

PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA

RESPONSABILE: LAURA MERCURI

COMPETENZE:

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE, CONTRATTI, SERVIZI DEMOGRAFICI, ASSISTENZA, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO, UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO (URP), BILANCIO, CONTABILITA', ECONOMATO, TRIBUTI, AMMINISTRAZIONE CONTABILE DEL PERSONALE, GESTIONE IVA.

- 1) assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza, nonché attraverso:
 - il coordinamento e la gestione del contenzioso dell'ente intrattenendo i debiti rapporti con i legali di volta in volta incaricati;
 - una rapida formalizzazione del contratto di lavoro al fine di garantire certezza nei rapporti giuridici;
 - un'applicazione delle norme contrattuali mantenendo un idoneo livello di confronto con le Organizzazioni sindacali aziendali al fine di procedere con la massima qualità possibile a dette applicazioni;
 - il controllo delle modalità di tenuta dell'archivio corrente e della classificazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza e verificarne il miglioramento attraverso la produzione di procedure informatiche;
 - l'avvio di tutte le procedure d'appalto relative ai progetti dell'area amministrativa/finanziaria, rispettando le scadenze operative predefinite;
 - l'ottimizzazione delle procedure di appalto mediante, ove possibile, l'accorpamento delle stesse in modo da ridurre i costi di pubblicazione;
 - gestione dei beni e delle attrezzature scolastiche;
 - gestione del diritto allo studio;
 - prosecuzione nel servizio di assistenza domiciliare, assistenza scolastica e trasporto persone diversamente abili;
 - controllo di pubblici servizi e di tutte le attività commerciali in sede fissa ed ambulante.
- 2) Assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza, nonché attraverso:
 - la predisposizione di documenti contabili relativi al rendiconto finanziario e patrimoniale provvedendo alla verifica della conformità dei residui attivi e passivi alle relative disposizioni previste dal D.Lgs n. 267/2000;
 - la verifica delle modalità di tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale dell'ente;
 - la predisposizione del bilancio di previsione
 - la scelta della più conveniente tipologia di fonte di finanziamento a copertura delle spese di investimento;
 - una corretta gestione degli acquisti di uso comune da parte dei vari servizi, mediante una debita programmazione (raccolta preventiva da parte di ciascun servizio, acquisti, se del caso, in lotti per prodotti dello stesso tipo razionalizzando costi e tempi) anche con eventuale utilizzo delle apposite convenzioni stipulate al livello ministeriale ai sensi della normativa in vigore, al fine di:
 - permettere il controllo dei consumi;
 - una attendibile determinazione delle effettive necessità annuali;
 - assicurare con regolarità la fornitura dei beni.

OBIETTIVO	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
PA digitale 2026	Adempimenti per accesso ai contributi economici in materia digitale e collaborazione con società in house per la gestione dei diversi bandi	Rispetto della tempistica per l'ottenimento dei finanziamenti bandi PNRR digitale	Raggiungimento degli obiettivi previsti dai bandi digitali	Laura Mercuri
Carta d'identità elettronica	Fornire al cittadino un servizio efficiente di rilascio della CIE	Organizzazione e realizzazione in tempi brevi della CIE	Evasione della richiesta in tempi brevi e in modo efficiente Incentivare il cittadino all'utilizzo attivo della CIE come strumento di identificazione digitale per l'accesso ai siti della Pubblica	Roberta Legora
Evasione delle richieste pervenute via MAIL/PEC (accertamenti anagrafici e residenze)	Rispondere alle richieste dei cittadini/Enti pervenute via pec	Risposta entro 5/10 giorni dalla segnalazione anche se negativa	Ridurre i tempi di attesa dell'utenza fornendo soluzioni ottimali	Roberta Legora
Avvio delle operazioni finalizzate alla dematerializzazione della tenuta dell'archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile	Sostituzione dei registri cartacei con quelli in formato elettronico in adeguamento al processo di digitalizzazione degli Uffici Stato Civile Comunali	Dematerializzazione della tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile 31/12/2025	Riduzione spese di stampa, snellimento e semplificazione delle operazioni di aggiornamento degli atti di stato civile	Roberta Legora

Gestione notifiche	Fornire un servizio efficiente ed efficace per la gestione delle notificazioni	Organizzare e gestire il servizio di notificazioni	Gestire in tempi brevi il servizio di notificazioni e in modo efficiente	Roberta Legora
Predisposizione bandi di aiuti sociali	Necessità di definire aiuti sociali per la comunità del Comune	Realizzare le operazioni necessarie al fine di garantire la possibilità di accedere agli aiuti	Erogazione degli aiuti sociali a favore della popolazione residente	Laura Mercuri
Redazione certificazioni per detrazione mensa scolastica	Fornire al cittadino la certificazione della spesa detraibile per l'anno 2024	Redazione in tempi brevi della certificazione richiesta da circa 100 utenti	Evasione della richiesta in 3-5 giorni lavorativi	Roberta Legora
Avvio delle operazioni tramite utilizzo di software per predisposizione banca dati luci votive del comune e relativi adempimenti di emissione e monitoraggio pagamento	E' necessario procedere all'inserimento di tutti i dati nella banca dati del software	Utilizzo del software in autonomia ed emissione dei pagamenti agli utilizzatori delle luci votive	Riduzione spese di stampa, snellimento e semplificazione delle operazioni di aggiornamento banca dati	Roberta Legora
TARI	Adeguamento alle nuove deliberazioni ARERA – MTR-2	Predisporre i documenti nel rispetto dei tempi prestabiliti dalla normativa vigente 30/06/2025	Garantire il gettito Tari a copertura dei costi del servizio rifiuti	Laura Mercuri
Gestione del personale	Adeguamento alle nuove normative in materia sopravvenienti nel corso dell'anno	Attivazione decontribuzioni ed emolumenti	Garantire le decontribuzioni e le spettanze ai dipendenti	Laura Mercuri

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA TECNICA
RESPONSABILE: VICE SINDACO PIETRO GAROFOLI

COMPETENZE:

MANUTENZIONE FABBRICATI COMUNALI, MANUTENZIONE STRADE COMUNALI, RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE, URBANISTICA, PROCEDIMENTI LAVORI PUBBLICI.

- 1) Assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza.
- 2) Assicurare una buona e tempestiva manutenzione del patrimonio immobiliare comunale.
- 3) Gestire le procedure amministrative relative alla realizzazione degli interventi previsti nel programma annuale delle opere pubbliche.
- 4) Assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza.
- 5) Assicurare una buona e tempestiva manutenzione del patrimonio immobiliare comunale.
- 6) Gestire le procedure amministrative relative alla realizzazione degli interventi previsti nel programma annuale delle opere pubbliche.

OBIETTIVO	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Opere pubbliche	Gestione incarichi di progettazione lavori – predisposizione bandi di gara	Affidamento incarichi nelle varie fasi di progettazione, espletamento gare, aggiudicazione e stipulazione contratti – monitoraggio opere	Miglioramento dell'attività di programmazione delle nuove opere pubbliche – monitoraggio degli interventi e miglioramento delle tempistiche previste per ogni intervento	Amanda Mencarelli
Manutenzione patrimonio	Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale	Gestione attività di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale edifici, arredo urbano e cimitero – manutenzione centrali termiche, illuminazione pubblica e	Gestione tempestiva del servizio per garantire funzionalità e sicurezza agli immobili comunali.	Amanda Mencarelli

		servizi connessi		
Verde pubblico	Tutela qualità dell'ambiente	Manutenzione verde pubblico, potatura alberi e nuove piantumazioni	Assicurare migliore qualità dell'ambiente	Amanda Mencarelli
Viabilità	Manutenzione strade	Manutenzione vie e piazze - servizio spargisale e sgombero neve- servizio sfalcio verde stradale – segnaletica stradale manutenzione e fornitura mezzi in dotazione al comune	Garantire migliore sicurezza stradale	Amanda Mencarelli
Gestione cantoniere	Pianificazione del lavoro da svolgere nelle giornate in presenza	Coordinamento delle attività	Gestione puntuale e tempestiva del Servizio	Amanda Mencarelli

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

CENTRO DI RESPONSABILITA': TUTTI I SETTORE DELL'ENTE

OBIETTIVO	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Attuazione e monitoraggio delle previsioni contenute nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026	Contrasto dei fenomeni corruttivi	Rilievo di fenomeni corruttivi. Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente.	Assenza di fenomeni corruttivi. Assolvimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Tutti i dipendenti dell'ente

Rispetto dei tempi di pagamento	Attuazione di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.L. 13/2023 convertito dalla legge 41/2023 e circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato	Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 - Stock del debito (ai sensi art. 1 commi da 859 a 872 Legge 145/2018)	Rispetto dei limiti di legge	Tutti i dipendenti dell'ente
---------------------------------	---	--	------------------------------	------------------------------