

ORIGINALE
Deliberazione n° 12
del 26/03/2025
Ore 11,44

COMUNE DI ROCCANTICA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE (POP) PER IL PERIODO 2025-2027

() Soggetta invio ai Capigruppo Consiliari

() Trasmessa al Prefetto in data _____

Il sottoscritto Responsabile del Servizio dichiara di aver oggi 27-03-2025 pubblicato copia della presente verbale all'albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi e cioè fino al 11-04-2025

Data 27-03-2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

n.° Registro Pubblicazione.

Referto di Pubblicazione

(Art.124 D.Lgs 18/08/2000, n° 267)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno 27-03-2025 all'Albo Pretorio, ove è rimasta per 15 gg. consecutivi.

Il Segretario Comunale

L'Anno Duemilaventicinque addì Ventisei del mese di Marzo alle Ore 11,44 in videoconferenza

Si è riunita la Giunta Comunale:

Eseguito l'appello, risultano P A

- | | | |
|--------------------|-----------|-----------|
| 1. SCIARRA Alberto | Sindaco | (X) () |
| 2. MORETTI Laura | Vice " | () (X) |
| 3. CAPORALI Nella | Assessore | (X) () |

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale

Dott.ssa DI TROLIO Filma

Il Presidente, SCIARRA Alberto, in qualità di Sindaco, dopo aver verificato le presenze del numero legale, dichiara aperta la seduta ed inizia la trattazione dell'argomento in oggetto.

n° 12 del 26/03/2025

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE (POP) PER IL PERIODO 2025-2027

Si esprime parere favorevole in ordine alle regolarità tecnica e di correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell' art. 49 comma 1, e dell'art 147 bis, comma 1 del Tuel.

**Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Di Troilo Filma)**

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 31/12/2024 è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2025-2027;

Richiamati:

- l'articolo 4 del D.Lgs. n. 165/2001 che stabilisce che:
 - spetta ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante poteri autonomi di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali;
 - spetta agli Organi di Governo dell'Ente la definizione dei programmi, degli obiettivi, delle priorità e delle scelte, il controllo e la verifica dei risultati della gestione amministrativa;
- l'articolo 17 del citato decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni, che definisce le attività di gestione da attribuire ai dirigenti;
- l'articolo 107, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000 (TUEL), con il quale si stabilisce che ai dirigenti sono attribuiti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'Organo politico;
- l'articolo 109, comma 2, del medesimo TUEL, con il quale si stabilisce che nei comuni privi di

personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui sopra sono svolte dai responsabili degli uffici e dei servizi;

- l'articolo 147 del TUEL, che attribuisce agli Enti Locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, il compito di individuare strumenti e metodologie adeguati a verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
- il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visti

- Il D. Lgs. 23/06/2011, n. 118, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi...";
- L'allegato 4/1 al D.Lgs.118/2011 recante il principio applicato della programmazione,

Atteso che il Documento unico di programmazione semplificato (DUPS) è stato predisposto in coerenza con i contenuti delle linee programmatiche del Sindaco al fine di delineare una guida strategica e operativa dell'Ente e costituisce, nel rispetto del principio di coerenza e coordinamento dei documenti di bilancio, il presupposto necessario per tutti gli altri documenti di programmazione, in conformità ai principi contabili approvati con il decreto legislativo n. 118/2011 e successive modifiche;

Dato atto che

- il Piano degli Obiettivi e della Performance (POP) è stato redatto conformemente ai programmi, piani e obiettivi generali dell'amministrazione, contenuti nel Documento Unico di Programmazione, nel programma strategico e nel Bilancio di previsione e costituiscono documenti di raccordo tra gli strumenti programmatici e gli obiettivi e le azioni da affidare alla struttura organizzativa dell'Ente attraverso l'individuazione dei centri di responsabilità;
- il Piano degli obiettivi e della performance 2025-2027 e gli altri documenti di programmazione sono stati redatti in conformità dei principi contenuti negli articoli 4 e 5 del decreto legislativo n. 150/2009 e sono coerenti con le fasi del ciclo di gestione della performance;
- gli obiettivi sopra indicati sono strutturati nel Piano degli obiettivi e delle performance per

Unità organizzative di riferimento;

- il Piano degli Obiettivi e delle performance 2025-2027 si qualifica quale importante documento di programmazione della gestione dell'Ente alla base del ciclo di gestione della performance e che il relativo monitoraggio in corso d'anno consentirà di valutare la performance ;
- con l'approvazione del Piano degli Obiettivi e delle performance si intende riaffermare la volontà di sviluppare le logiche di gestione per obiettivi e di responsabilizzazione dei risultati e delle risorse dei dirigenti/responsabili dei servizi;
- il Piano degli Obiettivi e della performance costituisce la base su cui condurre il Controllo di Gestione, e durante l'esercizio il Servizio Controllo di gestione procederà:
 - a) al monitoraggio del raggiungimento dei risultati attraverso la determinazione dello stato di avanzamento degli obiettivi,
 - b) all'aggiornamento del Piano degli Obiettivi e della Performance per apportare eventuali rettifiche agli obiettivi assegnati, inserire nuovi obiettivi (variazioni di bilancio e di POP) e per rimuovere gli obiettivi non più in linea con i programmi dell'Amministrazione;

Visto:

- il Regolamento di contabilità dell'Ente;

Acquisito

- il parere favorevole del segretario comunale, ai sensi degli articoli 49 e 147-bis del decreto legislativo n. 267/2000;

PROPONE

- 1) di approvare il Piano degli obiettivi e della Performance per il triennio 2025-2027; (rappresentato nell'allegato parte integrante ed essenziale della presente deliberazione), affidando ai responsabili delle Unità organizzative l'attuazione degli obiettivi;
- 2) di comunicare la presente contestualmente alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio ai Signori Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del TUEL;

- 3) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, con separata votazione, a voti unanimi espressi nelle forme e modi di legge, ai sensi dell'art. 134, comma d del D. Lgs 267/2000

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la su estesa proposta di deliberazione;

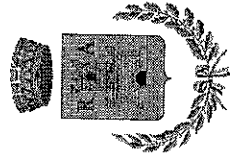
Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi e palesi

DELIBERA

Di approvare in ogni sua parte la su estesa proposta di deliberazione.

Successivamente, con separata e parimenti unanime votazione, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, ultimo comma del D. Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI ROCCANTICA

PIANO DELLE PERFORMANCE 2025/2027

L'ENTE LOCALE ED IL VALORE PUBBLICO

Tutte le Amministrazioni Pubbliche, seppur nella diversità dei servizi che erogano, hanno il comune la missione istituzionale di generare il c.d. valore pubblico, a beneficio dei propri utenti, stakeholder e cittadini.

Il valore pubblico si potrebbe definire come la concretizzazione dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i., poiché nell'ambito di una visione aziendale dell'Ente locale, identificato come sistema di elementi coordinati ed organizzati al fine della massimizzazione dell'output finale, a parità di input e non come mera somma di quest'ultimi, l'Ente concretizza la sua sostanza.

Possiamo dunque individuare nel valore pubblico, la massima esplicazione dell'ordinamento giuridico in senso ampio, cui conseguire un orientato ordinamento giuridico in senso stretto.

I principi guida posti alla base dell'attività-azienda dell'Ente inteso come azienda composta pubblica, e quindi impernianti le attività di gestione, organizzazione, realizzazione, controllo e valutazione, sono i seguenti:

- efficienza: massimizzazione di output a parità di input o minimizzazione di input a parità di output;
- efficacia: grado di realizzazione degli output programmati;
- economicità: mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario;
- rendimento: modo di essere ed operare di un'organizzazione in rapporto all'utile che si può ottenere da essa (Borgonovi).

Più nel dettaglio, si può parlare di efficienza tecnica che implica un rapporto tra grandezze fisiche (quantità di input e quantità di output) ed efficienza economica che si calcola confrontando una grandezza fisica (quantità di output) con una economica (costo delle risorse utilizzate per produrle).

È importante considerare anche l'efficienza allocativa che misura il grado di soddisfazione dei consumatori dei beni e dei servizi in rapporto al processo produttivo posto in essere dalla Pubblica Amministrazione; collegata dunque alla capacità dell'Ente di creare Valore Pubblico.

Relativamente all'efficacia, è importante sottolineare che la valutazione dell'efficacia di una Pubblica Amministrazione richiede che valuti anche la professionalità e l'adeguatezza dimostrate dal personale nel rispondere alle richieste dei cittadini, l'opinione dei cittadini circa la qualità dei servizi e la misura in cui i bisogni non vengono soddisfatti dai servizi offerti.

Circa l'economicità, è da sottolineare che seppur l'equilibrio minimo è una condizione necessaria, ma non è sufficiente poiché si deve tendere all'equilibrio economico propriamente detto che assicura la creazione di una sovra-utilità rispetto a quella consumata durante il processo produttivo.

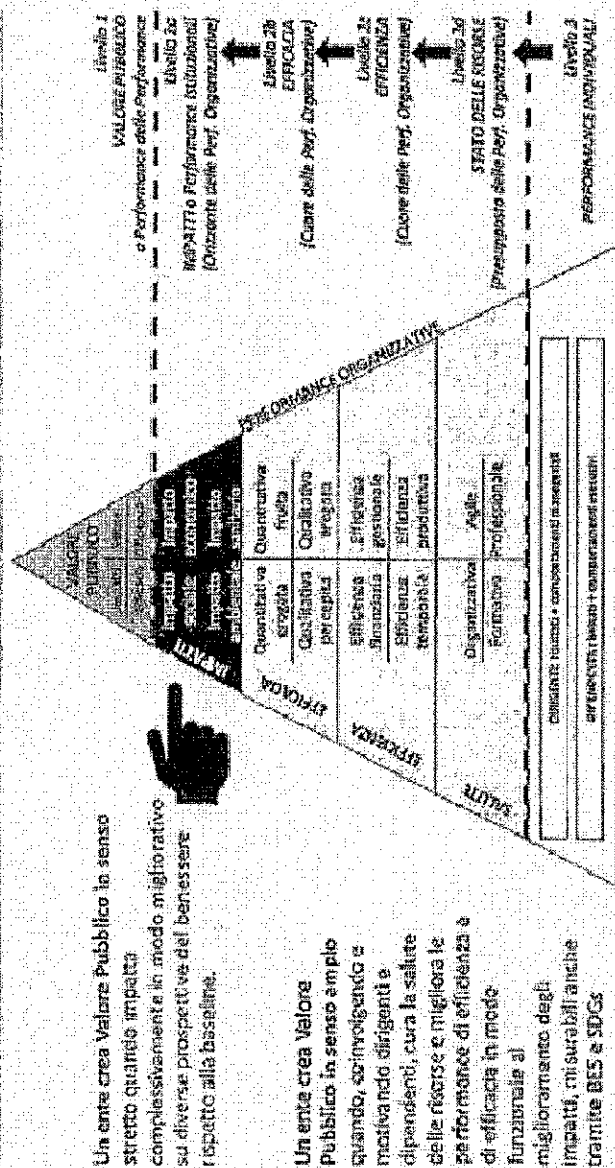
Punto focale e di riassunto di tutti i principi guida descritti, è il rendimento amministrativo, che misurando il grado di efficienza e l'efficacia delle prestazioni offerte dall'Ente locale, costituisce la base per una corretta valutazione della performance.

Ai sensi del D.Lgs. 150/2009, attuativo della L.15/2009 riguardante l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle P.A.: "ogni Amministrazione Pubblica è tenuta a misurare e valutare le performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti. La misurazione e valutazione delle performance sono volte al miglioramento qualitativo dei servizi offerti dalle A.P., nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e dell'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle A.P. e delle risorse impiegate per il loro perseguimento".

Nell'ottica aziendale dell'Ente locale che dunque interagisce con gli altri sistemi presenti nell'ambiente in cui insiste, possiamo concludere che una corretta valutazione della performance non può non tener conto della capacità dell'Ente di indirizzare la propria attività al miglioramento delle condizioni di vita dei soggetti amministrati e dunque alla creazione o almeno aspirazione alla generazione del massimo valore pubblico.

In tale ottica, risulta doveroso riportare a livello schematico la Piramide del Valore Pubblico (fonte: Deidda Gagliardo, 2015), la quale costituisce metodo procedurale per governare il contributo degli obiettivi operativi e delle relative performance in modo funzionale alle strategie per la generazione di valore pubblico.

Fig. 7 La Piramide del Valore Pubblico (fonte: Deidda Gagliardo, 2015).



IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina la programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individua le volte migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa ed a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Il ciclo della performance è un processo articolato in fasi cicliche e ricorrenti; e finalizzato a collegare la pianificazione strategica alla valutazione della performance, ovvero alla valutazione della prestazione resa dalla struttura complessivamente considerata (performance organizzativa) e dal singolo dipendente (performance individuale).

Sia il ciclo della *performance* che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli Enti locali, in quanto: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale che il documento unico di programmazione traduce in azione su un arco temporale triennale; ed infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse disponibili ai Responsabili di Area sulla base degli annuali obiettivi operativi; mentre gli indicatori ne misurano il raggiungimento, attraverso il sistema permanente di valutazione sia dipendenti che dei Responsabili di Area.

Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2025/2027 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 31/12/2024

Il Bilancio di previsione per il triennio 2025/2027 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 31/12/2024.

CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa del Comune di Roccantica è suddivisa in tre Aree: Area Tecnica, Area Amministrativa ed Area Economico Finanziaria; al cui vertice è collocato il Segretario Comunale, che ai sensi del D.Lgs. 267/2000 s.m.i. ha funzioni di sovrintendenza, coordinamento e controllo successivo della regolarità amministrativa.

Il Segretario Comunale è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Comune di Roccantica gestisce i servizi sociali tramite il Consorzio sociale della Bassa Sabina.

Ciascuna Area è diretta da una Posizione Organizzativa-l'Area Amministrativa ha come responsabile il Sindaco-

L'Ente costa di 4 dipendenti nonché 2 dipendenti utilizzati ai sensi della Legge n. 31104 art. 1 comma 557. Il Comune di Roccantica è Comune Partner della Convezione di Segreteria con i Comuni di Casperia, Montasola, Cantalupo in Sabina e Selci Sabino.

Segue l'Organigramma al 31/12/2024

Profilo	Consistenza attuale	Area/Settore
FUNZIONARIO TECNICO	ATTUALMENTE RICOPERTO Part time 18 ore	UFFICIO TECNICO
OPERATORE ESPERTO	ATTUALMENTE RICOPERTO Esecutore amministrativo 30 ore	UFFICIO AMMINISTRATIVO
OPERATORE ESPERTO	ATTUALMENTE RICOPERTO Autista scuolabus – operaio specializzato 36 ore	SETTORE TECNICO
OPERATORE ESPERTO	ATTUALMENTE RICOPERTO Operaio specializzato 24 ore	SETTORE TECNICO
OPERATORE ESPERTO	ATTUALMENTE RICOPERTO Legge 311/2004 Part time 12 ore	UFFICIO TRIBUTI
ISTRUTTORE-EQ	ATTUALMENTE RICOPERTO Legge 311/2004 Part time 18 ore	SETTORE CONTABILE ECONOMICO FINANZIARIO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il Piano della Performance prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale. L'articolo 8 del D.Lgs. n. 150/2000 *individua gli ambiti* che devono essere contenuti nel sistema:

1. l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
2. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
3. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
4. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
5. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
6. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
7. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
8. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

TABELLE RIASSUNTIVE RELATIVE AGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2025

1. AREA TECNICA- UFFICIO TECNICO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %	INDICATORI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	FINE
1	MONITORAGGIO SISTEMATICO DELLE PIATTAFORME REGIONALI, MEF, MIUR, ETC. PER LA PRESENTAZIONE IN VIA TELEMATICA DELLE CANDIDATURE VOLTE ALL’OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI.	60%	ACCESSI IN PIATTAFORMA, PRESENTAZIONE DI EVENTUALI CANDIDATURE	OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI, INSERIMENTO DELL’ENTE IN GRADUATORIE DI FINANZIAMENTO	31/12/2025
2	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL P.T.P.C.T. – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DEL COMUNE 2023/2025	5%	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	OTTIMIZZAZIONE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	31/12/2025
3	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA DI CUI AL D.LGS. 33/2013 E S.M.I. SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. OBIETTIVO TRASVERSALE CHE RIGUARDA TUTTE LE AREE DEL COMUNE.	5%	SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELL’ENTE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI PERTINENZA DEL SERVIZIO	31/12/2025
4	OTTIMIZZAZIONE DELLE A GESTIONE DEI PAGAMENTI DELLE FATTURE ATTRAVERSO LA RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO, COMUNQUE NEL RISPETTO DEI TEMPI MEDI, IN PARTICOLARE PER LE SPESE ASSOGGETTATE AD INTERESSI DI MORA E PER RITARDATO PAGAMENTO	30%	TEMPI MEDI DI LAVORAZIONE DELLE FATTURE E DELLA CONSEGUENTE LIQUIDAZIONE	EFFICIENTAMENTO DEI TEMPI DI LAVORAZIONE	31/12/2025

2. AREA ECONOMICO- FINANZIARIA

UFFICIO RAGIONERIA

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %	INDICATORI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	FINE
1	RENDICONTAZIONE PORTALE TBEL	25%	GESTIONE RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	CONFERMA DI CONTRIBUTI RICEVUTI ED EVENTUALE RIDETERMINAZIONE	31/12/2025
	RENDICONTAZIONI SPESE ANNUALI DEI DIVERSI SETTORI DELL'ATTIVITA' COMUNALE- SOSE FABBISOGNI STANDARD	15%	GESTIONE RENDICONTAZIONE TRASFERIMENTI	CONFERMA DI CONTRIBUTI RICEVUTI ED EVENTUALE RIDETERMINAZIONE	31/12/2025
3	OTTIMIZZAZIONE DEI PAGAMENTI DELLE FATTURE ATTRAVERSO LA RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO, COMUNQUE NEL RISPETTO DEI TEMPI MEDI, IN PARTICOLARE PER LE SPESE ASSOGGETTATE AD INTERESSI DI MORA E PER RITARDATO PAGAMENTO	30%	GESTIONE RENDICONTAZIONE TRASFERIMENTI	CONFERMA DI CONTRIBUTI RICEVUTI ED EVENTUALE RIDETERMINAZIONE	31/12/2025
4	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL P.T.P.C.T. - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DEL COMUNE 2023/2025	15%	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	OTTIMIZZAZIONE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	31/12/2025
5	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA DI CUI AL D.LGS. 33/2013 E S.M.I. SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. OBIETTIVO TRASVERSALE CHE RIGUARDA TUTTE LE AREE DEL COMUNE.	15%	SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELL'ENTE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI PERTINENZA DEL SERVIZIO	31/12/2025

UFFICIO TRIBUTI

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %	INDICATORI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	FINE
1	CARTA DELLA QUALITA' SERVIZIO INTEGRATO DI GESTIONE DEI RIFIUTI	60%	NUMERO DI RECLAMI GESTITI	MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DEI TEMPI DI RISPOSTA E DI GESTIONE DEI RECLAMI	31/12/2025
2	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL P.T.P.C.T. – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DEL COMUNE 2023/2025	20%	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	OTTIMIZZAZIONE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	31/12/2025
3	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA DI CUI AL D.LGS. 33/2013 E S.M.I. SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. OBIETTIVO TRASVERSALE CHE RIGUARDA TUTTE LE AREE DEL COMUNE.	20%	SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELL'ENTE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI PERTINENZA DEL SERVIZIO	31/12/2025

Relazioni illustrative dei Responsabili di Area per le attività 2025

AREA AMMINISTRATIVA

1. ORGANI ISTITUZIONALI

a. ATTIVITA' ORDINARIA

Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio per le materie di propria competenza, dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla presentazione delle bozze deliberative agli organi per l'approvazione, al completamento ed assemblamento degli atti, alla loro pubblicazione nell'albo pretorio, all'invio degli stessi ai Capi Gruppo consiliari, all'attestazione di avvenuta esecuzione ed alla trasmissione agli uffici competenti. Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordine del giorno, impegni di spesa e liquidazioni). Cura l'arrivo, la spedizione e l'inserimento nel protocollo e la distribuzione della posta di tutti gli uffici Comunali.

Cura la registrazione della posta in arrivo e la distribuzione della rimanente posta in formato cartaceo e tramite flussi documentali agli uffici competenti.

Gestisce il centralino e l'albo-pretorio online.

Stesura dei contratti digitali, loro conservazione ed invio telematico dei contratti all'Agenzia delle Entrate.

Gestione della mensa scolastica con tutti gli adempimenti annessi.

Gestione del trasporto scolastico con tutti gli adempimenti annessi.

Gestione delle domande a seguito di bandi per bonus e contributi sociali.

2. ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

a. ATTIVITA' ORDINARIA

Durante l'anno si provvede agli ordinari adempimenti ed in particolare:

- Tenuta delle anagrafi (residenti, emigrati, A.I.R.E.), stato civile, servizio al pubblico e servizio statistica;
- Gestione del servizio elettorale: tenuta lista degli elettori, revisioni dinamiche, revisioni straordinarie, revisioni semestrali; tenuta degli albi dei presidenti e scrutatori di seggi;

si provvede inoltre ad espletare le seguenti pratiche inerenti al Servizio: immigrazioni, emigrazioni, carte d'identità, nascite, matrimoni, morti, persone iscritte per la prima volta nelle liste elettorali, persone cancellate dalle liste elettorali, cambi abitazione, passaporti ed attestazioni di soggiorno.

AREA TECNICA

1. UFFICIO TECNICO

a. GESTIONE DEI BENI DELL'ENTE ED EDILIZIA

- i.** Interventi di manutenzione atti a garantire i parametri di sicurezza negli edifici comunali mediante adeguamenti ed investimenti sugli impianti, pulizia e mantenimento;
- ii.** Manutenzione ordinaria degli edifici comunali per la parte corrente, in particolare la manutenzione straordinaria dei locali in funzione dell'adeguamento alle normative vigenti, tutti gli adempimenti necessari per i rinnovi dei certificati antincendio e le verifiche sugli impianti elettrici;
- iii.** Verifica della manutenzione stradale;
- iv.** Gestione beni del patrimonio e dei beni demaniali.
- v.** Redazione di alcune varianti al PRGC necessarie per l'adeguamento normativo e la correzione di errori materiali ed individuazione di nuove aree come da richieste dei privati cittadini ai sensi della normativa regionale;

b. ATTIVITA' ORDINARIA

- i.** Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordine del giorno, impegni di spesa e liquidazioni);
- ii.** Attività progettuale interna, controllo del rispetto delle condizioni contrattuali da parte delle imprese assegnatarie di lavori pubblici e servizi, redazione degli stati di avanzamento lavori e contabilità finali;
- iii.** Relazione studi di fattibilità per l'inserimento delle opere nella programmazione del Bilancio;
- iv.** Tenuta dell'Inventario Comunale e relative operazioni;
- v.** Assicurare una corretta progettazione, lavori e sopralluoghi e relazioni, preventivi, statistiche, progettazioni interne ed attività connesse alle competenze del R.U.P. per le progettazioni interne ed esterne; richieste contributo o finanziamenti con leggi speciali; comunicazioni alle Autorità di vigilanza relativamente alle opere pubbliche; acquisizione ed aggiornamento di certificazioni di conformità alla normativa vigente, certificati di regolare esecuzione, collaudi; rilascio certificazioni di legge.

- vi.** Verifica correttezza pratiche edilizie presentate, CIL CILA SCIA e rilascio permessi a costruire ed autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazioni vincolo idrogeologico, compilazioni CDU, sopralluoghi per idoneità abitative, attività di sportello e vigilanza urbanistica ed edilizia;
- vii.** Manutenzione aree verdi comunali.
- viii.** Curare i rapporti con il broker per i sinistri coperti da assicurazione.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

1. UFFICIO RAGIONERIA

a. ATTIVITA' ORDINARIA

- i.** Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio per le materie di propria competenza, dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla presentazione delle bozze deliberative agli organi per l'approvazione, al completamento ed assebramento degli atti. Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordine del giorno, impegni di spesa e liquidazioni);
- ii.** Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale ed amministrativa della struttura comunale, con conseguente mantenimento dei livelli di attività ordinaria della struttura;
- iii.** Spese personale e monitoraggio ai sensi del D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010;
- iv.** Gestione incassi e pagamenti, attività di monitoraggio e pubblicazione dati su piattaforma elettronica;
- v.** Rispetto delle scadenze finanziarie per le trasmissioni ai Ministeri ed alla Corte dei Conti dei vari elaborati così come previsto dalla normativa vigente.
- vi.** Provvedere alla fornitura dei dati per l'aggiornamento ed il congruaggio premi assicurativi;
- vii.** Garantire la fornitura del materiale necessario all'espletamento dell'attività ordinaria dell'Ente;
- viii.** Curare la manutenzione ordinaria del materiale tecnologico presente negli uffici;

2. UFFICIO TRIBUTI

a. ATTIVITA' ORDINARIA

- i.** Mantenimento dell'azione tributaria nell'ambito dei criteri di efficienza ed efficacia, coordinando l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento di soggetti, accertamento, imponibile, formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione;
- ii.** Aggiornamento continuo dell'anagrafe tributaria;
- iii.** Relazioni con il pubblico;
- iv.** Concessioni cimiteriali, gestione dell'utenza e stesura dei contratti per cessione loculi.

3. UFFICIO PERSONALE

a. ATTIVITA' ORDINARIA

- i.** Gestione giuridica del personale dipendente (congedi, malattia, aspettative, permessi, mobilità, etc)
- ii.** Procedura per l'assunzione personale a tempo determinato o meno;
- iii.** Gestione giuridica ed economica degli adempimenti connessi alla contrattazione decentrata integrativa;
- iv.** Controllo periodico degli orari di servizio e comunicazione scostamenti;
- v.** Gestione stipendi;
- vi.** Adempimenti fiscali;
- vii.** Elaborazioni annuali conto del personale e relazione allegata;
- viii.** Trasmissione dati telematici C.U. ed altri, all'Agenzia delle Entrate.

Letto approvato e sottoscritto

Il Sindaco
(Dott. Alberto SCIARRA)

Il Segretario
(Dott. ssa Filma DI TROLIO)

La presente deliberazione viene pubblicata in data 27-03-2025

Il Segretario
(Dott. ssa Filma DI TROLIO)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del Messo Comunale, CERTIFICO che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal ____;

Il Segretario
(Dott. ssa Filma DI TROLIO)

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

li _____

Il Segretario Comunale