

**COMUNE DI SANTO STEFANO IN ASPROMONTE**

- CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA -

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE – ANNO 2022**

AREA AMMINISTRATIVA

*RESPONSABILE PRO TEMPORE – Dott. Cosimo FORGIONE***A. SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE AMMINISTRATIVO**

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>
AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"><li>- SUPPORTO A CONSIGLIO, GIUNTA, SINDACO E SEGRETERIA GENERALE</li><li>- GESTIONE DELIBERAZIONI</li><li>- AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI</li></ul>
PROTOCOLLO GENERALE	<ul style="list-style-type: none"><li>- PROTOCOLLO</li><li>- ARCHIVIO</li><li>- ALBO PRETORIO</li><li>- SPEDIZIONE E MESSI</li><li>- URP</li></ul>
DEMOGRAFICO	<ul style="list-style-type: none"><li>- ANAGRAFE</li><li>- STATO CIVILE</li><li>- ELETTORALE</li><li>- STATISTICA E CENSIMENTI</li><li>- LEVA</li><li>- CARTE IDENTITA'</li><li>- AIRE</li></ul>
SOCIALE, CULTURA E ISTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"><li>- CULTURA, TURISMO,</li><li>- SPETTACOLO, SPORT E TEMPO LIBERO</li><li>- SERVIZI SOCIALI</li><li>- PUBBLICA ISTRUZIONE</li></ul>

## ALLEGATO A)

- Attività amministrativa degli affari generali; Attività e funzionamento degli organi istituzionali; Ordinanze sindacali;
- Protocollo, Archivio, Albo Pretorio, Spedizione e messi, notifiche;
- Gestione Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Censimento, Leva;
- Servizio socio-culturale, Attività Scolastiche ed Educative; Trattamento Situazioni di bisogno socio-assistenziale; Pari Opportunità,
- Attività Culturali; Sport, Turismo, Spettacoli Sport e Tempo Libero; Servizi Informatici ed Informativi;
- URP (Ufficio Relazioni Pubblico).

## B. OBIETTIVI ASSEGNATI

N.	Denominazione obiettivo	Descrizione	Indicatori	Tempi di realizzazione	Peso
1	<b>DEMATERIALIZZAZIONE/IN FORMATIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA - SITO WEB E INTRANET (OBIETTIVO TRASVERSALE DI TUTTI GLI UFFICI)</b>	Completamento del processo di dematerializzazione, informatizzazione ed archiviazione documentale Aggiornamento costante e tempestivo e innovativo del sito web e Intranet, secondo le prescrizioni del D. Lgs. 33/2013.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dematerializzazione</li> <li>• Gestione digitale dei documenti correlati ai procedimenti amministrativi</li> <li>• Archiviazione</li> </ul> Trasparenza sul sito web comunale	31.12.2022	10
2	<b>ATTUAZIONE PROGRAMMA DELL'ENTE</b>	Attuazione degli obiettivi dell'Ente, per come risultanti dai centri di costo attribuiti tramite il PEG – FINANZIARIO, secondo l'ordine di priorità attribuito dall'Amministrazione: <b>di cui al punto 1*</b>	Adozione degli atti di indirizzo  Adozione determinazioni e Avvisi per individuazione dei soggetti terzi  Gestione delle attività	31.12.2022	65
3	<b>TRASPARENZA E P.T.P.C.T. 2021/2023  (Obiettivo trasversale a tutti gli uffici)</b>	Attività di verifica e controllo applicazione piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza con particolare riguardo alla trasmissione della reportistica al responsabile della prevenzione.  Aggiornamento costante e tempestivo e innovativo del sito web e Intranet, secondo le prescrizioni del D. Lgs. 33/2013 anche sulla base dei rilievi del NdV sull'attestazione	n. 3 Report trasmessi al R.P.C.T. Implementazione sito "Amministrazione trasparente" e adeguamento al D.Lgs. n. 97/2016 n. ___di sezioni implementate	31.12.2022	15

ALLEGATO A)

4	<p><b>Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.</b></p>	<p>Tempi medi di pagamento dell'ente.</p>	<p>Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito inferiore di almeno il 10% rispetto all'esercizio 2021.</p>	<p>31.12.2022</p>	<p>10</p>
---	--	---	---	-------------------	-----------

**C. RISORSE ASSEGNATE**

**1. RISORSE UMANE**

CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI PERSONALE IN SERVIZIO
C	C1	Istruttore amministrativo (part time 18 ore settimanali)	Postorino Daniela
B	B1	Esecutore Amministrativo	Musolino Angela

**2. RISORSE STRUMENTALI**

Tipo di bene	Unità
PC	5
Stampante	1
Stampante –Scanner	1
Stampante ad aghi	1

## ALLEGATO A)

### **1\* Obiettivi specifici assegnati dall'Amministrazione, cui dovranno corrispondere i diversi centri di costo individuati con il PEG finanziario, in fase di predisposizione.**

1. acquisto giostrine del gm 104/21 (1)
2. affidamento mensa scolastica del gm 94/21 (1)
3. fondo economale (1)
4. acquisto attrezzature sportive per campo calcio cucullaro e campo bocce (1)
5. regolamentazione orari apertura estiva bar Gambarie (2)
6. partecipazione bando servizio civile (2)
7. funzionamento infopoint gambarie (2)
8. servizio ausiliari del traffico in gambarie (2)
9. gestione commercio ambulante in gambarie (2)
10. utilizzo fondi emergenza covid del gm 105/21 (2)
11. utilizzo fondo attività commerciali (2)
12. ottenimento del riconoscimento di una Denominazione di Origine Protetta Comunale per un prodotto agricolo caratterizzante il territorio comunale (1)
13. Musei rappresentativi dell'epopea Risorgimentale e della storia etnografica locale (2)
14. riconoscimento della Bandiera Arancione quale ulteriore elemento valorizzante la politica turistica comunale (1)
15. ottenimento della certificazione universitaria dei benefici salutarie derivanti dalle qualità ambientali del nostro comprensorio comunale (2)
16. Creazione delle Aspromontiadi quali gare sportive per le Associazioni Sportive e gli alunni delle Scuole Medie Superiori utili all'allargamento dell'offerta turistica locale (2)
17. gestione degli impianti sportivi insistenti a Santo Stefano ed a Cucullaro (1),
18. Manifestazioni Pubbliche quali sagre, feste, ricorrenze, cerimonie rappresentative della nostra storia, (2)
19. attività mediatiche e occasioni di animazioni territorio, di aggregazione della comunità (2)
20. creazione di nuove attività sociali quali la costituzione di un gruppo teatrale (2)
21. sistemazione archivio (priorità 2)
22. progetto servizio civile per l'anno 2022 (1)
23. completamento appalto servizi per l'effettuazione del corso per operatore socio sanitario (1)
24. bando per assegnazione ulteriori alloggi liberi di edilizia residenziale pubblica (2)
25. sistemazione ufficio anagrafe (1)
26. progetto l.r. 13/85 per il 2021 (1)
27. noleggio e gestione bagni chimici in gambarie durante i mesi estivi ed invernali di maggiore affluenza(2)

**Didascalia: (1) – priorità primaria – (2) – priorità secondaria**