

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2021**

Il comma 3 bis dell'art. 169 del TUEL – D.Lgs n. 267/2000 prescrive che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance siano unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione (PEG).

Il concetto di *Performance* richiama al tempo stesso il potenziale, l'azione e il risultato ottenuto da un soggetto.

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate dalla riforma a realizzare un sistema che consenta loro di misurare e valutare la performance, premiare il merito al proprio interno e assicurare la trasparenza all'esterno nei confronti di utenti ed altre categoria di portatori di interessi.

Il Ciclo di Gestione della Performance si compone di tre fasi logico/cronologiche: misurazione, gestione e valutazione:

la misurazione consiste nella definizione – ove possibile anche quantitativa - dei risultati che si intendono conseguire;

la gestione coincide con l'attività di monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori;

la valutazione: è la fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato.

Al fine di migliorare la qualità dei servizi è necessario individuare e qualificare le competenze necessarie a garantire l'efficace attuazione del ciclo di gestione della performance, utilizzando sistemi appropriati di misurazione e valutazione dei risultati;

Secondo il D.Lgs n. 150 del 2009, modificato dal D.Lgs n. 74 del 2017, il Piano della Performance è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione 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;

Il Piano della Performance, al pari del sistema di misurazione e valutazione, si compone di obiettivi ed indicatori la cui selezione costituisce il primo obiettivo del ciclo di gestione della performance. E' quindi un documento idoneo a rispondere tanto ad esigenze di misurazione e valutazione interne quanto a esigenze di comunicazione e trasparenza esterna. Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine questo Ente ha approvato il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance giusto atto di Giunta Comunale n. 187 del 16/10/2014 avente ad oggetto: "Manuale di valutazione del personale di comparto", resa esecutiva ai sensi di legge.

Viene valutato tutto il personale, con modalità diversificate a seconda che si tratti di personale che presiede posizioni di responsabilità o che ha la responsabilità di progetti in seguito a funzioni assegnate all'interno del gruppo o dei singoli ed i comportamenti verso cittadini, i colleghi di lavoro ed i superiori gerarchici prendendo in considerazione l'arricchimento professionale, l'impegno e comportamento e la qualità della prestazione.

Per le P.O. i fattori di valutazione sono il livello di conseguimento degli obiettivi, le prestazioni e le competenze;

## PIANO PERFORMANCE 2021

### *- Disposizioni Generali -*

*Ai sensi di quanto prevedono:*

- Il vigente Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, approvato con atto della Giunta Comunale n.41 del 31 Marzo 2021, resa esecutiva ai sensi di legge;*
- Il D. Lgs.n. 33/2013 come integrato e modificato dal D.Lgs. n.97/2016 (Decreti Trasparenza), il cui articolo 41, comma 1. lett. h) stabilisce che "l'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza";*

*Tutti i responsabili dei Servizi e degli Uffici sono individuati – anche ai fini della valutazione della performance - come responsabili della attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal P.T.P.C.T. Il predetto Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 31 marzo 2021, esecutiva ai sensi di legge, è stato trasmesso per la relativa attuazione ai responsabili di servizio e per il loro tramite ai rispettivi Responsabili di Procedimento, con nota a firma del Segretario Generale 16 Aprile 2021;*

*Tutti i responsabili dei Servizi e degli Uffici sono individuati come responsabili della attuazione delle misure di trasparenza/pubblicità/pubblicazione relative agli atti di competenza.*

*Per quanto sopra, in sede di valutazione della performance, il Nucleo di Valutazione terrà conto di eventuali inadempienze relative agli obiettivi di trasparenza, che ai sensi di legge devono obbligatoriamente essere assunti come obiettivi strategici di performance.*

*Ai sensi di quanto prevede l'articolo 15, comma 4 del CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2016/2018, il Comune di Alba Adriatica stanzia per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste.*

*La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato fino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita, se compatibile con la disponibilità del sottofondo, a seguito della liquidazione della indennità di posizione.*

*In sede di attribuzione della indennità di risultato, l'importo verrà incrementato in caso di attribuzione al titolare di P.O. di un incarico a interim afferente altra posizione organizzativa. L'incremento è quantificato nella misura del 15% del valore economico stabilito (in sede di graduazione) per la posizione della quale è assunto l'interim, fermo restando il conseguimento degli obiettivi previsti per la posizione priva di titolarità.*



**AREA AMMINISTRATIVA**  
**UFFICIO: n.2 - Servizi Demografici**  
**SERVIZIO: STATO CIVILE ED ANAGRAFE**

**NOME OBIETTIVO: statistiche anagrafiche e stato civile**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:**

Elaborazione e trasmissione statistiche mensili ed annuali ad enti vari:  
nati  
decessi  
D4  
Matrimoni,  
divorzi e separazioni  
iscrizioni anagrafiche,  
cancellazioni anagrafiche  
variazioni anagrafiche

**SCADENZA OBIETTIVO: 31-12-2021**

**RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO**  
**Dott.ssa Vanna Iannetti**

**RISORSE UMANE:**  
Si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal responsabile

**RISORSE STRUMENTALI**  
**Dotazioni assegnate all'Area Amministrativa Servizi demografici**

**INDICATORI DI RISULTATO:**  
**numero invii**

**AREA AMMINISTRATIVA**  
**UFFICIO: n.2 - Servizi Demografici**  
**SERVIZIO: STATO CIVILE E ANAGRAFE**

**NOME OBIETTIVO: statistiche anagrafiche e stato civile**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:**

Elaborazione e trasmissione statistiche mensili ed annuali ad enti vari:  
nati  
decessi  
D4  
Matrimoni,  
divorzi e separazioni  
iscrizioni anagrafiche,  
cancellazioni anagrafiche  
variazioni anagrafiche

**SCADENZA OBIETTIVO: 31-12-2021**

**RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO**  
**Dott.ssa Vanna Iannetti**

**RISORSE UMANE:**  
**Si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal responsabile**

**RISORSE STRUMENTALI**  
**Dotazioni assegnate all'Area Amministrativa Servizi demografici**

**INDICATORI DI RISULTATO:**  
**numero invii**



**AREA AMMINISTRATIVA**  
**UFFICIO: n.2 - Servizi Demografici**  
**SERVIZIO: Gestione Cimiteriale**

**NOME OBIETTIVO: AGGIORNAMENTO STRUTTURA CIMITERIALE**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:**

AGGIORNAMENTO DELLA STRUTTURA CIMITERIALE SUL PROGRAMMA DELLA SOFTWARE HALLEY CON LE TUMULAZIONI ANNO 2021

**SCADENZA OBIETTIVO: 31-12-2021**

**RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO**

**Il responsabile del Servizio Dott.ssa Vanna Iannetti**

**FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI**

**RISORSE UMANE:**

Si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal responsabile

**RISORSE STRUMENTALI**

Dotazioni strumentali a disposizione del Servizio

**INDICATORI DI RISULTATO:**

Numero di tumulazioni inserite

**AREA TECNICA**  
**UFFICIO 1 - Urbanistica e territorio – S.U.E. – Ambiente”**  
**1-AMBIENTE**

**NOME OBIETTIVO:**

**Conferma della Registrazione della conformità del sistema di gestione dell’Ente alla norma EMAS reg. CE 1221/09**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:**

**L’ufficio ritiene per la peculiarità della Città di Alba Adriatica e del suo territorio, e per la politica ambientale dell’Ente, la conferma della registrazione EMAS regolamento CE 1221/09 e succ. per l’anno 2021.**

Le fasi dell’obiettivo sono: Redazione della Nuova Dichiarazione Ambientale Redatta ai sensi del Regolamento CE n° 1221 del 25.11.2009 sull’adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS Eco-Management and Audit Scheme) e dalle modifiche previste dal Regolamento UE n° 1505 del 28.08.2017 e dal Regolamento UE n° 2026 del 19.12.2018, sottoscritta dal Sindaco.

**SCADENZA OBIETTIVO: scadenza 31/12/2021**

**FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI.**

1. Predisposizione bozza della Dichiarazione Ambientale da sottoporre all’Audit dell’Ente Certificatore entro il 31/08/2021;
2. Revisione bozza della Dichiarazione Ambientale con il recepimento delle osservazioni dell’Ente Certificatore entro il 15.10.2021;
3. Invio della Dichiarazione Ambientale per la convalida all’Ente Certificatore entro il 31/12/2021 per l’avvio della procedura di conferma della registrazione come prevista dalla procedura rev. 12/2017 ISPRA e conferma della certificazione ISO 14001-2015;

**Responsabile Geom. Di Stanislao Romeo**

**RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

Si intendono quelle che nel corso della durata dell’Obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile

**RISORSE STRUMENTALI**

Dotazioni assegnate all’Ufficio Urbanistica;

**INDICATORI DI RISULTATO**

**1. 100% Obiettivo**

Invio della Dichiarazione Ambientale per la convalida all’Ente Certificatore entro il 31/12/2021 per l’avvio della procedura di registrazione come prevista dalla procedura rev. 12/2017 ISPRA e conferma della certificazione ISO 14001-2015;

**2. 80% Obiettivo**

Revisione bozza della Dichiarazione Ambientale con il recepimento delle osservazioni dell'Ente Certificatore entro il 15.10.2021;

**3. 50% Obiettivo**

Predisposizione bozza della Dichiarazione Ambientale da sottoporre all'Audit dell'Ente Certificatore entro il 31/08/2021;

**NOTE:**



**AREA TECNICA**  
**UFFICIO 1 - Urbanistica e territorio – S.U.E. – Ambiente**  
**2-URBANISTICA**

**NOME OBIETTIVO:**

**Regolamento Edilizio Comunale Tipo**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:**

Adeguamento del Regolamento Edilizio Comunale vigente allo schema di Regolamento Edilizio Tipo approvato dalla Regione Abruzzo con D.G.R. 28 dicembre 2017 n. 850 pubblicata sul BURA n°26 del 23 febbraio 2018, in recepimento dell'Intesa tra il Governo, le Regioni e i Comuni, ai sensi dell'art.8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n.131, sottoscritta in sede di Conferenza Unificata il 20 ottobre 2016, recante l'approvazione del Regolamento Edilizio Tipo (RET), di cui all'art. 4, comma 1-sexies, del DPR 6 giugno 2001, n.380 e pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 268 del 16 novembre 2016.

Le fasi dell'obiettivo sono: Redazione nuovo regolamento comunale, con predisposizione bozza, discussione, revisione e predisposizione delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione.

**SCADENZA OBIETTIVO: scadenza 31/12/2021**

**FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI.**

1. Predisposizione bozza di regolamento da sottoporre alla Giunta Comunale e agli uffici interessati entro il 30/09/2021;
2. Revisione bozza con il recepimento di osservazioni e/o nuovi indirizzi amministrativi entro il 31.10.2021;
3. Predisposizione testo definitivo del R.E.C.T. con inserimento della proposta di Delibera di C.C. per l'approvazione del nuovo regolamento entro il 31/12/2021;

**Responsabile Geom. Di Stanislao Romeo**

**RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

Si intendono quelle che nel corso della durata dell'Obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile

**RISORSE STRUMENTALI**

Dotazioni assegnate all'Ufficio Urbanistica;

**INDICATORI DI RISULTATO**

**1. 100% Obiettivo**

Predisposizione testo definitivo del R.E.C.T. con inserimento della proposta di Delibera di C.C. per l'approvazione del nuovo regolamento entro il 31/12/2021;

**2. 80% Obiettivo**

Revisione bozza con il recepimento di osservazioni e/o nuovi indirizzi amministrativi entro il 31.10.2020;

**3. 50% Obiettivo**

Predisposizione testo definitivo del R.E.C.T. con inserimento della proposta di Delibera di C.C. per l'approvazione del nuovo regolamento entro il 30/09/2021;

**NOTE:**

**AREA TECNICA**  
**UFFICIO 1 - Urbanistica e territorio – S.U.E. – Ambiente”**  
**EDILIZIA**

**NOME OBIETTIVO:** Verifica di assoggettabilità alla V.A.S. del Piano Demaniale Marittimo Comunale ai sensi dell'art. 12 D.Lgs. 152/2006.

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:**

Incarico per la redazione del rapporto preliminare per l'avvio della procedura di verifica di assoggettabilità alla V.A.S. del Piano Demaniale Marittimo Comunale ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 152/2006.

Le fasi dell'obiettivo sono: Incarico professionale per la Redazione del rapporto preliminare, determina di avvio della procedura con individuazione degli A.C.A. (Autorità Competenza Ambientale), invio del rapporto preliminare e del P.D.M. Comunale, determina di assoggettabilità o non assoggettabilità alla V.A.S. del Piano.

**SCADENZA OBIETTIVO:** scadenza 31/12/2021

**FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI.**

1. Incaico professionale per la redazione del rapporto preliminare entro il 31/05/2021;
2. Determina di avvio della procedura ed individuazione degli A.C.A. entro il 31/08/2021;
3. Determina di assoggettabilità o non assoggettabilità alla V.A.S. del P.D.M. Comunale entro il 31/12/2021;

Responsabile Geom. Di Stanislao Romeo

**RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

Si intendono quelle che nel corso della durata dell'Obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile

**RISORSE STRUMENTALI**

Dotazioni assegnate all'Ufficio Urbanistica;

**INDICATORI DI RISULTATO**

1. **100% Obiettivo**

Determina di assoggettabilità o non assoggettabilità alla V.A.S. del P.D.M. Comunale entro il 31/12/2021;

2. **80% Obiettivo**



**Determina di avvio della procedura ed individuazione degli A.C.A. entro il 31/08/2021;**

**3. 50% Obiettivo**

**Incarico professionale per redazione del rapporto preliminare entro il 31/05/2021;**

**NOTE:**

## **AREA AMMINISTRATIVA**

**UFFICIO: n. 3 - Servizi al Cittadino – Servizi Sociali e Pubblica Istruzione –  
Commercio e Polizia Amministrativa**

### **NOME OBIETTIVO n. 1: Affidamento del Servizio di Trasporto Scolastico**

#### **DESCRIZIONE OBIETTIVO:**

Procedura per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico per le scuole dell'infanzia e primaria del Comune di Alba Adriatica.

**SCADENZA OBIETTIVO: 31-08-2021**

#### **FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI**

1. Gestione dell'attività amministrativa di affidamento a Ditta esterna del servizio di trasporto scolastico per le scuole dell'infanzia e primaria del Comune di Alba Adriatica.

**Scadenza 31.08.2021 - Responsabile Dott.ssa Laura Florani**

#### **RISORSE UMANE:**

Responsabile Dott.ssa Laura Florani con la collaborazione dell'istruttore amministrativo categoria C assegnato all'ufficio Pubblica istruzione.

#### **RISORSE STRUMENTALI:**

Dotazioni strumentali assegnate all'Area Amministrativa Servizi al Cittadino Servizi Sociali e Pubblica Istruzione

#### **INDICATORI DI RISULTATO:**

- 80% se l'attività di affidamento dell'appalto descritto è stato perfezionato oltre il termine del 31.08.2021, ma compito comunque entro il termine del 31.12.2021.
- 100% se rispettato il termine del 31.08.2021.

**NOTE:**

## **AREA AMMINISTRATIVA**

**UFFICIO: n. 3 - Servizi al Cittadino – Servizi Sociali e Pubblica Istruzione –  
Commercio e Polizia Amministrativa**

### **NOME OBIETTIVO n. 2: Affidamento del Servizio di Gestione dell'Asilo Nido Comunale**

#### **DESCRIZIONE OBIETTIVO:**

Procedura per l'affidamento del servizio di gestione dell'Asilo Nido Comunale.

**SCADENZA OBIETTIVO: 31-08-2021**

#### **FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI**

2. Gestione dell'attività amministrativa di affidamento a Ditta esterna del servizio di gestione dell'Asilo Nido Comunale del Comune di Alba Adriatica.

**Scadenza 31.08.2021 - Responsabile Dott.ssa Laura Florani**

#### **RISORSE UMANE:**

Responsabile Dott.ssa Laura Florani con la collaborazione dell'istruttore amministrativo categoria C assegnato all'ufficio Pubblica Istruzione.

#### **RISORSE STRUMENTALI:**

Dotazioni strumentali assegnate all'Area Amministrativa Servizi al Cittadino Servizi Sociali e Pubblica Istruzione

#### **INDICATORI DI RISULTATO:**

- 80% se l'attività di affidamento dell'appalto descritto è stato perfezionato oltre il termine del 31.08.2021, ma compito comunque entro il termine del 31.12.2021.
- 100% se rispettato il termine del 31.08.2021.

**NOTE:**



## AREA AMMINISTRATIVA

**UFFICIO: n. 3 - Servizi al Cittadino – Servizi Sociali e Pubblica Istruzione –  
Commercio e Polizia Amministrativa**

### **NOME OBIETTIVO n. 3: Regolamentazione dell'applicazione del canone di concessione per l'occupazione delle aree pubbliche destinate a mercati.**

#### **DESCRIZIONE OBIETTIVO:**

in attuazione degli obblighi imposti dalla legge 160/2019, si rende necessaria l'istituzione e la disciplina del nuovo canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate in luogo dei prelievi che sono disciplinati dal Regolamento per l'applicazione del COSAP ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 446/97.

**SCADENZA OBIETTIVO: 31.12.2021**

#### **FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI**

- Predisposizione entro il termine indicato dello schema di regolamento
- Predisposizione entro il termine indicato della proposta di deliberazione consiliare per l'approvazione del predetto regolamento

**Scadenza 31.12.2021 - Responsabile Dott.ssa Laura Florani**

#### **RISORSE UMANE:**

Responsabile Dott.ssa Laura Florani con la collaborazione dell'istruttore amministrativo categoria C assegnato all'ufficio commercio.

#### **RISORSE STRUMENTALI:**

Dotazioni strumentali assegnate all'Area Amministrativa Servizi al Cittadino Servizi Sociali e Pubblica Istruzione – Commercio e Polizia Amministrativa.

#### **INDICATORI DI RISULTATO:**

- 100% se rispettato il termine del 31.12.2021.

**NOTE:**

## **AREA AMMINISTRATIVA**

### **UFFICIO 4: SUAP e CED**

#### **NOME OBIETTIVO n. 1: Progetto di Manutenzione e Social Media Marketing del progetto *goalbaadriatica.it***

##### **DESCRIZIONE OBIETTIVO:**

##### **Social Media Marketing su Facebook e Instagram attivazione di campagne promozionali**

L'ufficio tributi, secondo le direttive impartite dal M.E.F., dovrà necessariamente aggiornare il regolamento comunale in considerazione del nuovo quadro normativo disposto dal nuovo D.lgs.n°116/2020 già in vigore.

L'aggiornamento riguarda in particolare tutte le disposizioni inerenti l'assimilazione dei rifiuti e le riduzioni per l'avvio al riciclo.

**SCADENZA OBIETTIVO: 31.12.2021**

##### **FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI**

- Predisposizione entro il termine indicato dello schema di regolamento
- Predisposizione entro il termine indicato della proposta di deliberazione consiliare per l'approvazione del predetto regolamento

**Scadenza 31.12.2021 - Responsabile Dott.ssa Emilia Piro**

##### **RISORSE UMANE:**

Responsabile Dott.ssa Emilia Piro con la collaborazione dell'istruttore amministrativo categoria C assegnato all'ufficio CED.

##### **RISORSE STRUMENTALI:**

Dotazioni strumentali assegnate all'Area Amministrativa -Ufficio n. 4 CED e SUAP

##### **INDICATORI DI RISULTATO:**

- 100% se rispettato il termine del 31.12.2021.

##### **NOTE:**

## **AREA AMMINISTRATIVA**

### **UFFICIO 4: SUAP e CED**

#### **NOME OBIETTIVO n. 2: integrazione telefonia mobile e internet con VOIP e smart-working.**

##### **DESCRIZIONE OBIETTIVO:**

**CONSIDERATO** che è in scadenza la convenzione Consip telefonia mobile 7, con la quale questo Ente ha attivato tredici SIM di telefonia mobile considerata la possibilità di migrare tali utenze di telefonia mobile in uso al personale dipendente di questo Ente per finalità istituzionale di lavoro di ufficio, verso l'attuale fornitore di servizio internet e VOIP, al fine di integrazione dei numeri mobili con i numeri interni del centralino e di partecipazione a riunioni non in presenza; tenuto conto della necessità di mantenere virtualmente integrati nel proprio ufficio i lavoratori che svolgono attività esterna e i lavoratori in smart-working, anche mediante la disponibilità di dispositivi che emulano i numeri telefonici interni e che consentono il collegamento internet agli applicativi di ufficio, evitando l'utilizzo delle linee telefoniche di utenza privata in smart-working

**SCADENZA OBIETTIVO: 31.12.2021**

##### **FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI**

- Gestione di attività amministrativa di affidamento a ditta esterna e predisposizione documentazione amministrativa

**Scadenza 31.12.2021 - Responsabile Dott.ssa Emilia Piro**

##### **RISORSE UMANE:**

Responsabile Dott.ssa Emilia Piro con la collaborazione dell'istruttore amministrativo categoria C assegnato all'ufficio CED.

##### **RISORSE STRUMENTALI:**

Dotazioni strumentali assegnate all'Area Amministrativa -Ufficio n. 4 CED e SUAP

##### **INDICATORI DI RISULTATO:**

- 100% se rispettato il termine del 31.12.2021.

##### **NOTE:**





# CITTÀ DI ALBA ADRIATICA

PROVINCIA DI TERAMO

## AREA DI VIGILANZA



### **NOME OBIETTIVO: APPROVAZIONE "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ARMAMENTO E DEGLI STRUMENTI DI AUTODIFESA E CONTENZIONE FISICA IN DOTAZIONE AL CORPO DI POLIZIA LOCALE DEL COMUNE DI ALBA ADRIATICA"**

Con atto deliberativo di C.C. n.12 del 28.04.2016 è stato approvato il "Regolamento sugli strumenti di autotutela e contenzione fisica in dotazione ed uso agli appartenenti al Corpo di Polizia Locale del Comune di Alba Adriatica" e si è dotata la Polizia Locale di strumenti di autodifesa costituiti da erogatori a spruzzo in grado di nebulizzare un principio attivo naturale a base di *Oleoresin Capsicum* conforme alle caratteristiche previste dal D.M. n.103 del 12 maggio 2011 e di strumenti di contenzione fisica costituiti da manette composte da due bracciali uniti da snodo a catena. Al fine di garantire una maggiore tutela del personale di Polizia Locale e per fronteggiare al meglio ogni possibile situazione di emergenza anche in considerazione del contesto nel quale il personale si trova ad operare, sempre più spesso in sinergia con le forze di polizia a valenza nazionale, si ritiene opportuno regolamentare l'armamento del personale operante. Si rende necessario in tale ottica, prevedere l'armamento per tutto il personale della Polizia Locale in considerazione della necessità di garantire una tutela agli operatori nello svolgimento del servizio e di poter garantire quei servizi che necessariamente devono essere svolti armati, da parte di tutto il personale e, pertanto, dover dotare gli Agenti operanti in possesso della qualifica di Agente pubblica sicurezza di armi da sparo, previa adeguata formazione attraverso il superamento di corso di addestramento con prove di tiro e maneggio delle armi e propedeutico adeguamento della struttura sede del Comando;

Per l'effetto, si è ravvisata la necessità di modificare ed integrare il "Regolamento sugli strumenti di autodifesa e contenzione fisica in dotazione ed uso agli appartenenti al Corpo di Polizia Locale del Comune di Alba Adriatica", approvato con atto deliberativo di Consiglio Comunale n.12 del 18.04.2016, prevedendo l'armamento del Corpo di Polizia Locale, e portare ad approvazione un testo coordinato che disciplini anche l'organizzazione e le modalità dei servizi prestati con armi, i criteri di assegnazione, la formazione e l'addestramento necessari.

**SCADENZA OBIETTIVO: 31.05.2021**

### **FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI.**

1. elaborazione del nuovo testo regolamentare che preveda l'armamento della Polizia Locale e disciplini l'organizzazione e le modalità dei servizi prestati con armi e predisposizione della proposta di deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del testo regolamentare modificato;

- scadenza obiettivo: 31.05.2021 - Responsabile Dott.ssa Daniela D'Ambrosio

### **RISORSE UMANE**

responsabile Dott.ssa Daniela D'Ambrosio

### **RISORSE STRUMENTALI**

Dotazioni assegnate all'Area di Vigilanza

### **INDICATORI DI RISULTATO**

80% se le attività di elaborazione del nuovo testo regolamentare e proposta di deliberazione di approvazione sono perfezionate oltre il termine del 31.05.2021.

100% se rispettato il termine del 31.05.2021 per il perfezionamento delle attività descritte.

### **NOTE**





# CITTÀ DI ALBA ADRIATICA

PROVINCIA DI TERAMO  
**AREA DI VIGILANZA**



## **NOME OBIETTIVO: formazione ruoli per riscossione coattiva sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni a leggi, regolamenti ed ordinanze locali**

### **DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Tra le competenze dell'ufficio, si annovera anche la lavorazione dei ruoli per riscossione coattiva dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie comminate con provvedimenti ingiuntivi, per violazione di leggi, ordinanze, regolamenti ecc., il cui pagamento non è stato effettuato nei termini di legge - Legge n.689/1991 - (D.P.R. n.602/1973; D.Lg.vo n.46/1999; D.M. n.321/1999; atto deliberativo di Consiglio Comunale n.26 del 24.05.2018 di affidamento alla "Agenzia delle Entrate - Riscossione" del servizio di riscossione *coattiva* delle entrate dello scrivente Ente sia tributarie che patrimoniali, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dell'artt. 1 e 2-bis D.L. 22/10/2016 n.193).

In materia, l'art.27 della Legge 24.11.1981 n.689 dispone che decorso inutilmente il termine fissato per il pagamento, l'autorità che ha emesso l'ordinanza-ingiunzione procede alla riscossione delle somme dovute in base alle norme previste per la esazione delle imposte dirette, trasmettendo il ruolo all'intendenza di finanza che lo dà in carico all'esattore per la riscossione in unica soluzione, senza l'obbligo del non riscosso come riscosso;

Nello specifico, occorre procedere al caricamento dati, alla lavorazione delle minute di ruolo e successiva approvazione ed inoltro all'agente di riscossione del ruolo coattivo dei crediti derivanti dal mancato pagamento delle sanzioni amministrative ingiunte per violazione di leggi, ordinanze, regolamenti ecc. come disciplinato dalla Legge n.689/1991 relativi alle annualità: 2017 - 2018 e 2019.

Le somme iscritte a ruolo per la riscossione coattiva, si prevede verranno incassate negli esercizi finanziari successivi.

**SCADENZA OBIETTIVO: 31.10.2021**

### **FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI.**

1. Lavorazione delle minute di ruolo, approvazione ed esecutività dei ruoli ed inoltro posizioni alla "Agenzia delle Entrate - Riscossione" per il seguito di competenza.

- scadenza obiettivo: 31.10.2021 - Responsabile Dott.ssa Daniela D'Ambrosio

### **RISORSE UMANE**

responsabile Dott.ssa Daniela D'Ambrosio

### **RISORSE STRUMENTALI**

Dotazioni assegnate all'Area di Vigilanza

### **INDICATORI DI RISULTATO**

80% se le attività descritte sono state perfezionate oltre il termine del 31.10.2021 ma compiute comunque entro il 31.12.2021

100% se rispettato il termine del 31.10.2021 per il perfezionamento delle attività descritte.

### **NOTE**







# CITTÀ DI ALBA ADRIATICA

PROVINCIA DI TERAMO  
**AREA DI VIGILANZA**



**NOME OBIETTIVO: convenzione con Associazione Nazionale Carabinieri in Congedo – Gruppo di Volontariato Sezione ANC di Alba Adriatica per servizi di utilità sociale – implementazione di attività coordinate di controllo del territorio**

## **DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Su dettato dell'amministrazione comunale anche per l'anno in corso, si è inteso potenziare il controllo del territorio mediante l'ausilio della Associazione Nazionale Carabinieri. Il Comune di Alba Adriatica al fine di incrementare nell'ambito del territorio la sicurezza complessiva, si avvale del supporto collaborativo dei carabinieri in congedo, da impiegarsi nelle attività di osservazione del territorio comunale con particolare riferimento alle aree pubbliche, parchi, patrimonio ambientale, culturale, ecc. Detto progetto, prevede che le attività amministrative ed il coordinamento delle attività operative siano affidate alla scrivente, che sulla base delle specifiche esigenze coordina le attività richieste.

**SCADENZA OBIETTIVO (perfezionamento atti amministrativi per attivazione del servizio): 1 giugno 2021**

## **FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI**

1. servizi di utilità sociale con il supporto del personale volontario dell'Associazione Nazionale Carabinieri in congedo – Sezione di Alba Adriatica.

- predisposizione atti amministrativi per l'attivazione del servizio (delibera di G.C., predisposizione atto di convenzione, determinazione di assunzione impegno di spesa ecc.)

- scadenza obiettivo perfezionamento atti amministrativi per attivazione del servizio: 01.06.2021 - Responsabile Dott.ssa Daniela D'Ambrosio

## **RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

Si intendono quelle che nel corso della durata dell'Obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile

### **RISORSE STRUMENTALI**

Dotazioni assegnate all'Area di Vigilanza

### **INDICATORI DI RISULTATO**

80% se gli atti amministrativi per l'attivazione del servizio (delibera di G.C., atto di convenzione, determinazione di assunzione impegno di spesa ecc.), sono stati perfezionati oltre il termine del 01.06.2021

100% se rispettato il termine del 01.06.2021 per il perfezionamento delle attività descritte

## **NOTE**



## **AREA ECONOMICA E FINANZIARIA**

### **UFFICIO: Gestione Bilancio ed Organizzazione – Tributi**

#### **NOME OBIETTIVO n. 1: Revisione del regolamento TA.RI alla luce del D.lgs. n. 116/2020**

##### **DESCRIZIONE OBIETTIVO:**

L' ufficio tributi, secondo le direttive impartite dal M.E.F., dovrà necessariamente aggiornare il regolamento comunale in considerazione del nuovo quadro normativo disposto dal nuovo D.lgs.n°116/2020 già in vigore.

L'aggiornamento riguarda in particolare tutte le disposizioni inerenti l'assimilazione dei rifiuti e le riduzioni per l'avvio al riciclo.

**SCADENZA OBIETTIVO: 30.06.2021**

##### **FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI**

- Predisposizione entro il termine indicato dello schema di regolamento
- Predisposizione entro il termine indicato della proposta di deliberazione consiliare per l'approvazione del predetto regolamento

**Scadenza 30.06.2021 - Responsabile Dott.ssa Loredana Cimini**

##### **RISORSE UMANE:**

Responsabile Dott.ssa Loredana Cimini con la collaborazione dell'esecutore operativo specializzato categoria B assegnato all'ufficio tributi.

##### **RISORSE STRUMENTALI:**

Dotazioni strumentali assegnate all'Area Economico e Finanziaria – Ufficio “Gestione Bilancio ed Organizzazione – Tributi”

##### **INDICATORI DI RISULTATO:**

- 100% se rispettato il termine del 30.06.2021.

##### **NOTE:**



## AREA ECONOMICA E FINANZIARIA

### **UFFICIO: Gestione Bilancio ed Organizzazione – Tributi**

#### **NOME OBIETTIVO n. 2: La certificazione digitale del fondo funzioni fondamentali (c.d. fondone)**

##### **DESCRIZIONE OBIETTIVO:**

I comuni, beneficiari delle risorse di cui all'articolo 106 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, e all'articolo 39 del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, trasmettono, entro il termine perentorio del 31 maggio 2021, al Ministero dell'economia e delle finanze- Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, utilizzando l'applicativo web <http://pareggiobilancio.mef.gov.it>, una certificazione, firmata digitalmente, ai sensi dell'articolo 24 del codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria validamente costituito ai sensi dell'articolo 237, comma 1, del decreto legislativo n. 267 del 2000, relativa alla perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza, secondo il prospetto "CERTIF-COVID-19" e le modalità contenute nell'allegato 1 al presente decreto, che ne costituisce parte integrante. La trasmissione per via telematica della certificazione ha valore giuridico ai sensi dell'articolo 45, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

##### **SCADENZA OBIETTIVO: 31.05.2021**

L'invio tardivo della certificazione oltre il termine perentorio del 31 maggio 2021 è consentito entro il 31 luglio 2021

##### **FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI**

- Reperimento dati contabili e compilazione delle informazioni sulle maggiori/minori entrate e maggiori/minori spese del modello Covid-19;
- Accesso all'applicativo web <http://pareggiobilancio.mef.gov.it>;
- Acquisizione firma del Revisore dei Conti;
- Invio telematico;

##### **Scadenza 31.05.2021 - Responsabile Dott.ssa Loredana Cimini**

##### **RISORSE UMANE:**

Responsabile Dott.ssa Loredana Cimini con la collaborazione dell'istruttore amministrativo contabile categoria C assegnato all'ufficio finanziario.

##### **RISORSE STRUMENTALI:**

Dotazioni strumentali assegnate all'Area Economico e Finanziaria – Ufficio "Gestione Bilancio ed Organizzazione – Tributi"

##### **INDICATORI DI RISULTATO:**

- 80% se l'attività di certificazione è perfezionata oltre il termine del 31.05.2021, ma compiuta comunque entro il termine del 31.12.2021.
- 100% se rispettato il termine del 31.05.2021.

## **AREA ECONOMICA E FINANZIARIA**

**UFFICIO: Gestione Bilancio ed Organizzazione – Tributi**

### **NOME OBIETTIVO n. 3: Attività accertamento tributario in materia di IMU e TASI per l'annualità 2015.**

#### **DESCRIZIONE OBIETTIVO:**

Riduzione dell'evasione tributaria con attività di controllo interno ed aggiornamento della banca dati tributaria con attività di bonifica. con riferimento allo stanziamento iscritto a bilancio.

**SCADENZA OBIETTIVO: 26.03.2021**

#### **FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI**

- Bonifica banca dati e predisposizione avvisi di accertamento IMU e TASI per l'annualità in scadenza 2015, con riferimento allo stanziamento iscritto a bilancio;
- Affidamento servizio di postalizzazione;
- Notifiche avvisi di accertamento;

**Scadenza 26.03.2021 - Responsabile Dott.ssa Loredana Cimini**

#### **RISORSE UMANE:**

Responsabile Dott.ssa Loredana Cimini con la collaborazione dell'esecutore operativo specializzato categoria B e dell'istruttore amministrativo contabile categoria C assegnati all'ufficio Bilancio, Organizzazione e Tributi.

#### **RISORSE STRUMENTALI:**

Dotazioni strumentali assegnate all'Area Economico e Finanziaria – Ufficio “Gestione Bilancio ed Organizzazione – Tributi”

#### **INDICATORI DI RISULTATO:**

- 100% se rispettato il termine del 26.03.2021.

**Note:**

**AREA TECNICA**

Ufficio LL.PP. – Servizi Manutentivi – Protezione Civile – Demanio  
Marittimo – Autorizzazioni Paesaggistiche

**OBIETTIVO N. 1:**

**Affidamento incarico professionale per gestione del S.I.D. portale integrato per la pianificazione del demanio e dello spazio marittimo.**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT), sulla base delle infrastrutture (hardware, ambienti di sviluppo, basi dati ed applicazioni) del SID - Sistema Informativo del Demanio marittimo - ha realizzato e rende gratuitamente disponibile il "SID il Portale del Mare" (Portale o Sistema Integrato) inteso come strumento nazionale condiviso di supporto alla gestione amministrativa e fiscale del demanio marittimo e come spazio comune per l'interscambio, l'integrazione ed il riuso di dati, generati da diverse Amministrazioni e/o da diversi paesi, afferenti l'utilizzo degli ambiti costieri nazionali e/o sovranazionali e capaci nel loro insieme di contribuire allo sviluppo di politiche nazionali, e/o sovranazionali, di gestione integrata delle coste coerenti con le direttive Europee.

A seguito dell'ispezione del MEF per la gestione del Demanio Marittimo e dei rilievi dell'ispettore si rende indispensabile per l'assenza di un istruttore amministrativo (che possa garantire all'A.C. una corretta gestione del S.I.D.) programmare un incarico professionale possibilmente anche pluriennale a professionista con esperienza nella materia.

**SCADENZA OBIETTIVO**

Mese di luglio 2021

**FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI**

È prevista un'unica fase entro i primi sei mesi dell'anno 2021.

Responsabile Luigi Irelli

**RISORSE UMANE**

Si intendono quelle che nel corso della durata dell'Obiettivo sono assegnate al responsabile.

**RISORSE STRUMENTALI**

Dotazioni assegnate

**INDICATORI DI RISULTATO**

- Obiettivo non raggiunto per ritardo oltre 90 gg. complessivi dalla data di assegnazione del PEG;
- 50% per ritardo oltre 45 gg. complessivi oltre la data di assegnazione del PEG;
- 100% obiettivo raggiunto per affidamenti incarico entro 45 dalla data di assegnazione del PEG;

**NOTE**

Gli indicatori rimarranno validi fino a diversa nuova indicazione dell'A.C.



**AREA TECNICA**

Ufficio LL.PP. – Servizi Manutentivi – Protezione Civile – Demanio  
Marittimo – Autorizzazioni Paesaggistiche

**OBIETTIVO N. 2:**

Consegna lavori di manutenzione straordinaria del manto stradale in vie  
varie del territorio comunale – CUP: J97H200010700004 – CIG:  
86924325CE

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

L'A.C. ha in programma la realizzazione di nuovi asfaltati e la riqualificazione di quelli esistenti per una cifra ammontata in cifra tonda a circa 500 mila euro.  
Tale programma è ritenuto fondamentale da parte della Giunta con attuazione prima possibile ed è da considerarsi un obiettivo conseguenziale alla progettazione e accensione di mutuo dell'anno 2020.

**SCADENZA OBIETTIVO**

15-09-2021

**FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI.**

Unica fase del procedimento di almeno 9 mesi, con eventuali diverse priorità d'attuazione individuate/variate con atti di G.C.

Responsabile Luigi Irelli

**RISORSE UMANE**

Si intendono quelle che nel corso della durata dell'Obiettivo sono assegnate al responsabile.

**RISORSE STRUMENTALI**

Dotazioni assegnate

**INDICATORI DI RISULTATO**

- Obiettivo non raggiunto per ritardo oltre il 31-12-2021
- 50% con ritardo sino al 15-10-2021
- 100% con il rispetto della scadenza programmata entro il 15-09-2021

**NOTE**

Gli indicatori rimarranno validi fino a diversa nuova indicazione dell'A.C. nel caso di nuove esigenze.



**AREA TECNICA**

Ufficio LL.PP. – Servizi Manutentivi – Protezione Civile – Demanio  
Marittimo – Autorizzazioni Paesaggistiche

**OBIETTIVO N. 3:**

**Predisposizione progetto esecutivo 3° lotto per la “Demolizione e ricostruzione ala inagibile della scuola media Enrico Fermi”**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Successivamente alla fine dei lavori del secondo stralcio dei lavori di “Demolizione e ricostruzione ala inagibile della scuola media Enrico Fermi” il cui progetto è stato redatto dall’Ufficio LL.PP. comunale per un importo complessivo di Euro 4.650.000,00 finanziato con mutuo concesso dalla C.D.P. è necessario approvare il progetto esecutivo del Terzo Stralcio. Il Terzo Stralcio prevede la conclusione definitiva dei lavori e l’agibilità del pubblico fabbricato scolastico.

L’obiettivo è da ritenersi fondamentale per l’A.C. così da fornire alla “popolazione” scolastica spazi adeguati e sicuri.

**SCADENZA OBIETTIVO**

31-12-2021

**FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI**

Unica fase. Predisposizione di progetto con esclusione della validazione che per l’importo dei lavori dovrà essere rilasciata da un ente terzo indipendente abilitato.

Il tempo previsto per l’approntamento del progetto esecutivo per l’approvazione da parte della G.C. è di n. 8 mesi circa.

Responsabile Luigi Irelli

**RISORSE UMANE**

Si intendono quelle che nel corso della durata dell’Obiettivo sono assegnate al responsabile.

**RISORSE STRUMENTALI**

Dotazioni assegnate

**INDICATORI DI RISULTATO**

- Obiettivo non raggiunto per ritardo di oltre un mese dalla data di raggiungimento dell’obiettivo di cui di seguito;
- 100% con il rispetto della scadenza del 31-12-2020 per avere pronto il progetto per la validazione e la successiva approvazione di Giunta Comunale.

**NOTE**

Gli indicatori rimarranno validi fino a diversa nuova indicazione dell’A.C. nel caso di nuove esigenze.

## **AREA AMMINISTRATIVA**

### **Ufficio Servizi Interni**

**Segreteria generale – Prevenzione Corruzione e Trasparenza Amministrativa – Affari Generali - Legale e contenzioso – Personale – Appalti e contratti.**

**NOME OBIETTIVO: Supporto attività Consiglio Comunale. Ufficio Segreteria Generale.**

### **DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Convocazione dei Consigli Comunali.

Predisposizione delle proposte di deliberazioni da sottoporre al vaglio del Consiglio Comunale di competenza dell'ufficio di Segreteria.

Pubblicazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale.

Liquidazione del gettone di presenza per la partecipazione alle sedute consiliari ai Consiglieri Comunali.

**SCADENZA OBIETTIVO: 31.12.2021**

### **FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI.**

Data la natura dell'obiettivo non è possibile effettuare una calendarizzazione in quanto, salvo gli adempimenti del Consiglio Comunale previsti per legge le convocazioni avvengono sulla base di esigenze e scadenze che vi sono nel corso dell'anno.

La liquidazione del gettone di presenza avviene annualmente subito dopo la conclusione dell'anno solare di riferimento.

**Responsabile Dott.ssa Erminia Zarroli**

### **RISORSE UMANE**

Il Responsabile Dott.ssa Erminia Zarroli per la predisposizione delle proposte di consiglio comunale. Per le restanti attività con la collaborazione di un istruttore amministrativo categoria C e di un esecutore operativo specializzato categoria B.

### **RISORSE STRUMENTALI**

Il servizio di trascrizione delle registrazioni dei Consigli Comunali è stato esternalizzato.

### **INDICATORI DI RISULTATO - PERFORMANCE**

**Nr. Consigli Comunali convocati nel corso dell'anno.**

**Nr. di deliberazioni del Consiglio Comunale adottate nel corso dell'anno di competenza dell'Ufficio Servizi Interni.**

**Nr. di deliberazioni del Consiglio Comunale pubblicate nel corso dell'anno.**

### **NOTE**

-

-

## **AREA AMMINISTRATIVA**

## **Ufficio Servizi Interni**

**Segreteria generale – Prevenzione Corruzione e Trasparenza Amministrativa – Affari Generali - Legale e contenzioso – Personale – Appalti e contratti.**

**NOME OBIETTIVO: Adempimenti di cui al portale PERLAPA messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, Redazione Relazione al Conto Annuale 2020 e Redazione schede di competenza del Conto Annuale 2020, adempimenti sul sistema Venticinque della Provincia di Teramo. Ufficio Personale.**

## **DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Redazione Relazione conto annuale 2020 quale Responsabile del Procedimento.  
Redazione tabelle e schede informative di competenza in qualità di Responsabile del Procedimento per il Conto Annuale 2020.  
Caricamento di tutti i dati, in qualità di Responsabile del Procedimento, nelle procedure previste nella piattaforma PERLA PA.

**SCADENZA OBIETTIVO: 31.12.2021**

**FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI.**

1. **Redazione Relazione Conto Annuale 2020.**

**Scadenza 21/05/2021. Responsabile Dott.ssa Erminia Zarroli**

2. **Redazione schede e tabelle di competenza Conto Annuale 2020.**

**Scadenza quella che sarà indicata nella circolare della Ragioneria Generale dello Stato Responsabile Dott.ssa Erminia Zarroli**

3. **Comunicazioni al portale PERLAPA.**

**Scadenza 31.12.2021                      Responsabile Dott.ssa Erminia Zarroli**

4. **Comunicazioni sul portale Facile della PA**

**Scadenza 31.12.2021                      Responsabile Dott.ssa Erminia Zarroli**

## **RISORSE UMANE**

**Il Responsabile Dott.ssa Erminia Zarroli con la collaborazione di un istruttore amministrativo categoria C.**

## **RISORSE STRUMENTALI**

**Dotazioni assegnate all'Area Amministrativa Ufficio Servizi Interni**



## **INDICATORI DI RISULTATO**

Attuazione degli adempimenti previsti.

### **NOTE**

-

-

## **AREA AMMINISTRATIVA**

### **Ufficio Servizi Interni**

Segreteria generale – Prevenzione Corruzione e Trasparenza Amministrativa – Affari Generali - Legale e contenzioso – Personale – Appalti e contratti.

-

**NOME OBIETTIVO: Richieste risarcimento danni per responsabilità civile verso terzi e gestione contenziosi. Ufficio legale, contenzioso.**

-

### **DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Gestione delle richieste di risarcimento danni per responsabilità civile verso terzi che pervengono all'Ente. Le richieste vengono inviate al broker assicurativo ed agli Uffici Comunali competenti in relazione alla dinamica del sinistro affinché provvedano ad effettuare i necessari sopralluoghi. Successivamente i verbali di sopralluogo vengono inviati al broker assicurativo.

Gestione del contenzioso eventualmente derivante dalle richieste di risarcimento danni per responsabilità civile verso terzi. Predisposizione di deliberazioni di Giunta con cui si dispone di avvalersi delle tutele legali previste nelle polizze assicurative che l'Ente ha in essere.

Invio delle richieste di risarcimento alle compagnie assicuratrici in caso di danni al patrimonio dell'Ente.

Gestione del contenzioso civile, penale ed amministrativo. Predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari. Liquidazione onorari Avvocati incaricati dall'Ente.

**SCADENZA OBIETTIVO: 31.12.2021**

### **FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI.**

Data la natura dell'obiettivo non è possibile effettuare una calendarizzazione in quanto l'attività viene svolta a mano a mano che pervengono:

richieste di risarcimento danni per responsabilità civile verso terzi inoltrate all'Ente;

chiamate in causa dell'Ente dinanzi a diverse autorità giudiziarie;

richieste di avviare procedimenti giudiziari per conto dell'Ente;

richieste di avviare procedure di recupero per danni al patrimonio dell'Ente.

Per cui si suggerisce:

1 Predisposizione di tutti gli atti amministrativi conseguenti a:

richieste di risarcimento danni per responsabilità civile verso terzi inoltrate all'Ente;

chiamate in causa dell'Ente dinanzi a diverse autorità giudiziarie;

richieste di avviare procedimenti giudiziari per conto dell'Ente;

richieste di avviare procedure di recupero per danni al patrimonio dell'Ente.

Scadenza 31.12.2021

Responsabile Dott.ssa Erminia Zarroli

### **RISORSE UMANE**

Il Responsabile Dott.ssa Erminia Zarroli ed un istruttore amministrativo categoria C.

### **RISORSE STRUMENTALI**



Dotazioni assegnate all'Area Amministrativa Ufficio Servizi Interni

**INDICATORI DI RISULTATO - PERFORMANCE**

Nr. di richieste di risarcimento danni per responsabilità civile verso terzi pervenute nel corso dell'anno

Nr. contenziosi avviati nel corso dell'anno

Nr. contenziosi conclusi nel corso dell'anno

Nr. richieste di risarcimento danni al patrimonio dell'Ente inoltrate nel corso dell'anno

-

-

**NOTE**

## Ufficio del Segretario Comunale

**-Dott.ssa Emilia Piro-**

Per tutti gli obiettivi individuati ai sensi delle schede che precedono, il Segretario Comunale è individuato quale organo di supporto tecnico e coordinamento, nell'ambito delle proprie competenze. La Deliberazione della Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per la Lombardia n.63 dell'11 settembre 2008, dopo aver assimilato il Segretario alla *"dirigenza pubblica sia dal punto di vista normativo che contrattuale"*, ha evidenziato che il processo di valutazione del Segretario Comunale *"presuppone l'individuazione di specifici obiettivi che ciascun dirigente deve perseguire nello svolgimento della sua attività, la parametrizzazione di un emolumento al raggiungimento di ciascuno dei essi e una verifica, al termine del periodo di riferimento, dell'attività e del riconoscimento della voce retributiva nei limiti dei quali gli obiettivi sono stati raggiunti"*.

Ai sensi del D.Lgs. n.150/2009 restano oggetto di valutazione:

- Le performance operative, intese come i risultati conseguiti dal valutato rispetto agli obiettivi assegnatigli;
- I comportamenti organizzativi, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il valutato è preposto.

Premesso quanto sopra, per il Segretario Comunale vengono individuate le seguenti attività che saranno oggetto di valutazione per quanto attiene ai **comportamenti organizzativi**:

1. Funzione di collaborazione con il Sindaco e la Giunta Comunale: nell'ambito di questa funzione verrà valutato non solo il ruolo strettamente consultivo, ma anche quello propositivo e anticipatorio rispetto alla prefigurazione di possibili scenari critici, dunque la capacità di analisi e gestione dei problemi.
2. Funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti: la funzione andrà valutata in relazione alla capacità di individuazione degli strumenti e dei percorsi giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, nonché alle capacità di ricerca, informazione, pensiero analitico, capacità di assistenza e servizio;
3. Funzione di partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e Consiglio: intesa come capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Si valuteranno l'accuratezza, l'affidabilità e la costanza nel lavoro, il rispetto delle scadenze previste dalla legge e l'esercizio dell'autonomia decisionale;
4. Funzioni di coordinamento e di sovrintendenza dei responsabili dei servizi: intesa come attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili dei servizi, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Verranno valutate le capacità manageriali (sviluppo delle capacità dei collaboratori, direttive, cooperazione) e le capacità relazionali e la costruzione dei rapporti;

Inoltre si ritiene di individuare i seguenti **specifici obiettivi** per l'attività del Segretario Comunale nell'anno 2021:

1. Coordinamento e sovrintendenza delle attività dei responsabili dei servizi in ordine al conseguimento degli specifici obiettivi individuati per ciascuno di essi;
2. Coordinamento e sovrintendenza del processo di revisione/adeguamento della macchina amministrativa (revisione del sistema delle posizioni organizzative e razionalizzazione dell'apparato burocratico dell'ente);

3. Attuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni. La finalità è da un lato controllare la regolarità amministrativa degli atti in modo da avere un indicatore sulla qualità dell'attività dei responsabili dei servizi in relazione al rispetto del principio di legalità, e dall'altro indirizzare i comportamenti dei responsabili verso un progressivo innalzamento degli *standards* qualitativi attraverso reports e direttive.

La metodologia per la valutazione dell'attività dei Segretario Comunale sarà quella vigente nell'Ente. La valutazione è effettuata dal Sindaco sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell'anno e della relazione prodotta dal Segretario Comunale ai fini della dimostrazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati come sopra. Ad una valutazione positiva al 100% corrisponde l'attribuzione della percentuale massima del 10% della retribuzione complessiva in godimento, secondo quanto previsto dal CCNL di Categoria del 2001 e successivi.