

**OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE**

ANNO 2023

<b>n.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Indicatore di Performance</b>
1	Collaborazione	Predisposizione o verifica della correttezza, dal punto di vista giuridico-amministrativo, di proposte di provvedimenti di spettanza dei Responsabili di Settore aventi aspetti di particolare complessità	Miglioramento della qualità dei provvedimenti adottati	N. di richieste dai Settori/ N. di provvedimenti predisposti o verificati entro il termine di 30 gg. 100%
2	Esercizio delle funzioni rogatorie	Stipulazione dei contratti di appalto o di atti d'obbligo in forma pubblico - amministrativa senza il ricorso all'intervento di notai	Tempestività nella stipulazione dei contratti di appalto o di atti d'obbligo in forma pubblico - amministrativa	N. di schemi contrattuali trasmessi dai Settori/ N. di contratti stipulati entro il termine di 15 gg. 100%
3	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed	Risoluzione di problematiche di natura giuridico - amministrativa da parte degli Organi dell'Ente	Tempestività del riscontro alle richieste di consulenza giuridico - amministrativa da parte degli	N. di pareri richiesti / N. di pareri resi entro 30 gg. dalla richiesta 100%

	ai Regolamenti		organi dell'ente	
4	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio	Assiduità della partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio N. di riunioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale  Adattabilità e flessibilità nella gestione dell'orario di lavoro in relazione alle esigenze degli Organi politici	Miglioramento della qualità delle riunioni degli Organi politici e sovrintendenza e supporto nella redazione dei relativi verbali	N. di presenze del Segretario Generale: non inferiore al 90%
5	Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi e altre funzioni attribuite	Attività di coordinamento dei Responsabili	Sovrintendenza e coordinamento dei responsabili per migliorare l'efficacia e renderne le attività coerenti con gli interessi complessivi dell'Ente, tramite note, circolari o incontri periodici, in forma singola o collegiale	N. riunioni operative, in forma singola o collegiale/ N. richieste presentate  N. circolari emanate/ N. richieste presentate  N. disposizioni di servizio/ N. richieste presentate

6	Presidenza delegazione trattante di parte pubblica	Convocare e presiedere la delegazione trattante di parte pubblica	Sottoscrizione CCDI	Approvazione del CCDI in aderenza con gli indirizzi forniti dalla G.C.
7	Responsabile PTPCT	Adempimenti connessi alle funzioni RPCT	Predisposizione PIAO	Rispetto dei termini previsti dalla legge
8	Responsabile del potere sostitutivo per la conclusione del procedimento amministrativo	Adempimenti connessi al potere sostitutivo per la conclusione del procedimento amministrativo	Evasione di eventuali richieste di intervento sostitutivo	N. di interventi richiesti / N. di interventi effettuati entro 30 gg. dalla richiesta  100%

# PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

## Introduzione

Lo scopo della presente relazione è quello di illustrare gli obiettivi che anche nel corso dell'anno 2023 il presente ufficio è chiamato ad adempiere.

## Descrizione

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

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

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

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

## **OBIETTIVI GENERICI**

### **Anagrafe:**

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

### **Stato Civile**

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

### **Elettorale:**

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

#### **Protocollo informatico**

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

#### **Leva Militare**

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

- Creazione, controllo ed invio del file denominato "teleleva 2023", aggiornamento degli archivi;

#### **Gestione del programma dei messi notificatori;**

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


### **OBIETTIVI SPECIFICI**

1)– Nel corso del 2023 si intende proseguire il processo di informatizzazione completa del servizio elettorale con la digitalizzazione e conseguente trasformazione dei fascicoli cartacei in formato elettronico. L'obiettivo che questo Ufficio si prefigge è la digitalizzazione di ulteriori 70 fascicoli

Vicalvi, 02.10.2023

Il Responsabile del Servizio Amministrativo

Iadipolo Gabriella



# AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

## PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

### Introduzione

Lo scopo della presente relazione è quello di illustrare gli obiettivi che nel corso dell'anno 2023 il presente ufficio è chiamato ad adempiere.

### Descrizione

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

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

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

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

La Predisposizione e sottoscrizione del DUP;

La predisposizione del Bilancio di Previsione 2024/2026;

La predisposizione del Rendiconto di Gestione 2023;

La certificazione dell'utilizzo dei fondi Covid e dei fondi per la crisi energetica mediante la piattaforma pareggio di bilancio.it;

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

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

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

Il controllo sui provvedimenti di liquidazione delle spese;



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

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

Il coordinamento del riaccertamento dei residui;

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

La redazione delle dichiarazioni fiscali e delle certificazioni di bilancio;

La segnalazione di eventuali situazioni pregiudizievoli degli equilibri di bilancio;

I controlli sulla tempestività dei pagamenti e sugli equilibri finanziari;

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

Le attività necessarie per la regolare riscossione delle entrate comunali.

Predisposizione degli avvisi di sollecito dei tributi comunali

### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO E SOCIALE**

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

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

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

Gestione delle attività culturali, presentazione progetti e rendiconto.

#### **Gestione pratiche servizi sociali:**

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

### **OBIETTIVI GENERICI**

<b>UFFICIO/ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Punteggio</b>	<b>INDICATORI</b>
	Programmazione e rendicontazione		a) Predisposizione bilancio con relativi allegati b) Variazioni di bilancio c) Predisposizione rendiconto

<b>Programmazione economica e bilancio</b>	Gestione finanziaria		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi</li> <li>b) Rispetto tempi pagamenti: 30 giorni dalla scadenza della fattura</li> <li>c) Gestione mutui</li> <li>d) Gestione economato</li> <li>e) Gestione rapporti con il Tesoriere</li> </ul>
	Attività amministrativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Predisposizione delibere di competenza</li> <li>b) Predisposizione determine di competenza</li> <li>c) Pareri di regolarità tecnica di competenza</li> <li>d) Pareri di regolarità contabile di competenza</li> <li>e) Visti contabili</li> <li>f) Tempi di lavorazione per l'apposizione di pareri e visti di competenza</li> <li>g) Pubblicazione Albo pretorio determine entro trenta giorni dall'adozione dei provvedimenti</li> </ul>
<b>Tributi</b>	Gestione tributi comunali		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestione dell'IMU</li> <li>b) Gestione della tassa sui rifiuti</li> <li>c) Gestione dei tributi minori</li> </ul>
	Rapporti con il pubblico		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Servizi di supporto per i cittadini di competenza</li> <li>b) Sportello per i cittadini</li> <li>c) Predisposizione di modulistica di competenza</li> </ul>
	Attività amministrativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Predisposizione delibere di competenza</li> <li>b) Predisposizione determine di competenza</li> <li>c) Pubblicazione Albo pretorio determine entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento</li> <li>d) Aggiornamento regolamenti</li> <li>e) Stipula contratti relativi all'ufficio tributi</li> <li>f) Attuazione disposizioni Arera di competenza della tassa sui rifiuti</li> </ul>
<b>Gestione economica del personale</b>	Gestione economica del personale		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestione stipendi, contributi, CU, conto annuale e relazione al conto annuale.</li> </ul>
<b>Inserimento nel sito Adempimenti D.LGS n. 33/2013</b>	Pubblicazione tempestiva dei dati e aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente"		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inserimento dei dati di pertinenza dell'ufficio nelle apposite sezioni di Amministrazione trasparente</li> <li>b) Aggiornamento dati inseriti</li> </ul>
<b>Prevenzione della corruzione Adempimenti L. 190/2012</b>	Attuazione delle misure previste nel PTPC		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rispetto delle tempistiche e delle misure previste nel PTPC</li> </ul>

### OBIETTIVI SPECIFICI

- 1) Nel corso dell'esercizio finanziario 2023 si intende continuare l'attività di controllo in merito alla Tari, alla Tasi e all'IMU. Entro il 31/12/2023 si provvederà all'emissione degli avvisi di accertamento IMU 2018 e Tasi 2018

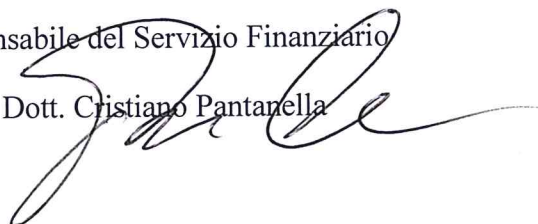
nonché all'invio dei solleciti di pagamento TARI per l'annualità 2018 nonché l'emissione di avvisi di accertamento TARI per il 2018. Si prevede l'elaborazione di n. 150 avvisi di accertamento.

- 2) Applicazione delle direttive AREA in materia di Carta della qualità del servizio TARI.
- 3) Nuova Piattaforma AREA RGS. Trasmissione dati relativi all'ammontare dello stock di debiti commerciali. Applicazione D.L. 152/2021. Si prevede l'invio di n. 1 comunicazione entro i termini di legge.
- 4) Certificazione sull'utilizzo del contributo per l'anno 2022 a concorso della copertura dell'onere sostenuto per l'incremento delle indennità di funzione da corrispondere ai sindaci e agli amministratori comunali. Si prevede l'invio di n. 1 certificazione annuale entro i termini di legge.
- 5) Assistenza agli organi istituzionali e agli uffici nell'analisi e nella interpretazione dei risultati economico-finanziari e degli eventi e delle novità di carattere finanziario e tributario. Si prevedono n. 10 interventi di assistenza agli organi istituzionali.
- 6) Elaborazione della procedura atta a garantire il rimborso delle spese, parziale o totale, dei libri relative agli studenti frequentanti la scuola dell'obbligo. Predisposizione, assunzione in carico, controllo degli atti ricevuti ed invio rendiconto. Si prevede n. 1 richiesta.
- 7) Sarà proseguita anche la procedura, per l'erogazione del contributo a fondo perduto per il sostegno alle piccole e micro imprese esercenti attività economiche, commerciali e artigianali nel Comune di Vicalvi in attuazione del fondo Aree interne 2020-2022 per il contrasto degli effetti dell'emergenza sanitaria da COVID 19. SECONDA ANNUALITA'.

Vicalvi, li 02.10.2023

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Dott. Cristiano Pantanella





## PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

### Introduzione

Lo scopo della presente relazione è quello di illustrare gli obiettivi che anche nel corso dell'anno 2023 il presente ufficio è chiamato ad adempiere secondo la suddivisione dell'area tecnica come di sotto descritta:

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

Precisando che il nuovo responsabile dell'area tecnica è stato nominato il 20.03.2023 e che il lavoro finora svolto ha presentato diverse difficoltà dovuto al carente passaggio di informazioni delle istanze edilizie ed urbanistiche nonché dello stato dei lavori riferito all'area dei lavori pubblici.

### OBIETTIVI PUNTO 1:

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

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

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

**Urbanistica :** Gestione del Piano di Governo del Territorio.

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

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

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

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



**Ordinanze in materia edilizia :** Predisposizione di ordinanze in materia edilizia e provvedimenti conseguenti di competenza. Rispetto delle norme in materia di trasparenza. Rispetto delle norme in materia di trasparenza previste dalla legge con adempimento degli obblighi di trasparenza che prevedono:

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

**OBIETTIVI PUNTO 2 :**

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

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

Finalità da perseguire

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

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

Finalità da perseguire:

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

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

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

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

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

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

## Analisi

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

Vicalvi, 02.10.2023

Il Responsabile dell'Area Tecnica

Arch. Ilenia Lollo  
