



COMUNE DI PEGLIO
PROVINCIA DI PESARO - URBINO

ALLEGATO 1 PIAO

PIANO OPERATIVO DI GESTIONE 2024-2026

PREMESSA

Visti:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 12/12/2023 recante: “approvazione documento unico di programmazione (DUP) c.d. "super semplificato" - periodo 2024 - 2026 (art. 170, comma 1, d.lgs. n. 267/2000) (per i comuni sotto i 2000 abitanti).;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 12/12/2023 recante approvazione del bilancio di previsione finanziario 2024-2026 (art. 151 del d.lgs. n. 267/2000 e art. 10 d.lgs. n. 118/2011).”
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 16/12/2023 di assegnazione delle risorse ai responsabili di Settore per l’anno 2024

Richiamato il Capo II del D.lgs. 150/2009 intitolato “*Il ciclo di gestione della performance*”

Dato atto che attualmente, per effetto della deliberazione di G.C. n. 35 del 15/05/2019 la struttura dell’ente è articolata in due unità organizzative (Settori), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, ed in particolare:

settori	Nr. dipendenti al 31/12/2023
Settore Amministrativo - Contabile	2 (di cui uno al 66,66%)
Settore Tecnico	1
Totale	3

Di seguito viene indicata per ogni Settore quali sono le funzioni attribuite e gli obiettivi assegnati con il presente piano.

RISORSE STRUMENTALI: ogni dipendente comunale dispone di una postazione con PC e stampante in rete. Il software in uso per le principali procedure comunali (Protocollo, gestione atti, Ragioneria, Personale, gestione Presenze) è fornito dalla ditta Halley Informatica srl.

RISORSE FINANZIARIE: sono previste nel PEG di competenza triennale.

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024

ALLEGATO A)

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE ANNO 2024 RESPONSABILE DANIELA BALSAMINI

Performance individuale: obiettivi strategici dei responsabili di Settore:

OBIETTIVI	PESO	INDICATORE TEMPORALE:
Sovrintendere e coordinare gli adempimenti tipici dei servizi, assicurare l'approvazione nei tempi degli strumenti di programmazione economico finanziaria e l'adempimento degli obblighi fiscali;	50%	31.12.2024
Sovrintendere, coordinare e cercare di assolvere a tutti gli adempimenti tipici dei servizi, garantendo l'adeguamento delle attività e dei procedimenti alla luce dei mutamenti nella normativa vigente	50%	31.12.2024

Performance organizzativa: obiettivi settoriali e intersettoriali:

OBIETTIVI	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORI QUANTITATIVI	PESO
Gara per affidamento gestione educativa ed ausiliaria del Centro Infanzia Baobab	31/07/2024	Aggiudicazione gara per la gestione educativa-ausiliaria Centro Infanzia Baobab	18%
Gara per affidamento gestione mensa scolastica Centro Infanzia Baobab e Scuola Infanzia e Primaria Fausta Fratesi	31/07/2024	Aggiudicazione gara per la gestione mensa scolastica Centro Infanzia Baobab e Scuola Infanzia e Primaria Fausta Fratesi	18%
Adempimento obblighi per la trasparenza ed anticorruzione	Costante	Aggiornamenti costanti e continui e pubblicazione tempestiva di tutti gli atti rispetto degli adempimenti previsti ne PTPCT	14%

Approvazione di tutti gli adempimenti previsti dalle nuove normative entrate in vigore dal 01/01/15 con il D.Lgs 118/2011 e smi	Costante	Approvazione di tutti gli adempimenti previsti dalle nuove normative entrate in vigore dal 01/01/15 con il D.Lgs 118/2011 e smi	15%
---	----------	---	-----

Monitoraggio andamento riscossione tributaria attraverso la verifica periodica della gestione del servizio externalizzato.	Costante	Reports in ordine all'andamento della fase di accertamento e della riscossione coattiva da parte della ditta esterna	15%
--	----------	--	-----

Obiettivo Traversale

Amministrazione Trasparente D.Lgs. 33/2013	31/12/2024	Pubblicazione e adempimenti previsti dalla normativa	20%
--	------------	--	-----

Area valutazioni delle competenze

FATTORI	PESO
organizzazione	20%
innovazione	20%
Collaborazione, comunicazione integrazione	20%
Orientamento al cliente	20%
Valutazione propri collaboratori	20%

Personale assegnato al Settore Amministrativo Contabile

Profili professionali	Quantità in unità di personale (proporzionati al 66,66% part-time) al 31/12/2023
Funzionario amministrativo-Contabile – categoria D - PO	1
Istruttore amministrativo-contabile – categoria C	1 (part-time al 66,66%)
TOTALE	2 (2 dipendenti, di cui 1 part-time al 66,66%)

SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

SERVIZI E FUNZIONI - Descrizione sintetica delle attività:

1. SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE
2. SERVIZIO ANAGRAFE-STATO CIVILE-LEVA-ELETTORALE, UFFICIO DI STATISTICA
3. SERVIZIO SEGRETERIA, CULTURA-UFFICIO URP E - SERVIZIO ARCHIVISTICO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI – ALBO PRETORIO ON LINE E SERVIZI AUSILIARI SCUOLA “FAUSTA FRATESI” PRIMARIA E INFANZIA
4. SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIO

Balsamini Daniela Responsabile *del Settore*,
Grosso Verena Responsabile *del procedimento*

impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all’ente utilizzo software di base ed applicativi Halley Informatica srl a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

SERVIZI SOCIALI	
	<p>Socio assistenziale</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali ❖ Programmazione territoriale di interventi tesi al benessere e alla salute (Piano di zona) ❖ Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo scuola secondaria di I e II grado ❖ Trasporto pubblico locale: emissione certificati di agevolazione ❖ Promozione, programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici ed Extrascolastici; ❖ Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizioni di disagio socioeconomico ❖ Assegni di maternità, assegni ai nuclei familiari numerosi, altre provvidenze agli indigenti ❖ Assegnazione contributi economici per specifiche materie: fondi di solidarietà, politiche abitative, ai minori riconosciuti dalla sola madre ❖ Gestione SGATE bonus gas e bonus energia elettrica ❖ Sportello Servizi alla Persona con annesse attività di front office e back office ❖ Trasferimento a privati fondi regionali per abbattimento barriere architettoniche ❖ Ordinanze sindacali in favore di minori ex art. 403 Codice Civile
	<p>Centro Infanzia Baobab 1/3 anni</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Controllo sulla gestione esternalizzata ❖ Fornitura e manutenzione attrezzature e arredi ❖ Gestione di iscrizioni e graduatorie ❖ Servizio di riscossione rette ❖ Servizio di mensa

	<p>SERVIZI AUSILIARI ALL’ISTRUZIONE PUBBLICA Scuola Primaria ed Infanzia Fausta Fratesi</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Servizio di mensa e Appalti del servizio
--	--

- ❖ Riscossione buoni, solleciti, riscossione coattiva
- ❖ Fornitura e manutenzione attrezzature e arredi

SERVIZI DEMOGRAFICI, DI STATO CIVILE, ELETTORALI E NOTIFICAZIONE ATTI

- ❖ Gestione servizi demografici
- ❖ Gestione servizi di stato civile
- ❖ Gestione servizio elettorale
- ❖ Gestione servizio di leva
- ❖ Gestione servizi statistici
- ❖ Notificazione atti

In convenzione con il Comune di Urbania come da delibera di consiglio nr. 15 del 30/06/2020 “approvazione schema di convenzione per la gestione in forma associata con il comune di urbania dei servizi demografici e notificazione atti”.

SERVIZIO SEGRETERIA, CULTURA-UFFICIO URP E BIBLIOTECA COMUNALE - SERVIZIO ARCHIVISTICO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI – ALBO PRETORIO ON LINE:

Segreteria

- ❖ Supporto al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri
- ❖ Gestione amministrativa dei componenti del Consiglio Comunale, liquidazione indennità e gettoni di presenza, rimborso spese per missioni svolte fuori dal territorio Comunale
- ❖ Gestione iter deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale
- ❖ Tenuta ed aggiornamento regolamenti comunali di competenza
- ❖ Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie
- ❖ Ricezione e consegna atti: denunce infortunio e rilascio tesserini caccia
- ❖ Pari opportunità: redazione e aggiornamento del piano triennale
- ❖ Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e l'integrità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013
- ❖ Obblighi di pubblicità della trasparenza

Cultura

- ❖ Assegnazione contributi ad associazioni ed organizzazioni diverse
- ❖ Programmazione, promozione e gestione eventi, iniziative culturali, mostre, concerti, spettacoli anche in collaborazione con altre realtà locali
- ❖ Attività di supporto e allestimento eventi
- ❖ Gestione e valorizzazione punto informativo turistico
- ❖ Gestione lavoratori di pubblica utilità adibiti alle attività culturali

Protocollo informatico, archivio e flusso documentale

- ❖ Tenuta del protocollo informatico Generale, rapporti con la Provincia PU e la Regione Marche

- ❖ Archivio corrente documenti, classificazione, organizzazione fascicoli
- ❖ Riversamento documenti in archivio di deposito in convenzione con Regione Marche
- ❖ Gestione Albo pretorio
- ❖ Servizio di centralino
- ❖ Ritiro e spedizione corrispondenza
- ❖ Applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): supporto nella
- ❖ gestione documentale, posta elettronica certificata, firma digitale

Comunicazione e ufficio URP

- ❖ Gestione sito internet istituzionale
- ❖ Pubblicizzazione eventi e attività comunali (redazione volantini, locandine, brochure, etc.)

POLIZIA MUNICIPALE

Funzione trasferita all'Unione Montana Alta Valle del Metauro Delibera di Consiglio nr. 42 del 18/12/2021:” Approvazione convenzione per il conferimento all'unione montana "Alta valle del Metauro" della funzione fondamentale di polizia municipale e polizia amministrativa locale;

SERVIZI FINANZIARI

- ❖ Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Trasmissione dei dati con l'utilizzo della procedura prevista sul portale BDAP);
- ❖ Collaborare con la ditta affidataria della redazione dei registri relativi ai beni mobili ed immobili, attraverso il reperimento dei dati catastali aggiornati, dei provvedimenti relativi agli acquisti, alle vendite, alle dismissioni ecc.
- ❖ Controllare, parificare e trasmettere alla Corte dei Conti, con l'utilizzo della procedura prevista sul portale SIRECO, i conti degli Agenti Contabili interni ed esterni, a denaro e a materia;
- ❖ Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard;
- ❖ Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento, degli ordinativi d'incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria; provvedere a versare l'IVA istituzionale e commerciale derivante da operazioni di Split payment e da reverse charge mediante F24 EP telematico;
- ❖ Registrare sul sistema informatico e controllare la regolarità fiscale di tutte le fatture elettroniche in arrivo (emissione in regime di split payment, reverse charge, esatta indicazione delle percentuali relative alle ritenute IRPEF, Casse di previdenza o aliquote IVA per i regimi speciali, imposta di bollo in caso di fatture in esenzione da IVA);
- ❖ Gestire le ritenute fiscali dei lavoratori autonomi e la relativa certificazione annuale (CU)
- ❖ Gestire gli aspetti fiscali relativi agli acquisti effettuati nella Repubblica di San Marino (Emissione autofattura con integrazione IVA e relativo versamento mediante F24EP); Redazione e trasmissione telematica Modello INTRA12, ESTEROMETRO;
- ❖ Assicurare e verificare gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione;
- ❖ Effettuare i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale del pareggio di bilancio;

- ❖ Gestire la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai creditori dell'ente di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati;
- ❖ Monitorare i debiti commerciali sulla P.C.C. tracciando ogni operazione relativa alla contabilizzazione, scadenza ed eventuale sospensione;
- ❖ Assicurare l'attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata relativa agli investimenti;
- ❖ Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi (attraverso le procedure previste dalla legge) e di smaltimento dei residui passivi;
- ❖ Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente;
- ❖ Collaborare con la ditta affidataria del servizio relativo alla predisposizione del controllo di gestione attraverso il reperimento dei dati e la trasmissione dei relativi elaborati alla Giunta Comunale;
- ❖ Curare ed elaborare i dati dei Bilanci delle Società Partecipate direttamente ed indirettamente dal Comune, al fine dell'inserimento degli stessi sul Portale del Patrimonio della P.A.;
- ❖ Curare l'elaborazione dei dati finanziari da pubblicare sul sito;
- ❖ Predisporre procedure operative previste dal Regolamento di contabilità;
- ❖ Dare piena attuazione al Decreto Legislativo n. 118/2011;
- ❖ Gestione e organizzazione del personale
- ❖ Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro
- ❖ Dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane
- ❖ Regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; mobilità esterna volontaria; procedimenti disciplinari
- ❖ Adempimenti obbligatori per la Funzione Pubblica: anagrafe degli incarichi esterni conferiti dall'Ente e dei dipendenti; rilevazione assenze dei dipendenti e pubblicazioni sul sito operazione trasparenza
- ❖ Adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto
- ❖ Formazione del personale
- ❖ rilevazione presenze e gestione cartellini (assenze, straordinari, etc)
- ❖ Contrattazione decentrata integrativa: elaborazione delibera indirizzi della Giunta Comunale, costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), convocazione delle parti, redazione accordo economico annuale e relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa, rapporti con il Revisore per il relativo parere, redazione accordo triennale di parte economica, redazione contratti definitivi ed invio all'Aran
- ❖ Procedura elezioni delle RSU aziendali
- ❖ Redazione bilancio preventivo spese relative alla gestione del personale, assestamento
- ❖ Trattamento economico del personale: liquidazione stipendi, trattamento previdenziale ed assistenziali personale dipendente a tempo indeterminato e determinato
- ❖ Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali: modelli F24EP, Certificazione Unica, modello 770, modello IRAP, DMA, INPDAP, Uniemens INPS, Autoliquidazione INAIL
- ❖ Adempimenti relativi al Fondo credito dipendenti: piccoli prestiti, cessioni del quinto
- ❖ Certificazioni ed elaborazioni statistiche inerenti il personale
- ❖ Convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale ex articolo 14 CCNL
- ❖ Lavoro straordinario

- ❖ Funzioni relative al trattamento previdenziale del personale in convenzione con l'Unione montana Alta valle del Metauro delibera di Consiglio nr. 16 del 27/04/2023
- ❖ Gestione visite fiscali
- ❖ Trattenute salario accessorio per malattia
- ❖ Ricongiunzione servizi
- ❖ Gestione quote sindacali
- ❖ Gestione PERLA (GEPAS, ASSENZE, GEDAP, COMUNICAZIONE ANAGRAFE)
- ❖ Approvvigionamento materiale di consumo per gli uffici (stampati, cancelleria, carta)
- ❖ Approvvigionamento ed assistenza tecnica alle macchine ed attrezzature informatiche
- ❖ Approvvigionamento software ed assistenza ai gestionali in dotazione dell'ente (Halley Informatica srl)
- ❖ Noleggio fotoriproduttore e stampanti
- ❖ Gestione abbonamenti per riviste, pubblicazioni e banche dati dell'ente
- ❖ Gestione spese postali

SERVIZIO TRIBUTI:

predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio, responsabile servizio impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente utilizzo software di base ed applicativi Halley Informatica srl a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- ❖ Gestire i tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestioni posizioni contributive, riscossione);
- ❖ Formare i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione delle entrate patrimoniali;
- ❖ disporre i rimborsi e provvedere a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute;
- ❖ cura l'informazione al contribuente;
- ❖ predisporre la modulistica inerente all'attività di istituto;
- ❖ riceve le denunce di variazione/cessazione;
- ❖ Formare le liste per la riscossione coattiva da trasmettere al Concessionario; dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili, cura l'informazione al contribuente;
- ❖ predisporre la modulistica inerente all'attività di istituto;
- ❖ Curare l'elaborazione dei dati tributari da pubblicare sul sito

ALLEGATO B)
OBIETTIVI GESTIONALI SETTORE TECNICO ANNO 2024
RESPONSABILE AREA GIUSEPPE COLLESI

Performance individuale: obiettivi strategici dei responsabili di settore:

OBIETTIVI	PESO	INDICATORE TEMPORALE
Sovrintendere e coordinare gli adempimenti tipici dei servizi, coordinare il lavoro del personale operaio e sovrintendere all'esatta esecuzione dei lavori pubblici	100%	31.12.2024

Performance organizzativa: obiettivi settoriali e intersettoriali:

OBIETTIVI	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE QUANTITATIVO	PESO
Rispetto degli adempimenti previsti in materia di trasparenza ed anticorruzione, come declinati e specificati nel PTPCT adottato con delibera di Giunta Comunale n. 3 del 31/01/2019	31.12.2024	Aggiornamenti costanti e continui e pubblicazione tempestiva di tutti gli atti – rispetto degli adempimenti previsti nel PTPCT.	20%
Espletamento funzioni RUP nell'ambito della procedura relativa ai lavori di riqualificazione della scuola Frattesi	Costante	Adozione atti amministrativi	20%

Contributi Ministero Interno per interventi di efficientamento energetico e sviluppo sostenibile – Anno 2024	Entro le tempistiche fissate nei relativi atti di concessione del finanziamento	Adozione atti	20%
Predisposizione di un nuovo Regolamento Edilizio Comunale adeguato alla vigente normativa di settore	31.12.2024	Adozione atti	20%
Lavori Pubblici: report alla Giunta Comunale in ordine allo stato di attuazione delle procedure relative a tutti i lavori finanziati.	Reports alla Giunta Comunale al 15 novembre 2024	Redazione rapporto	20%

Area valutazioni delle competenze

FATTORI	PESO
Organizzazione	20%
Innovazione	20%
Collaborazione, comunicazione integrazione	20%
Orientamento al cliente	20%
Valutazione propri collaboratori	20%

Personale assegnato all' Settore Tecnico

Profili professionali	Quantità in unità di personale (proporzionati al part-time) al 31/12/2023
Istruttore direttivo – categoria D PO	1
TOTALE	1

SETTORE TECNICO

SERVIZI E FUNZIONI - Descrizione sintetica delle attività:

	<p>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, MANUTENZIONE PATRIMONIO:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Gestione della manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale in particolare edifici pubblici, uffici e magazzini, alloggi comunali❖ Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione❖ Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche❖ Realizzazione e gestione di Opere Pubbliche dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico contabile, alle fasi di collaudo❖ Attività di progettazione preliminare, rilievi, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza❖ Gestione, anche amministrativa, di appalti per lavori in economia❖ Gestione professionisti per le opere di propria competenza❖ Gestione delle ditte che si presentano a fornire le proprie prestazioni, liquidazioni❖ Realizzazione di opere pubbliche con capitale privato❖ Svolgimento di tutte le attività tecniche di cui sopra direttamente o, in quanto necessario, mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando in tal caso la scelta, il contenuto, l'affidamento dell'incarico, i rapporti la gestione del contratto professionale, le relative liquidazioni❖ Progettazione e realizzazione di nuove strutture di tumulazione❖ Gestione dei condoni e sanatorie edilizie, casi di abusivismo❖ Rilascio di certificati di abitabilità ed agibilità, certificati di destinazione urbanistica, certificati di conformità urbanistica dei locali e degli alloggi, certificati di perimetrazione urbana etc
	<p>SERVIZIO: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Gestione delle pratiche edilizie private (SUE – SUAP)❖ Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali e della segnaletica❖ Coordinamento e gestione del personale della squadra manutenzioni patrimoniale❖ Coordinamento e gestione del parco macchine in dotazione all'Amministrazione comunale❖ Gestione e manutenzione dell'arredo urbano e del verde pubblico ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di aree cimiteriali❖ Coordinamento delle attività legate allo sgombero della neve e dei rapporti con i gestori