

AREA ECONOMICA E FINANZA

UFFICIO – Gestione Bilancio ed Organizzazione – Tributi

NOME OBIETTIVO: PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA ANNO 2025 E AGGIORNAMENTO TRIMESTRALE.

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'art. 6, commi 1 e 2, del D.L. n. 155/2024, convertito con modificazioni dalla Legge n. 189/2024, così recita:

"1. Al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, dando attuazione alla milestone M1C1-72 bis del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

2. Il competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile verifica che sia predisposto il piano di cassa di cui al comma 1.";

3. Al fine di garantirne l'efficacia nel corso dell'esercizio, gli enti sono invitati a verificare trimestralmente le previsioni, ad aggiornare il piano annuale dei flussi di cassa e a dare comunicazione alla giunta/organo esecutivo dell'attuazione del piano;

4. Il piano è aggiornato con atto del responsabile finanziario;

SCADENZA OBIETTIVO: 28.02.2025 e 30.04.2025-31.07.2025-31.10.2025 e 31.01.2026

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI.

- 1. Predisposizione della delibera di G.M. di approvazione del piano annuale dei flussi di cassa per l'anno 2025;**

Scadenza 28.02.2025 – responsabile Dott.ssa Loredana Cimini

- 2. Approvazione da parte della Giunta Comunale della delibera;**

Scadenza 28.02.2025 - Responsabile Dott.ssa Loredana Cimini

- 3. Invio della delibera di G.M. all'Organo di Revisione per la verifica prevista dall'art. 6, comma 2 del D.L. 155/2024;**

Scadenza 28.02.2025 - Responsabile Dott.ssa Loredana Cimini

- 4. Verifica trimestrale delle previsioni e aggiornamento piano annuale dei flussi di cassa e predisposizione determine;**

Scadenze: 30.04.2025-31.07.2025-31.10.2025 e 31.01.2026 – Responsabile Dott.ssa Loredana Cimini

- 5. Comunicazione all'Organo di Revisione delle determine di aggiornamento dei flussi di cassa anno 2025**

Scadenze: 31.03.2025-31.07.2025-31.10.2025 e 31.01.2026 - Responsabile Dott.ssa Loredana Cimini

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

L'Obiettivo viene realizzato dal Responsabile con la collaborazione dei dipendenti del proprio ufficio.

RISORSE STRUMENTALI

Dotazioni assegnate all'Area Economica e Finanza

INDICATORI DI RISULTATO

1. Predisposizione delibera di Giunta Comunale annuale
2. Invio al Revisore dei Conti
3. Aggiornamento del piano dei flussi di cassa e predisposizione determine trimestrali
4. Invio delle determine trimestrali al Revisore dei Conti



Firmato digitalmente da:

LOREDANA CIMINI

Firmato il 27/05/2025 11:00

Seriale Certificato: 531168225867834975

Valido dal 07/06/2023 al 07/06/2026

Intesi Group EU Qualified Electronic Signature CA G2

AREA ECONOMICA E FINANZA

UFFICIO – Gestione Bilancio ed Organizzazione – Tributi

**NOME OBIETTIVO: ADESIONE CONVENZIONE CONSIP
"ENERGIA ELETTRICA 22 - LOTTO 12".**

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

Stipula di una convenzione per la fornitura di energia elettrica per gli edifici e altre punti diversi dalla pubblica illuminazione ad oggi non compresi in nessuna convenzione;

Dato atto che in data 16.12.2024 è stata aggiudicata in via definitiva la gara per la fornitura di energia elettrica e dei servizi connessi, a prezzo variabile, per le Pubbliche Amministrazioni - ed. 22 (codice identificato ID SIGEF 2773) tra cui il lotto 12 (Molise-Abruzzo) alla società A2A Energia;

Sul Portale Consip è attiva la nuova Convenzione per la fornitura di energia elettrica e servizi connessi, dedicata alle Pubbliche Amministrazioni e denominata "Energia Elettrica 22 - lotto 12", stipulata fra Consip Spa ed A2A Energia Spa;

SCADENZA OBIETTIVO: 30.04.2025

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI.

- 1. Costituzione gruppo di lavoro individuazione RUP e dell'Ufficio di supporto al RUP.**
Scadenza 31.03.2025
- 2. Predisposizione elenco dei punti di fornitura - POD.**
Scadenza 31.03.2025 - Responsabile Ufficio di supporto al Rup
- 3. Caricamento dati sul portale Mepa.**
Scadenza 31.03.2025 Responsabile Ufficio di supporto al Rup
- 4. Predisposizione Determina di adesione alla Convenzione Mepa e stipula di ordine diretto di acquisto.**
Scadenza 30.04.2025 Responsabile Ufficio di supporto al Rup e RUP

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

L'Obiettivo viene realizzato dal Responsabile con la collaborazione con l'Ufficio di supporto al RUP.

RISORSE STRUMENTALI

Dotazioni assegnate all'Area Economica e Finanza

INDICATORI DI RISULTATO

1. Costituzione gruppo di lavoro
2. Predisposizione elenco POD
3. Predisposizione determina di adesione alla convenzione Mepa
4. Stipula ordine diretto sul Mepa



Firmato digitalmente da:

LOREDANA CIMINI

Firmato il 27/05/2025 11:01

Seriale Certificato: 531168225867834975

Valido dal 07/06/2023 al 07/06/2026

Intesi Group EU Qualified Electronic Signature CA G2

OBIETTIVI ANNO 2025

UFFICIO SERVIZI AL CITTADINO:

Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Turismo, Sport Associazionismo, Cultura, Servizi Bibliotecari

RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Dott.ssa Elena Lattanzi

Data di decorrenza del servizio presso il Comune di Alba Adriatica: 03/07/2023

PERSONALE ASSEGNATO:

N. 1 ISTRUTTORE ad Alta Qualificazione (ex cat D) (presso Servizi Bibliotecari)

N. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI CAT C T. INDET. (presso Servizi Sociali e Pubblica Istruzione)

N. 1 ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO CAT B (presso Servizi Bibliotecari)

N. 1 ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO CAT B (presso Servizi Sport e Turismo)

SERVIZI SOCIALI –PUBBLICA ISTRUZIONE

1) NOME OBIETTIVO: Organizzazione colonia estiva montana

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

L'Ufficio si prefigge di organizzare il centro ricreativo estivo per i ragazzi in località Pescasseroli della scuola secondaria di I grado in località abruzzese.

SCADENZA OBIETTIVO: 30.07.2025

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI:

1. Predisposizione atto di indirizzo, indagine di mercato, e determina di affidamento
Responsabile Dott.ssa Elena Lattanzi
2. Predisposizione di avviso e istanze per gli utenti, formazione della graduatoria degli ammessi organizzazione trasporto contatti con le famiglie
Responsabile Dott.ssa Elena Lattanzi

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 Ufficio Servizi al Cittadino

INDICATORI DI RISULTATO:

- Partenza dei ragazzi- Conclusione del procedimento 31/08/2024

2) DESCRIZIONE OBIETTIVO: Soggiorno termale anziani

L'Ufficio si prefigge di organizzare il soggiorno termale anziani in località del Veneto per un periodo previsto per la fine di settembre località Ischia;

SCADENZA OBIETTIVO: 30.11.2025

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI:

1. Predisposizione atto di indirizzo, indagine di mercato, e determina di affidamento
Responsabile Dott.ssa Elena Lattanzi
2. Predisposizione di avviso e istanze per gli utenti, formazione della graduatoria degli ammessi organizzazione trasporto contatti con le famiglie
Responsabile Dott.ssa Elena Lattanzi

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 Ufficio Servizi al Cittadino

INDICATORI DI RISULTATO:

- Partenza degli anziani- Conclusione del procedimento 30/11/2025

3) DESCRIZIONE OBIETTIVO: Bando per favorire l'attività sportiva dei ragazzi con disabilità attraverso rimborso parziale delle spese sostenute per le attività sportive extrascolastiche.

SCADENZA OBIETTIVO: 31.07.2026

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI:

Studio della normativa di settore. Predisposizione atto di indirizzo, e manifestazione di interesse, istruttoria delle adesioni delle famiglie, determina di impegno, liquidazione alle famiglie degli importi spettanti a seguito di rendicontazione delle spese sostenute.

Responsabile Dott.ssa Elena Lattanzi

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 Ufficio Servizi al Cittadino

INDICATORI DI RISULTATO:

- **Richiesta di rimborso da parte degli utenti e conseguente liquidazione degli importi**

4) DESCRIZIONE OBIETTIVO: gestione e consegna dei buoni pasto alle famiglie degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, prima gestito direttamente dalla tesoreria.

SCADENZA OBIETTIVO: 30.05.2025

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI:

Predisposizione di banca dati di tutti gli aventi diritto gestione e rendicontazione dei pagamenti avvenuti, datio dei buoni stessi ai richiedenti.

Responsabile Dott.ssa Elena Lattanzi

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 Ufficio Servizi al Cittadino

INDICATORI DI RISULTATO:

- **Consegna dei buoni agli utenti sino alla durata dell'appalto.**

PRESTAZIONI ORDINARIE EROGATE E COMPETENZE:

- **Legge 448/98:** Raccolta domande per la concessione degli assegni di maternità
- **Contributi una tantum;**
- **Gestione del casellario delle prestazioni sociali agevolate siuss**
- **Gestione delle pratiche affidate in funzione delegata all'Unione dei Comuni Val vibrata (prestazioni socio sanitarie- trasporto disabili.-sad-adh-minori)**
- **Contributi minori non riconosciuti ex legge regionale n. 11/99:** Istruttoria delle domande pervenute e predisposizione degli atti amministrativi
- **Fornitura gratuita libri testo scuola primaria:**
- **Fornitura gratuita e semigratuita libri testo scuola secondaria:.**
- **Adempimenti riguardanti il "Diritto alla studio"**
- **Certificazioni inps per le famiglie ai fini dell'ottenimento dei bonus governativi**
- **Gestione iscrizioni e graduatorie asilo nido comunale;**
- **Gestione servizio di trasporto scolastico con predisposizione piani annuali di trasporto**
- **Gestione rapporti con la scuola predisposizione di tutti i procedimenti connessi alla apertura del nuovo anno scolastico e alle richieste dell'istituto comprensivo;**
- **Gestione avviso pubblico iscrizione e istruttoria servizio mensa scolastica**

TURISMO, SPORT, ASSOCIAZIONISMO CULTURA SERVIZI BIBLIOTECARI

1) NOME OBIETTIVO: Realizzazione calendario eventi estivi 2025

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

l'Ufficio, procederà porre in essere tutti gli atti amministrativi necessari per la realizzazione del calendario estivo eventi estate 2025;

SCADENZA OBIETTIVO: 30.09.2025

Responsabile Dott.ssa Elena Lattanzi

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 Ufficio Servizi al Cittadino

INDICATORI DI RISULTATO:

- Realizzazione degli eventi e atti conclusivi di liquidazione

2) NOME OBIETTIVO: Realizzazione calendario eventi sportivi 2025

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

l'Ufficio, procederà porre in essere tutti gli atti amministrativi necessari per la realizzazione del calendario eventi sportivi 2025 nell'ambito della iniziativa della "Comunità Europea dello Sport";

SCADENZA OBIETTIVO: 31.12.2025

Responsabile Dott.ssa Elena Lattanzi

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 Ufficio Servizi al Cittadino

INDICATORI DI RISULTATO:

- Realizzazione degli eventi e atti conclusivi di liquidazione

3) NOME OBIETTIVO: potenziamento servizio bibliotecario

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

- predisposizione del nuovo regolamento per la biblioteca comunale
- predisposizione della carta dei servizi della biblioteca
- predisposizione e realizzazione di vari eventi culturali con location Villa Flaiani
- predisposizioni attività laboratoriali per bambini.

SCADENZA OBIETTIVO: 31.12.2025

Responsabile Dott.ssa Elena Lattanzi

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 Ufficio Servizi al Cittadino

INDICATORI DI RISULTATO:

- Realizzazione degli eventi e atti conclusivi di liquidazione

PRESTAZIONI ORDINARIE EROGATE E COMPETENZE

- Contatti con le associazioni e le società di pubblico spettacolo
- Atti di indirizzo, determinazioni liquidazioni:
- Accesso ai contributi e bandi regionali in tema di turismo e sport
- Catalogazione libri,
- Prestito librario
- Maggio dei libri
- Organizzazione giornate nazionali della cultura
- Presentazioni di libri;
- Accesso a fondi ministeriali
- Predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla apertura dello Iat

Alba Adriatica, 26.05.2025

Responsabile Ufficio Servizi al Cittadino
Dott.ssa Elena Lattanzi



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

NOME OBIETTIVO: Procedimento di conferma del riconoscimento Bandiera Blu delle Spiagge 2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

L'ufficio ritiene per la peculiarità della Città di Alba Adriatica e del suo territorio, e per la politica ambientale dell'Ente, dopo l'ottenimento il mantenimento del riconoscimento Bandiera Blu delle spiagge 2026

Le fasi dell'obiettivo sono: Dopo il riconoscimento delle Bandiera Blu 2025, ottemperare agli adempimenti obbligatori previsti dalla procedura operativa Bandiera Blu, scadenza 1° Luglio 2025; Controllo periodo delle acque di balneazione e della pubblicità dei dati trasmessi dall'ARPA, raccolta della documentazione, (fotografica, atti deliberativi, attività educativa, ecc.), predisposizione ed invio del questionario Bandiera Blu 2026, scadenze Novembre e Dicembre 2025.

SCADENZA OBIETTIVO: scadenza 31/12/2025

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI.

1. Riconoscimento Bandiera Blu 2025;
2. Adempimenti obbligatori previsti dalla procedura operativa Bandiera Blu scadenza 1° Luglio 2025;
3. Predisposizione ed invio del Questionario Bandiera Blu 2026;

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
 3. Predisposizione ed invio del Questionario Bandiera Blu 2026 entro 31/12/2025;
2. 80% Obiettivo
 - Adempimenti obbligatori previsti dalla procedura operativa Bandiera Blu scadenza 1° Luglio 2025;
3. 50% Obiettivo
 - Riconoscimento Bandiera Blu 2025;

NOTE:

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

- 1) **NOME OBIETTIVO:** REDAZIONE DEL PIANO PER L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE – PEBA

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

Affidamento incarico professionale ed approvazione del Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche - PEBA

Le fasi dell'obiettivo sono: Affidamento di un incarico professionale tramite la piattaforma acquisti-in-rete per la redazione, nei termini stabiliti dalla legge n. 41/1986, e integrati con la legge 104/1992, del Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche.

SCADENZA OBIETTIVO: scadenza 31/12/2025

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI.

1. **Avvio e conclusione procedimento di affidamento d'incarico a professionista abilitato;**
2. **Predisposizione della proposta di delibera da sottoporre all'adozione del la Giunta Comunale;**
3. **Predisposizione della proposta di delibera da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;**

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 della proposta di delibera da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;

2. **80% Obiettivo**

**Predisposizione della proposta di delibera da sottoporre all'adozione del la
Giunta Comunale;**

3. 50% Obiettivo

**Avvio e conclusione procedimento di affidamento d'incarico a professionista
abilitato;**

NOTE:

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

NOME OBIETTIVO: ADEMPIMENTI L.R. 58/2023 – PERIMETRAZIONE TERRITORIO URBANIZZATO.

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Adempimenti previsti della nuova Legge Urbanistica Regionale, in particolare redazione della Perimetrazione del territorio urbanizzato da eseguire nel rispetto dei parametri previsti dall'articolo 40 (art. 8 comma 4);

Affidamento di un incarico professionale tramite la piattaforma acquisti-in-rete per la redazione, nei termini stabiliti dalla Legge Regionale 58/2023, della Perimetrazione del territorio urbanizzato.

SCADENZA OBIETTIVO: scadenza 31/12/2025

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI.

- 1. Predisposizione atto d'indirizzo da sottoporre alla Giunta Comunale;**
- 2. Avvio e conclusione procedimento di affidamento d'incarico a professionista abilitato;**
- 3. Predisposizione della proposta di delibera da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;**

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 al 31/12/2025

- 1. 100% Obiettivo**
Predisposizione della proposta di delibera da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
- 2. 80% Obiettivo**
Avvio e conclusione procedimento di affidamento d'incarico a professionista abilitato;;
- 3. 50% Obiettivo**
Predisposizione atto d'indirizzo da sottoporre alla Giunta Comunale;

NOTE:

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO 4: CED – Commercio e polizia amministrativa

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO 4: CED – Commercio e polizia amministrativa

NOME OBIETTIVO n. 1: PNRR Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

stanza del cittadino per: RICHIEDERE LA SEPOLTURA DI UN DEFUNTO - RICHIEDERE L'ACCESSO AGLI ATTI - RICHIEDERE UNA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO - RICHIEDERE PERMESSO PER PASSO CARRABILE - SITO INTERNET (PACCHETTO CITTADINO INFORMATO)

Formazione del personale

Totale Finanziamento € 155.234,00

SCADENZA OBIETTIVO: 31/12/2025

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI

- Gestione della fase in corso di verifica del progetto da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio

Scadenza 31.12.2025 - Responsabile Dott. Gaetano Consorti

RISORSE UMANE: Responsabile Dott. Gaetano Consorti funzionario amministrativo categoria D assegnato all'ufficio CED.

RISORSE STRUMENTALI: Dotazioni strumentali assegnate all'Area Amministrativa -Ufficio n. 4

INDICATORI DI RISULTATO:

➤ 100% se rispettato il termine del 30/12/2025.



AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO 4: CED – Commercio e polizia amministrativa

NOME OBIETTIVO n. 2: PNRR “Misura 1.4.3 PagoPA' COMUNI (settembre 2022) - Missione 1 Componente 1

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

Servizi da migrare per PagoPA:

- 1 Rendite catastali (ICI, IMU, TUC, ecc.) Attività da avviare
- 2 ANNO IN CORSO - Tasse sui rifiuti (TARI, TIA, TARSU, TARES, ecc.) Attività da avviare
- 3 COSAP/TOSAP Attività da avviare
- 4 Imposta di affissione pubblicitaria ICP Attività da avviare
- 5 Numeri civici Attività da avviare
- 6 Imposta di soggiorno Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
- 7 Sanzioni amministrative Attività da avviare
- 8 Canone Unico Patrimoniale Attività da avviare
- 9 Canone Unico Patrimoniale - CORPORATE Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
- 10 ANNI PRECEDENTI - Tasse sui rifiuti (TARI, TIA, TARSU, TARES, ecc.) Attività da avviare
- 11 Multe / Verbal di Contravvenzione Attività da avviare
- 12 Spese custodia veicoli Attività da avviare
- 13 Sanzioni diverse dal C.d.S. Attività da avviare
- 14 Avvisi di Accertamento Violazione del Codice della Strada Attività da avviare
- 15 Diritti di segreteria e Spese di notifica Attività da avviare
- 16 Emissione carta d'identità Elettronica Attività da avviare
- 17 Diritto fisso Separazione/Divorzi Attività da avviare
- 18 Servizio celebrazione matrimoni civili Attività da avviare
- 19 Diritti di segreteria per certificati anagrafici Attività da avviare
- 20 Costo per emissione Carta d'identità cartacea Attività da avviare
- 21 Proventi e Concessioni spazi ed aree pubbliche Attività da avviare
- 22 Passi Carrabili Attività da avviare
- 23 Oneri di urbanizzazione Attività da avviare
- 24 Oneri Condoni Edilizio Attività da avviare
- 25 Concessioni demaniali Attività da avviare
- 26 Rimborso spese di gara e di pubblicazione bandi pubblici Attività da avviare
- 27 Deposito di garanzia provvisoria per partecipazione a gare d'appalto Attività da avviare
- 28 Certificati di destinazione urbanistica Attività da avviare
- 29 Diritti di rogito Attività da avviare
- 30 Mense scolastiche Attività da avviare
- 31 Trasporto scolastico Attività da avviare
- 32 Nido Attività da avviare
- 33 Tassa concorso Attività da avviare
- 34 Commissioni Pubblici Spettacoli Attività da avviare
- 35 Centri estivi e centri gioco Attività da avviare
- 36 Servizi alla persona e servizi sociali Attività da avviare
- 37 Oneri cimiteriali & Lampade Votive Attività da avviare
- 38 Morosità Attività da avviare
- 39 Parcheggi e ZTL Attività da avviare
- 40 Riscossione Coattiva Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
- 41 Spese registrazione Contratti Attività da avviare

Formazione del personale

Totale Finanziamento € 35.137

SCADENZA OBIETTIVO: 31/12/2025

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI

- Gestione della richiesta di finanziamento al Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio

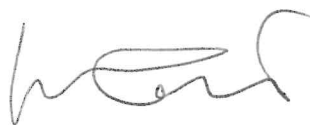
Scadenza 31.12.2025 - Responsabile Dott. Gaetano Consorti

RISORSE UMANE: Responsabile Dott. Gaetano Consorti funzionario amministrativo categoria D assegnato all'ufficio CED.

RISORSE STRUMENTALI: Dotazioni strumentali assegnate all'Area Amministrativa -Ufficio n. 4

INDICATORI DI RISULTATO:

- 100% se rispettato il termine del 30/9/2025.



AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO 4: CED – Commercio e polizia amministrativa

NOME OBIETTIVO n. 3: PNRR “Misura 1.4.4 - SPID CIE” - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

1 INTEGRAZIONE SPID Attività avviata dopo il 1° febbraio 2020 con risorse proprie

2 INTEGRAZIONE CIE Attività da avviare

Formazione del personale

Totale Finanziamento € 14.000

SCADENZA OBIETTIVO: 31/12/2025

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI

- Gestione della fase in corso di verifica del progetto da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio

Scadenza 31.12.2025 - Responsabile Dott. Gaetano Consorti

RISORSE UMANE: Responsabile Dott. Gaetano Consorti funzionario amministrativo categoria D assegnato all’ufficio CED.

RISORSE STRUMENTALI: Dotazioni strumentali assegnate all’Area Amministrativa -Ufficio n. 4

INDICATORI DI RISULTATO:

➤ 100% se rispettato il termine del 30/9/2025.



AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO 4: CED – Commercio e polizia amministrativa

NOME OBIETTIVO n. 4: Digitalizzazione documenti amministrativi

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi dell'Ufficio commercio e polizia amministrativa, con fascicolazione digitale e conservazione a norma

Formazione del personale

SCADENZA OBIETTIVO: 31/10/2025

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI

- Gestione di attività amministrativa di predisposizione documentazione amministrativa
- Creazione della modulistica
- Predisposizione del coordinamento e controllo dei flussi documentali e delle procedure
- Organizzazione e monitoraggio formazione obbligatoria del personale amministrativo
- Intervento tecnico sul software del CED

Scadenza 31/12/2025 - Responsabile Dott. Gaetano Consorti

RISORSE UMANE: Responsabile Dott. Gaetano Consorti funzionario amministrativo assegnato all'ufficio commercio e polizia amministrativa.

RISORSE STRUMENTALI: Dotazioni strumentali assegnate all'Area Amministrativa -Ufficio n. 4

INDICATORI DI RISULTATO:

➤ 100% se rispettato il termine del 30/9/2025.



AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO 4: CED – Commercio e polizia amministrativa

NOME OBIETTIVO n. 5: Adozione del nuovo manuale di gestione documentale dell'Ente

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

- a) definire le politiche di per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale dell'Ente.
- b) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;

SCADENZA OBIETTIVO: 31/12/2025

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI

- Gestione di attività amministrativa di predisposizione del manuale di gestione documentale
- Predisposizione di un servizio di staff per il coordinamento e il controllo dei flussi documentali e delle procedure tra tutti gli uffici comunali
- Organizzazione e monitoraggio del personale di segreteria, di protocollo e i messi
- Intervento tecnico sull'hardware e sul software del CED

Scadenza 31/12/2025 - Responsabile Dott. Gaetano Consorti

RISORSE UMANE: Responsabile Dott. Gaetano Consorti funzionario amministrativo categoria D assegnato all'ufficio CED.

RISORSE STRUMENTALI: Dotazioni strumentali assegnate all'Area Amministrativa -Ufficio n. 4

INDICATORI DI RISULTATO:

- 100% se rispettato il termine del 30/9/2025.



AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO 4: CED – Commercio e polizia amministrativa

NOME OBIETTIVO n. 6: Digitalizzazione ufficio messi

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi dell'Ufficio messi4 Area Amministrativa, con fascicolazione digitale e conservazione a norma

Formazione del personale

SCADENZA OBIETTIVO: 31/10/2025

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI

- Gestione di attività amministrativa di predisposizione documentazione amministrativa
- Creazione della modulistica
- Predisposizione del coordinamento e controllo dei flussi documentali e delle procedure
- Organizzazione e monitoraggio formazione obbligatoria del personale amministrativo
- Intervento tecnico sul software del CED

Scadenza 31/12/2025 - Responsabile Dott. Gaetano Consorti

RISORSE UMANE: Responsabile Dott. Gaetano Consorti funzionario amministrativo assegnato all'ufficio CED, con la collaborazione della Dott.ssa Domenica De Felicis operatore esperto e del Sig. Augusto Zazza operatore esperto.

RISORSE STRUMENTALI: Dotazioni strumentali assegnate all'Area Amministrativa -Ufficio n. 4

INDICATORI DI RISULTATO:

➤ 100% se rispettato il termine del 30/9/2025.



AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO 4: CED – Commercio e polizia amministrativa

NOME OBIETTIVO n. 7: Digitalizzazione delle spedizioni SEND ufficio protocollo

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

digitalizzazione delle spedizioni attraverso SEND

Formazione del personale

SCADENZA OBIETTIVO: 31/10/2025

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI

- Gestione di attività amministrativa di predisposizione documentazione amministrativa
- Creazione della modulistica
- Predisposizione del coordinamento e controllo dei flussi documentali e delle procedure
- Organizzazione e monitoraggio formazione obbligatoria del personale amministrativo
- Intervento tecnico sul software del CED

Scadenza 31/12/2025 - Responsabile Dott. Gaetano Consorti

RISORSE UMANE: Responsabile Dott. Gaetano Consorti funzionario amministrativo assegnato all'ufficio CED, con la collaborazione della Dott.ssa Domenica De Felicis operatore esperto e del Sig. Augusto Zazza operatore esperto.

RISORSE STRUMENTALI: Dotazioni strumentali assegnate all'Area Amministrativa -Ufficio n. 4

INDICATORI DI RISULTATO:

➤ 100% se rispettato il termine del 30/9/2025.



AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO 4: CED – Commercio e polizia amministrativa

NOME OBIETTIVO n. 8: Riorganizzazione del mercato settimanale del lunedì

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

riorganizzazione del mercato settimanale del lunedì, con spostamento dei banchi vendita e riassegnazione degli stessi con una nuova graduatoria degli operatori

SCADENZA OBIETTIVO: 31/10/2025

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI

- Gestione di attività amministrativa di predisposizione documentazione amministrativa
- Creazione della modulistica
- Predisposizione del coordinamento e controllo dei flussi documentali e delle procedure
- Approvazione nuova graduatoria degli operatori commerciali
- Assegnazione dei posteggi agli operatori commerciali
- Intervento tecnico sul software del CED

Scadenza 31/12/2025 - Responsabile Dott. Gaetano Consorti

RISORSE UMANE: Responsabile Dott. Gaetano Consorti funzionario amministrativo assegnato all'ufficio commercio.

RISORSE STRUMENTALI: Dotazioni strumentali assegnate all'Area Amministrativa -Ufficio n. 4

INDICATORI DI RISULTATO:

➤ 100% se rispettato il termine del 30/9/2025.



RESPONSABILE AREA DI VIGILANZA

NOME OBIETTIVO:

Sicurezza stradale della Città di Alba Adriatica

DESCRIZIONE OBIETTIVO:


Tra le competenze che annovera la Polizia Locale, anche in ragione del potenziamento del personale in armi di cui il Corpo ad oggi dispone, si ritiene dare particolare attenzione ai servizi di pattugliamento stradale a posto fisso, anche con l'impiego di apparecchiatura Telelaser. Per tali servizi, in quanto servizi di pattugliamento stradale a posto fisso, in aderenza al "*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*", occorre sia impiegato personale armato con impiego di almeno tre operatori, data anche la strumentazione e la cartellonistica mobile da apporre a corredo. I servizi tesi alla rilevazione della velocità dei veicoli, in quanto coordinati con altre Forze di Polizia, occorre siano preventivamente comunicati alla Questura di Teramo per essere calendarizzati, anche ai fini dell'informativa da garantire all'utenza stradale. Particolare attenzione è stata nel corso degli anni dedicata all'attività di vigilanza in occasione di manifestazioni culturali, religiose, turistiche, sportive e varie, prestata da personale sia effettivo, che assunto a tempo determinato. Ci si propone altresì di assicurare le manifestazioni patrocinate dall'amministrazione ricadenti nei turni di lavoro, con particolare concentrazione nella stagione estiva, attesa la vocazione prettamente turistica della cittadina. Molteplici manifestazioni verranno assistite con l'impiego di più unità di vigilanza e per più turni di servizio, tenuto conto di specifiche necessità legate all'immagine turistica della cittadina, alla sicurezza della circolazione veicolare e/o alla specificità dei servizi richiesti. Per dette manifestazioni si è inoltre preposti al rilascio delle necessarie ordinanze di viabilità. Tra i compiti della Polizia Locale, si annovera anche l'attività di prevenzione, controllo e repressione dell'abusivismo commerciale, con particolare riguardo all'arenile demaniale marittimo, per la quale si dispone di n.2 quadricicli Quad per il pattugliamento della spiaggia.

SCADENZA OBIETTIVO: 31.12.2025

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI.

1. controllo del territorio e servizi di polizia stradale Scadenza 31.12.2025

Responsabile Dott. _____

 Aceto Riccardo
27.05.2025 12:48:32 GMT+02:00

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

RISORSE STRUMENTALI

Dotazioni e risorse umane assegnate all'Area di Vigilanza

INDICATORI DI RISULTATO

- 80 % meno di n.200 veicoli controllati nei servizi in pattuglia di polizia stradale (uso cinture, velocità ecc.)
- 100 % oltre n. 200 veicoli controllati nei servizi in pattuglia di polizia stradale (uso cinture, velocità ecc.)

NOTE

RESPONSABILE AREA DI VIGILANZA

NOME OBIETTIVO:

Contenzioso amministrativo emissione ordinanze ingiunzione/archiviazione su verbali delle Forze di Polizia (art.18 della Legge n.689/1981)

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

Tra le competenze dell'ufficio, si annovera anche il contenzioso amministrativo, inteso quale istruttoria dei ricorsi amministrativi (art.18 della legge n.689/1981) inoltrati all'Autorità competente a ricevere il rapporto e successiva adozione del provvedimento finale, costituito da ordinanza ingiunzione/archiviazione. L'istruttoria della memoria difensiva implica la disamina della verbalizzazione elevata, delle motivazioni addotte a fondamento dello scritto difensivo, unitamente all'esame delle controdeduzioni e all'audizione dell'interessato qualora richiesta. Le Forze di Polizia (Arma Carabinieri, Questura, Guardia di Finanza ecc.) preposte al controllo sull'osservanza delle disposizioni per la cui violazione è prevista una sanzione amministrativa, inoltrano altresì al Sindaco il "rapporto" contenente il verbale di accertamento, qualora l'obbligato non abbia provveduto al pagamento in misura ridotta della sanzione comminata a verbale (art. 17 della legge n.689/18981), per il seguito di competenza. Il diritto a riscuotere le somme si prescrive nel termine di cinque anni dalla commissione della violazione e l'ordinanza ingiunzione costituisce titolo esecutivo e determina la successiva iscrizione a ruolo della somma dovuta, qualora non pagata dall'obbligato.

SCADENZA OBIETTIVO: 30.11.2025

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI.

1. Istruttoria ed emissione delle ordinanze ingiunzione/archiviazione su verbali di Forze di Polizia pervenuti all'ufficio di PL relativi ad accertamenti di illeciti amministrativi annualità 2023 e 2024.

- scadenza obiettivo: 31.12.2025 - Responsabile Dott.

RISORSE UMANE

responsabile Dott. e personale 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 le attività descritte sono state perfezionate oltre il termine del 30.11.2025 ma compiute comunque entro il 30.12.2025

100% se rispettato il termine del 30.11.2025 per il perfezionamento delle attività descritte.

NOTE

RESPONSABILE AREA DI VIGILANZA

NOME OBIETTIVO:

Affidamento appalto fornitura e posa in opera di segnaletica stradale verticale (interventi di sostituzione, ammodernamento, potenziamento, messa a norma e manutenzione della segnaletica stradale verticale - Codice della Strada).

DESCRIZIONE OBIETTIVO:


Nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, ci si propone di affidare a ditta specializzata la fornitura e posa in opera della segnaletica stradale verticale, a beneficio della sicurezza della circolazione stradale. Si fa presente in punto, che, conformemente all'indirizzo espresso dall'amministrazione comunale ed al budget disponibile, occorre implementare la fornitura di segnaletica stradale verticale di prescrizione, di pericolo, transenne e divieti di sosta mobili, necessaria a dare esecuzione a modifiche temporanee alla viabilità, da disporsi anche in occasione di pubbliche manifestazioni/competizioni sportive. Nel corso degli anni inoltre, innumerevoli sono stati gli interventi di sostituzione della segnaletica stradale verticale (divelta e/o danneggiata) da parte del personale operaio dell'Ente, per cui rende necessario anche ripristinare le scorte di magazzino di alcune tipologie di segnali stradali, quasi in esaurimento.

SCADENZA OBIETTIVO: 31.10.2025

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI.


1. gestione attività amministrativa di affidamento a ditta esterna della fornitura e posa in opera della segnaletica stradale verticale;

- scadenza obiettivo: 30.11.2025 - Responsabile Dott.

 Aceto Riccardo
27.05.2025 12:48:32 GMT+02:00

RISORSE UMANE

responsabile Dott.

 Aceto Riccardo
27.05.2025 12:48:32 GMT+02:00

RISORSE STRUMENTALI

Dotazioni assegnate all'Area di Vigilanza

INDICATORI DI RISULTATO

80% se le attività di affidamento dell'appalto descritto vengono perfezionate oltre il termine del 30.11.2025 ma compiute comunque entro il 31.12.2025

100% se rispettato il termine del 30.11.2025 per il perfezionamento delle attività descritte.

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

NOME OBIETTIVO: controllo incassi ruolo lampade votive anno 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

inserimento incassi lampade votive su software halley per riscontro.

SCADENZA OBIETTIVO: 31-12-2025

RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO

Il responsabile del Servizio Dott.ssa Vanna Iannetti

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI

RISORSE UMANE:

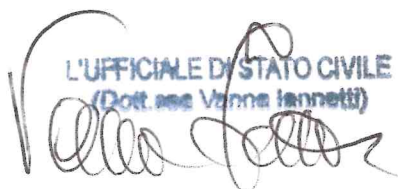
Si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal responsabile

RISORSE STRUMENTALI

Dotazioni strumentali a disposizione del Servizio

INDICATORI DI RISULTATO:

Numero posizioni controllate


L'UFFICIALE DI STATO CIVILE
(Dott.ssa Vanna Iannetti)

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

NOME OBIETTIVO: statistiche anagrafiche, stato civile, censimento

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
censimenti popolazione
altre rilevazioni statistiche

SCADENZA OBIETTIVO: 31-12-2025

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/censimenti


L'UFFICIALE DI STATO CIVILE
(Dott.ssa Vanna Iannetti)

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

NOME OBIETTIVO: estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)
adesione allo Stato civile digitale (ANSC)

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

trasformazione digitale dello Stato civile

SCADENZA OBIETTIVO: 31-12-2025

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:

passaggio al digitale


UFFICIO DI STATO CIVILE
Dott.ssa Vanna Iannetti

AREA AMMINISTRATIVA

Ufficio Servizi Interni

**Segreteria generale - Prevenzione Corruzione - Affari Generali - Legale e contenzioso –
Personale**

NOME OBIETTIVO 1: Supporto attività Consiglio Comunale, Giunta Comunale, pubblicazioni Sito ed Amministrazione trasparente. Ufficio Segreteria Generale.

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Convocazione dei Consigli Comunali.

Predisposizione delle proposte di deliberazioni da sottoporre al vaglio del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale di competenza dell'ufficio Servizi Interni.

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

SCADENZA OBIETTIVO: 31.12.2025

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 è il Responsabile dell'Ufficio Servizi Interni

RISORSE UMANE

Il Responsabile dell'Ufficio Servizi Interni ed un Funzionario ed E.Q. per la predisposizione delle proposte di consiglio comunale di competenza dell'Ufficio Servizi Interni. Per le restanti attività con la collaborazione di un Istruttore categoria C e di un Operatore Esperto 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 dall'Ufficio Servizi Interni.

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

NOTE



AREA AMMINISTRATIVA

Ufficio Servizi Interni

**Segreteria generale - Prevenzione Corruzione - Affari Generali - Legale e contenzioso –
Personale**

NOME OBIETTIVO 2: Adempimenti di cui al portale PERLAPA messo a disposizione del Dipartimento della Funzione Pubblica, Redazione Relazione al Conto Annuale 2024 e Redazione schede di competenza del Conto Annuale 2024, Monitoraggio Trimestrale SICO, adempimenti sul sistema Venticinque della Regione Abruzzo. Ufficio Personale

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Redazione Relazione conto annuale 2024 quale Responsabile del Procedimento.

Redazione tabelle e schede informative di competenza in qualità di Responsabile del Procedimento per il Conto Annuale 2024.

Monitoraggio

Caricamento di tutti i dati, in qualità di Responsabile del Procedimento, nelle procedure previste nella piattaforma PERLA PA.

SCADENZA OBIETTIVO: 31.12.2025

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI.

1. Redazione Relazione Conto Annuale 2024.
Scadenza che sarà indicata nella circolare della Ragioneria Generale dello Stato
Responsabile inserimento dati - il Responsabile dell'Ufficio Servizi Interni ed un Funzionario ed E.Q.
2. Redazione schede e tabelle di competenza Conto Annuale 2024.
Scadenza che sarà indicata nella circolare della Ragioneria Generale dello Stato
Responsabile inserimento dati - il Responsabile dell'Ufficio Servizi Interni ed un Funzionario ed E.Q. Comunicazioni al portale PERLAPA.
3. Comunicazioni sul portale Venticinque della PA
Scadenza 31.12.2025
Responsabile inserimento dati - il Responsabile dell'Ufficio Servizi Interni ed un Funzionario ed E.Q.
4. Monitoraggio Trimestrale Sico
Scadenza il 20 del mese successivo ad ogni trimestre
Responsabile inserimento dati - il Responsabile dell'Ufficio Servizi Interni ed un Funzionario ed E.Q.

Responsabile è il Responsabile dell'Ufficio Servizi Interni.

RISORSE UMANE



Il Responsabile dell'Ufficio Servizi Interni, un Funzionario ed E.Q. con la collaborazione di un Istruttore categoria C e di un Operatore Esperto categoria B.

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 - Affari Generali - Legale e contenzioso – Personale

NOME OBIETTIVO 3: Ufficio Personale. Cura adempimenti (atti/comunicazioni) finalizzati all'assunzione a tempo pieno e indeterminato – tramite attingimento graduatorie altri enti – dei seguenti profili:

- n. 2 Istruttori ex Agenti di Polizia Municipale categoria C posizione economica C1 da assegnare all'Area Vigilanza;
- n. 1 Istruttore ex Istruttore Amministrativo categoria C posizione economica C1 da assegnare all'Ufficio 2 "Servizi anagrafici, leva, Stato civile, Elettorale, Statistica, Servizi Cimiteriali" (Area Amministrativa)

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

Adozione provvedimenti preliminari; predisposizione degli atti propedeutici all'assunzione e di quelli utili agli adempimenti consequenziali.

Responsabile è il Responsabile dell'Ufficio Servizi Interni

SCADENZA OBIETTIVO: 30.06.2025

RISORSE UMANE

Il Responsabile dell'Ufficio Servizi Interni, un Funzionario ed E.Q., un Istruttore, Un operatore esperto.

RISORSE STRUMENTALI

Dotazioni assegnate all'Area Amministrativa Ufficio Servizi Interni.

INDICATORI DI RISULTATO – PERFORMANCE

Completezza degli atti e esperimento di tutti i passaggi necessari al perfezionamento dell'accordo con altro ente per utilizzo graduatoria e alla conseguente assunzione dei candidati idonei utilmente collocati nella graduatoria medesima.

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI

Considerata la natura dell'obiettivo e le relative variabili, stante il coinvolgimento di altri enti, i tempi di realizzazione delle singole fasi non possono essere oggetto di un'esatta calendarizzazione.

- 1- Predisposizione e invio richiesta ad altri enti disponibilità utilizzo graduatorie vigenti;
- 2- Acquisizione dei riscontri pervenuti;
- 3- Esame delle graduatorie rese disponibili sulla base dei criteri disciplinati dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi ai fini dell'individuazione dell'ente con cui sottoscrivere l'accordo;
- 4- Predisposizione atti finalizzati al Convenzionamento con l'Ente titolare di graduatoria;
- 5- Trasmissione richiesta ai soggetti idonei utilmente collocati in graduatoria circa la propria eventuale disponibilità all'assunzione;
- 6- Acquisizione dei riscontri pervenuti e individuazione del candidato idoneo in base al posizionamento in graduatoria;
- 7- Comunicazione al soggetto interessato e acquisizione documenti per la verifica dei requisiti;
- 8- Predisposizione determina assunzione (approvazione schema di contratto da sottoscrivere);
- 9- Adempimenti consequenziali (redazione contratto, inserimento dati su piattaforme dedicate).

AREA AMMINISTRATIVA

Ufficio Servizi Interni

**Segreteria generale - Prevenzione Corruzione - Affari Generali - Legale e contenzioso –
Personale**

NOME OBIETTIVO n. 4: PROGRESSIONI ORIZZONTALI. Ufficio Personale.

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

Predisposizione atti utili all'effettuazione delle progressioni economiche orizzontali per tutto il personale dipendente avente diritto, sulla scia dell'iter già avviato a seguito di apposito confronto fra la delegazione trattante di parte pubblica, le organizzazioni sindacali di categoria e i rappresentanti dei lavoratori.

Il procedimento interessa più annualità, stante la mancata adozione nei tempi dei provvedimenti previsti.

SCADENZA OBIETTIVO: 31.12.2025

RISORSE UMANE

Il Responsabile dell'Ufficio Servizi Interni, un Funzionario ed E.Q., un Istruttore, Un operatore esperto.

RISORSE STRUMENTALI

Dotazioni assegnate all'Area Amministrativa Ufficio Servizi Interni.

INDICATORI DI RISULTATO – PERFORMANCE:

Redazione e completezza degli atti necessari a concretizzare l'iter previsto per il passaggio economico di tutti i dipendenti aventi diritto (ciascuno per la propria categoria di appartenenza) secondo un equo criterio di ciclicità e nel rispetto del cronoprogramma.

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI

- 1- ripartizione dell'importo complessivo annuo destinato alle progressioni da assegnare alle diverse aree, comprese l'area delle posizioni organizzative;
- 2- predisposizione determinazione che approva l'avviso di indizione della selezione e lo schema di domanda;
- 3- pubblicazione avviso di selezione (con indicazione dei requisiti e dei criteri adottati), unitamente al modulo di domanda (da presentare facoltativamente, in particolare nel caso in cui si intenda implementare il proprio fascicolo personale) per l'attribuzione di progressioni economiche orizzontali riservata al personale dipendente dell'Ente inquadrato nelle varie categorie;
- 4- pubblicazione graduatorie, (eventuale acquisizione di istanze di riesame del punteggio assegnato con conseguente conferma ovvero modifica della graduatoria, che diventa definitiva);

NOTE

AREA AMMINISTRATIVA

Ufficio Servizi Interni

Segreteria generale - Prevenzione Corruzione - Affari Generali - Legale e contenzioso – Personale

NOME OBIETTIVO N.5: 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: 31.12.2025

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 31.12.2025

RISORSE UMANE

Risorse assegnate all'Area Amministrativa Ufficio Servizi Interni

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



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2025
UFFICIO 3 - "SERVIZI MANUTENTIVI – PATRIMONIO – PROTEZIONE CIVILE"

NOME OBIETTIVO 1 :

"Lavori di manutenzione straordinaria sede ufficio tecnico e biblioteca comunale Alba Adriatica" – affidamento dei lavori.

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

Affidamento dei lavori - manutenzione straordinaria della biblioteca comunale "Domenico Pantone" e della sede degli uffici tecnici sita in Via Bafile al fine del miglioramento dei locali.

SCADENZA OBIETTIVO: scadenza 31/12/2025

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI

1. Predisposizione atti amministrativi per l'affidamento dei lavori
2. Direzione dei lavori

Responsabile della prima fase del procedimento: ing. Maria Di Giovannantonio

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

INDICATORI DI RISULTATO

- Obiettivo non raggiunto per ritardo oltre il 15-01-2026
- 50% con ritardo sino al 15-01-2026
- 100% con il rispetto della scadenza programmata

NOME OBIETTIVO 2 :

"PIANO ASFALTI" – manutenzione straordinaria degli asfalti.

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

Redazione documentazione preliminare atti di giunta e determina a contrarre per Affidamento dei lavori manutenzione straordinaria degli asfalti mediante indizione di piano sulla scorta della delibera di giunta.

SCADENZA OBIETTIVO: scadenza 31/12/2025

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI

1. Predisposizione progetto esecutivo dei lavori
2. Contrazione mutuo per finanziamento lavori

Responsabile del procedimento: Geom. Remo Di Egidio

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

INDICATORI DI RISULTATO

- Obiettivo non raggiunto per ritardo oltre il 15-01-2026
- 50% con ritardo sino al 15-01-2026
- 100% con il rispetto della scadenza programmata

AREA TECNICA
UFFICIO 2 – Lavori Pubblici e Demanio

N° Obiettivo: 1

NOME OBIETTIVO: INSTALLAZIONE CAMPI BEACHVOLLEY SU AREE DEMANIALI .

DESCRIZIONE OBIETTIVO 1: Installazione reti da pallavolo su aree del Demanio Marittimo, finalizzato ad attrezzare le spiagge libere ad uso libero degli utenti;

Esecuzione dell'iter autorizzativo e successivo affidamento della fornitura e posa in opera dei manufatti tramite la piattaforma acquisti-in-rete per la redazione.

SCADENZA OBIETTIVO: scadenza 31/07/2025

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI.

- 1. Predisposizione atto d'indirizzo da sottoporre alla Giunta Comunale;**
- 2. Richieste Autorizzazioni agli Enti Sovra Comunali;**
- 3. Ottenimento Autorizzazioni/nulla osta;**
- 4. Avvio e conclusione procedimento di affidamento dei lavori (acquisto sul Me.PA);**

Responsabile Ing. Valentina Antonelli

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 LL.PP.;

INDICATORI DI RISULTATO al 31/12/2025

- 1. 100% Obiettivo**
Installazione reti da pallavolo su aree demaniali;
- 2. 80% Obiettivo**
Richieste agli Enti Sovracomunali;
- 3. 50% Obiettivo**
Predisposizione atto d'indirizzo da sottoporre alla Giunta Comunale;

NOTE:

2024

AREA TECNICA
UFFICIO 2 – Lavori Pubblici e Demanio

N° Obiettivo: 2

NOME OBIETTIVO: APROVAZIONE P.F.T.E. “LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO, ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE E MIGLIORAMENTO SISMICO DELL'EDIFICIO MUNICIPALE CENTRALE”

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Affidamento incarichi professionali di progettazione, studi geologici, prove di laboratorio, e quanto altro necessario, finalizzato a redigere un Progetto di Fattibilità Tecnico ed Economica per l'esecuzione dei lavori di Ristrutturazione della sede Municipale di via Cesare Battisti n. 24.

Esecuzione dei procedimenti amministrativi per l'affidamento di servizi professionali di ingegneria, geologici, studi e indagini sulle strutture atte a formalizzare un Progetto di Fattibilità Tecnico Economica, se del caso anche tramite la piattaforma acquisti-in-rete.

SCADENZA OBIETTIVO: scadenza 31/12/2025

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI.

1. Affidamento incarichi professionali alle diverse figure coinvolte nella redazione del progetto;
2. Affidamento incarico professionale agli studi e laboratori necessari a conoscere lo stato della struttura portante esistente;
3. Verifica della progettazione ai sensi dell'art.42 del D.Lgs. n.36/2023
4. Predisposizione Delibera di Giunta Comunale di approvazione del PFTE

Responsabile Ing. Valentina Antonelli

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 LL.PP.;

INDICATORI DI RISULTATO al 31/12/2025

5. 100% Obiettivo
Predisposizione atto d'approvazione da sottoporre alla Giunta Comunale;
6. 80% Obiettivo
Affidamento incarichi Laboratori e studi specialistici;
7. 50% Obiettivo

Affidamento Incarico di Progettazione;

NOTE:

AREA TECNICA
UFFICIO 2 – Lavori Pubblici e Demanio

N° Obiettivo: 3

**NOME OBIETTIVO: APROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO
“INTERVENTO DI RESTAURO FORESTALE, AZIONE C3.3 PROGETTO
LIFE A GREENET PINETE LUNGOMARE MARCONI E COMPARTI
INTERNI”.**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: Ottenimento Autorizzazione/nulla osta dagli Enti
sovracomunali finalizzati all’approvazione del Progetto Esecutivo per “Intervento di restauro
forestale, azione C3.3 Progetto Life a Greenet pinete lungomare marconi e comparti interni”.**

Esecuzione dei procedimenti amministrativi per l’ottenimento delle necessarie autorizzazioni e nulla osta dagli enti sovracomunali per la successiva approvazione del Progetto Esecutivo.

SCADENZA OBIETTIVO: scadenza 31/12/2025

FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI.

- 1. Richieste Autorizzazioni agli Enti Sovra Comunali;**
- 2. Ottenimento Autorizzazioni/nulla osta;**
- 3. Predisposizione Delibera di Giunta Comunale**

Responsabile Ing. Valentina Antonelli

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 LL.PP.;

INDICATORI DI RISULTATO al 31/12/2025

- 4. 100% Obiettivo**
Predisposizione atto d’approvazione da sottoporre alla Giunta Comunale;
- 5. 80% Obiettivo**
Ottenimento Autorizzazioni/nulla osta dagli Enti Sovracomunali;
- 6. 50% Obiettivo**

7. Richieste agli Enti Sovracomunali;

NOTE: