



COMUNE DI ACQUASANTA TERME
PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 151 Del 30-10-20

Oggetto:	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 - PIANO DELLE PERFORMANCE
-----------------	---

L'anno duemilaventi il giorno trenta del mese di ottobre alle ore 18:00, 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	A
TROLI STEFANO	ASSESSORE	P
CORTELLESI ALESSANDRO	ASSESSORE	P

Assegnati n.5, in carica n.5, presenti n. 4, assenti n. 1

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 2020 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 29/5/2020;
- 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 una semplificazione del seguente tenore: *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, comunque, 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. 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.

Visto il Decreto n. 6 del 23/12/2015 con il quale venivano conferite le funzioni di cui all' art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 al dipendente in servizio di cat. D1, e con esse la responsabilità di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa Affari generali relative ai seguenti servizi:

Servizio Amministrativo,
Ufficio di Segreteria,
Relazioni con il pubblico,
Polizia Municipale, Igiene e Sanità Pubblica,
Servizi Demografici,
Sport e Tempo Libero, Attività culturali
Servizio turismo, Trasporto pubblico locale, lampade votive;

Visti i successivi decreti sindacali n.ri 1, 2, 3 5 del 2018 con i quali sono state diversamente ripartite le responsabilità dei servizi sopracitati attesa la successiva vacanza del posto di responsabile dell'Area Amministrativa nelle more del procedimento di copertura del posto in dotazione organica.

Dato atto che a seguito della citata ripartizione dei servizi l'assegnazione della responsabilità risulta la seguente:

Al responsabile dell'Area Tecnica I e II, cat D1, già titolare di posizione organizzativa, vengono assegnati i seguenti servizi appartenenti all'Area Amministrativa:
Protezione civile, Polizia Municipale e Igiene e Sanità Pubblica;

Al responsabile dell'Area Economico Finanziaria, cat D1, già titolare di posizione organizzativa, dispone delle vengono assegnati i seguenti servizi appartenenti all'Area Amministrativa:
Demografici,
Sport e Tempo Libero,
Trasporto Pubblico Locale,
Servizi cimiteriali e Lampade Votive;

Al segretario Comunale vengono assegnati i seguenti servizi:
Servizi Amministrativi,
Segreteria,
Relazioni con il pubblico,
Attività culturali e turismo;

Visto il decreto del Sindaco n. 2/2019 con il quale al Segretario Comunale titolare è stata assegnata la responsabilità dei seguenti servizi a causa della ridotta attuale disponibilità di risorse umane all'interno dell'Ente ed il permanere delle problematiche organizzative;

Considerato che appare opportuno individuare degli 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. 1/2020

Dato atto che gli obiettivi ai responsabili di area sono già stati assegnati provvisoriamente come da schede del nucleo di valutazione in atti;

Vista la proposta di Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance presentata dal Segretario Comunale Avv. 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 del 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 2020 presentato dal Segretario Comunale Avv. Stella Maria, ritenuto lo stesso conforme agli obiettivi di questa amministrazione e quindi meritevole di approvazione
2. Di assegnare ai Responsabili dei Servizi le dotazioni umane di cui all'allegato, rendendo atto che tale assegnazione, è aderente alla ripartizione dei servizi, in base ai provvedimenti di nomina sindacali;
3. 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;
4. Di rendere 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.; il 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 2020

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 relazione revisionale e programmatica) si è svolto in modo trasparente e partecipato addivenendo a 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

Dott.ssa Maria Stella

**AREA AMMINISTRATIVA
P.I. STELLA MARIA**

N.	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	Categoria
1	ARDINO ANTONELLA	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO IN SERVIZIO DAL 1/8/2020	D1
2	CAUCCI MIRELLA	ISTRUTTORE AMM.VO – UFFICIO DEMOGRAFICO	C3
3		ISTRUTTORE AMM.VO – VACANTE DAL 1/8/2020 IN CORSO DI COPERTURA	C1
4	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 sia di programmazione finanziaria, e di verifica costante nel corso dell'esercizio e di rendiconto che gestionale. Il progressivo accavallarsi di modifiche normative richiede costante verifica ed una realistica programmazione dell'attività dell'Ente. Ogni scelta riguardante gli assetti gestionali e organizzativi dei servizi offerti dall'Ente va valutata con la massima attenzione, anche in relazione ai riflessi sugli equilibri economico finanziari della gestione, attuale e prospettica dell'Ente.

Sono assicurati dal servizio anche servizi alla persona (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.

– 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. Determinante nel nuovo contesto di gestione risulta essere l'accorpamento presso un'unica sede dei plessi scolastici (accorpamento materna), nonché la nuova gestione della mensa, con affidamento esterno del servizio iniziato già nel corso del 2009, con esiti molto positivi.

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.

Dai 1/3/2018 inoltre risulta vacante il posto apicale dell'Area Amministrativa e, conseguentemente, vista la ridotta attuale disponibilità di risorse umane all'interno dell'Ente ed il permanere delle problematiche organizzative, è stata assegnata la responsabilità del servizio ad interim al Segretario Comunale al quale vengono assegnati i sotto elencati obiettivi:

OBIETTIVO	RISCONTRO	DATA	PESO
SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA DEL COMUNE DI ACQUASANTA TERME – AFFIDAMENTO	APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	ENTRO IL 31/12/2020	50%
AFFIDAMENTO SERVIZI ASSICURATIVI PERIODO 31/12/2020-31/12/2025	APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO	ENTRO IL 31/12/2020	50%

AREA TECNICA I e II

ARCH. STEFANO LO PARCO sino al 6/9/2020
ARCH. MARINO CIUCCI dal 7/9/2020

N.	COGNOME E NOME	Profilo Prof.le	Categoria
1	STEFANO LO PARCO	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1
2	MARINO CIUCCI	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – COPERTO PER MOBILITA' DAL 30/09/2019	D1
3	GIARDINA SERGIO	ISTRUTTORE TECNICO (GEOMETRA)	C5
4	SCARPINI PATRIZIO	ISTRUTTORE TECNICO PT 88.88%	C4
5	CAUCCI DOMENICO	ISTRUTTORE TECNICO PT 50,00%	C3
6	ALESSANDRO RANCIAFFI	AGENTE DI P.M. – ASSEGNATO TEMPORANEAMENTE	C1
7	CARNICELLI EZZELLINO	OPERAIO	B3/B7
8	ALESI GIACINTO	OPERAIO PT 88,88%	B2
9	FEBI ROBERTO	OPERAIO	B5PEO
10	BASTIANI FABIO	OPERAIO	B6PEO
		PERSONALE SISMA A T.D. N. 7 UNITA'	C1 OPPURE D1

L'Attività dell'Area Tecnica e Tecnica Manutentiva 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 abbia 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.

Le finalità sono quelle 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/tutela del territorio, dell'ambiente ed il 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 recupero 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.

OBIETTIVI AREA TECNICA I		INDICATORE	TERMINE	PESO
Edilizia	Definizione e/o rilascio di n. 5 condoni edilizi	Rilascio provvedimento	31 dicembre 2020	20%
Edilizia	Regolamento per interventi edilizi minori riconducibili a manufatti pertinenziali e per esigenze temporanee	Redazione della proposta di consiglio comunale	31/12/2020	40%
Edilizia	Sportello Unico per l'Edilizia per la trasmissione e la gestione telematica delle pratiche edilizie	Firma convenzione	31/12/2020	40%

OBIETTIVI AREA TECNICA II		INDICATORE	TERMINE	PESO
SISMA:	Puntellamenti, messa in sicurezza di fabbricati e/o demolizioni (almeno n.10).	Adozione degli atti di affidamento	31/12/2020	10%
SISMA:	Dissesto frana cod 1471 in fraz. Cagnano (Sisma 2016)	rielaborazione e comunicazione nuovo CIR a seguito di delocalizzazione	31/12/2020	10%
SISMA	SC Morrice - Lavori di ripristino per la messa in sicurezza del versante tra il km 1+800 e il km 2+415	rilascio Autorizzazione Paesaggistica	31/12/2020	10%
SISMA	Piscina e grotta sudatoria. Recupero e adeguamento delle aree prospicienti l'ingresso della grotta, ristrutturazione della palazzina liberty, blocco spogliatoi	avvio delle procedure per l'affidamento dei servizi di architettura e ingegneria entro il	31/12/2020	10%

	finalizzati al completo utilizzo della sorgente termale.			
LLPP	Efficientamento energetico pubblica illuminazione del capoluogo – 2 stralcio	Determina di aggiudicazione	30/11/2020	15%
LLPP	Pubblica illuminazione delle località Ponte d'Arli, Paggese, Vallecchia, Origliano e Centrale.	Delibera di approvazione del progetto esecutivo	30/11/2020	15%
LLPP	Regolamento per la ripartizione del fondo incentivi per funzioni tecniche di cui all'articolo 113 del d.lgs. 50/2016	Delibera di Approvazione	31/12/2020	15%
LLPP	Realizzazione n. 20 loculi nel civico cimitero della frazione Favallanciatà	Determina di aggiudicazione appalto lavori	31/10/2020	15%

**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	ALESI GENTILINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – IN COMANDO PRESSO IL GDP DI ASCOLI PICENO	C4
4	TESTIONE ROBERTA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A T.D.	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 prestatore 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.

In merito al Sisma il Servizio si è occupato essenzialmente, oltre che della rendicontazione delle spese di personale e del contributo autonomia sistemazione (CAS), delle verifiche 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. Si è provveduto inoltre alla gestione dell'iter connesso alla presentazione delle nuove istanze dei cittadini rese necessarie dall'ordinanza n. 614/2019.

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 coprogettazione e coprogrammazione.

OBIETTIVO	RISCONTRO	DATA	PESO
Piano Azioni Positive	Approvazione della delibera di Adozione	31/12/2020	20%
Progressione orizzontale personale.	Verifica rispetto vincoli normativi ed adozione del bando.	31/12/2020	20%
Fondo di garanzia debiti commerciali	Monitoraggio dei pagamenti sulla Piattaforma Certificazione Crediti, al fine di garantire la riduzione del debito, anche dell'anno precedente, ed evitare nell'esercizio successivo l'applicazione della sanzione del 5%.	31/12/2020	20%
Emergenza COVID – Bonus Alimentare.	Gestione risorse ed atti conseguenti	31/12/2020	20%
Gestione pratica pensione dipendente P.S..	Atti conseguenti	31/07/2020	20%

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 del nucleo di valutazione.

Oltre a queste numerose mansioni partecipa attivamente all'attività gestionale dell'Ente in quanto, con decreto sindacale n. 2/2019 le è stata assegnata la responsabilità dell'Area Amministrativa – affari generali nelle more della riorganizzazione della struttura susseguente al pensionamento del precedente responsabile ed alla conclusione delle procedure di sostituzione dello stesso, conclusesi definitivamente con l'assunzione in data 1/8/2020.

Al segretario Vengono assegnati gli obiettivi dell'Area Amministrativa – Affari Generali oltre a tutte le funzioni precipue del ruolo per le quali si richiama il sistema di valutazione approvato con deliberazione della G.C. n. 24 dell'11/2/2020 e la relativa scheda di valutazione.

Sulla Proposta n.150 del 23-10-20 relativa alla presente Delibera di Giunta comunale n.151 del 30-10-20 si esprimono i seguenti pareri:

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

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dott. Pietro FISCALETTI

Visto si esprime parere per la regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49, 1 comma del D.lgs. 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 sujestesa deliberazione viene pubblicata oggi 12-03-2021 all'Albo Pretorio, come prescritto dall' art. 124, comma 1°, del T.U. n°267/2000, per 15 giorni consecutivi dal 12-03-2021 al 27-03-2021 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 decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione – art. 134, comma 3°, del T.U. n° 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA STELLA MARIA