

STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO GENERALE: DOTT.SSA ARIANNA PAGANI

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.	20%	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica.	Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione entro la data prevista per legge.	31.01.2025
1.1	<i>Fase: Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	(50%)	<i>Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	<i>Acquisizione di tutte le informazioni e dati necessari in relazione alle diverse sezioni.</i>	31.12.2025
1.2	<i>Fase: Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	(50%)	<i>Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	<i>Trasmissione alla Giunta per l'approvazione.</i>	31.01.2025
2	Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente. Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Verifica sulle richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
2.1.	<i>Fase: Verifica del completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Controllo della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2025
2.2	<i>Fase: Coordinamento e controllo della pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Verifica dell'evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2025
3	Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	10%	Adempimenti relativi al PTPCT.	Redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio, verifica e controllo della produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
3.1.	<i>Fase: Coordinamento dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>	(50%)	<i>Verifica della redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Coordinamento e verifica della compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2025

3.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(50%)	<i>Verifica della redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Coordinamento e verifica della compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2025
4	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI normativo.	20%	Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale.	Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento.	31.05.2025
4.1.	<i>Fase: Verifica approvazione determina di costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i>	(50%)	<i>Approvazione determina costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i>	<i>Verifica della correttezza procedurale e dei contenuti.</i>	30.04.2025
4.2	<i>Fase: Gestione della contrattazione e sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo.</i>	(50%)	<i>Sottoscrizione della preintesa del ccdi e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva.</i>	<i>Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata.</i>	31.05.2025
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.	10%	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.	Monitoraggio dell'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione.	31.12.2025
5.1	<i>Fase: Monitoraggio sull'accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.</i>	(50%)	<i>Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.</i>	<i>Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.</i>	31.12.2025
5.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'inclusione sociale e pari opportunità.</i>	(50%)	<i>Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.</i>	<i>Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Verificare che siano state esaminate tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.</i>	31.12.2025
6	Obiettivo obbligatorio di legge: Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025
6.1.	<i>Fase: monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(50%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	30.06.2025
6.2	<i>Fase: pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti.</i>	31.12.2025

STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA – IADIPAOLLO GABRIELLA

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi sociali; Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della cultura, dello sport e del turismo;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Politiche giovanili, sport e tempo libero
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2025
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2025
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>	(50%)	<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2025
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(50%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2025
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2025
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	31.06.2025

3.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	(25%)	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	<i>31.06.2025</i>
3.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(25%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	<i>31.12.2025</i>
3.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>	(25%)	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	<i>31.12.2025</i>
4	Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.	10%	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione.	31.12.2025
4.1.	<i>Fase: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.</i>	(50%)	<i>Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.</i>	<i>Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.</i>	<i>31.12.2025</i>
4.2	<i>Fase: Inclusione sociale e pari opportunità.</i>	(50%)	<i>Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.</i>	<i>Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.</i>	<i>31.12.2025</i>
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(100%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	<i>31.12.2025</i>
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area:	30%			31.12.2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
	1 Di Ruzza Marco		
	2 Giannandrea Luca		
	3 Mastropietro Maria		

STRUTTURA: AREA ECONOMICO FINANZIARIA, TRIBUTI, PERSONALE – E.Q.: Dott. Cristiano Pantanella

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2024
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>	(50%)	<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2024
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(50%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	31.06.2024

3.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	(25%)	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	31.06.2024
3.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(25%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	31.12.2024
3.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>	(25%)	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	31.12.2024
4	Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.	10%	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione.	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.</i>	(50%)	<i>Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.</i>	<i>Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.</i>	31.12.2024
4.2	<i>Fase: Inclusione sociale e pari opportunità.</i>	(50%)	<i>Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.</i>	<i>Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.</i>	31.12.2024
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(100%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2024

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %

STRUTTURA: SETTORE TECNICO, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICO, EDILIZIA, MANUTENZIONI, BENI DEMANIALI, AMBIENTE E TRASPORTI – E.Q.: Arch. Ilenia Lollo

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2024
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>	(50%)	<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2024
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(50%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	31.06.2024

3.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	(25%)	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	<i>31.06.2024</i>
3.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(25%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	<i>31.12.2024</i>
3.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>	(25%)	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	<i>31.12.2024</i>
4	Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.	10%	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione.	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.</i>	(50%)	<i>Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.</i>	<i>Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.</i>	<i>31.12.2024</i>
4.2	<i>Fase: Inclusione sociale e pari opportunità.</i>	(50%)	<i>Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.</i>	<i>Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.</i>	<i>31.12.2024</i>
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(100%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	<i>31.12.2024</i>
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area:	30%			31.12.2024

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

Introduzione

Lo scopo della presente relazione è quello di illustrare gli obiettivi che anche nel corso dell'anno 2025 il presente ufficio è chiamato ad adempiere.

Descrizione

Il settore Amministrativo garantirà e gestirà anche quest'anno lo sportello di front-office per lo smistamento degli utenti nei vari uffici competenti nonché le varie richieste degli utenti non riguardanti in maniera specifica gli altri settori.

Quest'anno è prevista la fornitura di nuove apparecchiature informatiche che l'amministrazione metterà a disposizione dei dipendenti e quest'ufficio sarà chiamato a gestire i rapporti tra il fornitore e le necessità dei vari responsabili d'area.

Questo settore ha sempre collaborato con l'Amministrazione Comunale per nuovi ed imprevisti adempimenti dimostrando duttilità e massima collaborazione spesso sacrificando la normale routine lavorativa.

Si ricorda che a questo settore fanno capo, tutti gli adempimenti connessi con:

OBIETTIVI GENERICI

Anagrafe:

- Aggiornamento banca dati ANPR;
- Risoluzione di problematiche che il sistema ANPR, non ancora rodato, ha mostrato;
- Rilascio certificati anagrafici di varia natura;
- Aggiornamento degli schedari anagrafici con relative pratiche di cancellazione e di iscrizione nella APR;
- Statistiche Anagrafiche sia di natura strettamente collegate con l'Istituto Nazionale di Statistica, sia collegate con l'Agenzia delle Entrate e sia con la ASL;
- Atti relativi al Censimento permanente della popolazione ed aggiornamento dello stradario comunale;
- Aggiornamento banca dati Siel, Sister;

Stato Civile

- Tenuta e custodia dei Registri, predisposizione degli atti relativi all'acquisto, alla vidimazione ed alla rilegatura degli stessi;
- Iscrizione, trascrizione di atti, annotazioni a margine degli atti degli eventi, nonché rilascio di certificati relativi;
- Ricerche storiche e di archivio da effettuare sui registri per richieste fatte da persone che intendono acquistare la cittadinanza italiana;
- Statistiche relative allo stato civile e trasmissione ad altri enti di informazioni relative;

Elettorale:

- Revisioni dinamiche e semestrali, tenuta e aggiornamento costante delle liste e degli schedari, ricompilazione delle liste elettorali, ricompilazione delle tessere elettorali esaurite o smarrite, costanti rapporti con la Prefettura per gli esatti adempimenti, tenuta e revisione dell'Albo degli Scrutatori e dei Presidenti dei Seggi Elettorali;
- Statistiche del corpo elettorale;
- Eventuali Elezioni o referendum che nel corso dell'anno potrebbero sopravvenire;
- Assistenza e partecipazione alle sedute della Commissione Elettorale Comunale;

Protocollo informatico

- Scarico e protocollazione della posta sia in uscita che in partenza, custodia ed archiviazione della stessa; relazione con gli altri uffici per lo smistamento e l'invio di mail;

Leva Militare

Preparazione di tutti gli adempimenti relativi alla formazione della lista di leva dell'anno in corso: richiesta estratti e certificati vari, pubblicazione della lista di leva e formazione degli atti propedeutici alla lista teleleva;

- Creazione, controllo ed invio del file denominato "teleleva **2025**", aggiornamento degli archivi;

Gestione del programma dei messi notificatori;

- Pubblicazione sull'albo pretorio di tutti gli atti comunali e restituzione delle relate di pubblicazione per gli atti che lo richiedano;

OBIETTIVI SPECIFICI

1)– Nel corso del 2025 si intende proseguire il processo di informatizzazione completa del servizio elettorale con la digitalizzazione e conseguente trasformazione dei fascicoli cartacei in formato elettronico. L'obiettivo che questo Ufficio si prefigge è la digitalizzazione di ulteriori 70 fascicoli

Vicalvi, 11/12/2024

Il Responsabile del Servizio Amministrativo

Iadipaolo Gabriella

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

Introduzione

Lo scopo della presente relazione è quello di illustrare gli obiettivi che nel corso dell'anno 2025 il presente ufficio è chiamato ad adempiere.

Descrizione

E' opportuno ricordare che negli ultimi anni si riscontrano vari segnali diretti ad una rivalutazione del ruolo del servizio finanziario, nell'ambito di una maggiore consapevolezza degli interessi generali sottesi alle sue competenze. Si evidenzia, di seguito, una panoramica delle attività che dovranno essere svolte nel corso del corrente esercizio finanziario:

Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;

La Tenuta della Contabilità Finanziaria, di competenza, di cassa ed economico patrimoniale (con le eccezioni previste per gli enti inferiori a 5.000 abitanti);

La Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

La Predisposizione e sottoscrizione del DUP;

La predisposizione del Bilancio di Previsione 2026/2028;

La predisposizione del Rendiconto di Gestione 2024;

La Partecipazione nella redazione del programma triennale delle opere pubbliche, nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi e nelle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa;

L'espressione dei pareri di regolarità contabile sulle delibere di Giunta e di Consiglio Comunale;

L'apposizione del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria sulle determinazioni dei vari responsabili di servizio;

Il controllo sui provvedimenti di liquidazione delle spese;

La sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;

La rilevazione contabile degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa;

Il coordinamento del riaccertamento dei residui;

La redazione delle certificazioni relative al Personale dipendente: Il conto annuale, il conto del personale, le C.U., il modello 770;

La redazione delle dichiarazioni fiscali e delle certificazioni di bilancio;

La segnalazione di eventuali situazioni pregiudizievoli degli equilibri di bilancio;

I controlli sulla tempestività dei pagamenti e sugli equilibri finanziari;

Sito Internet Comunale. Inserimento dati, notizie, atti ed informazioni;

Le attività necessarie per la regolare riscossione delle entrate comunali.

Predisposizione degli avvisi di sollecito dei tributi comunali

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E SOCIALE

Pubblicazione sull'Albo Pretorio On line delle stesse riguardanti anche altri Uffici Comunali;

Sistemazione e predisposizione del file relativo agli adempimenti di cui alla legge 190/2012 e successivo inoltro all'ANAC;

Pubblicazione sul sito di tutti gli atti relativi, nonché di tutti i files che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente;

Gestione delle attività culturali, presentazione progetti e rendiconto.

Gestione pratiche servizi sociali:

- Relazioni con l'utenza per la gestione delle pratiche relative ai benefici per la fornitura gratuita e/o semigratuita dei libri di testo. Ricezione richieste, controllo, emissione mandati di pagamento e rendiconto;

OBIETTIVI GENERICI

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
Programmazione economica e bilancio	Programmazione e rendicontazione		a) Predisposizione bilancio con relativi allegati b) Variazioni di bilancio c) Predisposizione rendiconto
	Gestione finanziaria		a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi b) Rispetto tempi pagamenti: 30 giorni dalla scadenza della fattura c) Gestione mutui d) Gestione economato e) Gestione rapporti con il Tesoriere

	Attività amministrativa		<ul style="list-style-type: none"> a) Predisposizione delibere di competenza b) Predisposizione determine di competenza c) Pareri di regolarità tecnica di competenza d) Pareri di regolarità contabile di competenza e) Visti contabili f) Tempi di lavorazione per l'apposizione di pareri e visti di competenza g) Pubblicazione Albo pretorio determine entro trenta giorni dall'adozione dei provvedimenti
Tributi	Gestione tributi comunali		<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione dell'IMU b) Gestione della tassa sui rifiuti c) Gestione dei tributi minori
	Rapporti con il pubblico		<ul style="list-style-type: none"> a) Servizi di supporto per i cittadini di competenza b) Sportello per i cittadini c) Predisposizione di modulistica di competenza
	Attività amministrativa		<ul style="list-style-type: none"> a) Predisposizione delibere di competenza b) Predisposizione determine di competenza c) Pubblicazione Albo pretorio determine entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento d) Aggiornamento regolamenti e) Stipula contratti relativi all'ufficio tributi f) Attuazione disposizioni Arera di competenza della tassa sui rifiuti
Gestione economica del personale	Gestione economica del personale		<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione stipendi, contributi, CU, conto annuale e relazione al conto annuale.
Inserimento nel sito Adempimenti D.LGS n. 33/2013	Pubblicazione tempestiva dei dati e aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente"		<ul style="list-style-type: none"> a) Inserimento dei dati di pertinenza dell'ufficio nelle apposite sezioni di Amministrazione trasparente b) Aggiornamento dati inseriti
Prevenzione della corruzione Adempimenti L. 190/2012	Attuazione delle misure previste nel PTPC		<ul style="list-style-type: none"> a) Rispetto delle tempistiche e delle misure previste nel PTPC

OBIETTIVI SPECIFICI

- 1) Nel corso dell'esercizio finanziario 2025 si intende continuare l'attività di controllo in merito alla Tari, alla Tasi e all'IMU. Entro il 31/12/2025 si provvederà all'emissione degli avvisi di accertamento IMU 2020. L'attività di accertamento della TARI è demandata, giusta convenzione, all'Agenzia delle Entrate e Riscossione di Frosinone. Si prevede l'elaborazione di n. 150 avvisi di accertamento.
- 2) Applicazione delle direttive AREA in materia di Carta della qualità del servizio TARI.

- 3) Nuova Piattaforma AREA RGS. Trasmissione dati relativi all'ammontare dello stock di debiti commerciali. Applicazione D.L. 152/2021. Si prevede l'invio di n. 1 comunicazione entro i termini di legge.
- 4) Certificazione sull'utilizzo del contributo per l'anno 2024 a concorso della copertura dell'onere sostenuto per l'incremento delle indennità di funzione da corrispondere ai sindaci e agli amministratori comunali. Si prevede l'invio di n. 1 certificazione annuale entro i termini di legge.
- 5) Assistenza agli organi istituzionali e agli uffici nell'analisi e nella interpretazione dei risultati economico-finanziari e degli eventi e delle novità di carattere finanziario e tributario. Si prevedono n. 10 interventi di assistenza agli organi istituzionali.
- 6) Elaborazione della procedura atta a garantire il rimborso delle spese, parziale o totale, dei libri relative agli studenti frequentanti la scuola dell'obbligo. Predisposizione, assunzione in carico, controllo degli atti ricevuti ed invio rendiconto. Si prevede n. 1 richiesta.

Vicalvi, lì 11.12.2024 .

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Dott. Cristiano Pantanella

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

Introduzione

Lo scopo della presente relazione è quello di illustrare gli obiettivi che anche nel corso dell'anno 2025 il presente ufficio è chiamato ad adempiere secondo la suddivisione dell'area tecnica come di sotto descritta:

1. AREA EDILIZIA PRIVATA / URBANISTICA
2. AREA LAVORI PUBBLICI E TECNICO MANUTENTIVA

OBIETTIVI PUNTO 1:

Attività edilizia: Gestione pratiche edilizie (Cil , Cila ,Scia , Scia alternativa al permesso di costruire, Scia in sanatoria ecc.) e relativo iter procedurale, con particolare riferimento all'ottenimento dei pareri prescritti dalla normativa in vigore da parte degli enti preposti, Provincia di Frosinone settore Viabilità e Vincolo Idrogeologico , Regione Lazio , Soprintendenza per i Beni Ambientali e Paesaggistici.

Lotta all'abusivismo edilizio: Lotta all'abusivismo edilizio, mediante attività di controllo dei cantieri edili sul territorio finalizzata alla verifica del rispetto dei lavori assentiti ed ai vincoli urbanistici ed ambientali presenti anche a seguito di segnalazioni di privati o su richiesta del Corpo dei Carabinieri . Conclusione iter amministrativo di pratiche relative alle domande di sanatoria di cui alla legge 47/85 , 724/94 e 326/03 .

Sopralluoghi: Effettuazione sopralluoghi, anche su richiesta dei privati, per valutazioni di carattere preventivo sulla fattibilità di opere edilizie (prevalentemente per aspetti ambientali e vincolistici ove presenti).

Urbanistica : Gestione del Piano di Governo del Territorio.

Il Comune di Vicalvi è dotato di un programma di fabbricazione approvato il 13.11.1971, la cartografia composta da un unico elaborato, non riporta graficizzato l'interno territorio. La documentazione a corredo è carente e non è stata mai aggiornata con il susseguirsi delle Leggi Nazionali o Regionali sulla gestione del territorio, si può prendere per esempio la L.R. n.38 del 22.12.1999 " Norme sul governo del territorio " e le sue successive modificazioni .L'obiettivo dell'ufficio tecnico è quello di iniziare un iter procedurale tecnico ed amministrativo per la redazione di un Piano regolatore Generale aggiornato.

Certificati di destinazione urbanistica. Il rilascio avviene, salvo casi particolari di evidente complessità, in circa 7 giorni. In caso di comprovata urgenza il certificato viene rilasciato per il giorno successivo.

Accesso agli atti: ricerca nei vari archivi delle pratiche oggetto di richiesta di accessi agli atti. L'istanza viene elaborata entro il termine prevista dalla L.241/90, non è possibile elaborarla in tempi brevi in quanto la ricerca dei dati richiesta, risulta essere ostacolata dal mal collocazione dei fascicoli. L'obiettivo primario è quello di costruire un archivio in ordine crescente .

Attività amministrativa: Predisposizione di determinazioni, modulistica, atti di affidamento di forniture e servizi, aggiornamento regolamenti di competenza. Mantenimento degli standard qualitativi nella predisposizione degli atti di natura gestionale, con particolare riferimento alle determinazioni del responsabile del servizio ed agli atti di affidamento di forniture e servizi, adeguando gli stessi alle novità legislative man mano introdotte. Aggiornamento della modulistica per la presentazione di istanze da parte dei cittadini ed altri utenti con relativa pubblicazione sul sito comunale. Proposta di aggiornamento dei regolamenti di competenza sulla base delle novità legislative introdotte con primo impegno il regolamento sullo smaltimento delle acque reflue .

Ordinanze in materia edilizia : Predisposizione di ordinanze in materia edilizia e provvedimenti conseguenti di competenza. Rispetto delle norme in materia di trasparenza. Rispetto delle norme

in materia di trasparenza previste dalla legge con adempimento degli obblighi di trasparenza che prevedono:

- pubblicazioni all'albo telematico
- pubblicazioni all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale

OBIETTIVI PUNTO 2 :

Gestione lavori pubblici: Predisposizione bandi e gare d'appalto in tutte le fasi previste dalla normativa vigente in materia di appalti di opere pubbliche, Gestione atti consequenziali ed aggiudicazioni, espletamento delle procedure per l'affidamento dei lavori e/o forniture. Predisposizione schemi contratti d'appalto da stipulare in forma pubblica amministrativa a rogito del Segretario Comunale. Predisposizione degli schemi dei contratti d'appalto da stipulare con le ditte aggiudicatrici degli appalti espletati.

Attività tecnico manutentiva (compreso il personale operaio). :Manutenzione generale degli immobili comunali.

Finalità da perseguire

- mantenere nel tempo il valore degli immobili ;
- scongiurare situazioni di rischio e di pericolo causate da cattiva manutenzione ;
- coordinamento squadra operai ;

Interventi di manutenzione viabilità comunale. , con particolare riferimento alla sicurezza dei cittadini.

Finalità da perseguire:

- assicurazione della sicurezza della circolazione veicolare e pedonale;
- mantenimento in buono stato dei manti stradali;
- scongiurare situazioni di pericolo e di causa incidentale, con apposizione di adeguata segnaletica.

Attività amministrativa : Predisposizione di determinazioni, modulistica, atti di affidamento di forniture e servizi, aggiornamento regolamenti di competenza.

Mantenimento degli standard qualitativi nella predisposizione dei atti di natura gestionale, con particolare riferimento alle determinazioni del responsabile del servizio ed agli atti di affidamento di forniture e servizi, adeguando gli stessi alle novità legislative man mano introdotte.

Aggiornamento della modulistica per la presentazione delle pratiche da parte di cittadini ed altri utenti. Proposta di aggiornamento dei regolamenti di competenza sulla base delle novità legislative introdotte.

Rispetto delle norme in materia di trasparenza : Rispetto delle norme in materia di trasparenza previste dalla legge in particolare:

- pubblicazioni all'albo telematico
- pubblicazioni all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, sulla base delle disposizioni introdotte dal D.Lgs. vigente.

Analisi

Per quanto illustrato nella presente relazione, si ritiene che i compiti e servizi assegnati e non menzionati in questa relazione ma di ordine quotidiano, si svolgeranno con assoluta regolarità, nonostante la carenza di organico in relazione ai nuovi e gravosi adempimenti che vengono richiesti ai responsabili.

Vicalvi, 11/12/2024

Il Responsabile dell'Area Tecnica

Arch.Ilenia Lollo