



COMUNE DI ACQUASANTA TERME
PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 41 Del 23-03-21

Oggetto:	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 - PIANO DELLA PERFORMANCE
-----------------	---

L'anno duemilaventuno il giorno ventitre del mese di marzo alle ore 13:30, telematicamente, ai sensi del decreto sindacale n. 2/2020, in seguito a convocazione disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

DOTT. STANGONI SANTE	SINDACO	P
CAPRIOTTI LUIGI	VICE SINDACO	P
IONNI ELISA	ASSESSORE	P
TROLI STEFANO	ASSESSORE	P
CORTELLESI ALESSANDRO	ASSESSORE	P

Assegnati n.5, in carica n.5, presenti n. 5, assenti n. 0

Assiste in qualità di Segretario Comunale la DOTT.SSA STELLA MARIA.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza DOTT. STANGONI SANTE, in qualità di SINDACO ed invita la Giunta Comunale alla discussione dell'oggetto su riferito.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il bilancio di previsione per l'esercizio 2021 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 19/2/2021;
- l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 dispone che, sulla base del bilancio di previsione annuale, l'organo esecutivo definisce il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi;
- il piano esecutivo di gestione contiene un'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- tali disposizioni sono facoltative per gli enti locali con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti;
- la legge 213/2012 ha aggiunto il comma 3 bis all'art. 169 apportando la seguente semplificazione: *Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.*

Ritenuto che anche nei piccoli Comuni sia necessario disporre degli strumenti necessari per attuare la separazione dei compiti di indirizzo politico da quelli di gestione, per cui è comunque indispensabile assegnare ai responsabili le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, generali e speciali, prefissati dall'amministrazione generale;

RILEVATO che il D.Lgs. 27/10/2009 n.150, di attuazione della L. 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, in base all'art. 10. comma 1, lett. a) aveva imposto alle Amministrazioni di individuare e attuare le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "Piano delle performance";

ATTESO che la L. 190/2012 cd. Legge Anticorruzione, sviluppata nel Piano Annuale Anticorruzione ha richiesto l'integrazione di alcune misure trasversali ivi previste quali quella della Trasparenza, nel Piano della Performance;

DATO ATTO che il "Piano delle Performance" è un documento di programmazione, la cui finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini;

VISTO il PEG integrato con il Piano della Performance, redatto in conformità ai principi contenuti negli artt. 4 e 5 del D.Lgs. 150/2009 e coerente con le fasi del ciclo di gestione delle performance e con il relativo monitoraggio in corso d'anno che consentirà di valutare le performance, allegato al presente atto parte integrante e sostanziale;

ESAMINATE le linee guida che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del triennio, gli obiettivi che intende raggiungere con la collaborazione dei Responsabili di posizioni organizzative.

Richiamata la delibera della G.C. n. 7 del 11/1/2021 con la quale è si è stabilito di approvare, il PRO provvisorio 2021 nelle more dell'approvazione del PRO definitivo 2021, confermando:

- gli importi degli stanziamenti di spesa previsti nell'ultimo bilancio pluriennale definitivamente approvato 2020 relativamente ai capitoli di parte spesa, per l'esercizio provvisorio 2021;
- gli obiettivi già assegnati ai singoli responsabili di Area con la delibera di G.C. n. 151/2020;

Richiamata la delibera della G.C. n. 31 del 9/3/2021 con la quale è stata modificata e aggiornata la dotazione organica del personale e aggiornata l'articolazione organizzativa complessiva come segue:

TABELLA 2					
AREA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI	NOTE
AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI	ISTRUT. DIRETTIVO AMM.VO	D 1	1 Ardino	1	
	ISTRUT. AMMINISTRATIVO	C1	1 Alesi G.	-	IN COMANDO
	ESECUTORE SCOLASTICO SPECIALIZZATO	B3	1 Capriotti	1	
	ISTRUT. AMMINISTRATIVO	C1	2 Caucci-Mercuri	-	
	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B3 50%	-	1	
		TOTALE	5	3	
TECNICA I EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE – POLIZIA LOCALE	ISTRUT. DIRETTIVO TECNICO	D1	1 Ciucci	-	
	ISTRUTTORE TECNICO	C1	1 Scarpini		
	ISTRUTTORE TECNICO (PART TIME)	C1	1 Caucci		
	AGENTE DI P.M.	C1	1 Ranciaffi	1	
		TOTALE	4	1	
TECNICA II LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO E MANUTENZIONI	ISTRUT. DIRETTIVO TECNICO	D1	1 Lo Parco	-	IN ASPETTATIVA
	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B3	1 Carnicelli	2	
	ESECUTORE TECNICO	B1	3 Febi-Bastiani-Alesi	3	
	ESECUTORE TECNICO (Part-Time)	B1	-	-	
		TOTALE	5	5	
ECONOMICO FINANZIARIA - TRIBUTI	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D1	1 Fiscoletti	1-	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE SOCIALE	D1 PART TIME 50%	-	1	
	ISTRUT. AMMINIST. CONTABILE	C1	1 Tescione	-	
	ESEC. CONTABILE AMMIN.	B3	1 D'Angelantonio	-	
		TOTALE	3	2	
		TOTALI	18	11	

Visto il Decreto sindacale n. 2 del 1/3/2018 con il quale è stata assegnata la responsabilità dell'Area Economico finanziaria sino alla scadenza del mandato del Sindaco al Dott. Pietro Fiscoletti;

Visto il Decreto sindacale n. 3 del 7/9/2020 con il quale è stata assegnata la responsabilità dell'Area Tecnica I e II sino alla scadenza del mandato del Sindaco all'Arch. Marino Ciucci;

Visto il Decreto sindacale n. 1 del 3/3/2021 con il quale è stata assegnata la responsabilità dell'Area Amministrativa – Affari Generali sino alla scadenza del mandato del Sindaco alla Dott.ssa Antonella Ardino;

Dato atto che, a seguito della Deliberazione di G. C. n. 31/2021 citata la ripartizione dei Servizi afferenti ciascuna Area Funzionale risulta la seguente:

AREA TECNICA 1 EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE – POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	
SERVIZI	

EDILIZIA	GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA		
	PAESAGGISTICA		
	ISTRUTTORIE PRATICHE RICOSTRUZIONE PRIVATA POST SISMA		
	CERTIFICATI IDONEITÀ ALLOGGI		
	CONTROLLO ATTIVITÀ EDILIZIA E REPRESSIONE ABUSIVISMO		
	ISTRUTTORIA PRATICHE EDILIZIE		
URBANISTICA	PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
	PRG – SISTEMA VINCOLISTICO – ARCHIVIO CARTOGRAFICO		
	ASSETTO DEL TERRITORIO – CDU – DEPOSITI FRAZIONAMENTI		
	ATTESTAZIONI GAS METANO		
AMBIENTE	CAVE		
	AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO		
	AUTORIZZAZIONI UNICHE AMBIENTALI (AUA)		
	AUTORIZZAZIONI VARIE (ES. TAGLIO ALBERATURE UTENZA PRIVATA ECC.)		
POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	POLIZIA LOCALE		
	PROTEZIONE CIVILE		
	IGIENE E SANITÀ PUBBLICA		
	POLIZIA AMMINISTRATIVA		
	MESSO COMUNALE – NOTIFICAZIONI ATTI VARI		
AREA TECNICA 2 LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO E MANUTENZIONE			
LAVORI PUBBLICI	PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE		
	EDILIZIA SPORTIVA E SCOLASTICA		
	GESTIONE BANDI DI FINANZIAMENTO		
	SISMA		
PATRIMONIO E MANUTENZIONE	ESPROPRI, ACQUISIZIONI ED ALIENAZIONI IMMOBILI		
	GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE		
	GESTIONE E MANUTENZIONE DEL VERDE, DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE E DELLE STRADE E TAGLIO ALBERI		
	GESTIONE RIFIUTI SOLIDI URBANI		
	GESTIONE AUTOMEZZI – ATTREZZATURE DEI DIPENDENTI E DEGLI IMMOBILI		
	PUBBLICA INCOLUMITÀ		
	GESTIONE DELLA SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO DEI DIPENDENTI		
	ARREDO URBANO		
	PRATICHE CATASTALI PER IMMOBILI COMUNALI		
	GESTIONE E PAGAMENTI FATTURE UTENZE ASSISTENZA		
	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI INERENTI AREA TECNICA		
AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI			
SERVIZI AMMINISTRATIVI	BUONI CASA		
	CONTRIBUTI BARRIERE ARCHITETTONICHE		
	ALLOGGI ERAP		
	CORSI ORIENTAMENTO MUSICALE		
	PUBBLICA ISTRUZIONE E RAPPORTI CON LA SCUOLA, ASILI NIDO		
	SERVIZI SCOLASTICI (MENSA, TRASPORTO SCOLASTICO, BANDO LIBRI DI TESTO)		
	CONTRIBUTI AL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE		
	RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI		
	CONTRIBUTI DI VARIA NATURA		
	SPORT E TEMPO LIBERO		
	TURISMO (PARTECIPAZIONE E BANDI E COLLABORAZIONI I FORMA DI PPP, ES. SIMPOSIO TRAVERINO, FERMENTI IN COMUNE,		
COMMERCIO E SUAP	COMMERCIO, ARTIGIANATO, ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SUAP		
SEGRETARIA E AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO E URP		
	SEGRETARIA (GESTIONE DELIBERE, PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE, CONVOCAZIONE CONSIGLIO ECC.)		

	ALBO PRETORIO		
	ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE		
	SERVIZIO CONTRATTI		
	PRIVACY		
	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE SUPPORTO (SEGRETARIO COMUNALE)		
	RAPPORTI ISTITUZIONALI		
	ESERCIZIO ASSOCIATO DI FUNZIONI		
	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DI UTILIZZO GENERALE (PULIZIE IMMOBILI, ASSICURAZIONI PER TUTTO L'ENTE E GESTIONE SINISTRI, SERVIZI POSTALI,		
SERVIZI DEMOGRAFICI	ANAGRAFE		
	STATO CIVILE		
	ELETTORALE		
	STATISTICA		
	SERVIZI CIMITERIALI E LAMPADE VOTIVE		
CAS	VERIFICHE E ISTRUTTORIE DOMANDE		
AREA ECONOMICO FINANZIARIA			
RAGIONERIA	CONTABILITÀ BILANCIO PREVENTIVO RENDICONTO PEG O PRO TENUTA REGISTRI IVA REDAZIONI DICHIARAZIONE FISCALI VARIE BDAP PARTECIPATE MANDATI DI PAGAMENTO E ORDINATIVI DI INCASSO RIEQUILIBRIO E VARIAZIONI DI BILANCIO CONTO PATRIMONIALE LIQUIDAZIONI RAPPORTI CON LA TESORERIA. RAPPORTI E QUESTIONARI CON IL REVISORE RAPPORTI CON CORTE DEI CONTI FABBISOGNI STANDARD CERTIFICAZIONE UNICA		
ECONOMATO	ECONOMATO E RENDICONDAZIONE		
PERSONALE ECONOMICO E GIURIDICO	STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE FASCICOLI E RUOLO PERSONALE PRATICHE PENSIONISTICHE RICONGIUNZIONE SERVIZI RISCATTI T.F.R RICHIESTE DI SOVVENZIONE LIQUIDAZIONE STIPENDI ED INDENNITÀ VARIE CONTRIBUTI OBBLIGATORI DEL PERSONALE CONTROLLO PRESENZE. PIANTA ORGANICA – CONCORSI RELAZIONI E RAPPORTI SINDACALI COSTITUZIONE FONDO DEL PERSONALE LIQUIDAZIONE FONDO PRODUTTIVITÀ E INDENNITÀ DI RISULTATO RILASCIO CERTIFICAZIONI SERVIZIO CONTO DEL PERSONALE MODELLO 770 CERTIFICAZIONE UNICA		
GESTIONE ENTRATE	TRIBUTI COMUNALI CANONE UNICO PATRIMONIALE MENZA SCOLASTICA		

FORNITURA SOFTWARE APPLICATIVI COMUNI	CONTRATTI DI FORNITURA SOFTWARE HALLEY E SERVER		
SERVIZI SOCIALI	ASSISTENZA E BENEFICENZA PAGAMENTO RETTE CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI E CONTINUATIVI ASSISTENZA DOMICILIARE BUONI LIBRI BORSE DI STUDIO, RAPPORTI CON AMBITO SOCIALE		
CONTENZIOSO LEGALE E TRIBUTARIO	INCARICHI LEGALI RICORSI TRIBUTARI LIQUIDAZIONI SPESE LEGALI.		
SISMA	RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONI CAS RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONI SPESE PERSONALE SISMA		

Ritenuto opportuno individuare gli obiettivi volti al miglioramento dell'efficacia gestionale dei singoli uffici;

Atteso che l'assegnazione provvisoria delle risorse finanziarie ai vari settori è già avvenuta con deliberazione di G.C. n. 7/2021

Dato atto che il Segretario Generale, ha concordato con ciascun Responsabile di Area gli obiettivi di performance indicati nel piano allegato alla presente delibera;

Vista la proposta di Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance presentata dal Segretario Comunale Stella Maria e ritenuta la stessa conforme agli obiettivi di questa amministrazione e quindi meritevole di approvazione;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il D.Lgs. 150/2009

Visto Il Regolamento Comunale di Contabilità;

Visto lo Statuto Comunale;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, reso dal responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 el D.Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime e palese espressa in forma di legge:

DELIBERA

1. Di approvare il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance 2021 presentato dal Segretario Comunale Dott.ssa Stella Maria, ritenuto lo stesso conforme agli obiettivi di questa amministrazione e quindi meritevole di approvazione
2. Di assegnare gli obiettivi generali e specifici di cui alle schede allegate alla presente a costituirne parte integrante e sostanziale con le dotazioni umane e finanziarie di cui all'allegato schema, rendendo atto che tale assegnazione, è aderente alla ripartizione dei servizi, in base ai provvedimenti di nomina sindacali;
3. Di Dare atto che per ciascun tipo di procedimento relativo ad attività di propria competenza, così come per le incombenze relative all'istruttoria e ad ogni altro adempimento procedimentale, nonché per l'adozione dei relativi provvedimenti finali, il Responsabile del Servizio assume le funzioni di Responsabile del

Procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e che ciascun Responsabile di Servizio può altresì, in qualità di Responsabile di unità organizzativa, individuare, per affari generali o speciali, altro Responsabile di Procedimento, compreso nella sua unità organizzativa.

Successivamente, vista l'urgenza di provvedere, con separata votazione, ad unanimità di voti espressi in forma palese,

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del Dlgs. 267/00 e s.m.i..



COMUNE DI ACQUASANTA TERME
PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

P.E.G.

Piano della Performance

ANNO 2021

**Piano dettagliato degli Obiettivi con indicazione della dotazione organica e finanziaria
distinta per settore**

A seguito del D.lgs. 150/09 gli enti locali sono stati chiamati ad adeguare i propri ordinamenti ai principi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Nel recepire i principi stabiliti nella predetta riforma, il comune di Acquasanta Terme ha provveduto ad approvare un nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il perno centrale del miglioramento dei servizi e del nuovo processo di valutazione è **il piano della performance**, previsto dall'art. 10 del D. Lgs.150/2009, il quale, stabilisce che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individuando indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi e definendo indicatori per la misurazione e la valutazione della performance

Sulla base di quanto previsto dal D.L. 174/2012, che ha integrato l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, con il comma 3 bis, il Piano della Performance deve essere integrato con il Piano esecutivo di gestione nello stesso documento e rappresenta, quindi, uno strumento di orientamento dell'azione amministrativa verso il progressivo incremento di efficienza ed efficacia dell'attività dell'ente.

Nel presente piano vengono individuati e affidati ai responsabili di area gli obiettivi su cui si valuteranno i risultati conseguiti e quindi la performance dell'ente. In particolare, per ogni obiettivo è stata redatta una scheda in cui sono esplicitati:

- la pesatura dell'obiettivo stesso in relazione alla sua importanza e complessità
- l'outcome atteso
- l'indicatore di risultato

Unitamente agli obiettivi di gestione vengono affidate ai responsabili apicali le dotazioni economiche e le risorse umane necessarie per il loro conseguimento.

Il processo di elaborazione del presente documento, partendo dalle linee programmatiche di mandato e dagli strumenti di programmazione finanziaria, (bilancio di previsione e Dup) si è svolto in modo trasparente e partecipato addivenendo alla definizione di obiettivi quanto più possibile condivisi, qualificanti, sfidanti, chiari e misurabili, al fine di portare ad un sensibile miglioramento dell'azione amministrativa e della qualità dei servizi resi ai cittadini.

Il Segretario Comunale

**AREA AMMINISTRATIVA
P.I. ANTONELLA ARDINO**

N.	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	Categoria
1	ARDINO ANTONELLA	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1
2	CAUCCI MIRELLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C3
3	ALESÌ GENTILINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – COMANDO	C1
4	MERCURI DANIELA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1
5	CAPRIOTTI ORTENZIO	AUTISTA SCUOLABUS	B3/B7
		PERSONALE SISMA T.D. N. 3 UNITA'	C1 OPPURE D1

L'attività propria dell'area è quella di garantire ai settori ed ai servizi dell'Ente il necessario coordinamento e la funzionalità della struttura a servizio di tutti i settori in quanto si occupa del servizio Protocollo, Albo Pretorio on line, sito web, deliberazioni e determinazioni.

Sono assicurati dal servizio anche servizi scolastici erogati agli alunni (refezione, trasporti, assistenza scolastica) che creano condizioni favorevoli al regolare svolgimento degli studi obbligatori. Andare incontro alle esigenze delle famiglie con figli in età scolare, migliorare la qualità dell'istruzione è l'obiettivo del servizio.

Con l'atto di G.C. n. 31/2021 con il quale è stata modificata la ripartizione dei Servizi afferenti ciascuna Area Funzionale, è stato assegnato a questa area la gestione del CAS (contributo autonoma sistemazione), consistente nella verifica sulla debenza o meno del contributo in parola, procedendo nel rispetto degli indirizzi ricevuti, alla verifica di tutte le domande presentate dai cittadini ed adottando i provvedimenti conseguenti.

Finalità da conseguire:

Miglioramento dei servizi erogati in considerazione della complessa gestione di un territorio molto vasto come quello acquasantano formato da moltissime frazioni abitate e con utenti interessati al programma.

Dal 2016 tutto il territorio comunale è stato interessato dalla crisi sismica che ha avuto importanti ripercussioni sulla qualità della vita dei cittadini e conseguentemente sulla mole di lavoro degli uffici che hanno dovuto affrontare l'emergenza non solo dal punto di vista organizzativo ma anche logistico.

Dal 2020 la situazione già molto gravosa si è aggravata a causa della pandemia da Covid 19 che ha richiesto una rimodulazione dei servizi erogati e ha imposto la necessità di provvedere a nuove esigenze della popolazione.

Oltre ad una migliore e più efficiente organizzazione del lavoro si indicano di seguito gli obiettivi assegnati al Responsabile di Area:

	OBIETTIVO	RISCONTRO	INDICATORE	DATA	PESO
1	REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA DEL COMUNE DI ACQUASANTA TERME	Predisposizione del nuovo regolamento sviluppato alla luce delle nuove modalità organizzative e della relativa proposta di consiglio comunale	Consegna del documento al sindaco e al segretario comunale	Entro il 31/12/2021	20%
2	INDIVIDUAZIONE DEL NUOVO BROKER ASSICURATIVO	Affidamento dell'incarico di brokeraggio assicurativo per il quinquennio 2022-2026	Adozione della determinazione di affidamento	Entro il 31/12/2021	20%
3	AFFIDAMENTO DEI SERVIZI CIMITERIALI	Affidamento del servizio con svolgimento della gara e individuazione del contraente	Adozione della determinazione di affidamento	Entro il 30/6/2021	20%
4	REGOLAMENTO PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	Predisposizione del regolamento e della relativa proposta di consiglio comunale	Consegna del documento al sindaco e al segretario comunale	Entro il 31/12/2021	20%
5	REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE DA PARTE DI ENTI, ASSOCIAZIONI E SOGGETTI TERZI	Predisposizione del regolamento e della relativa proposta di consiglio comunale	Consegna del documento al sindaco e al segretario comunale	Entro il 31/12/2021	20%

AREA TECNICA I e II
ARCH. MARINO CIUCCI

N.	COGNOME E NOME	Profilo Professionale	Categoria
1	MARINO CIUCCI	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1
2	STEFANO LO PARCO	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO- ASPETTATIVA	D1
3	GIARDINA SERGIO	ISTRUTTORE TECNICO	C5
4	SCARPINI PATRIZIO	ISTRUTTORE TECNICO	C4
5	CAUCCI DOMENICO	ISTRUTTORE TECNICO PT 50,00%	C3
6	ALESSANDRO RANCIAFFI	AGENTE DI P.M.	C1
7	CARNICELLI EZZELLINO	OPERAIO	B3/B7
8	ALESÌ GIACINTO	OPERAIO	B2
9	FEBI ROBERTO	OPERAIO	B5PEO
10	BASTIANI FABIO	OPERAIO	B6PEO
		PERSONALE SISMA A T.D. N. 7 UNITA'	C1 OPPURE D1

L'Attività delle Aree Tecnica I e II si articola tenendo costantemente presente il Programma delle Opere Pubbliche per il triennio 2020/2022. Va tenuta in grande considerazione la circostanza che nel 2016 il sisma che ha colpito il centro Italia ha notevolmente compromesso il territorio acquasantano.

L'area attualmente comprende l'attività svolta dall'Unità Operativa Polizia Locale. In esso confluiscono servizi di controllo in materia di polizia stradale, edilizia commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, ambiente, regolamenti ed ordinanze comunali. Particolare riguardo è data all'attività di controllo polizia stradale. Gestione attività notifiche degli atti amministrativi e giudiziari. Attività di Polizia Amministrativa. La finalità è quella di assicurare una corretta e capillare vigilanza del territorio nella sua accezione più ampia: dall'edilizia, dalla vigilanza sulla circolazione stradale alla verifica dell'attività commerciale ed alla verifica dei Regolamenti e delle Ordinanze Comunali.

Inoltre indirizza la propria attenzione a:

- Rilevazione dei fabbisogni tecnico - manutentivi del territorio;
- Assicurare la predisposizione di atti amministrativi delle deliberazioni e la redazione dei Progetti esecutivi con lo svolgimento della Direzione Lavori;
- Conservazione ed ampliamento del patrimonio e del demanio comunale;
- Rilascio autorizzazioni per manutenzione suolo pubblico;
- Rilascio autorizzazioni al transito di trasporti eccezionali;
- Rilascio autorizzazioni per lavori in aree cimiteriali;
- Studio e risoluzione problematiche viarie.

Il programma prevede investimenti per interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, restauro, risanamento conservativo. Sviluppo e razionalizzazione della mobilità, lavori di consolidamento scarpate e rupi, depolverizzazione strade ed abbattimento case diroccate.

L'Erogazione di servizi di consumo si sostanzia in:

- interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- perizie;
- ordinanze di inagibilità e ripristino;
- valutazione progetti ed interventi;
- interventi di tutela e salvaguardia.

La finalità è quella di migliorare la fruibilità delle strutture e delle infrastrutture.

Il programma si concretizza inoltre nei lavori di tutela e mantenimento del verde pubblico;

Particolare attenzione è prestata al servizio di protezione civile.

Gli investimenti sono tesi a miglioramento e alla tutela del territorio, dell'ambiente e del verde: in tale ottica è da intendere la previsione di investimenti per realizzare migliori strutture di protezione civile, nonché interventi di manutenzione straordinaria a tutela generale dell'ambiente, come gli interventi per il recupero dei rischi idrogeologici, molti già realizzati, altri in corso.

In ordine agli eventi sismici del 2016 e seguenti, particolare riguardo è dato a tutti gli interventi di ricostruzione del patrimonio immobiliare pubblico e privato;

Per il recupero del patrimonio immobiliare privato è data priorità all'espletamento dei procedimenti amministrativi, di concerto con l'Ufficio Speciale Ricostruzione delle Marche, al fine di assicurare l'accesso ai contributi per la ricostruzione post sisma agli utenti che ne facciano richiesta ed accelerare il rientro dei cittadini nelle rispettive abitazioni.

Per la ricostruzione del patrimonio immobiliare pubblico l'attività è volta all'espletamento di tutte le procedure di affidamento di servizio e lavori inerenti il recupero degli edifici pubblici ritenuti strategici (scuole, municipio, teatro comunale, piscina e grotta sudatoria) nonché – di concerto con l'A.N.A.S. – la messa in sicurezza delle strade del territorio.

Si indicano di seguito gli obiettivi assegnati al Responsabile di Area:

OBIETTIVI DELL'AREA TECNICA I

	OBIETTIVO	RISCONTRO	INDICATORE	DATA	PESO
1	CONDONI	Definizione e/o rilascio di n. 5 condoni edilizi	adozione del provvedimento di rilascio	Entro il 31/12/2021	25%
2	CREAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA PAGINA WEB "GOVERNO TERRITORIO":	Digitalizzazione e pubblicazione del sistema vincolistico vigente sul territorio	creazione del link attivo sul sito web	Entro il 31/12/2021	25%
3	ATTIVAZIONE DELLA PIATTAFORMA "SILVER BROWSER" E COLLEGAMENTO SUL SITO WEB ISTITUZIONALE	Aggiornamento del sistema informativo territoriale per la consultazione	creazione del link attivo sul sito web	Entro il 31/12/2021	25%
4	REGOLAMENTO CENTRO STORICO – PIANO DEL COLORE	Predisposizione del nuovo regolamento sviluppato alla luce delle nuove modalità organizzative	Consegna del documento al sindaco e al segretario comunale	Entro il 30/06/2021	25%

OBIETTIVI AREA TECNICA II

	OBIETTIVO	RISCONTRO	INDICATORE	DATA	PESO
1	MESSE IN SICUREZZA	Puntellamenti, messa in sicurezza di fabbricati e/o demolizioni (almeno n.5)	Adozione della determinazione di affidamento della progettazione	Entro il 31/12/2021	10%
2	DISSESTO FRANA COD 1471 IN FRAZ. CAGNANO (SISMA 2016)	avvio delle procedure per l'affidamento dei servizi di architettura e ingegneria	Adozione della determinazione a contrarre	Entro il 30/10/2021	12%
3	PISCINA E GROTTA SUDATORIA.	avvio delle procedure per l'affidamento dei lavori e adozione della determinazione a contrarre	Invio all'Anac dello schema di determinazione	entro 30 gg dall'approvazione del progetto esecutivo	20%
4	RECUPERO E RESTAURO DEL TEATRO COMUNALE	avvio delle procedure per l'affidamento dei lavori	Adozione della determinazione a contrarre	Entro il 31/12/2021	10%
5	REALIZZAZIONE DELLA NUOVA SCUOLA "B. TUCCI"	avvio delle procedure per l'affidamento dei lavori e adozione della determinazione a contrarre	Invio all'Anac dello schema di determinazione	entro 30 gg dall'approvazione del progetto esecutivo	15%
6	REALIZZAZIONE DI NUOVI LOCULI NEL CIVICO CIMITERO DELLA FRAZIONE PITO	aggiudicazione appalto lavori	Adozione della determinazione di aggiudicazione	entro il 30/12/2021	13%
7	REALIZZAZIONE PERCORSO PEDONALE SCUOLA CENTRALE	aggiudicazione appalto lavori	Adozione della determinazione di aggiudicazione	entro il 30/6/2021	10%
8	PROGETTO 3 PIAZZE	aggiudicazione appalto lavori	Adozione della determinazione di aggiudicazione	entro il 30/9/2021	10%

AREA FINANZIARIA-SOCIALE - PERSONALE DOTT. PIETRO FISCALETTI

N.	COGNOME E NOME	Profilo Prof.le	Categoria
----	----------------	-----------------	-----------

1	PIETRO FISCALETTI	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1
2	SERENA D'ANGELANTONIO	ESECUTORE CONTABILE	B3
3	TESCIONE ROBERTA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1

Il Servizio Finanziario garantisce l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione e alla gestione del bilancio nonché dei rendiconti finanziari ed economico patrimoniali, sulla base dei principi della contabilità finanziaria dell'Ente locale. Assicura la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e, per le uscite, l'attestazione di copertura finanziaria. Assicura il corretto espletamento delle attività connesse alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui bancari e di altre forme di ricorso al mercato dei capitali. Il servizio cura, inoltre:

la predisposizione del rendiconto di gestione e connessa documentazione;
la gestione della convenzione con la Tesoreria;
i rapporti con i Revisori dei Conti.

Per quanto attiene al Servizio Personale esso si occupa della gestione amministrativa e contabile del personale dipendente, dei contratti individuali di lavoro. In particolare pone in essere le seguenti attività: gestione degli orari del personale, delle ferie, dei permessi, dei recuperi, dei congedi, ecc.; iter relativo alla corresponsione degli stipendi mensili, salario accessorio, indennità; adempimenti fiscali per dipendenti, assimilati e professionisti; procedure per il reclutamento, per il comando, per la mobilità interna e esterna; dimissioni e pensionamenti; adempimenti relativi alla richiesta di piccoli prestiti, cessioni del quinto autorizzazione al rilascio di deleghe di pagamento; rilascio di attestazioni e certificazioni per prestato servizio e simili; consulenza e informazioni al personale dipendente; procedure per la elaborazione del Conto Annuale e per il modello 770; procedure per la definizione del Piano Occupazionale; gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le R.S.U.; procedure per la definizione del fondo relativo al personale.

Il Servizio Tributi attiene alla gestione in ogni loro aspetto (disciplina, gestione posizioni contributive, riscossione) dell'ICI/IMU-TARI-COSAP-PUBBLICITA' ED AFFISSIONI ed ai relativi rapporti con l'utenza.

Per quanto riguarda i servizi sociali, nel programmare e monitorare l'evoluzione necessaria dei servizi e degli interventi comunali occorre tener conto di alcuni fattori strutturali che si registrano nella popolazione locale e che interessano in particolare le famiglie, gli anziani, i giovani, gli immigrati, le persone in condizioni di disagio psico-fisico e sociale. Il Programma dell'area socio-assistenziale prevede:

- Nuclei familiari in difficoltà ad assolvere il loro compito di cura, a tutela di minori che si trovano in situazioni problematiche;
- Minori e adulti portatori di handicap;
- Persone anziane;
- Immigrati;
- Persone adulte, italiane e non, in condizioni di fragilità sociale.

Nel progettare e gestire gli interventi di carattere socio-assistenziale, l'Amministrazione Comunale persegue la finalità di tutelare la dignità e l'autonomia delle persone, prevenendone gli stati di disagio e promuovendone il benessere psico – fisico attraverso una risposta personalizzata ai bisogni, nel pieno rispetto delle differenze, delle volontà e degli stili di vita ciascuno.

Le modalità operative si muovono nella logica dell'integrazione su più livelli, nello specifico mediante:

La programmazione sociale formulata a livello distrettuale dall'ATS di Ascoli Piceno che individua percorsi ed interventi omogenei su tutto il territorio dell'ambito; L'intesa con l'ASL, per giungere alla costruzione di una vera e propria integrazione socio-sanitaria che consenta al singolo cittadino, con problematiche complesse sia di carattere sociale che sanitario, di avere risposte integrate nella logica di una presa in carico globale del soggetto e della sua famiglia; La collaborazione con le realtà del territorio, in particolare con il terzo settore: associazioni e cooperative riconosciute quali soggetti attivi nelle politiche sociali del territorio per consentire il pieno sviluppo di percorsi di progettazione e coprogrammazione.

Si indicano di seguito gli obiettivi assegnati al Responsabile di Area:

	OBIETTIVO	RISCONTRO	INDICATORE	DATA	PESO
1	STABILIZZAZIONE PERSONALE SISMA	Verifica dell'esistenza dei presupposti normativi, del conseguente equilibrio corrente e pluriennale del bilancio ed atti conseguenti in linea con la programmazione personale dell'Ente	Atti conseguenti e eventuale Assunzione del personale stabilizzabile	entro il 31/12/2021 .	10%

2	SISTEMAZIONI PREVIDENZIALI PERSONALE	N.5 – Atti conseguenti	Invio della certificazione tramite applicativo	entro il 31/12/2021	10%
3	EMERGENZA COVID – BONUS ALIMENTARE.	Gestione risorse ed atti conseguenti	Emanazione del bando	entro il 31/12/2021	20%
4	CERTIFICAZIONE MINISTERIALE FONDI COVID	Atti conseguenti	Invio della certificazione tramite applicativo	entro i termini previsti dalla normativa	10%
5	REGOLAMENTO CANONE PATRIMONIALE UNICO	Adozione provvedimento	Approvazione in consiglio comunale del regolamento	entro i termini previsti dalla normativa.	10%
6	REVISIONE DATI CATASTALI TARI	Verifica delle planimetrie catastali e catastali e recupero superficie imponibile verifica con emissione degli atti di accertamento ai contribuenti	Predisposizione del progetto e degli elenchi conseguenti	entro il 31/12/2021	30%
7	RENDICONTAZIONE SPESE DI COMPETENZA	Conclusione compatibilmente normativa	Adozione degli atti amministrativi	entro il 31/12/2021	10%

SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria Stella

Secondo l'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando il sindaco o il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale (ipotesi oggi rara in quanto limitata agli enti con popolazione maggiore di 100.000 abitanti). Il segretario inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia. In particolare, nei comuni privi di dirigenti possono essere demandate al segretario le funzioni dirigenziali, se non sono attribuite ai responsabili degli uffici o dei servizi (art. 109 del D.Lgs. 267/2000).

Inoltre, il segretario comunale e provinciale è il responsabile per la prevenzione della corruzione negli enti della cui segreteria è titolare (art. 1, comma 7 della L. 190/2012. Tale attribuzione, unitamente alle funzioni "referenti" del segretario (cioè alle funzioni consultive e di assistenza agli organi politici) fanno dire che esso è garante della legalità generale dell'azione amministrativa nell'ambito del comune e della provincia.

Il Segretario Comunale di Acquasanta Terme è inoltre Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, responsabile anticorruzione, responsabile per la trasparenza, titolare del potere sostitutivo, componente unico del nucleo di valutazione.

Il Segretario Generale viene valutato sulla base del sistema di valutazione approvato con deliberazione della G.C. n. 24 dell'11/2/2020 e della relativa scheda di valutazione.

Sulla Proposta n.40 del 19-03-21 relativa alla presente Delibera di Giunta comunale n.41 del 23-03-21 si esprimono i seguenti pareri:

Visto si esprime parere di regolarità tecnica, reso dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.lgs. n. 267/00 e s.m.i.;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Maria STELLA

Visto si esprime parere Favorevole per la regolarità tecnica, contabile ed attestazione della copertura finanziaria ai sensi dell'art.49, 1 comma del Dlgs. 267/00 e s.m.i..

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Dott. Pietro FISCALETTI

IL SINDACO
DOTT. STANGONI SANTE

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA STELLA MARIA

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La suesposta deliberazione viene pubblicata oggi 20-04-2021 all'Albo Pretorio, come prescritto dall' art. 124, comma 1°, del T.U. n°267/2000, per 15 giorni consecutivi dal 20-04-2021 al 05-05-2021 e contestualmente viene comunicata ai Capigruppo consiliari con lettera prot.n.

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA STELLA MARIA

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione é divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4°, del T.U. n° 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA STELLA MARIA