

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile dott.ssa Francesca DE CAMILLIS

Obiettivo 1 Continuità ed invarianza qualitativa dei servizi di competenza

Descrizione L'obiettivo di mantenimento è volto a garantire la continuità e la qualità delle funzioni e dei servizi propri dell'area amministrativa che ricomprende i seguenti servizi:

a) SERVIZIO AFFARI GENERALI URP PROTOCOLLO ED ALBO PRETORIO

Sono in carico al predetto servizio i seguenti procedimenti:

- Affari in genere riguardanti gli amministratori (aspettative, permessi, giustificazioni, indennità di carica e di presenza, rimborso oneri al datore di lavoro per assenze etc.....);
- Spese di rappresentanza ed attività promozionale dell'attività dell'Amministrazione;
- Tenuta registro delle interrogazioni, interpellanze e mozioni;
- Istruttoria e formazione ordinanze e decreti sindacali di competenza del servizio o assegnate dal responsabile di area ;
- Spese per informazione sull'attività dell'Ente;
- Spese per assistenza software in dotazione;
- Esecuzione degli atti istruiti dal servizio ;
- Modifiche statuto comunale;
- Disciplina degli istituti di partecipazione;
- Gemellaggi con comuni;
- Affari in genere relativi all'adesione del Comune ad Enti, Associazioni ;
- Predisposizione atti di designazione dei rappresentanti comunali in organismi vari;
- Assistenza gruppi consiliari e Consiglieri Comunali per l'esercizio delle loro funzioni istituzionali;
- Liquidazioni forniture e servizi di competenza;
- Predisposizione avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e verifica regolare recapito;
- Predisposizione ordine del giorno e collazione proposte delibere per Giunta e consiglio trasmesse dagli uffici;
- Tenuta e aggiornamento dei registri cronologici delle determine, delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale;
- Trasmissione elenco delibere capigruppo consiliari;

- Trasmissioni copia delle deliberazioni adottate o determinazioni alle unità organizzative che ne hanno curato l'istruttoria e comunicazione degli estremi di esecutività;
- Raccolta degli originali e delle copie di deliberazioni e determinazioni e relativa rilegatura;
- Rilascio di copie di atti di competenza del settore a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e tenuta e aggiornamento apposito registro;
- Liquidazione di gettoni di presenza per adunanze commissioni varie;
- Attuazione normativa in materia di accesso civico ed accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio e rilascio copie di documentazione e atti amministrativi;
- Attuazione normativa sulla trasparenza di competenza e gestione delle attività in materia di applicazione del PTPC inerenti il Servizio;
- Trasmissione ai capogruppo delle deliberazioni adottate dalla Giunta Municipale;
- Raccolta regolamenti comunali ,ordinanze;
- Trasmissione per pubblicazioni albo on line;
- Tenuta ed aggiornamento registro pubblicazioni;
- Archivio
- Conservazione degli atti comunali nell'archivio e rilascio dei documenti archiviati.
- Tenuta ed aggiornamento del repertorio dei contratti;
- Pratiche per registrazione contratti
- Protocollazione, registrazione pratiche assegnate alle diverse unità organizzative a mezzo strumenti informatizzati, smistamento corrispondenza;
- Ritiro, affrancatura e invio corrispondenza;
- Relazioni con il pubblico e attività finalizzate al miglioramento dei servizi (segnalazione disservizi, questionari per rilevazione qualità dei servizi offerti ecc...) attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino-utente.
- Sevizi di staff agli organi politici

b) SERVIZI SCOLASTICI SOCIO CULTURALI/SPORTIVI TURISTICI

- servizio di trasporto scolastico;
- servizio mensa scolastica;
- fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo. (art. 27 della legge 448 del 23/12/1998).
- borse di studio a sostegno delle spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione. (art. 1, c. 9 della legge 62 del 10/03/2000).
- assegni di studio in favore degli studenti capaci e meritevoli in disagiate condizioni economiche. (se previsti da legge regionale o da disposizione del comune)
- Accordi di programma con la scuola per la promozione dell'istruzione e per il miglioramento dell'arredo scolastico

- Servizi attività culturale e spettacolo
- Manifestazioni annuali culturali
- Gestione Albo associazioni culturali locali
- Assegnazione contributi annuali all'Unione Nazionale Pro Loco d'Italia (UNPLI), nella sua articolazione di Comitati locali e alle altre associazioni culturali locali per la valorizzazione e lo sviluppo organizzativo e operativo delle attività turistiche;
- Gestione amministrativa impianti sportivi: concessioni d'uso e procedure di affidamento
- Gestione eventi sportivi
- Aggiornamento annuale dell'Albo delle associazioni sportive;
- Rapporti con l'Ente d'Ambito ottimale monitoraggio e controllo Piano Sociale di zona;
- Concessione contributi economici - BONUS energia/gas - CONTRIBUTI a domanda individuale - ASSEGNO maternità - ASSEGNO nucleo familiare (con almeno 3 figli minori) - VOUCHER
- Gestione Fondo Sostegno Affitto

Il responsabile d'Area ha prima il ruolo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate come da parte finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione.

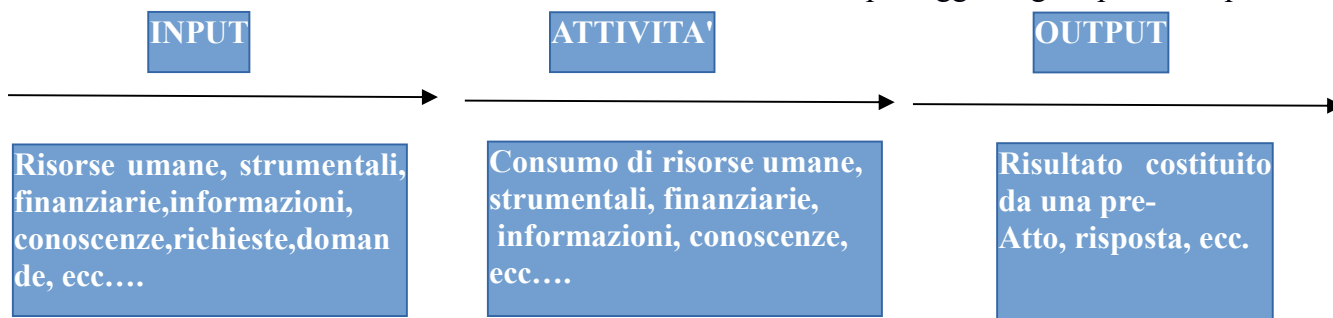
Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti nel DUP e sviluppati in termini costi ed entrate nel bilancio.

Rientra nell'obiettivo di continuità anche l'implementazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione i cui indicatori performanti sono i seguenti:

Indicatori performanti trasversali	Indicatori	Target	Raggiunto
	Formazione anticorruzione Numero dipendenti totali /numero dipendenti formati	10%	
	relazione finale sul Piano di prevenzione della corruzione da predisporre sul modello ANAC	100%	

Indicatori

L'attuazione dell'obiettivo di mantenimento è da verificare con il passaggio degli input all'output



Indicatori di attività trasversali e di programma

Per la performance sul sociale la verifica è estesa alle attività dell'Unione dei comuni delle Terre del sole essendo la funzione trasferita ma mantenendo l'ente la funzione di indirizzo e controllo ed essendo comunque un report di soddisfacimento delle richieste dell'utenza

Elenco delle attività	N° / 2018	N° / 2019	N° / 2020	Scostamenti
Determinazioni dirigenziali				
Proposte agli organi collegiali				
Numero di posta protocollata in uscita				
Numero di istanze ricevute/evase				
Numero istanze di accesso ricevute/evase				
Iscritti mensa scolastica: N. domande accolte/ n. domande presentate				
N. pasti alunni				
Refezione scolastica: N. morosi /n. utilizzatori				
Iscritti al trasporto scolastico: N. domande accolte/ n. domande presentate				

Indicatori Finanziari

indicatore	Descrizione dell'indicatore	N° / 2016	N° / 2017	N° / 201	Scostamenti
Corretta attività di programmazione	Scostamento tra previsione iniziale e previsione definitiva: scostamento tra previsioni di entrata e accertamenti e tra previsione di spesa ed impegni.				
Velocità di gestione delle spese correnti.	Rapporto percentuale fra la somma dei pagamenti in conto competenza delle spese correnti e gli impegni delle stesse spese.				
Velocità di riscossione delle entrate proprie.	Percentuale fra la somma delle riscossioni delle entrate extratributarie e gli accertamenti delle stesse entrate. Le riscossioni comprendono anche i residui.				

Peso - Obiettivi di mantenimento - Peso 40% sugli obiettivi complessivi

DIPENDENTI COINVOLTI: Tutto il personale assegnato

RISORSE FINANZIARIE: come da Peg./Pdo

Obiettivo 2 – Centri estivi

Descrizione

Concessione in uso temporaneo e gratuito di locali scolastici per realizzazione di centri estivi non residenziali, dedicato a bambini e ragazzi di età compresa tra i 3 e i 14 anni residenti nel Comune di Mosciano Sant'Angelo , Sottoscrizione convenzione concessione immobile.

Indicatori di attività

-Assunzione di tutti gli atti amministrativi finalizzati alla concessione locali – Risultato atteso : 2 delibere di Giunta ; 1 determina dirigenziale – sottoscrizione della convenzione

Indicatori finanziario

Peso - Obiettivo di sviluppo peso 5 - incidenza 5% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti:

Unità responsabile
Jessica D'Elpidio

Risorse finanziarie: Come da PEG

§§§§§§§§

Obiettivo 3 - Procedimento disciplina e assegnazione di contributi (voucher) a parziale copertura del costo di frequenza ai centri estivi 2020

Descrizione : Studio della procedura, stesura del disciplinare e dell'avviso pubblico.
Ricezione delle istanze e istruttoria delle domande

Indicatori di attività

- Redazione disciplinare e modulistica
- Pubblicazione avviso per raccolta istanze
- Supporto utenza e istruttoria di tutte le istanze pervenute al protocollo

Indicatori finanziario

Impegno come da PEG (euro 52.000)

Peso Obiettivo di sviluppo peso 5 - Incidenza sul totale 5% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti :

Unità responsabile
- Jessica D'Elpidio
-Giuseppina Faga
-Marisa Falà

Risorse finanziarie: Come da PEG (euro 52.000)

§§§§§§§§

Obiettivo 4 - Programmazione manifestazioni estive 2020 con l'adozione dei conseguenti provvedimenti e contestuale presentazione delle domande di finanziamento

Descrizione.

L'Ufficio Cultura predispone un calendario unico della manifestazioni estive nel mese di Luglio-agosto potenzialmente comprensivo di manifestazioni di diverse tipologie (culturali, ricreative,), con l'obiettivo di promuovere e valorizzare il patrimonio culturale e preservarne le tradizioni, nonché per introdurre una leva di sviluppo per il tessuto imprenditoriale del territorio.

-Quale forma di compartecipazione del Comune, l'ufficio curerà l'affidamento dell'organizzazione degli eventi a ditta specializzata del settore che fornisca tutti i servizi funzionali alla realizzazione della manifestazioni (sedie , manifesti pubblicitari, permesso per spettacoli ed intrattenimenti rilasciato da parte dell'Ufficio territoriale della Società Italiana degli Autori ed Editori e dai competenti uffici comunali, fornitura spettacoli e artisti, protocollo di sicurezza e anti Covid e vigilanza sul rispetto dello stesso), in conformità alle prescrizioni normative e ai principi di cui al D.Lgs. n. 50/2016.

-Si presenteranno domande di finanziamento per intercettare nuovi contributi e richieste di patrocinio ai seguenti enti: BIM (Consorzio dei Comuni del Bacino Imbrifero Montano del Vomano Tordino di Teramo), Regione Abruzzo ai sensi dell'art. 40, Legge n. 55/2013, Fondazione Tercas di Teramo, Camera di Commercio di Teramo, Banca di Credito Cooperativo Adriatico, Provincia di Teramo, società consortile cooperativa GAL Terreverdi Teramane.

-A conclusione verranno gestirà la fasi della spesa ed in particolare verranno rendicontate le spese agli enti finanziatori, ai fini della riscossione dei contributi.

Indicatori di attività:

- proposta di Deliberazione di Giunta comunale di approvazione della programmazione manifestazioni estive;
- Determina per acquisto di beni e servizi;
- Determina per gestione fasi della spesa;
- domande presentate per ottenimento di finanziamenti;
- determine di approvazione dei rendiconti per enti finanziatori.

Indicatori finanziario

Impegno della spesa programmata come da PEG

Peso - Obiettivo di efficacia peso 4 - 15% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti:

Unità responsabile

Jessica D'Elpidio

Risorse finanziarie: Come da PEG

§§§§§§§§

Obiettivo 5 – Rimborso tariffe servizi scolastici mensa e trasporto

Descrizione.

Per aiutare le famiglie nel periodo di emergenza sanitaria l'amministrazione ha disposto il rimborso delle tariffe a parziale copertura delle spese sostenute per le iscrizioni ai servizi scolastici (mensa e trasporto) relative all'anno scolastico 219/2020

Indicatori di attività:

- redazione della delibera di giunta con disciplinare per il rimborso;
- redazione modulistica da presentare compilazione schede anagrafiche cartacee;
- istruttoria delle istanze pervenute

Indicatori finanziario:

Impegno come da PEG

Peso - Obiettivo di sviluppo peso 5 - Incidenza sul totale 10% - sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti:

Adele Lattanzi;

Jessica D'Elpidio

Risorse finanziarie: Come da PEG

§§§§§§§§

Obiettivo 6. Rinnovo delle infrastrutture informatica

Descrizione.

In conseguenza della necessità di provvedere al rinnovo delle infrastrutture informatiche ormai obsolete dovrà essere espletata dalla stazione appaltante una procedura ad evidenza pubblica, in conformità al D.Lgs. n. 50/2016, con modalità integralmente telematica utilizzando strumento della convenzione CONSIP e il MEPA.

Indicatori di attività: Determine di affidamento e stipula contratti

Indicatori finanziario: Impegno della spesa programmata come da PEG.

Peso - Obiettivo di efficacia peso 4 - Incidenza sul totale 15% sugli obiettivi complessivi

DIPENDENTI COINVOLTI:

Antonio Del Vescovo

Maria Lina Giorgini

RISORSE FINANZIARIE: Come da PEG

§§§§§§§§

Obiettivo 7. Implementazione costi contabilizzati dei servizi a domanda individuale.

Descrizione.

Si dovrà implementare la predisposizione dei dati relativi ai servizi a domanda individuale relativamente alle annualità 2019/2020 ai fini della popolazione della relativa sezione del sito Amministrazione Trasparente .il dato dovrà essere poi disponibile e aggiornato annualmente e liberamente consultabile

Indicatori di attività: Popolazione della sezione del sito amministrazione trasparente sezione costi contabilizzati (trasporto e mensa scolastica)

Indicatori finanziario:

No

Peso - Obiettivo di efficacia peso 3 - 5% Incidenza sul totale sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti:

Unità responsabile

Antonio del Vescovo

Jessica D'Elpidio

RISORSE FINANZIARIE: -

§§§§§§§§

Obiettivo 8 – Attuazione Ordinanza n. 658 del 2.04.2020- Redazione criteri e erogazione buoni spesa a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19

Descrizione:

Per supportare le famiglie in difficoltà a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid -19 il Comune deve predisporre criteri e erogare buoni spesa per acquisto di beni di prima necessità.

Indicatori di attività: Approvazione disciplinare; Stipula convenzioni con esercizi commerciali; Pubblicazione avviso ; Istruttoria istanze; Approvazione elenchi beneficiari ; Consegna buoni

Indicatori finanziario: Impegno della spesa come da PEG (euro 71.453,70)

Peso - Obiettivo di sviluppo peso 5 - Incidenza sul totale 5% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti:

Giuseppina Faga

Antonio Del Vescovo

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE Anno 2020

art. 42 CCNL '01

A) FUNZIONE DI COLLABORAZIONE-FUNZIONE DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Partecipazione attiva all'azione degli organi di governo, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo sotto l'aspetto delle soluzioni tecniche più idonee alla realizzazione dei progetti. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè, a garantire che una pluralità di responsabili svolgano la loro azione avendo di mira un disegno complessivo unitario costituito dal piano delle performance. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Tutti gli obiettivi sono oggetto di proposta di autovalutazione .

Peso:15%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
<i>Scarsa</i>	4
<i>Largamente migliorabile</i>	8
<i>Sufficiente</i>	12
<i>Buona</i>	16
<i>Ottima</i>	20

Obiettivo specifico:

Azioni.

- Collaborazione con l'amministrazione e con i vari Responsabili di area nella costruzione dei programmi e dei progetti da traslare nel bilancio, anche nella stesura del DUP e del PDO, con un ruolo di coordinamento nella definizione degli obiettivi specifici rispetto ai vari Responsabili di area.
- Funzione propulsiva nella programmazione nell'azione di prevenzione della corruzione.
- Coordinamento dei Responsabili di Area ai fini della raccolta delle informazioni per il monitoraggio dell'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione attraverso l'adozione di circolari
- Monitoraggio in collaborazione con il Nucleo di valutazione dello stato di avanzamento ed implementazione della programmazione.

Indicatori

- Coordinamento e sovrintendenza sulla adozione degli atti di programmazione (DUP, Piano esecutivo della performance, Piano triennale di prevenzione della corruzione)

Risultati :

B) LA FUNZIONE DI ASSISTENZA

Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti,

Peso: 10%

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
<i>Scarsa</i>	4
<i>Largamente migliorabile</i>	8
<i>Sufficiente</i>	12
<i>Buona</i>	16
<i>Ottima</i>	20

Azioni

- Conferenze con i capi area anche su richiesta dell'amministrazione o dei capi aree per la discussione di questione trasversali e di particolare complessità
- Direzione della attività di controllo successivo di regolarità amministrativa

- **Indicatori**

Referti dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva.

Risultati :

C) FUNZIONE DI PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA,

c) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, che si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale.

Peso: 40%.

Punteggio massimo attribuibile: 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
<i>Scarsa</i>	4
<i>Largamente migliorabile</i>	8
<i>Sufficiente</i>	12
<i>Buona</i>	16

<i>Ottima</i>	20

Azione:

Funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio Comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nella funzione in questione anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'Ente con il supporto dei dipendenti assegnati al servizio di segreteria

Indicatore

- Presenza alle sedute di Giunta, Consiglio comunale e commissioni
- Verbali delle sedute di giunta e consiglio

Risultati:

.

D) FUNZIONI AGGIUNTIVE

d) Le funzioni aggiuntive attribuite dal Sindaco, intesa come attività svolta dal segretario comunale su specifica attribuzione con decreto sindacale svolgendo i compiti assegnati con la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Peso: 30%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
<i>Scarsa</i>	4
<i>Largamente migliorabile</i>	8
<i>Sufficiente</i>	12
<i>Buona</i>	16
<i>Ottima</i>	20

Si rimanda alla scheda del PDO e alle relazioni relative al raggiungimento di ciascun obiettivo

E) FUNZIONE DI ROGITO

La funzione di rogito su richiesta dell'Ente che si sostanzia nel rogito su richiesta dell'Ente dei contratti d'appalto di lavori servizi e forniture nei quali l'ente è parte.

Peso: 5%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
<i>Scarsa</i>	4
<i>Largamente migliorabile</i>	8
<i>Sufficiente</i>	12
<i>Buona</i>	16

<i>Ottima</i>	20
---------------	----

Azioni:

La funzione di rogito su richiesta dell'Ente che si sostanzia nel rogito su richiesta dell'Ente dei contratti nei quali l'ente è parte.

Indicatori

Numero Contratti di appalto rogati a richiesta dell'ente

Regolare tenuta del registro repertorio contratti

Registrazione telematica con il software contratti

Risultati:

Il Segretario generale

Dott.ssa Francesca DE CAMILLIS