

ALLEGATO A)

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

SERVIZIO	UFFICIO
AFFARI GENERALI	- SUPPORTO A CONSIGLIO, GIUNTA, SINDACO E SEGRETERIA GENERALE - GESTIONE DELIBERAZIONI - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
PROTOCOLLO GENERALE	- PROTOCOLLO - ARCHIVIO - ALBO PRETORIO - SPEDIZIONE E MESSI - URP
DEMOGRAFICO	- ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - STATISTICA E CENSIMENTI - LEVA - CARTE IDENTITA' - AIRE
SOCIALE, CULTURA E ISTRUZIONE	- CULTURA, TURISMO, - SPETTACOLO, SPORT E TEMPO LIBERO - SERVIZI SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE

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	DEMATERIALIZZAZIONE/IN FORMATIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA - SITO WEB E INTRANET (OBIETTIVO TRASVERSALE DI TUTTI GLI UFFICI)	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.	• Dematerializzazione • Gestione digitale dei documenti correlati ai procedimenti amministrativi • Archiviazione Trasparenza sul sito web comunale	31.12.2022	10
2	ATTUAZIONE PROGRAMMA DELL'ENTE	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: di cui al punto 1*	Adozione degli atti di indirizzo Adozione determinazioni e Avvisi per individuazione dei soggetti terzi Gestione delle attività	31.12.2022	65
3	TRASPARENZA E P.T.P.C.T. 2021/2023 (Obiettivo trasversale a tutti gli uffici)	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	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.	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito inferiore di almeno il 10% rispetto all'esercizio 2021.	31.12.2022	10
---	---	------------------------------------	---	------------	----

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 salutarì 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

Allegato B

COMUNE DI SANTO STEFANO IN ASPROMONTE

- CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA -

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE – ANNO 2022

AREA FINANZIARIA - TRIBUTI

RESPONSABILE : Dott. Cosimo Forgione

SERVIZI COMPRESI NELL'AREA

Bilancio preventivo - Variazioni Bilancio - Conto Consuntivo - Assistenza attività di programmazione economico finanziaria - Controllo equilibri di gestione - Armonizzazione sistema contabile – Gestione procedimenti sulla piattaforma elettronica del MEF di cui al D.L. 35/2013 - Pareggio Bilancio (MEF) - Conto Annuale e Relazione al Conto annuale (RGS) - Partecipate (MEF)- Indebitamento (MEF)- Proposte variazioni Regolamenti di contabilità - Registrazioni impegni, accertamenti e liquidazioni - Mandati di pagamento - Reversali - Accertamento Residui - Registrazione e controllo fatture - Gestione Inventari - Servizio Economato - Gestione Mutui - Servizio Bancoposta – Rapporti con il Tesoriere - Gestione paghe -Trattamento economico fondamentale e accessorio di tutto il personale dipendente - Pratiche pensioni - Dichiarazioni Fiscali - Dichiarazioni Contributive - Contratti personale attribuito - Determinazioni e proposte di deliberazioni di competenza - Formazione e riscossioni ruoli Servizio idrico integrato, ciclo integrato dei rifiuti - Gestione Tributi Comunali (, Imu, Tari, Canone SII, Canone unico patrimoniale) .

A - OBIETTIVI ASSEGNATI

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO
1	DEMATERIALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA - SITO WEB E INTRANET (OBIETTIVO TRASVERSALE DI TUTTI GLI UFFICI)	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.	• Dematerializzazione • Gestione digitale dei documenti correlati ai procedimenti amministrativi • Archiviazione; • Gestione informatizzata delle presenze del personale Trasparenza sul sito web comunale	31.12.2022	10
2	EFFICIENTARE IL SISTEMA DI RISCOSSIONE DEI CREDITI NON TRIBUTARI (secondo ordine di priorità di cui al punto 1*)	Ricognizione dei crediti non tributari, verifica della loro esigibilità, e procedura di riscossione anche coattiva (crediti verso Enti, Arsac, crediti verso conduttori, affittuari di beni comunali)	1. Sollecito riscossione in via bonaria ; 2. Attività di recupero anche tramite legale; 3. Riscossione effettiva in percentuale non inferiore al 70% 4. Efficientare il sistema tra riscossione tributi e iscrizione anagrafica e rilascio titoli edilizi.	31.12.2022	30
3	TRIBUTI COMUNALI ENTRATE /ISTITUZIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO (secondo ordine di	Implementazione dell'attività di gestione e riscossione dei tributi comunali, attraverso un miglioramento della trasparenza e dell'efficienza nella gestione dei medesimi	1) Aggiornamento e bonifica dell'anagrafica tributaria; 2) Introduzione di nuovi strumenti di pagamento dei tributi (Pago PA, AppIO) 3) Implementazione dell'attività	31.12.2022	35

	priorità di cui al punto 1*)		di reportistica delle percentuali di riscossione tributaria da parte dei Responsabili di procedimento 4) incassi canone ricognitorio (enel, telecom, metano, sorical ...)		
5	ATTIVITA' DI RICOGNIZIONE E MONITORAGGIO DEI CONSUMI IDRICI – RACCOLTA DIFFERENZIATA – FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA (OBIETTIVO TRASVERSALE CON UFFICIO TECNICO)	1. Ricognizione dei contatori Enel e verifica degli effettivi consumi anche con riferimento alle annualità precedenti il 2022; 2. Attività di verifica e riscontro dei consumi SORICAL con conseguente report sull'effettività dei consumi rispetto ai dati fatturati; 3. Attività di verifica e monitoraggio delle percentuali di raccolta differenziata	• Report di ricognizione dei POD censiti sul territorio comunale; • Attività di reportistica di riscontro tra i consumi fatturati da SORICAL e attività di lettura dei contatori; • Attività di reportistica di riscontro tra i dati forniti dal Gestore per il conferimento dei rifiuti, il numero di mastelli distribuiti e la diminuzione delle percentuali di conferimento di rifiuti indifferenziati.	31.12.2022	10
	TRASPARENZA E P.T.P.C.T. 2021/2023 (Obiettivo trasversale a tutti gli uffici)	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	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

		del NdV sull'attestazione			
--	--	---------------------------	--	--	--

B. RISORSE ASSEGNATE

1. RISORSE UMANE

CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI PERSONALE IN SERVIZIO
D	D1	Istruttore Direttivo Contabile	Cosimo Forgione
C	C1	Istruttore	Stefano Princi

2. RISORSE STRUMENTALI

Tipo di bene	Unità
Scanner	1
PC	4
Stampante	2

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

1. sistemazione ufficio tributi comunali per l'applicazione di ulteriori criteri di efficienza e di trasparenza come : lettura contatori acqua , verifiche anagrafiche, verifica incassi, regolamentazione (1)
2. incasso crediti ad esempio quelli con il comune di motta , gli affitti attivi(1)
3. pagamento arretrati ai dipendenti (1)
4. incassi arretrati Arsac prioritariamente (1)
5. altri incassi di opere pubbliche per finanziamenti ricevuti (1)
6. incassi canone ricognitorio (enel, telecom, metano, sorical ...) (1)
7. uniformita gestione tributi con anagrafe e concessioni edilizie (2)
8. gestione decreti ingiuntivi (1)

ALLEGATO D)

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2022

SEGRETERIA COMUNALE

N .	SEGRETARIO COMUNALE	AZIONI	INDICATORI	TEMPI	PESO
1	ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANI E AGLI UFFICI ADATTABILITA'	Gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione all'esigenza dell'ente in particolare: 1. Partecipazione a tutte le sedute di Consiglio Comunale e di Giunta; 2. Partecipazione a tutte le riunioni o incontri che l'amministrazione comunale ritenga opportuni; 3. Collaborazione nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi di recente introduzione, ed in particolare l'Amministrazione, individua le seguenti priorità: ✓ Attività di supporto per la procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione soggetto per costruzione di una RSA, giusta delibera gm 60/2020) (priorità 1) ✓ Gestione del personale, con particolare attenzione alla gestione dei permessi, e all'attuazione degli atti indirizzo deliberati o di nomina di referenti comunali tra i dipendenti per piattaforme e sistemi informatizzati (1) ✓ piano triennale di fabbisogno personale con figure nuove da assumere per completare la pianta organica (2) ✓ Attività di supporto per la Verifica e successiva attuazione dell'avvio stabilizzazione/contrattualizzazione dei lavoratori LR 15/2008 (priorità 1); ✓ Attività propedeutiche all'attuazione del piano del fabbisogno del personale, così come approvato. (2) ✓ Attività di collaborazione e supporto con l'ufficio legale dell'Ente, (1) ✓ Attività consultiva e di studio sulla gestione dei servizi da parte della Multiservizi srl per implementazione dei servizi(3) ✓ Definizione processo di valutazione anni pregressi dei dipendenti e dei titolari di Posizione Organizzativa	1) Atti collegiali; 2) Verbali; 3) Direttive e circolari; 4) Pareri	31.12.2022	45

3	ATTUAZIONE PROGRAMMA DELL'ENTE	Predisposizione schema PEG – PDO 2022. Coordinamento attuazione obiettivi con riunioni periodiche e monitoraggio.	Delibera approvazione PEG 2022. Verbali riunioni ed eventuali atti di impulso.	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione 2022-2024	25
4	PTPC 2021-2023 ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO ANTI CORRUZIONE	Predisposizione del Piano 2022-2024 Attuazione delle misure di prevenzione previste nel piano. Attuazione e monitoraggio anticorruzione.	Deliberazione approvazione PTPC 2022-2024. Relazione finale con indicazione di iniziative assunte e da assumere.	31.12.2022	30