

# COMUNE DI SAN COSTANZO

(Provincia di Pesaro e Urbino)

\*\*\*\*\*

COM 41051

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Atto N. 108 Del 15-12-22

**Oggetto: VARIAZIONE AGLI OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE  
ANNO 2022**

L'anno duemilaventidue, addì quindici del mese di dicembre alle ore 17:00, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

<b>SORCINELLI FILIPPO</b>	SINDACO	P
<b>CIANI OMAR</b>	ASSESSORE ESTERNO	P
<b>VOLPE MILENA</b>	ASSESSORE ESTERNO	A
<b>GIRALDI STEFANO</b>	ASSESSORE ESTERNO	P
<b>SABATINI ANNA-MARIA</b>	ASSESSORE	A

**Presenti 3**

**Assenti 2**

Partecipa il Segretario comunale CONTI DOTT.SSA CLAUDIA, anche con funzioni di verbalizzante.

Il Sig. SORCINELLI FILIPPO in qualità di SINDACO, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare in merito all'oggetto soprariportato.

Il Sindaco dà atto che egli stesso e l'Assessore Giraldi Stefano sono collegati in videoconferenza ai sensi e per gli effetti del "Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi del Comune di San Costanzo in modalità telematica" approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 28/04/2022 e sottopone all'approvazione della Giunta comunale la seguente proposta di deliberazione:

**OGGETTO: VARIAZIONE AGLI OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2022**

**L'ASSESSORE AL BILANCIO**

**ACQUISITI** i pareri favorevoli espressi sotto il profilo della regolarità tecnica del responsabile del Servizio interessato e del Segretario Comunale e sotto quello della regolarità contabile del Responsabile Servizio Ragioneria ai sensi degli artt. 49, commi 1, e 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

**VISTO** l'art. 48 del D.Lgs. 267/2000 per quanto attiene la competenza del presente atto;

**PREMESSO** che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 69 del 30/12/2021 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2022-2024;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 30/12/2021 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2022-2024;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 30/12/2021 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione periodo 2022-2024 – assegnazione risorse;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 09/06/2022 è stato approvato il Piano della Performance 2022-2024 – assegnazione obiettivi;

**RICHIAMATI** l'art. 107 del d.Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del d.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

**RICHIAMATO** altresì l'art. 109, comma 2, del d.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal Sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

**VISTA** la delibera di Giunta Comunale n. 84 del 06/09/2018 con la quale è stata modificata la macrostruttura dell'ente come segue:

I SETTORE: Amministrativo Contabile  
II SETTORE: Servizi Sociali e Servizi ai Cittadini  
III SETTORE: Tecnico  
IV SETTORE: Polizia Municipale;

**DATO ATTO** che il Sindaco con propri provvedimenti ha affidato le responsabilità di Settore come segue:

<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>NOMINATIVO</b>
Responsabile Settore Amministrativo Contabile	Dott.ssa Lina Caradonna cat D a tempo pieno e indeterminato
Responsabile Settore Servizi Sociali e Servizi ai Cittadini	Dott.ssa Fiammetta Brunetti cat D a tempo pieno e indeterminato
Responsabile Settore Tecnico	Arch. Fabrizio Carbonari cat D ex art 110 tuel part-time
Responsabile Settore Polizia Municipale	Dott. Rovinelli cat D a tempo pieno e indeterminato

**VISTO** l'articolo 169 del d.Lgs. n. 267/2000;

*1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza . Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*

*2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*

*3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*

*3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG;*

**VISTO** altresì l'articolo 10, comma 1, del d.Lgs. n. 150/2009, il quale prevede:

**Art. 10. Piano della performance e Relazione sulla performance**

*1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:*

*a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;*

*b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.*

**RILEVATO** che in seguito ad apposite richieste del settore amministrativo contabile e del settore polizia locale, motivate da situazioni organizzative sopravvenute o da diverse indicazioni dell'amministrazione, è necessario apportare le variazioni conseguenti al piano esecutivo di gestione 2022 per la parte relativa agli obiettivi in considerazione delle esigenze emerse e delle nuove valutazioni sui presupposti di fatto

**DATO ATTO** che l'ente non ha ancora approvato il PIAO per il 2022;

**RITENUTO** di provvedere in merito;

**VISTI:**

- il d.Lgs. n. 267/2000;
- il d.Lgs. n. 118/2011;
- il d.Lgs. n. 165/2001;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

### **PROPONE**

1. **DI MODIFICARE** il piano della performance relativo all'anno 2022 di cui all'articolo 10 del d.Lgs. n. 150/2009 ed il piano dettagliato degli obiettivi di gestione di cui all'art. 197, comma 2, lettera a), del d.Lgs. n. 267/2000 come da allegato A);
2. **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento ai Responsabili di Settore e al nucleo di valutazione;
2. **DI DICHIARARE** la deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

---

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTO** che sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica,  
- il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile,  
ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18-08-2000, n. 267, hanno espresso parere  
**FAVOREVOLE**;

**CON VOTI UNANIMI**, espressi per appello nominale

### **D E L I B E R A**

- **DI APPROVARE** la suindicata proposta di deliberazione.

**INOLTRE**, stante l'urgenza di provvedere in merito;

**CON SEPARATA ED UNANIME VOTAZIONE**;

### **D E L I B E R A**

- **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

**f.to IL PRESIDENTE**  
SORCINELLI FILIPPO

**f.to IL SEGRETARIO COMUNALE**  
CONTI DOTT.SSA CLAUDIA

**PARERI RILASCIATI AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1, E 147/ D.LGS 18-8-2000, N.267**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Visto con parere

**IL RESPONSABILE DEL  
SETTORE INTERESSATO**  
F.to CARADONNA Dott.ssa LINA

Li,

-----  
**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Visto con parere:

- [ ] **L'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente**  
[ ] **FAVOREVOLE**  
[ ] **CONTRARIO**

-----  
**IL RESPONSABILE SETTORE AMMIVO CONTABILE**  
F.to (Dott.ssa Caradonna Lina)

Li,

Li 15-12-22

Si attesta la regolarità contabile della deliberazione  
**Il Responsabile Finanziario**  
F.to Dott.ssa Caradonna Lina

**Per copia conforme ad uso amministrativo.**

Li 20-12-2022

**IL RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**  
Dr.ssa Lina Caradonna

Comunicazione ai capigruppo consiliari (art. 125, 1° comma, del T.U.E.L. n. 267/2000)

n. 15424 del 20-12-2022

N. Reg. 1028

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata nell'Albo Pretorio on line del sito web istituzionale di questo Comune ([www.comune.san-costanzo.pu.it](http://www.comune.san-costanzo.pu.it)), accessibile al pubblico, per 15 giorni consecutivi dal 20-12-2022 al 04-01-2023 ai sensi dell'art. 32, 1° comma, della legge n. 69/2009.

**Lì, 20-12-2022**

**IL RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

Dr.ssa Lina Caradonna

La stessa è pubblicata sul sito del Comune: [www.comune.san-costanzo.pu.it](http://www.comune.san-costanzo.pu.it)

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U.E.L. 267/2000.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 15-12-2022 per la decorrenza dei termini di cui all'art. 134, comma 3, del T.U.E.L. 267/2000.

**Lì, 05-01-2023**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

f.to

**Per copia conforme ad uso amministrativo.**

**Lì**

**Allegato a) OBIETTIVI PEG 2022- aggiornamento obiettivi giunta 13 dicembre 2022**PERFORMANCE INDIVIDUALE: Obiettivi di settore**SETTORE POLIZIA LOCALE**

<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Responsabile Settore</b>	<b>Risorse Umane assegnate che collaborano all'obiettivo</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato</b>
<b>1. Controllo deiezioni canine</b>	Rovinelli Andrea Polizia Municipale	Mancini Riccardo Ispettori Aset	Controlli periodici per garantire il decoro del centro urbano. Indicatore risultato: n controlli effettuati Minimo controlli: n. 20	10%	31/12/2022
<b>2. Installazione telecamere di contesto e ocr a seguito di approvazione sistema di implementazione della video sorveglianza nel comune di San Costanzo</b>	Rovinelli Andrea Polizia Municipale	Rovinelli Andrea	Servizi di assistenza e controllo sull'effettuazione dei lavori	30%	31/05/2022
<b>3. Controllo varchi di lettura targa ocr installati sul territorio</b>	Rovinelli Andrea Polizia Municipale	Mancini Riccardo	Servizi di controllo di polizia stradale con ausilio delle telecamere ocr di	25%	31/12/2022
<b>4. Servizi di contrasto alla spaccio di stupefacenti a seguito di fondi stanziati dalla Prefettura</b>	Rovinelli Andrea Polizia Municipale	Nuovo assunto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Richiesta parere in Prefettura</li><li>• Predisposizione schema regolamento con il supporto del DPO</li></ul>	15%	31/12/2022



<p><b>5.Attuazione misure previste nel piano prevenzione corruzione e trasparenza 2021-2023</b></p>	<p>Rovinelli Andrea Polizia Municipale</p>	<p>Mancini Riccardo</p>	<p>D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e s.m.i.:</p> <p>adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigenti e in particolare di quelli di cui al'art 14</p> <p>Piano anticorruzione:attuazione delle misure operative previste dal piano</p> <p>Codice comportamento : dichiarazioni annuali Verifica analisi rischi per eventuale revisione delle misure di prevenzione</p> <p>Rispetto degli obblighi previsti dalla normativa</p> <p>Monitoraggio delle azioni e trasmissione dei report previsti dal piano</p> <p>formazione anche mediante IFEL e corsi on line</p>	<p>10%</p>	<p>31/12/2022 Per la formazione</p> <p>Entro i termini previsti dal piano per le misure di prevenzione e pubblicazione dati</p>
<p><b>6.Garantire il rispetto dei termini di pagamento delle fatture entro 30 giorni - riduzione dei tempi per le liquidazioni</b></p>			<p>A tal fine, è necessario che le fatture siano protocollate tempestivamente (1/2 giorni lavorativi) e che anche le liquidazioni siano trasmesse tempestivamente all'ufficio ragioneria (entro 15/18 giorni dalla ricezione fatture). Indicatore risultato: riduzione dei termini di pagamento</p>	<p>10%</p>	<p>TEMPESTIVO Nota: l'obiettivo è intersettoriale e per essere raggiunto richiede la partecipazione attiva di tutti gli uffici</p>

SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE					
<b>1.Potenziamento attività servizio tributi</b> <b>Lotta all'evasione imu tari</b>	Caradonna Lina Amministrativo Contabile	Santini	Raggiungimento delle quote di entrata previste in bilancio per i singoli Tributi e svolgimento delle seguenti attività:  Controllo dichiarazioni e versamenti dei contribuenti.  Riscontro con le banche dati comunali catasto, anagrafe, ecc. Emissione degli avvisi di accertamento. Emissione delle liste per la riscossione coattiva e trasmissione al Concessionario	25%	31.12.2022
<b>2.Garantire il rispetto dei termini di pagamento delle fatture entro 30 giorni - riduzione dei tempi per le liquidazioni</b>	Caradonna Lina Amministrativo Contabile	Sartini	A tal fine, è necessario che le fatture siano protocollate tempestivamente (1/2 giorni lavorativi) e che anche le liquidazioni siano trasmesse tempestivamente all'ufficio ragioneria (entro 15/18 giorni dalla ricezione fatture). Indicatore risultato: riduzione dei termini di pagamento	10%	<b>TEMPESTIVO</b> Nota: l'obiettivo è intersettoriale e per essere raggiunto richiede la partecipazione attiva di tutti gli uffici

<b>3.Potenziamento attività servizio tributi Lotta all'evasione TARI attività produttive</b>	Caradonna Lina Amministrativo Contabile	Santini Abruzzese Sartini	Raggiungimento delle quote di entrata previste in bilancio per i singoli Tributi e svolgimento delle seguenti attività:  Controllo superfici delle attività produttive e riscontro con le banche dati comunali catasto, anagrafe, ecc.  Eventuale emissione degli avvisi di accertamento. Emissione delle liste per la riscossione coattiva e trasmissione al Concessionario	25%	
<b>5.Redazione bilancio semplificato</b>	Caradonna Lina Amministrativo Contabile	Santini Sartini	Redazione bilancio semplificato e pubblicazione sul sito al fine di una migliore leggibilità dei dati contabili da parte dei cittadini e della collettività	10%	
<b>6.Conservazione documentale nel rispetto della normativa</b>	Caradonna Lina Amministrativo Contabile	Gasparini Artibani	Attuazione normativa conservazione documentale secondo le linee guida Agid anche avvalendosi del supporto di ditta specializzata: per la nomina del resp. della conservazione documentale e approvazione regolamento in materia formazione in materia	20%	31/12/2022

<p><b>7.Attuazione misure previste nel piano prevenzione corruzione e trasparenza</b></p>	<p>Caradonna Lina Amministrativo Contabile</p>	<p>Tutto il Personale Assegnato</p> <p>Gasparini per Pubblicazione Su amm. trasparente</p>	<p>D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e s.m.i.:</p> <p>adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigenti e in particolare di quelli di cui all'art 14</p> <p>Piano anticorruzione: attuazione delle misure operative previste dal piano</p> <p>Codice comportamento : dichiarazioni annuali Verifica analisi rischi per eventuale revisione delle misure di prevenzione Rispetto degli obblighi previsti dalla normativa</p> <p>Monitoraggio delle azioni e trasmissione dei report previsti dal piano</p> <p>formazione anche mediante IFEL e corsi on line</p>	<p>10%</p>	<p>31/12/2022 Per la formazione</p> <p>Entro i termini previsti dal piano per le misure di prevenzione e pubblicazione dati</p>
<p><b>a)PROGETTO BROADCAST</b> <b>1.OBIETTIVO/PIANO DI LAVORO</b></p> <p><b>Risorse da destinarsi secondo i criteri della contrattazione integrativa annuale e da definirsi in sede di indirizzi alla delegazione trattante da parte della giunta v scheda allegata</b></p>	<p>Caradonna Lina Amministrativo Contabile</p>	<p>Artibani</p>	<p>Finalità:Garantire il continuo flusso delle informazioni verso gli utenti mediante whatsapp in modo che possano essere informati, ovunque essi si trovino, su informazioni, scadenze, emergenze relative al territorio comunale.</p>		

			Attività previste: attività di comunicazione anche fuori orario di lavoro e da remoto. Occorre procedere all'iscrizione e la registrazione al servizio nel rispetto delle normative vigenti .I messaggi sono inviati in modalità broadcast, quindi nessun utente potrà vedere i contatti		
<b>b) PROGETTO FUNZIONAMENTO SEGRETERIA DEL SINDACO</b> <b>2.OBIETTIVO/PIANO DI LAVORO</b>  <b>Risorse da destinarsi secondo i criteri della contrattazione integrativa annuale e da definirsi in sede di indirizzi alla delegazione trattante da parte della giunta v scheda allegata</b>	Caradonna Lina Amministrativo Contabile	Gasparini	Finalità: evitare l'assunzione di personale esterno ex art. 90 tuel da cui deriverebbero maggiori costi: il personale interno individuato dal sindaco avrà il compito di supportarlo nella funzione di indirizzo- comunicazione- la responsabile del settore svolge funzioni di formazione-coordinamento delle attività connesse con l'ufficio segreteria		

<b>SETTORE SERVIZI SOCIALI E AL CITTADINO</b>					
<b>1.CONTROLLO ESECUZIONE DEL CONTRATTO AFFIDATO A</b>	Brunetti Fiammetta Servizi Sociali e al Cittadino	Matteo Andreoni Franco Mattioli Mariella Sorcinelli	Verifica corretto svolgimento appalto alla ditta titolare dell'appalto di trasporto applicando ove previsto le penali al fine	10%	

<b>DITTA ESTERNA SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO</b>			di garantire la continuità del servizio nel rispetto del capitolato.		
<b>2-PROGETTO DI RIGENERAZIONE CULTURALE E SOCIALE DEI PICCOLI BORGHI STORICI DA FINANZIARE NELL'AMBITO DEL PNRR, MISSIONE 1 DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ E CULTURA, COMPONENT 3 CULTURA 4.0 (MIC3). MISURA 2 "RIGENERAZIONE DI PICCOLI SITI CULTURALI, PATRIMONIO CULTURALE, RELIGIOSO E RURALE", INVESTIMENTO 2.1: ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI STORICI, FINANZIATO DALL' UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU</b>	Brunetti Fiammetta Servizi Sociali e al Cittadino	Mariella Sorcinelli	Attuazione progetto in caso di finanziamento- coordinamento accordi di partenariato-	10%	
<b>3.Attuazione misure previste nel piano prevenzione corruzione e trasparenza 2022-2024</b>	Brunetti Fiammetta Servizi Sociali e al Cittadino	Tutto Il personale assegnato	D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e s.m.i.: adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigenti e in particolare di quelli di cui al'art 14  Piano anticorruzione:attuazione delle misure operative previste dal piano  Codice comportamento : dichiarazioni annuali Verifica analisi rischi per eventuale revisione delle misure di prevenzione	5%	31/12/2022 Per la formazione  Entro i termini previsti dal piano per le misure di prevenzione e pubblicazione dati

			<p>Rispetto degli obblighi previsti dalla normativa</p> <p>Monitoraggio delle azioni e trasmissione dei report previsti dal piano</p> <p>formazione anche mediante IFEL e corsi on line</p>		
<b>4.Garantire il rispetto dei termini di pagamento delle fatture entro 30 giorni - riduzione dei tempi per le liquidazioni</b>	Brunetti Fiammetta Servizi Sociali e al Cittadino	Lucia Serfilippi Michela Silvestroni Mariella Sorcinelli	A tal fine, è necessario che le fatture siano protocollate tempestivamente (1/2 giorni lavorativi) e che anche le liquidazioni siano trasmesse tempestivamente all'ufficio ragioneria (entro 15/18 giorni dalla ricezione fatture). Indicatore risultato: riduzione dei termini di pagamento	5%	<p>TEMPESTIVO</p> <p>Nota: l'obiettivo è intersettoriale e per essere raggiunto richiede la partecipazione attiva di tutti gli uffici</p>
<b>5.RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA</b>	Brunetti Fiammetta Servizi Sociali e al Cittadino	Camilloni Lucia Giuliani Marco Sorcinelli Mariella	A seguito del pensionamento di un cuoco Si rende necessaria la riorganizzazione dell a mensa scolastica sulla base degli indirizzi che saranno forniti dalla Giunta Comunale	10%	31/12/2022

<b>6.COSTITUZIONE DEL CONSIGLIO DEI BAMBINI</b>	Brunetti Fiammetta Servizi Sociali e al Cittadino	Lucia Serfilippi Michela Silvestroni	<p>Predisposizione proposta regolamento e contatti con le scuole e l'istituto comprensivo</p> <p>Individuazione della sede</p> <p>Pubblicizzazione iniziativa modulistica</p>	10%	31/12/2022
<b>7.DIGITALIZZAZIONE DEGLI SCHEDARI CARTACEI DI ANAGRAFE</b>	Brunetti Fiammetta Servizi Sociali e al Cittadino	Lucia Serfilippi Simoncelli Elisa Lucia Camilloni Marco Giuliani	<p>Finalità: La digitalizzazione del cartaceo, una volta completata, comporterebbe per l'ufficio una più veloce trattazione delle richieste di informazioni storiche e una ridotta manipolazione del cartaceo stesso già in fase di deterioramento.</p>	10%	Una prima fase entro 31/12/2022 con prosecuzione negli anni successivi

			<p>Da due anni l'Ufficio Anagrafe e Stato Civile ha iniziato a digitalizzare (scansionare per detenerle su pc) le schede individuali e gli stati di famiglia cartacei.</p> <p>Si tratta delle schede di ogni cittadino che ha risieduto nel Comune di San Costanzo dal 1866 al 2015 - data di abbandono dello schedario cartaceo, compresi tre cambi di supporti cartacei per quanto riguarda le schedine individuali e quattro cambi di supporto cartaceo per quanto riguarda gli stati di famiglia.</p> <p>Con l'entrata di tutti i Comuni in ANPR, le pubbliche amministrazioni autorizzate all'accesso e i cittadini stessi possono accedere per consultare o richiedere visura della propria scheda individuale o dello stato di famiglia. In questi due anni e mezzo trascorsi dal subentro del Comune di San Costanzo in ANPR, ci si è resi conto che ci sono molte discordanze e anomalie (circa 800) tra gli schedari anagrafici presenti nel gestionale comunale HALLEY e i dati caricati in ANPR. Si ritiene pertanto necessario effettuare una risoluzione delle anomalie presenti di modo da avere un corretto allineamento dei dati, che comporta all'ufficio il dover richiedere ad altri Comuni atti di nascita/matrimonio/divorzio/cittadinanza per verificare quali siano i dati corretti da mantenere.</p>		<p>Nota: la normativa dell'ANPR non prevede uno scadenziario temporale per questo allineamento degli archivi, ma come ufficio si ritiene molto importante farlo al più presto e comunque entro il 2022 per evitare che altri Enti o il cittadino stesso richiedano di rettificare dei dati errati presenti nella banca dati nazionale</p>
<b>8.ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA POPOLARE</b>	Brunetti Fiammetta Servizi Sociali e al Cittadino	Michela Silvestroni Serfilippi Lucia	<p>Obiettivo intersettoriale che coinvolge l' ufficio tecnico e prevede per quanto riguarda le attività del settore:</p> <p>partecipazione alla commissione al fine della formazione graduatoria e fornisce supporto per l'elaborazione del bando</p>	10%	31/12/2022



<p><b>9.CONTROLLI SULLE ATTESTAZIONI ISEE PRESENTATE DAI CITTADINI IN ORDINE ALLE RICHIESTE DI AGEVOLAZIONI E/O CONTRIBUTI</b></p>	<p>Brunetti Fiammetta Servizi Sociali e al Cittadino</p>	<p>Lucia Serfilippi Simoncelli Elisa Michela Silvestroni</p>	<p>Premessa: San Costanzo, comune sotto i 5.000 abitanti non avrebbe obblighi di controlli sulle attestazioni ISEE presentate dai cittadini, se non quello di verificare, al momento dell'Istruttoria per la concessione di contributi o agevolazioni sociali, che non ci siano difformità tra lo stato di famiglia presente nell'attestazione e quello reale esistente nella banca dati anagrafica, oltre a non accettare ISEE che risultino difformi già dal controllo telematico effettuato da INPS, per la mancanza della dichiarazione dell'interessato di redditi, libretti, ecc.</p> <p>Azioni: Richiesta collaborazione all'Agenzia delle Entrate al fine di un controllo sulle dichiarazioni ISEE inferiori ad una certa soglia (da ES i sotto i 5.000,00 euro) presentate al Comune per la richiesta di contributi e agevolazioni sociali, di volta in volta, senza ricorrere al convenzionamento.</p>	<p>10%</p>	<p>31/12/2022</p>
<p><b>10. ISTITUZIONE TAVOLO TECNICO ADOLESCENTI</b></p>	<p>Brunetti Fiammetta Servizi Sociali e al Cittadino</p>	<p>Lucia Serfilippi Silvestroni Michela</p>	<p>Alla luce degli ultimi avvenimenti pandemici che hanno costretto gli adolescenti all'isolamento nelle proprie abitazioni e all'iperconnessione, si rileva la necessità di offrire ai giovani 12/17 anni occasioni di aggregazione in presenza, al fine di prevenire la chiusura e l'estraniamento dal mondo esterno degli stessi.</p> <p>La costituzione del tavolo tecnico ha il compito di coinvolgere esperti appartenenti alle istituzioni pubbliche, alle associazioni sportive alle Associazioni di volontariato e ai soggetti del terzo settore, per progettare un servizio rivolto ai pre adolescenti e agli adolescenti, al fine di prevenire e contrastare l'isolamento e il disagio socio-psicologico degli stessi.</p> <p>Il tavolo dovrà avere una funzione permanente di catalizzatore dei mutamenti sociali del nostro tempo, per sostenere i ragazzi nella costruzione del loro futuro e per sostenere le loro famiglie</p>	<p>10%</p>	<p>31/12/2022</p>

			nella funzione genitoriale ed educativa.		
--	--	--	--	--	--

<b>11. REALIZZAZIONE DEL servizio DOPOSCUOLA In collaborazione con l'ATS 6</b>	Brunetti Fiammetta Servizi Sociali e al Cittadino	Silvestroni Michela	<p>Premessa: il Servizio Doposcuola è un servizio definito e progettato con i fondi Regionali e del Ministero delle Politiche Sociali e della Famiglia nell'ambito della partecipazione al programma di sperimentazione PIPPI 7 e PIPPI 9 avanzato, svoltosi dal 2018 al 2022. Tale programma, rivolto alla prevenzione delle famiglie con vulnerabilità, è diventata oggi una metodologia di lavoro condivisa a livello Nazionale e prevede il potenziamento dei dispositivi a supporto delle famiglie e dei bambini (es. educativa domiciliare, servizi dopo scuola, famiglie di appoggio, partenariato con la Scuola, ecc).</p> <p>Avviare ed istituire un Servizio dopo scuola due giorni a settimana nella sede dell'oratorio Don Bosco, rivolto ai bambini e i ragazzi della scuola primaria e secondaria di S. Costanzo per:</p> <p>-</p> <p>Tale Servizio da realizzare in collaborazione con la Parrocchia e il circolo don Bosco, supportato dai volontari Anteas nella sede dell'oratorio Don Bosco è finalizzato a favorire attività aggregative</p>	10%	31/12/2022
--	---	------------------------	--	-----	------------

<b>SETTORE TECNICO</b>					
<b>1. Aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile Obiettivo intersettoriale con il settore Polizia Locale</b>	Carbonari Fabrizio Ufficio Tecnico	Tutto il Personale assegnato	Collaborazione nella stesura dell'aggiornamento del piano comunale di protezione civile – studio del documento mediante costituzione gruppo di lavoro- nel rispetto del dlgs 1/2018	20%	31/12/2022

			Elaborazione cartografia. (La Gazzetta Ufficiale n. 160 del 6 luglio 2021 ha pubblicato la <a href="#">direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 aprile 2021</a> recante gli “Indirizzi per la predisposizione dei piani di protezione civile ai “ diversi livelli territoriali ai sensi dell’art. 18, comma 4 del decreto legislativo n. 1/2018)		
<b>2.Efficientamento energetico</b>	Carbonari Fabrizio Ufficio Tecnico	De Angelis	Approvazione progetto definitivo impianti di pubblica illuminazione	20%	31/12/2022
<b>3.Attuazione misure previste nel piano prevenzione corruzione e trasparenza</b>	Carbonari Fabrizio Ufficio Tecnico	Tutto il Personale assegnato	D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e s.m.i.:  adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigenti e in particolare di quelli di cui al’art 14  Piano anticorruzione:attuazione delle misure operative previste dal piano  Codice comportamento : dichiarazioni annuali Verifica analisi rischi per eventuale revisione delle misure di prevenzione Rispetto degli obblighi previsti dalla normativa  Monitoraggio delle azioni e trasmissione dei report previsti dal piano	10%	31/12/2022 Per la formazione  Entro i termini previsti dal piano per le misure di prevenzione e pubblicazione dati

			formazione anche mediante IFEL e corsi on line		
--	--	--	--	--	--

<p><b>4. Convenzione con l'associazione circolo velico torrette – CVT volontari di protezione civile per servizi di vigilanza e protezione civile.</b></p>	<p>Carbonari Fabrizio Ufficio Tecnico</p>	<p>De Angelis</p>	<p>Oggetto della convenzione è la collaborazione con l' Associazione Circolo Velico Torrette – CVT volontari di Protezione Civile per garantire, nell'ambito del territorio comunale, le seguenti attività complementari e non sostitutive dei servizio di propria competenza dell' A.C. come:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) segnalazione situazioni di pericolo di varia natura sul territorio;</li> <li>b) assistenza alla popolazione in situazioni di emergenza di varia natura (antropica, naturale, sanitaria);</li> <li>c) attività di vigilanza e protezione civile durante le manifestazioni all'aperto e al chiuso in occasione di manifestazioni civili, feste, eventi, fiere, e varie che si terranno sul territorio e che per la loro natura richiamano un consistente afflusso di persone;</li> <li>d) posizionamento e rimozione transenne e segnaletica stradale in occasione di manifestazioni dell'Amministrazione Comunale;</li> <li>e) supporto logistico al verificarsi di smottamenti, frane, allagamenti;</li> </ul>	<p>10%</p>	<p>31/12/2022</p>
--	---	-------------------	---	------------	-------------------

			<p>rischio idrogeologico; rischio sismico;</p> <p>f) campagne di sensibilizzazione della popolazione sui comportamenti di auto protezione e di protezione civile anche nelle scuole del territorio;</p> <p>h) servizio di vigilanza e tutela ambientale;</p> <p>i) supporto in emergenza (es. emergenza neve, ondate di caldo) e controllo territorio in collaborazione con il Comando di Polizia Locale;</p> <p>l) consulenza in fase di redazione e aggiornamento dei Piani di Emergenza e di Protezione Civile;</p> <p>m) attività di supporto alla Polizia Municipale in occasione di manifestazioni, cerimonie, pratiche religiose, eventi e gare sportive che possano creare congestione del traffico stradale;</p>		
<b>5. Progetto ASET/Comune di San Costanzo per fornitura e manutenzione di nuove isole ecologiche ad accesso controllato.</b>	Carbonari Fabrizio Ufficio Tecnico	Bronzini De Angelis	Collaborazione con ASET per progetto ASET/Comune di San Costanzo di fornitura e manutenzione di nuove isole ecologiche ad accesso controllato.	15%	30/09/2022
<b>6. Garantire il rispetto dei termini di pagamento delle fatture entro 30 giorni - riduzione dei tempi per le liquidazioni</b>	Carbonari Fabrizio Ufficio Tecnico	Tutti i dipendenti dell'ufficio	A tal fine, è necessario che le fatture siano protocollate tempestivamente (1/2 giorni lavorativi) e che anche le liquidazioni siano trasmesse tempestivamente all'ufficio ragioneria (entro 15/18 giorni dalla ricezione fatture). Indicatore	10%	<b>TEMPESTIVO</b> Nota: l'obiettivo è intersettoriale e per essere raggiunto richiede la partecipazione attiva di tutti gli uffici

			risultato: riduzione dei termini di pagamento		
--	--	--	---	--	--

<b>7. BANDO PER ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA POPOLARE</b>	Carbonari Fabrizio Ufficio Tecnico	Goffi Margherita	Obiettivo intersettoriale e coinvolge l'ufficio servizi sociali e prevede: approvazione bando da parte del settore tecnico, nomina e partecipazione alla commissione per la formazione graduatoria. Il settore servizi sociali partecipa alla commissione e fornisce supporto per l'elaborazione del bando.	15%	31/12/2022
---	---------------------------------------	------------------	---	-----	------------

<b>SEGRETARIO COMUNALE/RPTC: obiettivi 2022</b>	<b>Dott.ssa Conti Claudia ( in convenzione)</b>				
<b>1.Regolamentazione lavoro agile</b>	In collaborazione con ufficio personale	Predisposizione linee guida/regolamento e modulistica Sulla base della nuova normativa e delle disposizioni che saranno emanate a livello di CCNL: RIFERIMENTI: dpcm 8 ottobre 2021 - delibera di giunta di mappatura delle attività che possono essere svolte da remoto -Le linee guida approvate dalla Funzione Pubblica di dicembre 2021 sul lavoro agile -La circolare ministeriale del 5 gennaio 2022 sul lavoro agile		20%	31/12/2022
<b>2.Adeguamento regolamento del consiglio e statuto comunale</b>	Con il supporto dell' ufficio segreteria	Modifica al regolamento del consiglio comunale per regolamentazione registrazione sedute nel rispetto della normativa per la tutela dei dati personali		20%	31/12/2022

		Introduzione nello statuto della previsione di facoltà da parte del Sindaco di delega ai consiglieri di specifici incarichi nel rispetto dei pareri del Ministero dell'Interno		
<b>3.Relazione sulle performance</b>	Previa acquisizione dei dati Da parte del servizio personale	Coordinamento per la predisposizione del peg Supporto al nucleo di valutazione esterno e redazione relazione sulle performance di cui al DLgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e art. 169 del TUEL con relativa proposta di deliberazione	20%	30/6/2022
<b>4.Attuazione misure previste nel piano prevenzione corruzione e trasparenza da parte del segretario quale RPTC</b>	Con il supporto degli uffici e Del servizio segreteria per I controlli interni	Piano anticorruzione 2022:attuazione delle misure operative previste dal piano con particolare riguardo ai controlli interni Redazione relazione prevenzione corruzione su modello ANAC  Verifica possibilità di conferma piano per il 2023 previa consultazione con apposito avviso  Codice comportamento : acquisizione dichiarazioni  Monitoraggio delle azioni e trasmissione dei report previsti dal piano  Trasmissione agli uffici della documentazione per la formazione anche mediante banda dati IFEL e corsi on line e tenere almeno riunione formativa in materia	30%	31.12.2022 per le azioni di monitoraggio e di attuazione. Nei termini previsti da ANAC per la relazione e l'approvazione del piano
<b>5. BANDO PER ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA POPOLARE</b>		Obiettivo intersettoriale e coinvolge l' ufficio servizi sociali e il settore tecnico. Il segretario collabora partecipando alla commissione.	10%	

## IN ALLEGATO SCHEDE PROGETTI OBIETTIVO/PIANI DI LAVORO

### PIANI DI LAVORO- PROGETTI OBIETTIVO- ALLEGATO AL PIANO PERFORMANCE DA FINANZIARE CON LE RISORSE PER IL SALARIO ACCESSORIO AI DIPENDENTI NON INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RECEPIRE IN SEDE DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

#### 1) Descrizione progetto: gestione broadcast

Garantire il continuo flusso delle informazioni verso gli utenti mediante whatsapp in modo che possano essere informati, ovunque essi si trovino, su informazioni, scadenze, emergenze relative al territorio comunale

**Personale coinvolto:** Artibani Michele cat C

**Responsabile del settore :** Lina Caradonna

**Attività previste:** attività di comunicazione anche fuori orario di lavoro e da remoto. Occorre procedere all'iscrizione e la registrazione al servizio nel rispetto delle normative vigenti .I messaggi sono inviati in modalità broadcast, quindi nessun utente potrà vedere i contatti altrui

**Risultati attesi:** aggiornamento costante delle informazioni per raggiungere con tempestività i cittadini e gli utenti

**Risorse destinate** Risorse da destinarsi secondo i criteri della contrattazione integrativa annuale e da definirsi in sede di indirizzi alla delegazione trattante da parte della giunta. Da erogarsi dopo la contrattazione integrativa e previa relazione sull'attività svolta e verifica risultati raggiunti

**Tempi di attuazione- scadenza:** intero anno- fino al 31.12.2022

#### 2) Descrizione progetto: servizio segreteria del sindaco

Svolgimento delle funzioni di segreteria del Sindaco di cui all'art 90 tuel e ai sensi dell'art. 10 regolamento uffici e servizi da affidarsi al personale interno al fine di valorizzare le professionalità interne e ridurre i costi di incarichi a soggetti esterni

**Personale coinvolto:** Gasparini Viviana cat C-

**Responsabile del settore:** Lina Caradonna

**Attività previste:** curare i rapporti con la giunta, i consiglieri, il sindaco – predisposizione risposte alle interrogazione- comunicati- convocazione riunioni degli organi collegiali- aggiornamento sito internet-supporto nell'attività di programmazione e controllo e nelle relazioni con gli organi di comunicazioni- segreteria del sindaco- coordinamento attività -garantire flusso informativo tra organi di indirizzo e ufficiò- raccolta dati per relazione fine mandato e dup-

Es. attività:

- supporto al Sindaco e alla giunta per quanto concerne le relazioni istituzionali interne ed esterne;
- raccordo tra le funzioni di indirizzo e le attività di gestione dei responsabili del settori;
- garantire i rapporti tra Sindaco e Nucleo di Valutazione ( trasmissione documentazione ecc);
- supporto al Sindaco nell'espletamento del ruolo istituzionale per il funzionamento della Giunta e per i rapporti con il Consiglio comunale;
- elaborazione e collaborazione alla redazione di atti a supporto della attività di indirizzo e controllo del Sindaco, supporto giuridico e amministrativo;
- organizzazione scadenario per risposta a interrogazioni
- supporto nella convocazione delle videoconferenze
- inserimento e pubblicazione dati nel sito



-curare i rapporti con gli organi di comunicazione e stesura comunicati su indicazione del Sindaco

**Risultati attesi:** garantire il supporto amministrativo per il corretto svolgimento delle competenze attribuite al sindaco e alla giunta

**Risorse destinate:** Risorse da destinarsi secondo i criteri della contrattazione integrativa annuale e da definirsi in sede di indirizzi alla delegazione trattante da parte della giunta o la contrattazione integrativa e previa relazione sull'attività svolta e verifica risultati raggiunti

**Tempi di attuazione- scadenza:** intero anno- fino al 31.12.2022