre 2021 | Verranno effettuate verifiche sui restanti nuclei familiari beneficiari di CAS non ancora sorteggiati, tendenti ad accertare il requisito della dimora stabile e continuativa alla data del sisma, nella casa resa inagibile.In caso di emissione di provvedimenti di diniego, si procederà al recupero delle somme percepite indebitamente, anche contro il debitore per la riscossione coattiva del debito. | Personale coinvolto:Matricola n° 5: 10%Matricola n° 96: 20% |
| **Obiettivo n.2****Emergenza sisma del 24 Agosto 2016.****Contributo per l’autonoma sistemazione. Rettifiche delle posizioni anomale e variazioni relative ai percettori di CAS.** | 31 dicembre 2021 | Predisposizione dei documenti di variazione degli importi mensili spettanti ai beneficiari a seguito di rimodulazione del contributo e rettifica delle posizioni anomale dei beneficiari sulla piattaforma regionale Cohesion Work PA. | Personale coinvolto:Matricola n° 5:. 5%Matricola n° 96: 20% |
| **Obiettivo n.3****Trascrizione atti di Stato Civile provenienti dall’estero e relative iscrizioni all’AIRE** | 31 dicembre 2021 | Essendo pervenuto un numero considerevole di atti di Stato Civile da parte dei vari Consolati Italiani relativi a soggetti che hanno ottenuto il riconoscimento della cittadinanza italiana, si rende necessario procedere alla loro trascrizione nei registri dello Stato Civile comunale e la conseguente iscrizione all’AIRE dei cittadini stessi. | Personale coinvolto:Matricola n° 5: 20%Matricola n° 96: 10% |
| **Obiettivo n.4****Emergenza Covid-19. Provvedimenti inerenti lo stato di emergenza a seguito di pandemia da Covid-19 e messa in atto del Protocollo Covid.** | 31 dicembre 2021 | Visto il prorogarsi dello stato d’emergenza epidemiologica da Covid-19, si rende necessario adottare una serie di accorgimenti atti a fronteggiare l’emergenza e allo stesso tempo garantire forme di tutela dei dipendenti comunali mediante l’attuazione del protocollo approvato con delibera di Giunta n. 47 del 24.06.2020 | Personale coinvolto:Matricola n° 5: 10%Matricola n° 96: 10% |
| **Obiettivo n.5****Coordinamento personale impegnato nel servizio di refezione per attivare le sinergie necessarie a garantire il miglior livello di erogazione del servizio** | Anno scolastico2020/2021 | Il servizio viene svolto in collaborazione con ditta esterna che cura lo scodellamento e la pulizia e sotto la direzione e controllo da parte del cuoco. | Personale coinvolto:Matricola n° 4: – cuoco 20% |
| **Obiettivo n.6****Adempimenti in materia di igiene e sicurezza degli alimenti presso la mensa scolastica** | 31 dicembre 2021 | Attuazione degli adempimenti previsti dal sistema di autocontrollo e dal manuale dell’HACCP. | Personale coinvolto:Matricola n° 4: – cuoco 15% |
| **Obiettivo n.7****Collaborazione con gli operai esterni durante il periodo estivo.****Utilizzo terna per piccoli lavori edili.** | 31 Dicembre 2021 | Il Signor Di Vittori Franco, nei periodi dell’anno durante i quali la mensa scolastica non è attiva, collabora con gli operai esterni nella pulizia delle aree verdi e dei cimiteri. Utilizzo mezzo meccanico terna, di proprietà comunale, in caso di necessità di eseguire piccoli lavori di scavo o movimento terra.  | Personale coinvolto:Matricola n° 4: – cuoco 15% |
| **Obiettivo n.8****Attuazione protocollo Covid-19, sanificazione sede comunale e mensa scolastica** | 31 dicembre 2021 | Con delibera di Giunta n. 47 del 24.06.2020 il Sig. Di Vittori Franco è stato nominato componente del comitato per l’applicazione e la verifica delle misure del protocollo Covid.Inoltre il dipendente sovrintende alle operazioni di sanificazione della sede comunale e dei locali della mensa scolastica, effettuate da ditta specializzata. | Personale coinvolto:Matricola n° 4: – cuoco 20% |



COMUNE DI ARQUATA DEL TRONTO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021

SETTORE TECNICO

Responsabile del Settore: Geom. Mauro Fiori

**SETTORE TECNICO**

Responsabile: Mauro Fiori

 **Obiettivi anno 2021**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivo** | **Descrizione** | **Tempi** | **Indicatori di risultato** | **Macro azioni e personale coinvolto – Peso obiettivo** |
| **1** | **COMPLETAMENTO MESSA IN SICUREZZA** edifici danneggiati dagli eventi sismici iniziati il 24.08.2016.  | Assicurare nell’anno il supporto tecnico necessario per completare la messa in sicurezza degli edifici danneggiati dagli eventi sismici iniziati il 24.08.2016nel territorio comunale, mediante:-sopralluoghi congiunti (Regione P.C., Soprintendenza, Comune);-redazione ordinanze ed altri atti necessari per acquisire autorizzazione e dare ampia pubblicità conoscenza, partecipazione degli interessati;-affidamento progettazione, approvazione, appalto ed esecuzione lavori, contabilità e liquidazioni. | **31/12/2021** | * Approvazioni progetti (previa acquisizione parere CCR se necessario);
* Affidamenti lavori;
* Comunicazioni inizio lavori al MIBACT;
* Accessi agli atti;
* Numero di interventi, inizio lavori, ultimazione lavori;
* Approvazione contabilità e liquidazione;
* Approvazione CRE;
* Determina di liquidazione imprese e progettisti.
 | * Matricola n° 31: 5%
* Matricola n° 83: 40%
* Matricola n° 97: 20%
 |
| **2** | **COMPLETAMENTO RIMOZIONE MACERIE** edifici crollati o demoliti per eventi sismici iniziati il 24.08.2016. | Assicurare nell’anno il supporto tecnico necessario per completare la rimozione delle macerie degli edifici crollati o demoliti a seguito degli eventi sismici iniziati il 24.08.2016 nel territorio comunale mediante:-sopralluoghi con Regione P.C., Soprintendenza per classificazione, ditta esterna incaricata trasporto, Comune);-redazione atti necessari per acquisire autorizzazione e dare ampia pubblicità, conoscenza e partecipazione degli interessati. | **31/12/2021** | * Sopralluoghi con Regione P.C., Soprintendenza per classificazione, ditta esterna incaricata trasporto, Comune;
* Redazione atti necessari per acquisire autorizzazione e dare ampia pubblicità conoscenza, partecipazione degli interessati;
* Quantità macerie rimosse.
 | * Matricola n° 31: 10%
* Matricola n° 83: 25%
* Matricola n° 97: 20%
 |
| **3** | **REDAZIONE ORDINANZE,****RILASCIO SCHEDE AeDES** | Assicurare nell’anno la redazione e notifica agli interessati, delle restanti Ordinanze di inagibilità derivate dalle schede di rilevamento danni AEDES relative alle zone Rosse. Rilascio ai richiedenti attestazioni su edifici, schede Aedes e autorizzazioni di accesso in Zone Rosse. | **31/12/2021** | - Ordinanze di inagibilità;- Ordinanze di messa in sicurezza;- Ordinanze di demolizione- Ordinanze di revoca inagibilità;- Ordinanze zone rosse;- Attestazioni di avvenuta demolizione edifici;- Rilascio schede AeDES;- Rilascio autorizzazioni accesso Zona Rossa. | * Matricola n° 31: 10%
* Matricola n° 68: 20%
* Matricola n° 83: 5%
 |
| **4** | **ESPROPRI DEFINITIVI AREE S.A.E.** | Procedure necessarie all’esproprio definitivo delle occupazioni temporanee d’urgenza emesse in forza delle Ordinanze del CDPC nn. 388 del 26.08.2016 e n. 389 del 28.08.2016;Assicurare nell’anno la predisposizione degli atti per la definizione della procedura di esproprio. | **31/12/2021** | * Redazione determinazione indennità definitive spettanti agli aventi diritto;
* redazione ed emanazione Decreti di esproprio
* perfezionamento del procedimento di espropriazione mediante registrazione trascrizione e voltura dei decreti definitivi di esproprio.
 | * Matricola n° 31: 10%
* Matricola n° 91: 15%
* Matricola n° 94: 25%
* Matricola n° 103: 25%
* Matricola n° 104: 25%
 |
| **5** | **ASSEGNAZIONE SAE** | Assicurare nell’anno, unitamente al personale coinvolto, l’assegnazione delle strutture abitative di emergenza che si rendono disponibili agli aventi diritto. | **31/12/2021** | * Assegnazione SAE realizzate e recuperate secondo ordine graduatoria e criteri stabiliti con D.G.M..
 |  |
| **6** | **OO.PP. FINANZIATE CON I FONDI POST SISMA 2016 (OCSR. n.37, n.48, n.56, n.77, n.104 ecc.).** | In riferimento alla programmazione delle opere pubbliche ed al cronoprogramma di cui all’O.C.S.R. n°109/2020, (fermo restando eventuali successivi accordi con il Commissario e la Regione Marche) si dovrà garantire, unitamente al personale tecnico coinvolto, l’espletamento delle necessarie procedure per la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche finanziate con Ordinanze Commissariali. | **31/12/2021** | **In generale:**1. **Realizzazione nuova struttura “ex Casa dei due Parchi”**
	* assicurare la redazione progetto di fattibilità tecnico-economica;
	* assicurare la predisposizione degli atti di approvazione del progetto fattibilità tecnico-economica;
	* assicurare l’acquisizione del CIR (Valutazione Congruità Importo Richiesto);
	* assicurare la redazione degli atti (di competenza comunale) per l’espletamento della gara per l’affidamento dei servizi tecnici;
	* assicurare il supporto tecnico/amministrativo (di competenza comunale) all’affidatario durante la redazione del progetto;
2. **Realizzazione Centro Polifunzionale Sportivo – presidio Croce Rossa Italiana (“palazzetto dello sport”)**
	* assicurare la collaborazione, finalizzata alla redazione del progetto definitivo, al progettista incaricato dal donatore;
	* assicurare l’acquisizione dei necessari pareri e/o autorizzazioni e la predisposizione degli atti per l’approvazione del progetto definitivo;
3. **Realizzazione area di emergenza attrezzata per la sosta a Pescara del Tronto;** acquisito dal professionista incaricato il progetto definitivo/esecutivo in variante agli strumenti urbanistici si dovrà:
	* assicurare l’acquisizione dei necessari pareri e/o autorizzazioni compresa espletamento procedura di assoggettabilità a VAS;
	* predisporre gli atti di approvazione del progetto definitivo/esecutivo;
	* redigere gli atti (di competenza comunale) per l’espletamento della gara per l’affidamento dei lavori;
4. **Realizzazione area di emergenza attrezzata per la sosta a Pretare;** acquisito dal professionista incaricato il progetto definitivo/esecutivo in variante agli strumenti urbanistici si dovrà:
	* assicurare l’acquisizione dei necessari pareri e/o autorizzazioni compresa espletamento procedura di assoggettabilità a VAS;
	* predisporre gli atti di approvazione del progetto definitivo/esecutivo;

redigere gli atti (di competenza comunale) per l’espletamento della gara per l’affidamento dei lavori;1. **Cimitero di Borgo**

- assicurare il supporto tecnico/amministrativo (di competenza comunale) all’affidatario durante la redazione del progetto;- assicurare la predisposizione degli atti di approvazione del progetto definitivo/esecutivo;1. **Cimitero di Vezzano**

- assicurare la predisposizione degli atti di approvazione del progetto esecutivo;- assicurare la redazione degli atti (di competenza comunale) per l’espletamento della gara per l’affidamento dei lavori;1. **Cimiteri di Spelonga, Faete e Colle**

- predisposizione atti di aggiudicazione definitiva servizi tecnici di progettazione ed assicurare la stipula del contratto;- assicurare il supporto tecnico/amministrativo (di competenza comunale) all’affidatario durante la redazione del progetto;- assicurare la predisposizione degli atti di approvazione del progetto definitivo/esecutivo;1. **Lavori di ripristino e riqualificazione del Piazzale della Frazione di Pretare di Arquata del Tronto**:

redigere gli atti (di competenza comunale) per l’espletamento della gara per l’affidamento dei lavori;1. **Lavori di ripristino e riqualificazione della piazza della Frazione di Colle di Arquata del Tronto:**

redigere gli atti (di competenza comunale) per l’espletamento della gara per l’affidamento dei lavori; | * Matricola n° 31: 15%
* Matricola n° 91: 30%
* Matricola n° 75: 20%
* Matricola n° 94: 25%
* Matricola n° 103: 25%
* Matricola n° 104: 25%
 |
| **7** | **PRATICHE EDILIZIE RICOSTRUZIONE** | Gestione partiche edilizie relative a procedure Ordinarie e di Ricostruzione Post-Sisma 2016;Accesso agli atti;Certificati destinazione urbanistica. | **31/12/2021** | * Istruttorie pratiche Sisma 2016 (SUE e SUAP) ai sensi delle Ordinanze CSR
* Eventuali procedimenti pratiche ordinarie comprese sanatorie edilizie, condoni…
* Convocazione commissioni locali
* Rilascio autorizzazioni paesaggistiche
* Richieste indizione conferenza di servizi e partecipazione alle medesime insieme al Responsabile del Settore Tecnico comunale
* Rilascio pareri edilizio-urbanistici
* Rilascio titoli abilitativi
* Creazione elenco pratiche presentate ed inserimento nel relativo sistema di gestione
* Riscontro a richieste accesso agli atti e relativa verifica documentale
* Richieste precedenti edilizi presso altre Pubbliche Amministrazioni e relativo accesso documentale
* Rilascio attestazione ai sensi dell’art. 4 Ordinanza n. 100/2020 e relativa verifica documentale
* Nomina/funzione di Responsabile del Procedimento (eventuale)
 | * Matricola n° 70: 50%
* Matricola n° 86: 50%
* Matricola n° 77: 50%
* Matricola n° 87: 50%
* Matricola n° 90: 50%
 |
| **8** | **PROGRAMMI STRAORDINARI DI RICOSTRUZIONE** | L’art. 3-bis della Legge n°123/2019 ha introdotto la possibilità di dotarsi di Programmi Straordinari di Ricostruzione (PSR). Allo scopo di promuovere una ricostruzione (post-sisma) integrata e sostenibile, il Comune d’intesa con la Regione, intende sulla base dei principali elementi storici, culturali, ambientali ed economici del territorio e dello stato dei luoghi, dotarsi del PSR. A tal fine verrà costituito un gruppo di lavoro tra Comune e USR per la definizione e redazione del programma suddiviso in due fasi: il primo step con indicazione di carattere generale dovrà essere elaborato per la seconda metà di marzo 2021 e successivamente presumibilmente entro l’anno sarà sviluppato il secondo step di approfondimento.Sarà necessario assicurare il rispetto delle consegne degli elaborati previsti per la redazione del PSR e compatibilmente con la sua complessità, il rispetto delle tempistiche ipotizzate. | **31/12/2021** | * assicurare il necessario supporto tecnico al RUP;
* assicurare il necessario supporto tecnico/amministrativo all’USR-AP;
* assicurare il reperimento di dati e documentazione necessaria per l’elaborazione del PSR;
* assicurare la predisposizione degli elaborati di competenza comunale;
* assicurare la predisposizione degli atti per l’approvazione compreso l’atto Consiliare di proposta PSR;
 | * Matricola n° 31: 15%
* Matricola n° 75: 25%
* Matricola n° 97: 15%
* Matricola n° 83: 20%
 |
| **9** | **PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER IL RILASCIO DELL’AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA AI SENSI DELL’ART. 146 DEL D.LGS. 42/2004.** | Con riferimento alla legge Regionale n. 34/2008, il Comune di Arquata del Tronto risulta regolarmente iscritto nell’elenco degli “Enti in possesso dei requisiti per continuare ad esercitare la funzione autorizzatoria in materia di paesaggio della Regione Marche. Questa Amministrazione dispone delle necessarie figure professionali per gestire direttamente le funzioni delegate in materia paesaggistica e garantire la differenziazione tra attività di tutela paesaggistica ed esercizio di funzioni amministrative in materia urbanistico-edilizia. | **31/12/2021** | -Gestire le funzioni delegate in materia paesaggistica previste dalla L.R. n.34/2008 e garantire la differenziazione tra attività di tutela paesaggistica ed esercizio di funzioni amministrative in materia urbanistico-edilizia ai sensi dell’art. 148 del D.Lgs. 42/2004; * Predisporre gli atti necessari al rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche ai sensi dell’art. 146 del D.Lgs. 42/2004 e all’accertamento della compatibilità paesaggistica ai sensi dell’art. 167 del D.Lgs. 42/2004.
 | * Matricola n° 68: 40%
 |
| **10** | **PIANI URBANISTICI ATTUATIVI** | Sottoscritto in data 21/10/2020, il contratto d’appalto dei servizi tecnici di redazione dei Piani Urbanistici Attuativi (P.U.A.) delle zone 7 “perimetrate, ai sensi dell’O.C.S.R. n°25/2017; avviata nel mese di novembre 2020, la fase 1 prevista dall’art.35 del Capitolato Prestazionale e Descrittivo per la redazione dei PUA, necessaria a recepire le informazioni utili da parte degli stakeholder della ricostruzione.Sarà ora necessario assicurare nel rispetto delle tempistiche contrattuali, in collaborazione con il personale tecnico coinvolto, la consegna degli elaborati costituenti i PUA e la predisposizione dei relativi atti di approvazione, compatibilmente con la complessità e il rilievo sociale dei piani da progettare. | **31/12/2021** | * assicurare il necessario supporto tecnico al RUP;
* assicurare il necessario supporto tecnico/amministrativo al gruppo di progettazione per quanto di competenza comunale;
* assicurare il reperimento di dati e documentazione (anche mediante elaborazioni specifiche) necessarie per l’elaborazione dei PUA;
* assicurare la revisione delle consegne intermedie previste dal CSP;
* assicurare la predisposizione degli atti per l’approvazione delle consegne;
 | * Matricola n° 31: 15%
* Matricola n° 75: 25%
* Matricola n° 94: 20%
* Matricola n° 103: 20%
* Matricola n° 104: 20%
 |
| **11** | **INTERVENTI PER FRONTEGGIARE EMERGENZE** | Interventi atti a fronteggiare l’emergenza sisma iniziata 24.08.2016 ed altre emergenze che si potrebbero verificare sull'intero territorio comunale. | **31/12/2021** | * Prestazione lavorativa resa anche nelle giornate di domenica e nei festivi infrasettimanali. Trasporto materiale di supporto per allestimento messe in sicurezza edifici e tratti stradali. Pulizia aree verdi e spazi pubblici nuove SAE compreso piccoli interventi di manutenzione.
* Rimozioni di piccole frane e detriti, taglio piante, trasportate dal materiale franato, con utilizzo di attrezzi manuali (pale, picconi ecc) a tutela della pubblica incolumità e per garantire /ripristinare la circolazione veicolare e pedonale.
 | * Matricola n° 8: 30%
 |
| **12** | **POTENZIAMENTO E MIGLIORAMENTO SERVIZIO SGOMBERO NEVE** | Al fine di assicurare lo sgombero della neve in caso di necessità, si provvederà alla programmazione, affidamento del servizio. | **31/12/2021** | * Programmazione degli interventi e affidamento del servizio di sgombero neve;
* Prestazione lavorativa resa anche nelle giornate di domenica e nei festivi infrasettimanali.
* Intensificazione del servizio in caso di abbondanti nevicate con pronta reperibilità.
 | * Matricola n° 8: 15%
 |
| **13** | **MIGLIORAMENTO SERVIZI CIMITERIALI** | Miglioramento agli attuali livelli dei servizi cimiteriali (preparazione loculi e attrezzature con ritiro documenti per tumulazioni, installazione, allacci e manutenzione lampade votive in tutti i cimiteri; manutenzione aree verdi in tutti i cimiteri (Borgo, Pretare, Vezzano, Pescara del Tronto, Capodacqua, Faete, Spelonga e Colle). | **31/12/2021** | * Prestazione lavorativa resa anche nelle giornate di domenica e nei festivi infrasettimanali per tumulazioni;
* allaccio lampade votive, verifica bimestrale funzionamento lampade votive per i loculi e i cimiteri ancora utilizzabili a seguito degli eventi sismici.
 | * Matricola n° 8: 15%
 |
| **14** | **SUPPORTO PER MANIFESTAZIONI CULTURALI** | Interventi di supporto materiale e logistico, per il regolare svolgimento di manifestazioni a carattere culturale e/o ricreativo organizzate da Comune e Proloco nell'anno 2018. | **31/12/2021** | * Prestazione lavorativa resa anche nelle giornate di domenica e nei festivi infrasettimanali.
* Trasporto materiale di supporto per allestimento e preparazione aree manifestazioni a carattere culturale e/o ricreativo, compreso pulizia aree prima e dopo l'evento.
 | * Matricola n° 8: 10%
 |
| **15** | **MANUTENZIONE SAE** | Dal mese di gennaio la gestione della manutenzione SAE è stata affidata all’ERAP MARCHE, il Comune provvederà a svolgere attività di supporto ricevendo le segnalazioni degli affidatari delle SAE ed eseguendo sopralluoghi al fine di accertare preventivamente i danni denunciati. | **31/12/2021** | -Assicurare il supporto tecnico-amministrativo di competenza attraverso le segnalazioni manutenzione SAE; -Rapporti con il pubblico, accertamenti e controlli vari;-Coadiuvare i sopralluoghi. | * Matricola n° 68: 10%
 |
| **16** | **COMPLETAMENTO OPERE PUBBLICHE** | In seguito agli eventi sismici, sono stati realizzati dei centri di aggregazione dislocati nelle frazioni del Comune, alcune delle quali devono essere ultimate il centro di aggregazione di Capodacqua predisponendo gli atti necessari per la sua ultimazione. | **31/12/2021** | **Lavori di completamento dei centri di aggregazione Capodacqua e Faete**:- predisposizione degli atti (di competenza comunale) per l’affidamento dei lavori di completamento- assicurare la predisposizione deli atti per l’approvazione della contabilità finale e CRE.- realizzazione della struttura temporanea a servizio dell’area SAE Faete, da destinare a centro civico di aggregazione sociale, ai sensi dell’art. 9 comma 2 dell’OCDPC n. 460/2017 | * Matricola n° 91: 25%
* Matricola n° 97: 15%
 |
| **17** | **ARCHIVIAZIONE PRATICHE EDILIZIE DI RICOSTRUZIONE.** | Garantire nell’anno di riferimento, trasferendo i dati dalla piattaforma Domus, l’archiviazione delle pratiche di ricostruzione sisma anche nel software di gestione in dotazione. | **31/12/2021** | **Archiviazione pratiche edilizie di ricostruzione nel software gestionale in dotazione.**-acquisizione e trasferimento dati delle pratiche di ricostruzione sisma dalla piattaforma Domus, per archiviazione nel software di gestione in dotazione; -partecipare a specifici corsi di formazione;-proporre adeguamenti/aggiornamenti del software per facilitare l’inserimento e la gestione dei dati.  | * Matricola n° 70: 20%
* Matricola n° 86: 20%
* Matricola n° 77: 20%
* Matricola n° 87: 20%
* Matricola n° 90: 20%
 |



COMUNE DI ARQUATA DEL TRONTO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile del Settore: Dott.ssa Stefania Albertini

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivi** | **Descrizione** | **Tempi** | **Indicatori di Risultato** | **Macro azioni e personale convolute – Peso obiettivo** |
| **Obiettivo 1** **Servizio Risorse finanziarie**Analisi del bilancio, predisposizione dei documenti per adempimenti fiscali e contabili | Predisposizione, dei documenti fiscali e contabili di competenza del settore bilancio, risorse umane e finanziarie.  | 31/12/2021 | Predisposizione e nella redazione nel rispetto delle scadenze di tutti i documenti fiscali e contabili di competenza del settore bilancio, risorse umane e finanziarie.  | Personale coinvolto:Matricola n° 79 |
| **Obiettivo 2****Servizio Risorse finanziarie**Adeguamento del bilancio recependo le dinamiche dell’Ente (variazioni di bilancio, adeguamento del cronoprogramma) | Aggiornamento costante del bilancio per recepire le dinamiche. | 31/12/2021 | Aggiornamento delle variazioni del bilancio e predisposizione degli atti amministrativi. | Personale coinvolto:Matricola n° 79 |
| **Obiettivo 3** **Servizio Risorse finanziarie**Emissioni mandati ed ordinativi di pagamento | Verifica della regolarità delle fatture elettroniche, loro implementazione nella banca dati e costante aggiornamento.Registrazione, accettazione, liquidazione delle fatture e emissione mandati di pagamento nel rispetto dei tempi della P.A.Registrazione ordinativi di pagamento. | 31/12/2021 | Attività di monitoraggio e tempestività tempi di pagamento delle fatture. | Personale coinvolto:Matricola n° 80Matricola n° 99 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivi** | **Descrizione** | **Tempi** | **Indicatori di Risultato** | **Macro azioni e personale convolute** |
| **Obiettivo 4****Servizio Risorse finanziarie ed Economato**Acquisto beni e servizi per funzionamento uffici mediante piattaforma Mepa e Consip e servizi extra procedura Mepa e Consip | Acquisti di beni e servizi inerenti al Settore Finanziario mediante ODA, richiesta d’offerta RDO o trattativa sul Mepa Consip e per gli acquisti dei beni per i quali non si prevede la procedura tramite Mepa. | 31/12/2021 | Tempestività nella conclusione degli acquisti mediante ODA, richieste d’offerta RDO o trattativa sul Mepa.Rendicontazione delle spese di Economato.Predisposizione degli atti necessari per la conclusione del procedimento. | Personale coinvolto:Matricola n° 79Matricola n° 80 |
| **Obiettivo 5****Costituzione Fondo 2021** | Studio e calcolo del Fondo per contrattazione decentrata integrativa | 31/12/2021 | Predisposizione degli atti necessari per la costituzione del Fondo | Personale coinvolto:Matricola n° 79 |
| **Obiettivo 6****Servizio Personale – Sisma 2016**Sisma spese personale USR  | Rendicontazione all’ Ufficio Speciale Ricostruzione Marche delle spese inerenti al personale assunto con ex art 50 bis D.L. 189 del 2016. | 31/12/2021 | Tempestività nell’invio delle rendicontazioni. | Personale coinvolto:Matricola n° 80 |
| **Obiettivo 7****Pratiche Sisma 2016**Rendicontazione delle spese sisma attraverso piattaforma regionale Cohesion | Rendicontazione spese effettuate a causa del Sisma 2016 rendicontabili e rimborsabili dalla Regione Marche:* Demolizione, messe in sicurezza, attività produttive, espropri ecc.;
* Contributo Autonoma Sistemazione
* Amministratori Comunali
 | 31/12/2021 | Tempestività nell’istruttoria delle pratiche e nell’invio delle rendicontazioni. | Personale coinvolto:Matricola n° 99 |
| **Obiettivi** | **Descrizione** | **Tempi** | **Indicatori di Risultato** | **Macro azioni e personale convolute** |
| **Obiettivo 8****Fiscalità**Adempimenti inerenti alla gestione del personale | Adempimenti fiscali vari e comunicazione obbligatorie inerenti al personale.Attività effettuate:* verifiche F24;
* adempimenti sostituto d’imposta;
* Denunce mensili Dma, Uniemens;
* Comunicazioni obbligatorie Unilav;
* Certificazioni Uniche;
 | 31/12/2021 | Tempestività degli adempimenti necessari per le comunicazioni obbligatorie. | Personale coinvolto:Matricola n° 79Matricola n° 80Matricola n° 99 |
| **Obiettivo 9** **Tributi**Gestione tributi comunali | Verifica e analisi delle posizioni tributarie dei contribuenti e acquisizione delle informazioni e aggiornamento della banca dati. Gestione delle procedure di riversamento ai comuni e di rimborso delle somme versate e non dovute richieste dai contribuenti mediante presentazione di apposita istanza. Definizione delle modalità di notifica degli atti.Predisposizione dei ruoli di accertamento per l’attività di recupero evasione dei tributi comunali con relativa elaborazione degli atti.  | 31/12/2021 | Predisposizione degli atti necessari per l’invio dei ruoli Tari e avvisi di accertamento Imu, Tasi, Tari.Tempestività nell’invio dei ruoli e degli accertamenti dei tributi locali. | Personale coinvolto:Matricola n° 79Matricola n° 80Matricola n° 99 |



COMUNE DI ARQUATA DEL TRONTO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021

UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE

DIRIGENTE SEGRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA CAMASTRA SERAFINA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivo** | **Descrizione** | **Tempi** | **Indicatori di risultato** | **Macro azioni e personale coinvolto - Peso Obiettivo** |
| **1** | **MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**  | Studio e analisi aggiornamento del Piano anticorruzione dell’Ente, raccolta dichiarazioni sostitutive dei dipendenti e attestazioni relative allo svolgimento dei corsi annuali di aggiornamento in materia di anti-corruzione. Aggiornamento e monitoraggio ai sensi delle disposizioni Anac della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell’ente.Ricezione richieste di accesso semplice, civico e generalizzato, comunicazione delle richieste di accesso ai controinteressati, annotazione istanze nel registro degli accessi e predisposizione proposte di accoglimento e/o diniego istanze di accesso.Pubblicazione albo pretorio dell’Ente. | **31/12/2021** | Tempestività degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. |  - Matricola n° 92: 20% |
| **3** | **ASSEGNAZIONE S.A.E.** | Istruttoria domande di assegnazione strutture abitative di emergenza e verifica possesso requisiti dei richiedenti ed assegnazione SAE. Predisposizioni atti relativi a:- Avvio del procedimento per la verifica dei requisiti;-Verbali assegnazione S.A.E.- Scambio S.A.E.;-Trasferimento S.A.E.;-Avvio procedimento di decadenza;- Diniego;-Approvazione graduatorie e ricognizione SAE disponibili. | **31/12/2021** | Definizione dei procedimenti SAE pendenti e tempestività nell’istruttoria delle domande.  | -Resp. del procedimento Geom. Fiori Mauro:- Matricola n° 92: 15% |
| **4** | **ASSEGNAZIONE IN COMODATO LOCALI DESTINATI AD UFFICI** | Istruttoria domande di assegnazione in comodato di locali destinati ad ufficio per attività economiche e commerciali.Predisposizione atti relativi:- predisposizione bando;- Predisposizione verbale apertura busta;- Verifica requisiti;- Approvazione verbale di assegnazione; | **31/12/2021** | Definizione procedimenti ed assegnazione locali. | -Resp. del procedimento Geom. Fiori Mauro- Matricola n° 95: 30% |
| **5** | **PREDISPOSIZIONE P.O.L.A. (Piano organizzativo del lavoro agile)** | Studio e predisposizione del POLA ossia Piano organizzativo del lavoro agile in attuazione Decreto Rilancio, approvato con il Piano delle risorse e degli obiettivi.  | **31/12/2021** | Predisposizione piano e verifica attuazione. | - Matricola n° 92: 10%- Matricola n° 95: 25% |
| **6** | **ATTUAZIONE NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI STABILIZZAZIONE** | Monitoraggio del personale assunto a tempo determinato ex art. 50 bis.Studio e analisi del piano del fabbisogno del personale e relative modifiche in attuazione all’art. 57 D.L. 104 del 2020 convertito in L. 126/2020 e s.m.i., in materia di stabilizzazione del personale.Predisposizione atti per attribuzione ai sensi del CCNL, del Piano delle azioni Positive e del Contratto Collettivo Integrativo di congedi, maternità, autorizzazioni, (ecc…) | **31/12/2021** | Aggiornamento contratti e proroghe del personale assunto a tempo determinato.Approvazione piano fabbisogno modifiche e comunicazioni in materia di stabilizzazione. | - Matricola n° 92: 25%- Matricola n° 95: 15% |
| **7** | **URP - ACCOGLIENZA UTENTI** | Supporto all’utenza per la predisposizione dei moduli relativi alle pratiche CAS - SAE, modulistica per contributo trasloco, occupazione suolo pubblico, permessi accesso zona rossa. | **31/12/2021** | Monitoraggio e supporto all’utenza per compilazione dei moduli entro i termini previsti dalla normativa. Acquisizione e trasmissione pratiche agli uffici competenti (USR- Regione Marche) | - Matricola n° 101: 35% |
| **8** | **COMUNICAZIONE** | Gestione rapporti con i Media (stampa – web – tv)Redazione comunicati stampa Monitoraggio stampa locale e Nazionale. | **31/12/2021** | Incremento comunicazione con l’esterno.  | - Matricola n° 101: 35% |



COMUNE DI ARQUATA DEL TRONTO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: DOTT. MICHELE FRANCHI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivo** | **Descrizione** | **Tempi** | **Indicatori di risultato** | **Macro azioni e personale coinvolto – Peso obiettivo** |
| **1** | **SERVIZIO DI VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO.****CURA DELL’ITER PROCEDIMENTALE DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI RIGUARDANTI IL CODICE DELLA STRADA, REGOLAMENTI E NORMATIVE REGIONALI E STATALI.****GESTIONE DEL PROCESSO RELATIVO AI RUOLI (ATTIVITA’ PRE E POST ISCRIZIONE A RUOLO).****REDAZIONE DI PROPOSTE DI ORDINANZE DI INGIUNZIONE AI SENSI DELLA LEGGE 689-1981.** | La Polizia Locale svolge servizio di vigilanza e controllo dell’intero territorio comunale; cura l’istruttoria degli illeciti amministrativi dalla fase di accertamento della violazione fino alla riscossione coattiva della stessa ove necessaria e si occupa inoltre della redazione delle proposte di ordinanze di ingiunzione. | **31/12/2021** | Incremento del numero di illeciti amministrativi accertati. Tempestività nell’istruttoria degli atti e nella predisposizione delle proposte di ordinanze di ingiunzione.  |  - Matricola n° 41: 20% |
| **2** | **GESTIONE DELLE PRATICHE DI TRASFERIMENTO GREGGI (MONTICAZIONE – DEMONTICAZIONE)** **RILASCIO DI CONTRASSEGNI DISABILI** | La Polizia Locale cura l’istruttoria di tutte le pratiche di trasferimento dei greggi sul territorio comunale rilasciando i relativi nulla osta nonché autorizzazioni alla monticazione/de monticazione a seconda della richiesta avanzata dall’avente diritto. La Polizia Locale si occupa del rilascio dei contrassegni disabili agli aventi diritto a seguito di apposita richiesta.  | **31/12/2021** | Tempestività nell’istruttoria degli atti, nel controllo della documentazione e nella predisposizione di nulla osta e autorizzazioni. Tempestività nell’istruttoria degli atti, nel controllo della documentazione acquisita e nella predisposizione del contrassegno disabili.  | - Matricola n° 41: 20% |
| **3** | **GESTIONE DELL’ATTIVITA’ RELATIVA ALL’UFFICIO NOTIFICHE (NOTIFICA DI PROVVEDIMENTI SINDACALI ED ATTI PROVENIENTI DA ALTRI ENTI)****GESTIONE DEL PROTOCOLLO E PUBBLICAZIONI.**  | Notifica di provvedimenti sindacali emessi a seguito degli eventi sismici nonché di atti provenienti da altri Enti.Gestione del protocollo e pubblicazione di atti all’albo pretorio on line e sul sito istituzionale del comune. | **31/12/2021** | Riduzione dei tempi di notifica delle ordinanze sindacali e di altri provvedimenti.* Numero di notifiche previste: 200

Tempestività nella gestione del protocollo e nella pubblicazione degli atti. | - Matricola n° 41: 20% |
| **4** | **GESTIONE DEL PARCO MACCHINE COMUNALE**  | La Polizia Locale provvede alla gestione dei mezzi comunali svolgendo altresì tutti i compiti che tale adempimento prevede. | **31/12/2021** | Monitoraggio sulla funzionalità ed efficienza dei mezzi comunali mediante controllo periodico delle manutenzioni da effettuare sugli stessi.Riorganizzazione delle documentazioni e controllo delle scadenze dei documenti dei mezzi comunali (bolli, assicurazioni, revisioni). | - Matricola n° 41: 10% |