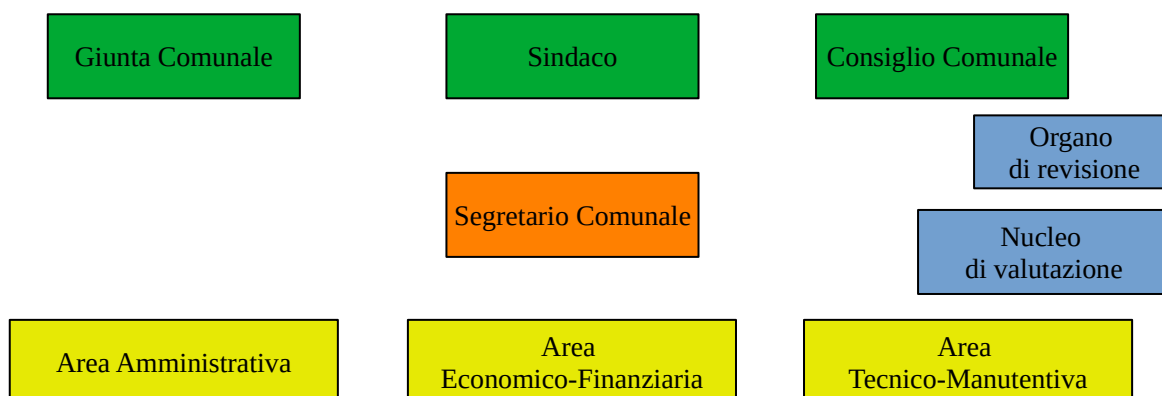


PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022/2024

**Struttura organizzativa del Comune di Antonimina**



**OBIETTIVI STRATEGICI**

**(comuni a tutte le aree funzionali dell'Ente)**

**1. SVILUPPO ISTITUZIONALE PER IL BUON GOVERNO**

<b>INDICATORE</b>	Aggiornamento con pubblicazione tempestiva, sul sito istituzionale “amministrazione trasparente”, di tutti gli atti di cui al D.lgs. 33/2013 a cura di tutti i responsabili delle strutture gestionali e autonome.
<b>TARGET</b>	assenza di rilievi da parte dell'OIV – assenza di accessi civici -
<b>ADOZIONE ATTI</b>	<b>SI</b>
<b>PESO</b>	<b>50%</b>
<b>NOTE</b>	l'obiettivo si propone di coinvolgere tutti i responsabili delle strutture gestionali e autonome e il segretario dell'ente nell'attuazione delle misure previste nel piano di prevenzione della corruzione e nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

**2. ESPLETAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA IN CONFORMITA' ALLE LEGGI, ALLO STATUTO E AI REGOLAMENTI FINALIZZATA ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA.**

<b>INDICATORE</b>	– risparmio delle spese di funzionamento finanziate con fondi di bilancio.
<b>TARGET</b>	– risparmio delle spese di funzionamento finanziate con fondi di bilancio.
<b>ADOZIONE ATTI</b>	<b>SI</b>
<b>PESO</b>	<b>50%</b>
<b>NOTE</b>	l'obiettivo si propone di coinvolgere tutti i responsabili delle strutture gestionali e autonome e il segretario dell'ente di indirizzare ed espletare l'azione amministrativa alla razionalizzazione e contenimento della spesa, nel rispetto della normativa vigente.

<b>Riepilogo</b>		
<b>1</b>	Obiettivo Strategico 1	peso : 50 %
<b>2</b>	Obiettivo Strategico 2	peso : 50 %
	Totale	Peso : 100

**OBIETTIVI OPERATIVI**  
(propri di ogni area funzionale)

**AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI**

**Responsabile: Dott.ssa Agata Varacalli (dal 01.01.2022 al 30.06.2022)**

**Dott. Domenico Colacresi (dal 03.08.2022)**

**1. Pubblicazione atti e provvedimenti**

<b>INDICATORE</b>	Curare la pubblicazione, sul link dedicato "Amministrazione trasparente" , in via esemplificativa: - alla concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese; - alla attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati; - Ai vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della L. 241/1990 ad enti pubblici e privati. Tempestiva pubblicazione delle deliberazioni adottate dalla Giunta e da Consiglio Comunale
<b>TARGET</b>	Positivo : <b>Tempi medi di aggiornamento del sito internet comunale continua e giornaliera nell'arco di tutto l'anno 2021</b> Negativo : <b>Aggiornamento dei dati oltre il termine di 30 giorni dall'obbligo di pubblicazione.</b>
<b>ADOZIONE ATTI</b>	SI
<b>PESO</b>	30%
<b>NOTE</b>	<b>L'obiettivo si propone di coinvolgere la struttura nel processo di aggiornamento del sito internet comunale con particolare riferimento alla sezione dell'Amministrazione Trasparente</b>

**2. Gestione amministrativa del contenzioso dell'Ente. Attività amministrativa finalizzata al conferimento degli incarichi legali esterni. Formazione, aggiornamento e tenuta short list di professionisti legali**

<b>INDICATORE</b>	Gestione amministrativa del contenzioso dell'Ente (attività precedente e successiva alla fase processuale ). Attività amministrativa finalizzata al conferimento dell'incarico al legale dell'Ente in contratto.
<b>TARGET</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adozione atti di costituzione in giudizio. <u>Tempistica</u> : nei termini per la costituzione e per le procedure stragiudiziali entro 30 giorni dall'acquisizione dell'atto di citazione e/o ricorso .</li><li>• Adozione degli atti gestionali per dare esecuzione a pronunciamenti giudiziali. <u>Tempistica:</u> avvio del procedimento amministrativo entro i 30 giorni dall'avvenuta acquisizione del pronunciamento giudiziale</li><li>• Relazione illustrativa sull'attività svolta. <u>Tempistica:</u> 31.12.2022</li></ul> Positivo: rispetto della tempistica per almeno l'80% dei procedimenti Negativo: mancato rispetto delle tempistica per < dell'80% dei procedimenti.
<b>ADOZIONE ATTI</b>	SI
<b>PESO</b>	30 %
<b>NOTE</b>	l'obiettivo di proporre di coinvolgere la struttura nel porre in essere efficienti processi amministrativi nella gestione del contenzioso (attività precedente e successiva alla fase processuale)

### 3. Servizio Sociale e Pubblica Istruzione

<b>INDICATORE</b>	Sostegno necessario alle famiglie in stato di disagio assicurare il pieno soddisfacimento delle necessità personali e domestiche e intraprendere tutte quelle attività sociali, ludico-ricreative e culturali capaci di prevenire situazioni di isolamento ed emarginazione. Gestione trasporto scolastico e refezione. Organizzazione delle linee di trasporto scolastico in collaborazione con gli Istituti e in relazione con le richieste dell'utenza. Mense scuole Gestione affidamento, previa espletamento di gara ad evidenza pubblica, a soggetto esterno abilitato. Sostegno alle scuole per il soddisfacimento dei bisogni relativi al diritto allo studio compreso l'acquisto di arredi scolastici qualora necessari. Controllo e gestione dello sportello di Segretariato sociale.
<b>TARGET</b>	<i>Predisposizione atti finalizzati alla definizione delle attività.</i> <b>Positivo : <u>Tempi medi di 15 giorni per soddisfare le esigenze delle persone in stato di disagio sociale e delle istituzioni scolastiche. L'attività dovrà essere continua e giornaliera nell'arco di tutto l'anno 2022</u></b> <i>Negativo:</i> Superamento della tempistica e/o omissione di predisposizione degli atti.
<b>ADOZIONE ATTI</b>	<b>SI</b>
<b>PESO</b>	<b>20%</b>
<b>NOTE</b>	l'obiettivo si propone di coinvolgere tutti i responsabili delle strutture gestionali e autonome e il segretario dell'ente.

### 4. Tracciabilità dei flussi documentali

<b>INDICATORE</b>	Archiviazione telematica di tutta la corrispondenza al fine di garantire la tracciabilità di tutti i processi amministrativi
<b>TARGET</b>	Numero degli atti archiviati rispetto al numero degli atti protocollati. Positivo : > 75% Negativo : < 75%
<b>ADOZIONE ATTI</b>	<b>SI</b>
<b>PESO</b>	<b>20%</b>
<b>NOTE</b>	l'obiettivo si propone di coinvolgere la struttura in un costante attività di archiviazione telematica di tutta la corrispondenza al fine di garantire la tracciabilità di tutti i processi.

Riepilogo			
<b>1</b>	Obiettivo	Operativo 1	peso : 30 %
<b>2</b>	Obiettivo	Operativo 2	peso : 30 %
<b>3</b>	Obiettivo	Operativo 3	Peso : 20 %
<b>4</b>	Obiettivo	Operativo 4	Peso : 20%
		Totale	Peso : 100

## ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTI.

Responsabile: Dr. Domenico Colacresi

### **1. Programmazione e gestione delle risorse (Bilancio e conto di bilancio).**

<b>INDICATORE</b>	Il sistema dei controlli interni prescrive una fase di preminente importanza al controllo di gestione che dovrà essere effettuato unitamente ai responsabili dei servizi, al segretario comunale, al revisore dei Conti e dal N.D.V. Fatturazione elettronica a cui il responsabile dovrà dare attuazione nei termini previsti dalla normativa.
<b>TARGET</b>	Adozione degli atti (propedeutici e finali) al verbale di chiusura conto di bilancio 2021 e alla gestione del bilancio finanziario 2022/2024 e successive variazioni. Positivo: rispetto dei termini di legge; -tempestività di adozione degli atti Negativo: mancato rispetto dei termini di legge – mancata tempestività di adozione degli atti.
<b>ADOZIONE ATTI</b>	<b>SI</b>
<b>PESO</b>	<b>30%</b>
<b>NOTE</b>	l'obiettivo si propone di coinvolgere la struttura nell'attività di controllo della gestione delle risorse, tenuto conto dei risultati del conto di bilancio 2021, adottando i relativi atti amministrativi/contabili.

### **2. Incremento riscossione entrate proprie**

<b>INDICATORE</b>	L'obiettivo già previsto per l'anno 2021 dovrà essere proseguito con particolare riguardo alla gestione delle entrate nell'ambito della programmazione di bilancio.
<b>TARGET</b>	Emissione ruoli di competenza entro all'anno finanziario. Emissione dei ruoli coattivi annualità pregresse Positivo: emissione ruolo ordinario entro 2022 emissione ruolo coattivo entro dicembre 2022 Negativo: mancato rispetto delle tempistiche.
<b>ADOZIONE ATTI</b>	<b>SI</b>
<b>PESO</b>	<b>30%</b>
<b>NOTE</b>	l'obiettivo si propone di coinvolgere la struttura nella gestione delle entrate nell'ambito di programmazione del bilancio finalizzata ad un aumento della riscossione, adottando i relativi atti amministrativi gestionali

### **3. Pubblicazione atti e provvedimenti**

<b>INDICATORE</b>	Pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente di tutti gli atti/documenti di competenza del settore. Applicazione delle misure previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024.
<b>TARGET</b>	Gli atti e i provvedimenti devono essere pubblicati entro 15 giorni da quando sono generati. Positivo: rispetto della tempistica Negativo: mancato rispetto della tempistica.
<b>ADOZIONE ATTI</b>	<b>SI</b>
<b>PESO</b>	<b>30%</b>
<b>NOTE</b>	L'obiettivo si propone di coinvolgere la struttura nel migliorare la pubblicazione dei relativi atti tecnico amministrativi.

#### 4. Servizio di tesoreria comunale.

<b>INDICATORE</b>	Il servizio di tesoreria dovrà essere affidato a soggetto in grado di garantire la lavorazione online dei mandati, reversali e qualsiasi documento contabile pertinente al servizio. Utilizzo costante della firma digitale.
<b>TARGET</b>	Espletamento della gara per l'affidamento del servizio di tesoreria
<b>ADOZIONE ATTI</b>	<b>SI</b>
<b>PESO</b>	<b>20%</b>
<b>NOTE</b>	l'obiettivo si propone di raggiungere, nell'anno 2022, alla individuazione, previa gara ad evidenza pubblica, di un istituto bancario a cui affidare il servizio di tesoreria per almeno tre anni.

#### **Riepilogo**

<b>1</b>	Obiettivo Operativo 1	peso: 30 %
<b>2</b>	Obiettivo Operativo 2	peso: 30 %
<b>3</b>	Obiettivo Operativo 3	Peso: 20 %
<b>4</b>	Obiettivo Operativo 4	Peso: 20%
	Totale	Peso: 100

## TECNICO MANUTENTIVA LL.PP.

Responsabile: Dott Domenico Colacresi (dal 12.01.2022 al 31.07.2022)

Ing. Pietro Fazzari (dal 01.08.2022 al 31.12.2022)

### 1. Programma triennale dei lavori pubblici 2022/2024 e annuale 2022

<b>INDICATORE</b>	L'obiettivo principale è la realizzazione del programma triennale delle opere pubbliche e delle attività connesse alla sua realizzazione. Gli indicatori principali sono: procedere all'impegno di spesa di tutte le risorse finanziarie stanziare per gli anni 2022 – 2024; rispetto dei tempi previsti in particolare per l'anno di gestione per ogni singola opera descritta nel programma.
<b>TARGET</b>	Predisposizione e/o acquisizione di elaborati progettuali delle OO.PP. Studio di fattibilità o relazione: entro il 30.06.2022, Progetti definitivi esecutivi: 30.09.2022 Rendicontazione degli interventi: entro il 31.12.2022 Positivo: rispetto della tempistica Negativo: mancato rispetto delle tempistiche. Variabile: l'obiettivo va correlato e rapportato alle risorse assegnate e disponibili.
<b>ADOZIONE ATTI</b>	<b>SI</b>
<b>PESO</b>	<b>30%</b>
<b>NOTE</b>	l'obiettivo si propone di coinvolgere la struttura nel monitoraggio e definizione dei progetti strategici nell'ambito del programma triennale delle OO.PP. 2022/2024, adottando i relativi atti tecnico amministrativi.

### 2. Valorizzazione degli immobili costituenti il patrimonio disponibile Adeguamento del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari

<b>INDICATORE</b>	Data l'importanza della materia e trattandosi di obiettivo strategico il presente obiettivo è da considerarsi in prosecuzione a quello assegnato nel 2021. Monitoraggio degli immobili costituenti il patrimonio disponibile, mediante razionalizzazione della spesa. Adeguamento del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
<b>TARGET</b>	Monitoraggio degli immobili costituenti il patrimonio disponibile. Adeguamento del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari <b>Razionalizzazione della spesa.</b> Positivo: monitoraggio e adeguamento entro il primo semestre 2022 Negativo: mancato rispetto delle tempistiche.
<b>ADOZIONE ATTI</b>	<b>SI</b>
<b>PESO</b>	<b>40%</b>
<b>NOTE</b>	L'obiettivo si propone di coinvolgere la struttura nella gestione degli immobili costituenti il patrimonio disponibile, mediante razionalizzazione della spesa. Adeguamento del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari dell'Ente, adottando i relativi atti amministrativi.

### 3. Pubblicazione atti e provvedimenti

<b>INDICATORE</b>	Pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente di tutti gli atti/documenti di competenza del settore. Applicazione delle misure previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024.
-------------------	---



<b>TARGET</b>	<p>Gli atti e i provvedimenti devono essere pubblicati entro 15 giorni da quando sono generati.</p> <p>Positivo: rispetto della tempistica</p> <p>Negativo: mancato rispetto della tempistica.</p>
<b>ADOZIONE ATTI</b>	<b>SI</b>
<b>PESO</b>	<b>30%</b>
<b>NOTE</b>	L'obiettivo si propone di coinvolgere la struttura nel migliorare la pubblicazione dei relativi atti tecnico amministrativi.

<b>Riepilogo</b>		
<b>1</b>	Obiettivo Operativo 1	peso: 30 %
<b>2</b>	Obiettivo Operativo 2	peso: 40 %
<b>3</b>	Obiettivo Operativo 3	Peso: 30 %
	Totale	Peso: 100

**SEGRETERIA COMUNALE**

**Dott. Luca Marrapodi (fino al 30.06.2022)**

**Dott.ssa Caterina Girolini (dal 01.07.2022 al 30.09.2022)**

**Dott. Giulio Agamennone (dal 06.10.2022)**

**1. Attuazione delle misure previste nel PTPCT in tema di contrasto alla corruzione e attuazione degli obblighi di trasparenza**

<b>INDICATORE</b>	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione
<b>TARGET</b>	Rispetto adempimenti contenuti nel PTPCT Raggiungimento percentuale dell'obiettivo calcolato proporzionalmente al numero di misure correttamente attuate rispetto a quelle previste Positivo: rispetto della tempistica Negativo: mancato rispetto delle tempistiche. Variabile: l'obiettivo va correlato e rapportato alle risorse assegnate e disponibili.
<b>ADOZIONE ATTI</b>	<b>SI</b>
<b>PESO</b>	<b>40%</b>
<b>NOTE</b>	L'obiettivo si propone di coinvolgere la struttura nell'osservanza delle misure previste nel PTPCT

**2. Supporto all'aggiornamento e redazione di regolamenti**

<b>INDICATORE</b>	Supporto ai competenti uffici per la predisposizione e l'aggiornamento di regolamenti
<b>TARGET</b>	Supporto ai competenti uffici per la predisposizione e l'aggiornamento di almeno n. 2 schemi di regolamenti e/o carte dei servizi entro il 31/12/2022 Positivo: rispetto della tempistica Negativo: mancato rispetto delle tempistiche.
<b>ADOZIONE ATTI</b>	<b>SI</b>
<b>PESO</b>	<b>30%</b>
<b>NOTE</b>	L'obiettivo si propone di migliorare la normativa interna all'ente.

**3. Gestione della contrattazione decentrata**

<b>INDICATORE</b>	Gestione della contrattazione decentrata integrativa con l'RSU e le organizzazioni sindacali
-------------------	--

<b>TARGET</b>	Completamento della contrattazione decentrata di parte economica entro il 31/12/2022 Positivo: rispetto della tempistica Negativo: mancato rispetto della tempistica.
<b>ADOZIONE ATTI</b>	<b>SI</b>
<b>PESO</b>	<b>30%</b>
<b>NOTE</b>	L'obiettivo si propone di favorire una positiva conclusione della contrattazione decentrata

<b>Riepilogo</b>		
<b>1</b>	Obiettivo Operativo 1	peso: 30 %
<b>2</b>	Obiettivo Operativo 2	peso: 40 %
<b>3</b>	Obiettivo Operativo 3	Peso: 30 %
	Totale	Peso: 100