



Relazione obiettivi Area Amministrativa anno 2023

Si fa riferimento ai seguenti principali obiettivi assegnati all'Area Finanziaria nei principali documenti di programmazione e gestione **dell'anno 2023**, e nello specifico:

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

Obiettivo n. 2: Assunzioni del personale

Obiettivo n. 3: Gestione fondi PNRR per progetti

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 (Angelini Gabriella, Categoria C, a tempo pieno; fino al 20 giugno Dell'Orletta Stefania, Categoria C, a tempo pieno; dal 30 Giugno Ciccotti Eleonora, Categoria C; Cioci Mara, Categoria B1, a 30 ore settimanali; fino al 20 giugno Paesani Liliana, Categoria A, a 30 ore settimanali; n. 2 lavoratori interinali, di cui n. 1 Assistente Sociale a 11 ore settimanali, e n. 1 Collaboratore Amministrativo a 36 ore settimanali.

Risorse finanziarie: quelle assegnate tramite gli strumenti di programmazione.

Dalla produzione degli atti amministrativi si evincono i principali dati di gestione dell'Area.

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

Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;

Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale su coordinamento del Segretario Generale;

Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;

Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;

Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;

Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo;

Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro;

Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;

Sicurezza luoghi di lavoro (D.L.gs. 81/2008 ss.mm.ii.). Medicina del lavoro relativamente alla tenuta dei rapporti con il Medico competente, alla prenotazione delle visite/esami specialistici per il personale, ed al ritiro e successiva consegna dei referti;

Denuncia infortuni sul lavoro;

Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette;

Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale, dei curriculum vitae dei dirigenti, dei dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e rispettivi recapiti, dei curriculum vitae del personale incaricato di posizione organizzativa, e dei

documenti relativi alla contrattazione integrativa, degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, del personale non a tempo indeterminato, dei bandi di concorso;

Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti: adempimento “Anagrafe delle Prestazioni”: comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;

Adempimento “GEDAP”: comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;

Adempimento “GEPAS”: comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;

Adempimento “Permessi ex legge 104/92”: comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese;

Adempimento “Rilevazione delle assenze”, con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione.

Certificazioni di servizio;

Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;

Determinazioni dirigenziali di impegno spesa, e conseguente liquidazione di fatture, inerenti alla gestione del personale;

Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di: Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale;

Rendiconto trimestrale;

Procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;

Procedura UNIMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro;

Elaborazione dei modelli CUD;

Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;

Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento;

Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici;

Aggiornamento procedura Nuova Passweb 2 per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti;

Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR): compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie;

Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti;

Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo;

Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale;

Previsione della spesa del personale;

Gestione dell'andamento della spesa per il personale;

Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
Gestione del Fondo risorse decentrate del personale dirigente e non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
Monitoraggio delle graduatorie concorsuali;
Gestione delle relazioni sindacali:
Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali;
Assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari.
Predisposizione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, corte dei conti, ecc...
Raccolta schede di valutazione della performance del personale e delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva e dell'indennità di risultato alle PO;

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...; 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.

Protocollo- ITC

Funzioni di ufficio di relazione con il pubblico. Protocollo.

Attività di accoglienza, custodia e in genere di usciere.

Processi di transizione alla modalità operativa digitale, quindi coordinamento delle attività previste dal CAD, come ad esempio l'implementazione dei Diritti Digitali dei cittadini, la digitalizza dei processi le Misure Minime di Sicurezza.

Supporto per l'operatività e le funzionalità del portale web istituzionale e del portale web sulla trasparenza del Comune;

Gestione fotocopiatrici e stampanti multifunzione

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...

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;

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

Interventi a sostegno del diritto allo studio:

- fornitura gratuita, totale o parziale e in comodato, dei libri di testo;
- borse di studio statali;
- assegni di studio regionali per iscrizione e frequenza;
- assegni di studio regionali per libri di testo, attività integrative previste dai piani dell'offerta formativa e trasporti;

Assistenza scolastica: coordinamento tra le scuole e l'ECAD;

Refezione scolastica: affidamento servizio, iscrizioni, gestione tariffe, recupero crediti e morosità, controllo qualità e hccp;

Trasporto scolastico;

Sostegno all'autonomia scolastica e ai piani di offerta formativa (Pof);

Convenzioni per le funzioni delegate e arredi scolastici,

Programmazione e gestione delle attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi;

Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi extra scolastici: pre-scuola, centri estivi, ludoteca;

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

Servizi culturali e turistici

Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni culturali del territorio;

Rassegne teatrali;

Serate culturali a tema;

Predisposizione e realizzazione della grafica di tutto il materiale pubblicitario e informativo del settore;

Valorizzazione dell'associazionismo culturale, mediante il sostegno di proposte, progetti e iniziative fruibili dai cittadini;
Ideazione, organizzazione e gestione di specifici progetti di settore.

BIBLIOTECA

- Servizi al pubblico:
- Servizi per l'infanzia: laboratori di lettura per le scuole;
- Internet point e servizio wi-fi;
- iniziative culturali: caffè letterari, gruppi di lettura,
- Partecipazione al S.B.N. (Servizio Bibliotecario Nazionale).
- Servizi di back office:
- Acquisto materiale bibliografico;
- Catalogazione;
- Coordinamento dei servizi e delle attività;
- Progettazione e attivazione nuovi servizi;
- Gestione amministrativa: convenzioni con Regione e enti aderenti, istruttoria contributi
- Cooperazione (scuole, enti, associazioni, ASL, pediatri di base, librerie ed editori);
- Fund raising;

Musei

Gestione per la conservazione, ordinamento, esposizione e studio delle collezioni presenti, nonché tenuta e aggiornamento di inventari e catalogazione.

Regolazione della consultazione dei materiali artistici, autorizzazione dell'accesso ai depositi e rilascio di permessi per studi e riproduzioni.

Presidio e cura dei rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni artistici-culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato, rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti.

Instaurazione di rapporti di collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura artistica e storica locale.

Predisposizione di accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

Organizzazione delle visite guidate e delle attività espositive, promozione diretta dei servizi didattici ed educativi, programmazione degli eventi culturali e realizzazione di pubblicazioni sui beni artistici e sul contesto storico-territoriale di riferimento.

Elaborazione del documento programmatico annuale

Programmazione e gestione turistica

Istruttoria di pratiche ed atti amministrative relativi all'attività dell'Assessorato;

Procedimenti amministrativi relativi alla ricerca di risorse economiche;

Procedimenti amministrativi relativi alla concessione contributi;

Ideazione e realizzazione di progetti ed eventi finalizzati alla promozione del Turismo;

Organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni turistiche/culturali dell'Ente;

Rapporti con le Associazioni cittadine e con gli operatori del settore;

Coordinamento manifestazioni turistiche e definizione del programma annuale Turistico;

Organizzazione grandi eventi turistici;

Attività di informazione periodica a giornalisti e stampa specializzata;

Ideazione e produzione materiale informativo relativo alle manifestazioni e al territorio;

Collaborazione con vari organi istituzionali (Provincia, Camera di Commercio, Università, ecc.

Collaborazione con altri uffici e progetti comunali

Aggiornamento sito internet istituzionale

Funzioni:

Il Responsabile di Area, oltre alle funzioni contenute nel quadro sopra riportato:

- è posto in una situazione intermedia tra gli indirizzi dell'Organo di Governo e la gestione dei servizi operativi. Lo stesso opera attualmente anche funzioni di aggiornamento e consulenza in materia amministrativa con gli Amministratori ed i Responsabili di altri servizi.
- ha la gestione del proprio personale con la facoltà di assegnare compiti specifici allo stesso, nel rispetto delle qualifiche e delle leggi, tenendo conto dell'efficacia di ognuno nei vari adempimenti del Servizio.
- ha potere diretto degli acquisti, con la scelta delle modalità a contrattare e del contraente, con le modalità sopra riportate;
- cura l'organizzazione dei mezzi e delle strutture a disposizione. Lo stesso opera controlli "dirigenziali" rivolti all'andamento del proprio settore, come previsto dai vigenti Regolamenti, mirati alla verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi ad esso affidati, con procedure dirette anche a carattere ispettivo, controlli sul livello di economicità e sui costi sostenuti, cura delle risorse acquisite, pilotaggio e monitoraggio dell'insieme dei servizi di cui è responsabile, individuazione segnali di allarme dell'intero processo di gestione con l'eventuale indicazione di soluzioni per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia.
- cura inoltre le seguenti attività inerenti la propria Area: previsioni e variazioni di bilancio; rendicontazione e riaccertamento residui dei capitoli assegnati al proprio servizio; gestione impegni, accertamenti, liquidazioni, incassi dei capitoli assegnati; gestione fatturazioni; gestione conti correnti assegnati al servizio;

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...

	2020	2021	2022	2023
Deliberazioni proposte al Consiglio	19	5	8	25 (di 42)
Deliberazioni proposte alla Giunta	62	65	72	111 (di 156)
Determinazioni dirigenziali	233	380	425	474 (su 958)

Indicatori Finanziari

Gli indicatori finanziari dell'annualità **2023** sono i seguenti:

indicatore	Descrizione dell'indicatore
Corretta attività di programmazione	Scostamento tra previsione iniziale e previsione definitiva: 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: Assunzioni di personale;

Peso: 35% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti: Angelini Gabriella, Categoria C, a tempo pieno; dal 30 giugno Ciccotti Eleonora, Categoria C, a tempo pieno; Cioci Mara, Categoria B1, a 30 ore settimanali;

Risorse finanziarie: quelle assegnate.

Descrizione: l'obiettivo è volto all'assunzione del personale in base agli atti di programmazione ed indirizzo disposti dalla Giunta Comunale, ed in particolare della delibera n. 52 del 15.06.2023, "Programmazione del fabbisogno del personale 2023/2025, e successivo aggiornamento di cui alla delibera di Giunta n. 107 del 27.09.2023, che prevedevano, tra le altre, le seguenti assunzioni:

- n. 1 Istruttore direttivo Tecnico, a tempo indeterminato e parziale: assunzione avvenuta con decorrenza 31 luglio 2023, a seguito di determina del Servizio n. 259 del 31.07.2023 e relativo contratto individuale di lavoro;

- n. 1 Istruttore Amministrativo, Categoria C1, a tempo indeterminato e parziale a 20 ore settimanali: assunzione avvenuta, mediante attingimento della interna graduatoria approvata con determina del Servizio n. 148 del 30.06.2022, con decorrenza dal 30 giugno 2023, a seguito di determina del Servizio n. 229 del 30.06.2023 e relativo contratto individuale di lavoro;

- n. 1 Istruttore di Vigilanza, Categoria C1, a tempo indeterminato e parziale a 18 ore settimanali: assunzione avvenuta con decorrenza 14 dicembre 2023, di cui si è dato atto con determina del Servizio n. 466 del 28.12.2023 e relativo contratto individuale di lavoro;

- n. 1 Collaboratore Amministrativo, Categoria B3, a tempo pieno, con contratto di lavoro interinale per l'intero anno 2023;

- n. 1 Assistente Sociale, Categoria D1, a part-time 11 ore settimanali, con contratto di lavoro interinale fino a settembre 2023;

Per ciascuna delle assunzioni menzionate il Servizio preposto ha elaborato tutti gli atti e le procedure necessarie, propedeutiche e postume, ed in particolare: predisposizione degli atti di programmazione; procedure di mobilità previste per legge; procedure di disponibilità previste per legge; pubblicazioni di legge su Albo Pretorio, Trasparenza, Gazzette Ufficiali; bandi di concorso; nomina Commissioni; espletamento procedure preselettive previste; espletamento prove concorsuali; gestione verbali di Commissione; contratti individuali di lavoro; comunicazioni al portale Regionale delle assunzioni avvenute;

Indicatori, entro il 31.12.2023

- Correttezza degli atti procedurali;
- Rispetto termini adempimenti procedurali;

Indicatori di risultato			
Indice di quantità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Procedure di assunzioni del personale	100%	100%	0
Indice di tempo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Annuale	31.12.2023	31.12.2023	0
Indice di costo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Costi previsti in bilancio e nei documenti di programmazione	Si	Si	0
Indice di qualità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Procedure svolte e concluse senza errori	100%	Si	0

Obiettivo n. 3: Gestione progetti PNRR mediante portale PaDigitale 2026

Peso: 15% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti: dal 30 giugno Ciccotti Eleonora, Categoria C, a tempo parziale;

Risorse finanziarie: quelle assegnate.

Descrizione: l'obiettivo è volto all'ottenimento di fondi europei da destinare a progetti di PaDigitale 2026. In particolare il Servizio Amministrativo ha espletato le procedure ottenendo il finanziamento dei seguenti progetti:

1.2 - Abilitazione al Cloud – Comuni: finanziamento ottenuto di euro 121.992,00, come da documento allegato;

1.4.4 - SPID CIE - Comuni - PA digitale 2026: finanziamento ottenuto euro 14.000,00, come da documento allegato;

1.4.3 - pagoPA – Comuni: finanziamento ottenuto euro 26.567,00, come da documento allegato;

Per ciascuna delle procedure menzionate il Servizio preposto ha elaborato tutti gli atti e le procedure necessarie, propedeutiche e postume, ed in particolare: predisposizione degli atti di programmazione; predisposizione capitolati; approvazione bandi; pubblicazioni di legge; gestione, redazione atti di programmazione, di affidamento, gestione contratti ecc...;

Indicatori, entro il 31.12.2023

- Correttezza degli atti procedurali;
- Rispetto termini adempimenti procedurali;

Indicatori di risultato			
Indice di quantità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Procedure di affidamento servizi trasporto e refezione scolastica	100%	100%	0
Indice di tempo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Annuale	31.12.2023	31.12.2023	0
Indice di costo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Costi previsti in bilancio e nei documenti di programmazione	Si	Si	0
Indice di qualità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Procedure svolte e concluse senza errori	100%	Si	0

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dott. Franco Maggitti

