



Centro di responsabilità

Area Amministrativa

Responsabile: Dott. Franco Maggitti - Categoria D

Relazione obiettivi Area Amministrativa anno 2021

Si fa riferimento ai seguenti principali obiettivi assegnati all'Area Amministrativa nei principali documenti di programmazione e gestione dell'anno 2021, come indicati nelle delibere di Giunta Comunale n. 13 del 22.04.2021, Approvazione DUP 2021/2023 e n. 39 del 07.07.2021, "Approvazione PEG 2021, e nello specifico:

Obiettivo n. 1: Continuità ed invarianza qualitativa dei servizi di competenza

Obiettivo n. 2: Reggenza Area Polizia Municipale nelle more delle procedure concorsuali;

Obiettivo n. 3: Reggenza Area Sociale Amministrativa, in assenza del Responsabile titolare;

Analizziamo adesso gli obiettivi nel dettaglio

Obiettivo n. 1 - Continuità ed invarianza qualitativa dei servizi di competenza

Peso: 50% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti: tutto il personale assegnato

Risorse finanziarie: quelle indicate nelle allegare schede excell;

Descrizione: l'obiettivo di mantenimento è volto a garantire la continuità e la qualità delle funzioni e dei servizi propri dell'Area Amministrativa, che ricomprende i seguenti servizi:

Servizio Personale: adempimenti e dichiarazioni fiscali, 770, CU; gestione e adempimenti retributivi e contributivi; atti di gestione del personale; gestione concorsi; gestione presenze, ferie, permessi; buste paga; conto annuale del personale; gestione contrattazione decentrata, ecc.; gestione relazioni sindacali;

Servizio Segreteria ed affari generali: comprende la gestione degli atti amministrativi, delibere di Consiglio, di Giunta, Ordinanze, determine dei Responsabili di Area. Riguarda la gestione ed organizzazione delle sedute, la gestione e la conservazione degli atti, la gestione del software operativo, i rapporti con gli Organi Istituzionali dell'Ente, gli Affari generali dell'Ente, utenze, servizi informatici, sito istituzionale web, pec, posta elettronica certificata, servizio postale e macchina affrancatrice ecc..;

Servizi sociali: gestione servizi per le famiglie, per gli anziani, per l'infanzia, per l'assistenza, per i bisognosi, per i malati, libri di testo, case di riposo, case di accoglienza, avvisi pubblici, asili nido, rapporti con i principali Enti sovraordinati, quali Unione dei Comuni, Provincia, Regione, ecc...

Servizi scolastici: gestione dei servizi di mensa, refezione, trasporto, rapporti con l'Istituto Comprensivo di infanzia e Primaria Notaresco;

Servizio economato: gestione delle spese minute per il funzionamento degli uffici e delle istituzioni;

Servizio Patrimonio Comunale: concessione in uso dei beni mobili ed immobili comunali; gestione inventario beni;

Gestione società partecipate: gestione e rapporti con le società partecipate dell'Ente; relazioni e adempimenti verso gli Organi Ministeriali;

Ovviamente, il Responsabile d'Area ha prima il ruolo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate, tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti nel DUP e nel PEG, e sviluppati in termini costi ed entrate nel bilancio

Dalla produzione degli atti amministrativi e dalle allegare schede finanziarie in excell si evincono i principali dati di gestione dell'Area.

L'obiettivo è stato pienamente conseguito avendo l'Area Amministrativa osservato nelle tempistiche di legge tutti gli adempimenti inerenti i servizi.

Indicatori di attività

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

Input: risorse umane, finanziarie, strumentali; conoscenze, richieste, domande ecc...

Attività: uso di risorse umane, finanziarie, strumentali, informazioni, conoscenze ecc..

Output: risultato costituito a una prestazione, una risposta, ecc...

	2021
Deliberazioni proposte al Consiglio	5
Deliberazioni proposte alla Giunta	65
Determinazioni dirigenziali	380

Indicatori Finanziari

Gli indicatori finanziari dell'annualità 2021 sono indicati nelle allegate schede excell, e sono i seguenti:

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

Obiettivo n. 2: Reggenza Area Polizia Municipale nelle more dell'assunzione del nuovop Comandante dei Vigili

Peso: 30% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti: Personale addetto: Maggitti Franco, categoria D; Comignani Sara, Categoria C, assunta il 01.08.2021; Bosica Andrea, Categoria C, assunto il 01.08.2021; De Lauretis Gabriele - Claudio Mazzagatti, categoria B5.

Risorse finanziarie: quelle indicate nelle allegate schede excell;

Descrizione: l'obiettivo è volto alla esecuzione delle direttive impartite dalla Giunta ed agli adempimenti ordinari del Servizio.

Obiettivo n. 1: n. 08 accertamenti randagismo, n. 01 accertamenti abusi edilizi, n. 35 accertamenti fiscali ai fini Tari, n. 41 notifiche atti giudiziari, n. 130 accertamenti anagrafici, n. 2 rilievi sinistri stradali, n. 15 gestione manifestazioni popolari, n. 28 servizi di viabilità in ambito di eventi sportivi (Stadio V. Savini e Comunale di Guardia Vomano), è stata garantita la prevenzione e sicurezza presso i plessi scolastici, sono stati eseguiti aggiornamenti e nuova istituzione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale, accertamento introiti da sanzioni al codice della strada, è stata garantita la tutela dell'isola pedonale estiva (in orario serale), sono stati eseguiti n. 03 accertamenti dei verbali della camera di commercio di Teramo (Artigiani), è stata intensificata la prevenzione e l'accertamenti delle violazioni alle norme inerenti il Codice della Strada con particolare attinenza

alla repressione della sosta selvaggia, sono stati eseguiti i controlli in ambito di pascolo vagante, nonché gli accertamenti in tema ambientale, i controlli sui prodotti vitivinicoli, sono stati altresì rilasciati n. 75 contrassegni disabili (CUDE), notifiche tramite messo comunale n° 257, redazione n° 115 Ordinanze Sindacali.

Obiettivo n. 2: È stato effettuato il Controllo elettronico velocità, affidando l'incarico con determina del Servizio alla Ditta "Noi Project" con sede legale in Bagnolo in Piano (RE). A seguito dei servizi espletati sono stati emessi n. 1749 verbali inerenti il controllo elettronico della velocità e n. 130 verbali per violazioni norme C.d.s. , sono stati decurtati n° 2217 punti dalle patenti di guida a seguito delle violazioni commesse.

Indicatori, entro il 31.12.2021

- Correttezza dei documenti contabili
- Rispetto termini adempimenti contabili

Indicatori di risultato			
Indice di quantità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Emissione accertamenti sulla base delle infrazioni riscontrate	100%	100%	
Indice di tempo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Annuale	31.12.2021	31.12.2021	
Indice di costo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Entrate da sanzioni	193.565,07	Si	
Indice di qualità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Accertamenti	100%	Si	

Obiettivo n. 3: Reggenza Area Sociale/Amministrativa in sostituzione del Responsabile titolare collocato in ferie prolungate

Peso: 20% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti: Personale addetto: Maggitti Franco, categoria D;

Risorse finanziarie: quelle indicate nelle allegate schede excell;

Descrizione: l'obiettivo è volto alla esecuzione delle direttive impartite dalla Giunta ed agli adempimenti ordinari del Servizio.

Descrizione:

Servizio Affari generali

Pianificazione e programmazione attività interne di Staff.

Attività di supporto alle funzioni del segretario comunale in materia di organi istituzionali.

Gestione nomine e rappresentanze comunali presso enti ed istituzioni esterne (in attuazione degli indirizzi del Consiglio).

Pratiche relative ad indennità di carica dei membri di Giunta e del Consiglio.

Procedura operazione trasparenza relativa agli amministratori: : pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti Consiglio e Giunta.

Supporto agli organi comunali di Giunta e Consiglio.

In particolare:

- convocazione e predisposizione degli Ordini del Giorno;
- gestione delle deliberazioni (ricezione proposte, formazione verbali di seduta, pubblicazione, passaggio agli uffici, aggiornamento della procedura in rete)
- Ricezione proposte,

Affidamento e gestione dei servizi postali
Gestione Albo Pretorio
Affidamento e gestione del servizio di pulizia di competenza comunale
Affidamento e gestione servizi assicurativi
Gestione sinistri stradali

Politiche comunitarie e gemellaggi : Assistenza alle varie aree nella ricerca di finanziamenti e nella partecipazione ai bandi comunitari.

Funzioni di assistenza tecnico-amministrativa in riferimento alla ricerca dei finanziamenti europei, alla progettazione ed alla realizzazione delle attività.

Gemellaggi e cooperazione internazionale, progetti di cooperazione culturale, educativa, commerciale, ambientale, sportiva e turistica, in particolare: promozione ed elaborazione di progetti nel Programma “Europa per i Cittadini”, organizzando l'accoglienza e l'assistenza delle delegazioni straniere, costruzione di partenariati internazionali, assistenza comuni e scuole nel migliorare le opportunità di collaborazione internazionale, predisposizione gemellaggi e protocolli di collaborazione con enti esteri.

Attività diretta per la promozione dello sport, di manifestazioni ed eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del settore;

Attività di supporto e sostegno alle Società Sportive cittadine, agli Enti di promozione sportiva, al C.O.N.I., alle Federazioni sportive, alle manifestazioni ed eventi sportivi da loro promossi, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico sia di natura straordinaria che ordinaria mediante avvisi pubblici rivolti alle associazioni in genere o alle associazioni sportive per l'attività di promozione sportiva.

Servizio economato

Approvvigionamento di beni:

- Acquisti stampati e cancelleria
- Acquisti arredi, macchine ed attrezzature ufficio
- Gestione abbonamenti riviste, quotidiani e pubblicazioni online
- Gestione del Magazzino Comunale

Parco Autoveicoli:

Gestione in economia degli automezzi comunali per carburante, manutenzione varie, assicurazioni ed oneri amministrativi

Gestione amministrativa:

- Alienazione e/o smaltimento beni obsoleti ed inutilizzati
- Servizio Cassa Economale
- Custodia di polizze fidejussorie

Gestione recupero oneri risarcitori al patrimonio comunale per incidenti stradali di terzi

SERVIZI SOCIALI

Analisi dei fabbisogni sociali annuali in relazione al Piano Sociale Distrettuale di zona per la definizione dei trasferimenti annuali e pluriennali all'ECAD - Unione dei Comuni della terre Del Sole.

Monitoraggio delle azioni di Piano gestite dall' all'ECAD - Unione dei Comuni della terre Del Sole e nel dettaglio, controllo, pagamenti, coordinamento per:

- Attività del Segretariato Sociale;
- Attività del Servizio Sociale Professionale;
- Assistenza agli anziani;
- Servizio di prossimità;
- integrazione rette di ricovero anziani;
- Assistenza ai disabili;
- Assistenza socio sanitaria;
- Pronto intervento Sociale;
- Sostegno alla genitorialità e alla struttura delle famiglie, rilevando situazioni di disagio familiare;
- Coordinamento delle politiche dell'Infanzia 0-6;
- Inserimenti lavorativi

Assistenza economica indigenti;

Sostegno alla natalità;

Funerali di povertà;

Sostegno alimentare;

Gestione pratiche:

- assegni di maternità;
- assegni nucleo familiare;

Interventi per gli anziani attivi: centri per la terza età, attività ricreative;

Emergenze abitative:

- Rapporti con l'ATER;

Asili Nido;

Politiche di genere e Pari Opportunità:

Assegnazione di contributi a Enti e Associazioni senza scopo di lucro, per interventi in campo sociale (come da Regolamento comunale);

Rapporti con le Associazioni, consulenza tecnica, supporto e promozione delle attività di volontariato;

Gestione misure di sostegno sociale in caso di emergenze : reperimento alloggi sfollati, ecc....

Rapporti con la Regione per l'iscrizione al Registro Regionale delle Organizzazioni di Volontariato ai sensi della Normativa regionale (L.R. n. 37/1993 - Legge Regionale sul volontariato, e articolo 1, comma 103 L.R. n. 16/2008) e delle nuove disposizioni contenute del nuovo Codice del Terzo settore, introdotto dal D.lgs. n. 117/2017 così come modificato dal D.lgs. n. 105/2018;

Attività di collaborazione e scambio d'informazioni;

Banca dati informazione e documentazione degli operatori del Volontariato e del Terzo Settore;

Coordinamento e sostegno ai progetti;

Programmi per sensibilizzare i cittadini all'impegno civile attraverso attività di volontariato;

Orientamento, informazione e sostegno a chi desidera fare volontariato;

Rapporti con il Centro Servizi Volontariato Provinciale;

Albo comunale delle associazioni;

Sono state rispettate in pieno le tempistiche e le direttive impartite dalla Giunta Comunale.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

Dott. Franco Maggitti

