



# PEG – OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI SETTORE 2024

- **I - Segreteria Generale, Affari Generali, URP, Comunicazione Istituzionale, Contenzioso, Controlli, Personale parte giuridica, U.P.D.**
- **II - Economico e Finanziario, Acquisti ed Economato, Personale parte economica**
- **III - Anagrafe, Sato Civile, Elettorale, Statistica e leva, Protocollo, Archivio, Albo Pretorio, Messi Comunali/Notificatori- Attività Produttive, CED**
- **IV - Politiche Sociali, Pari Opportunità, Politiche Giovanili, Pubblica Istruzione e Trasporti**
- **V - Tributi, Cultura, Sport e Tempo Libero, Turismo**
- **VI - LL.P.-Patrimonio, Espropri -Appalti-Mutui e Contratti**
- **VII - Urbanistica**
- **VIII - Manutenzione ed Ambiente**
- **IX - Polizia Locale**
- **Segretario Generale**



**PROGETTI PEG 2024 ASSEGNATI AL SETTORE I - Segreteria Generale – Affari Generali, URP, Comunicazione Istituzionale – Cerimoniale, Contenzioso, Controlli, Personale parte giuridica, U.P.D**

**Responsabile: Dott. ALDO D'AMBROSIO**

<b>Cod. Progetto</b>	<b>Denominazione progetto</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Centri di Costo coinvolti</b>	<b>MISSIONE DUP</b>
1	Attività Ordinaria	-	Vedi scheda specifica		
2	Applicazione e gestione sistema di controlli interni	10%	Vedi scheda specifica		
3	Monitoraggio contenziosi e risarcimenti	20%	Vedi scheda specifica		
4	Rispetto Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale e del Piano Occupazionale Triennio 2024-2026	30%	Vedi scheda specifica		
5	APPLICAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE	10%	Vedi scheda specifica		
6	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	30%	Vedi scheda specifica		
	TOTALE SETTORE	100%			

<b>N°</b>	<b>Macro Attività</b>	<b>Micro Attività</b>	<b>Addetti</b>	<b>TOTALE 2023</b>	<b>2024</b>
		<b><i>Assistenza al Consiglio Comunale:</i></b>			
		N° ordini del giorno	Personale del servizio	<b>9</b>	
		N° sedute CC	Personale del servizio	<b>9</b>	
		N° deliberazioni CC	Personale del servizio	<b>56</b>	
		Trascrizione da nastro per perfezionamento verbali sedute	Personale del servizio	<b>9</b>	
		Attestazione consiglieri presenti e assenti per liquidazione gettone di presenza al Servizio Personale	Personale del servizio	<b>2</b>	
		<b><i>Assistenza alla Giunta Municipale:</i></b>			
<b>1</b>	<b>ATTIVITÀ DI ASSISTENZA AGLI UFFICI E AGLI ORGANI ISTITUZIONALI</b>	N° ordini del giorno	Personale del servizio	<b>68</b>	
		N° sedute GM	Personale del servizio	<b>68</b>	
		N° deliberazioni GM	Personale del servizio	<b>293</b>	
		Comunicazione Capigruppo Pubblicazioni Delibere di Giunta	Personale del servizio	<b>61</b>	
		Segreteria della Presidenza del Consiglio: Relazioni con i Consiglieri ed i Gruppi Consiliari e attività di supporto	Personale del servizio	<b>9</b>	
		Gestione Interrogazioni, interpellanze, mozioni	Personale del servizio	<b>7</b>	
		Ordinanze Sindacali	Personale del servizio	<b>18</b>	

		N° decreti nomine del Sindaco	Personale del servizio	<b>42</b>	
		Fornire pareri scritti ed orali agli Organi Istituzionali	Personale del servizio	<b>0</b>	
<b>2</b>	<b>CONTROLLI E VALUTAZIONI</b>	Verifica stato avanzamento PEG	Personale del servizio	<b>4</b>	
		Controllo di regolarità amministrativa successivo DL 174/2012	Personale del servizio	<b>controlli semestrali atti totali controllati n.511 invio: annuale</b>	
		Provvedimenti Disciplinari	Personale del servizio	<b>0</b>	
<b>3</b>	<b>CONTENZIOSO</b>	Gestione del contenzioso di ogni magistratura, in ogni ordine e grado 2023	Personale del Servizio	<b>Totale 11 costituzioni in giudizio: - 0 Tribunale - 0 Giudice di Pace - 3 TAR - 2 Corte D'Appello - 0 Corte di Cassazione 2 organo di mediazione 1 Consiglio di Stato - 3 Corte di Giustizia Tributaria</b>	
		Gestione rapporti con i broker e tutte le compagnie assicurative (pec + mail semplici)	Personale del Servizio	<b>270</b>	
		Richieste di manleva a compagnia assicurativa 2023	Personale del Servizio	<b>15</b>	
		Risoluzione delle pendenze in essere	Personale del Servizio	<b>12</b>	
		Iincarichi conferiti 2023 (costituzioni + negoziazioni assistite)	Personale del Servizio	<b>11</b>	

		Gestione richieste risarcimenti 2023	Personale del Servizio	<b>26</b>	
4	<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ORDINARIA E VARIE</b>	Gestione proprio bilancio	Personale del Servizio	<b>4</b>	
		Determine	Personale del Servizio	<b>140</b>	
		Gestione capitolo comunicazione istituzionale	Personale del servizio	<b>n.1 cerimonia Alunno Meritevole n. 1 cerimonia Nuovi Nati n.1 cerimonia 18enni</b>	
		Concessione sale (matrimoni civili ed eventi)	Personale del servizio	<b>32</b>	
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica propria del servizio	Personale del Servizio	<b>0</b>	
		Gestione procedimenti volti alla scelta del contraente	Personale del Servizio	<b>13</b>	
		Registro accessi: accesso civico generalizzato, semplice, L. 241/1990	Personale del servizio	<b>0</b>	
				<b>0</b>	
<b>533</b>					
N. Pubblicazioni Albo Pretorio elettronico del proprio servizio (determine - delibere - ordinanze - decreti - avvisi)	Personale del Servizio	<b>567</b>			

**SERVIZIO Personale parte giuridica**

**Progetto: Attività Ordinaria**

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	TOTALE 2023	2024
	<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA (GIURIDICA)</b>	Gestione presenze, assenze	Personale del Personale giuridico	<b>44021</b>	
		Gestione procedure per progressione orizzontale se concesse dal legislatore	Personale del Personale giuridico		
		Procedure per visite fiscali domiciliari	Personale del Personale giuridico	<b>13</b>	
		Adempimenti anagrafe delle prestazioni e anagrafe consulenti	Personale del Personale giuridico	<b>7</b>	
		Rilevazione lavoro flessibile	Personale del Personale giuridico	<b>SI</b>	
		Gestione congedi parentali e gestione diritto allo studio	Personale del Personale giuridico	<b>448</b>	
		Gestione reclutamento personale	Personale del Personale giuridico	<b>9</b>	
		Gestione eventuale trasformazione rapporti di lavoro a seguito applicazione del part time	Personale del Personale giuridico	<b>1</b>	
		Contrattazione decentrata	Personale del Personale giuridico	<b>SI</b>	
		Applicazione degli istituti relativi al salario accessorio e alla valutazione del personale assegnato	Personale del Personale giuridico	<b>SI</b>	
		Adempimenti assemblee sindacali e scioperi e Rilevazione dati sindacali	Personale del Personale giuridico	<b>SI</b>	
		Adempimenti sanitari per la tutela della salute di dipendenti assegnati	Personale del Personale giuridico	<b>10</b>	
		Comandi di personale da e presso altri enti	Personale del Personale giuridico		
		Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali (liquidazioni straordinari)	Personale del Personale giuridico		

Certificazioni di servizio	Personale del Personale giuridico	<b>15</b>	
Analisi ed indicazioni applicative in materia di privacy D.Lgs. 196/2003	Personale del Personale giuridico		
Revisione dotazione organica	Personale del Personale giuridico		
Gestione banca dati personale	Personale del Personale giuridico		
Programma annuale e triennale delle assunzioni	Personale del Personale giuridico	<b>SI</b>	
Gestione attività formative	Personale del Personale giuridico	<b>(n. 14 atti per n. 142 dip.)</b>	
Relazioni Sindacali (delegazione trattante, redazione verbali, convocazione)	Personale del Personale giuridico	<b>9</b>	



Progetto: CONTROLLI INTERNI ART. 147 TUEL

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: \_\_\_\_\_

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo \_\_\_\_\_

Referente Trasversale: Dott. Aldo D'Ambrosio

**Sindaco avv. Emanuela De Nicolis**

2		<u>Tipologia Obiettivo:</u> Obiettivo di sviluppo																PESO
																		10%
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività													
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Applicazione e gestione sistema di controlli interni - report semestrali  controllo 10% di tutte le determinazioni dei settori controllo 10% SCIA Urbanistica controllo 10% Permessi di Costruire controllo 10% SCIA Commercio controllo 10% cedolini stipendiali controllo contratti superiori a 40.000 euro controllo procedure concorsuali	BRUNO		10%	entro il 31/08						entro il 28/02							
<b>MISSIONE N. 1</b>		<b>PROGRAMMA N. 10</b>		<b>Risultato atteso:</b> applicazione nuovo regolamento 2023 con report semestrali						<b>Indicatori:</b> Rispetto dei tempi e report 60 GG								





concorso pubblico 4 operai B1	CAMILLA CILLI																																
Progressione verticale tra le aree, ai sensi art.52, c.1-bis, D.IGs. 165/2001 e art. 13, cc6-8, CCNL 16/11/2022 (indetta con Determinazione n. 9/160 del 25/01/2024)	CHECCHIA DANIA																																
Progressione verticale tra le aree, ai sensi art.52, c.1-bis, D.IGs. 165/2001 e art. 13, cc6-8, CCNL 16/11/2022 SETTORE PERSONALE (procedura da indire)	CHECCHIA DANIA																																
Progressione verticale tra le aree, ai sensi art.52, c.1-bis, D.IGs. 165/2001 e art. 13, cc6-8, CCNL 16/11/2022 SETTORE TRIBUTI (procedura da indire)	CHECCHIA DANIA																																
Istruttore dei servizi Contabili (procedura da indire -concorso pubblico)	CAMILLA CILLI																																
<b>MISSIONE N.</b> <b>PROGRAMMA N.</b>	<b>Risultato atteso:</b> Assunzione di Personale a tempo indeterminato e determinato.		<b>Indicatori:</b> RISPETTO DEI TEMPI																														

Progetto: Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: \_\_\_\_\_

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo \_\_\_\_\_

Referente Trasversale: Dott. Aldo D'Ambrosio

**Sindaco avv. Emanuela De Nicolis**

**PESO**

<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo																10%				
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività															
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	applicazione PTPCT - PIAO triennale 2024/2026 sez.2.3	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	10%																
<b>MISSIONE N. 1</b>		<b>PROGRAMMA N.</b>	<b>Risultato atteso:</b> applicazione del PIAO 2024/2026 sez.2.3							<b>Indicatori:</b> verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione										

Progetto: MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO -

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: \_\_\_\_\_

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo \_\_\_\_\_

Referente Trasversale: Dott. Aldo D'Ambrosio

**Sindaco avv. Emanuela De Nicolis**

<u>Tipologia Obiettivo:</u> Obiettivo di sviluppo															PESO	
AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	target	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	tempi medi di pagamento fatture	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	< 30 gg												
gg medi emissione liquid. dalla data fattura				<15 gg												
gg medi dalla liquidazione al mandato				<15 gg												
<u>verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione</u>										<u>Indicatori:</u> max 30 gg dal ricevimento fattura al mandato di pagamento						



**Segreteria Generale – Affari Generali, URP, Comunicazione Istituzionale –  
Cerimoniale, Contenzioso, Controlli, Personale parte giuridica, U.P.D**

MATRICOLA	NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
6027	ARTESE MARIA	F	C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	100%	36	
6029	BRUNO PIETRO	M	C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	100%	36	
6018	CHECCHIA DANIA	F	C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI CONTABILI	100%	36	
6040	CILLI MARIA CAMILLA	F	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	100%	36	
8905	GIUSEPPE CAVUOTI	M	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	100%	36	sino al 19/04/2024
8905	GIUSEPPE CAVUOTI	M	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0	0	dal 22/04/2024



**Segreteria Generale – Affari Generali, URP, Comunicazione Istituzionale –  
Cerimoniale, Contenzioso, Controlli, Personale parte giuridica, U.P.D**

**RISORSE STRUMENTALI**

TIPOLOGIA	QUANTITA'	DESCRIZIONE	N° INVENTARIO	IMPORTO	ANNOTAZIONI		
UNITA' OPERATIVE		Serv. Segreteria					
	1	PC thinkcenter					
	1	PC ASUS M12 SERIES					
	1	MONITOR PHILIPS					
	1	MONITOR AOC					
	2	STAMPANTI SHARP MXB427PW					
	1	STAMPANTE SHARP MXB427W					
	2	CALCOLATRICE CANON/OLIVETTI					
	3	SEDIE					
	2	SCRIVANIE					
	1	PENISOLA					
	6	ARMADI					
	3	CASSETTIERE					
		Servizio urp-comunicazione					



<b>Servizio Personale parte giuridica</b>							
	<b>3</b>	PERSONAL COMPUTER					
	<b>1</b>	STAMPANTI SHARP MXB427PW					
	<b>2</b>	TELEFONI					
	<b>2</b>	SEDIE					
	<b>2</b>	SCRIVANIE					
	<b>2</b>	CASSETTIERE					
	<b>7</b>	ARMADI					



## PROGETTI PEG 2024 ASSEGNATI AL SETTORE II - SERVIZIO Servizio Acquisti ed Economato

Responsabile: Nicola Di Nardo

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Centri di Costo coinvolti	Programma DUP
1	Redazione nuovo regolamento di economato	15%	Rispetto Tempistica		1
2	Espletamento procedure per affidamento forniture Energia elettrica e gas-carburanti	25%	Vedi scheda specifica		
3	Procedura affidamenti materiali per uffici comunali	20%	Vedi scheda specifica		
4	Attività ordinaria	0%	Vedi scheda specifica		
5	APPLICAZIONE PTPCT	10%			
6	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	30%			
totale		100%			



**Progetto:** Redazione nuovo regolamento di economato

**Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:** Acquisti ed Economato

**Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo** \_\_\_\_\_

**Referente Trasversale:** DI NARDO NICOLA

**Assessore:** TONY FAGA

1															<u>Tipologia Obiettivo:</u> Obiettivo di servizio, oggettivo e di sviluppo		PESO															
AZIONI															Responsabile/i del procedimento		Personale di supporto Int/Est al Settore		%PESO		Tempificazione delle attività											
																					Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic											
1															Di Nardo		Tutto il personale del Servizio		5%		[Shaded cells for activity scheduling]											
2															Di Nardo		Tutto il personale del Servizio		5%		[Shaded cells for activity scheduling]											
3															Di Nardo		Tutto il personale del Servizio		5%		[Shaded cells for activity scheduling]											
<b>MISSIONE N. 1</b>															<b>Risultato atteso:</b> Approvazione entro l'anno del nuovo regolamento.												<b>Indicatori:</b>					



**Progetto:** Espletamento procedure per affidamento forniture di energia elettrica- gas e carburanti

**Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:** Acquisti ed Economato

**Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo** convenzioni consip

**Referente Trasversale:** DI NARDO NICOLA

**Assessore:** TONY FAGA

2		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di servizio e di sviluppo												PESO							
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività																
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
1	avvio procedure per affidamento energia elettrica-gas e carburanti	Di Nardo	Tutto il personale del Servizio	10%	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■							
2	Affidamento forniture energia elettrica-gas e carburanti	Di Nardo	Tutto il personale del Servizio	15%																■	■
<b>MISSIONE N. 1</b>		<b>Risultato atteso:</b> Affidamento forniture energia elettrica, gas e carburanti.					<b>Indicatori:</b> Tariffe applicate (applicate da convenzioni CONSIP o inferiori a convenzioni CONSIP)														





**Acquisti ed Economato  
(Nicola Di Nardo)**

**Progetto: Attività Ordinaria**

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023	2024
1	<b>GESTIONE ACQUISTI PER TUTTI I SERVIZI - ECONOMATO</b>	Gestione anticipazioni economali ordinarie e straordinarie con rendicontazione anticipazioni e trasmissioni mandati direttamente alla Ragioneria	Personale del servizio	n. 46 buoni pagamento n. 12 centri di costo	n. 38 buoni pagamento n. 12 centri di	
		Gestione sportello riscossioni con trasmissioni reversali d'incasso direttamente alla Ragioneria	Personale del servizio	n. rimosioni effettuate (X EURO 446.594,38)	8206	
		Chiusura e verifica contabilità di cassa servizio economale a richiesta del Collegio dei Revisori	Personale del servizio	n. verifiche	4	
		Gestione pagamenti piccole spese economali	Personale del servizio	n. pagamenti effettuati	38	
		Espletamento gare d'appalto per il servizio Economato-Acquisti	Personale del servizio	n. gare effettuate	20	
		Acquisto materiale e supporto all'Ufficio elettorale durante il periodo elettorale	Personale del servizio	n. acquisti effettuati	2	
		Gestione approvvigionamento beni durevoli e di consumo a tutti i Servizi dell'Ente	Personale del servizio	n. acquisti effettuati	243	
		Acquisto arredi, attrezzature di ufficio e relative liquidazione	Personale del servizio	n. tipologie n. spazi fisici di destinazione	3	
			Personale del servizio	n. tipologie n. spazi fisici di destinazione		
		Acquisto vestiario operai manutenzione e vigili urbani	Personale del servizio	n. centri di costo n. tipologie	0	
		Servizio lava - nolo e lavanderia	Personale del servizio	n. centri di costo n. bolle consegna	0	
		Gestione bolli auto	Personale del servizio	n. bolli	20	
			Personale del servizio	n. automezzi n. utilizzi	20 20	
		Acquisto carburante e liquidazioni	Personale del servizio	n. prelievi	38	
		Acquisti materiali di consumo per igiene/pulizia, cancelleria, stampati pubblicazione, acquisti vari di consumo, acquisto abbonamenti, corone di alloro, fiori per ricorrenze civili e di rappresentanza	Personale del servizio	n. centri di costo n. ordini	n. 1 centri di costo n. 41 ordini	
		Acquisti materiali vari per la gestione del servizio Manutenzione con relativi impegni e liquidazioni	Personale del servizio	n. acquisti	0	
		Gestione magazzino stampati e cancelleria e materiale di consumo	Personale del servizio	n. consegne	402	
		Acquisto e liquidazione generi alimentari per refezione asilo nido, ludoteca e colonia marina	Personale del servizio	n. consegne	0	
		Acquisto materiale e liquidazione vari per refettori	Personale del servizio	n. acquisti	0	
		Gestione proprio bilancio	Personale del servizio	n. acquisti	<b>161</b>	
2	<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E ATTIVITA' VARIE</b>	Determine e delibere	Personale del servizio	n. verifiche	158	
		Assistenza agli organi istituzionali	Personale del servizio	n. determine n. delibere	0	
		Diritti di segreteria	Personale del servizio	n. giunte n. consigli (n. risposte, interpellanze, interrogazioni)	0	
		Certificazione al garante dell'Editoria	Personale del servizio	scadenza	0	
		Vendita e gestione bolli virtuali con versamento bimestrale all'Agenzia delle Entrate dell'incasso tramite F23	Personale del servizio	n. procedure settoriali n. procedure intersettoriali	0	
			Personale del servizio	n. bolli ed F23	0	



**Acquisti ed Economato  
(Nicola Di Nardo)**

**RISORSE UMANE**

MATRICOLA	NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
6016	D'ALESSANDRO CRISTINA	F	C-C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	100%	36,00	
5881	ROBERTI GIULIANA	F	C-C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	33,33%	12,00	

Acquisti ed Economato  
(Nicola Di Nardo)

RISORSE STRUMENTALI - 2024



TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	QUANTITA'	N° INVENTARIO	IMPORTO	ANNOTAZIONI
UNITA' OPERATIVE					
ARREDI	ACQUISTI-ECONOMATO-SPORTELO	1	1848	€ -	ARMADIO CM.180X120
ARREDI	ACQUISTI-ECONOMATO-SPORTELO	1		€ -	ARMADIO CM.120X120
ATTREZZATURE	ACQUISTI-ECONOMATO-SPORTELO	1		€ -	COMPUTER COMPLETO FUJITSU (SISTEM. OPERATIVO WIN 7)
ATTREZZATURE	ACQUISTI-ECONOMATO-SPORTELO	1	dismesso per rottura	€ -	COMPUTER COMPLETO HP (SISTEM. OPERATIVO XP)
ATTREZZATURE	ACQUISTI-ECONOMATO-SPORTELO	1		€ -	COMPUTER COMPLETE ASUS (SISTEM. OPERATIVO WIN 10)
ATTREZZATURE	ACQUISTI-ECONOMATO-SPORTELO	1		€ -	COMPUTER COMPLETO ACER (SISTEM. OPERATIVO WIN.7)
ATTREZZATURE	ACQUISTI-ECONOMATO-SPORTELO	1	1 dismessa per rottura	€ -	STAMPANTI SAMSUNG LASER NERO COMODATO D'USO MOD. ML3310 ND
ATTREZZATURE	ACQUISTI-ECONOMATO-SPORTELO	1	dismesso per rottura	€ -	STAMPANTE MULTIFUNZIONE EPSON COMODATO D'USO MOD. WF 5620
ATTREZZATURE	ACQUISTI-ECONOMATO-SPORTELO	1		€ -	STAMPANTE MULTIFUNZIONE SAMUNG NERO COMODATO D'USO MOD.SCX 5637 FR
ATTREZZATURE	ACQUISTI-ECONOMATO-SPORTELO	2	1 dismesso per rottura	€ -	TELEFONI
ATTREZZATURE	ACQUISTI-ECONOMATO-SPORTELO	1	anagrafe	€ -	LETTORE MONETE FALSE
ATTREZZATURE	ACQUISTI-ECONOMATO-SPORTELO	1	non in uso per assenza contante	€ -	CONTA MONETE
ARREDI	ACQUISTI-ECONOMATO-SPORTELO	2	1 servizio LLPP	€ -	SCRIVANIA
ARREDI	ACQUISTI-ECONOMATO-SPORTELO	2		€ -	CASSETTIERE IN METALLO CON 4 CASSETTI
ARREDI	ACQUISTI-ECONOMATO-SPORTELO	2		€ -	SEDIE SOSTEGNO LOMBARE
ARREDI	ACQUISTI-ECONOMATO-SPORTELO	2		€ -	SEDIE (CITTADINI)
ATTREZZATURE	ACQUISTI-ECONOMATO-SPORTELO	1		€ -	CALCOLATRICI
ARREDI	ACQUISTI-ECONOMATO-SPORTELO	1	2444	€ -	ARMADIO VETRINA CON N.2 ANTE CILIEGIO
ARREDI	ACQUISTI-ECONOMATO-SPORTELO	1	servizio LLPP	€ -	SCRIVANIA IN CILIEGIO
ARREDI	ACQUISTI-ECONOMATO-SPORTELO	1	servizio LLPP	€ -	CASSETTIERA 3 CASSETTI CILIEGIO
ARREDI	ACQUISTI-ECONOMATO-SPORTELO	1	2445	€ -	ARMADIO BASSO COLOR CILIEGIO CON N.4 CASSETTI
ARREDI	ACQUISTI-ECONOMATO-SPORTELO	1		€ -	ARMADIO BASSO COLOR CILIEGIO 2 ANTE
ATTREZZATURE	ACQUISTI-ECONOMATO-SPORTELO	1	256	€ -	CASSAFORTE IN GHISA DATATA
ATTREZZATURE	ACQUISTI-ECONOMATO-SPORTELO	1	magazzino (no combinazione)	€ -	CASSAFORTE ELETTRONICA
ATTREZZATURE	ACQUISTI-ECONOMATO-SPORTELO	1	dismesso per rottura	€ -	N.1 OROLOGIO DA PARETE



Progetto: MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO -

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: \_\_\_\_\_

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo \_\_\_\_\_

Referente Trasversale: NICOLA DI NARDO



<u>Tipologia Obiettivo:</u> Obiettivo di sviluppo															peso	
															30%	
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	target	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	tempi medi di pagamento fatture	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	< 30 gg												
gg medi emissione liquid. dalla data fattura				<15 gg												
gg medi dalla liquidazione al mandato				<15 gg												
<u>verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione</u>										<u>Indicatori:</u> max 30 gg dal ricevimento fattura al mandato di pagamento						

# PROGETTI PEG 2024 ASSEGNATI AL SETTORE II - SERVIZIO Servizio Economico e Finanziario



Responsabile: Nicola Di Nardo

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Centri di Costo coinvolti	Programma DUP
1	ATTIVITA' ORDINARIA	0%	Vedi scheda specifica		3
2	BILANCI ARMONIZZATI D.Lgs 118/2011	35%	Vedi scheda specifica		3
3	CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE	25%	Vedi scheda specifica		3
4	APPLICAZIONE PTPCT	10%	Vedi scheda specifica		
5	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	30%	Vedi scheda specifica		
totale		100%			



Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023	2024
<b>GESTIONE DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA</b>	Supporto e Coordinamento per la formulazione delle proposte di bilancio	Personale del Servizio	n. riunioni (Giunta - Responsabili di Servizi ) tempistica dalla data di inizio del processo alla formulazione della proposta definitiva (distinguendo parte corrente e parte investimento)	DUE	
	Verifica del rispetto degli equilibri di bilancio ed eventuali azioni correttive	Personale del Servizio	tempistica bilancio parte corrente tempistica bilancio parte investimenti n. riunioni	N. 1 RIUNINE	
	Predisposizione Bilancio Pluriennale, RPP e allegati.	Personale del Servizio	n. capitoli n. report DUP n. report allegati	n. capitoli 649 n. report DUP 1 n. report allegati 12	
	Formulazione parere di regolarità e verifica del rispetto del patto di stabilità	Personale del Servizio		parere bilancio-rendiconto e variazioni al bilancio - fabbisogno triennale personale	
	Coordinamento e supporto al Collegio dei Revisori	Personale del Servizio	n. riunioni	14	
	Supporto Redazione del PEG	Personale del Servizio	n. capitoli n. centri di costo	n. capitoli 833 n. centri di costo 12	
	Predisposizione delibere e certificato	Personale del Servizio		compilato nei termini	
	Gestione atti amministrativi (delibere, determine, atti di accertamento)	Personale del Servizio	n. atti ced inseriti	n. 477 determine n. 21 Delibere di G.M. n. 11 delibere di C.C.	
	<b>GESTIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO</b>	Gestione delle spese	Personale del Servizio	n. impegni n. mandati	n. impegni 1871 n. mandati 5623
Gestione delle entrate		Personale del Servizio	n. accertamenti n. reversali	n. accertamenti 222 n. reversali 3740	
Gestione investimenti		Personale del Servizio	n. interventi piano investimenti n. investimenti in corso	n. 50	
Gestione fatture		Personale del Servizio	n. fornitori n. fatture n. servizi	n. fatture 2027	
Variazioni al bilancio e al Peg		Personale del Servizio	n. variazioni n. registrazioni parte corrente n. registrazioni parte investimenti	n. 6 variazioni di Bilancio n. 3 Variazioni compensative	
Salvaguardia degli equilibri e assestamento		Personale del Servizio	n. ricognizioni n. programmi n. centri di costo n. registrazioni di variaz. bil.	N. 1 ricognizione	
Rilascio dei pareri di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria		Personale del Servizio	n. pareri	n. 2459 DETERMINE n. 293 DELIBERE DI G.M. n. 56 DELIBERE DI C.C.	
Monitoraggio incarichi studio e consulenza		Personale del Servizio	n. proposte incarichi ricevute n. richieste valutazione collegio revisori	ZERO	
Gestione conti correnti postali		Personale del Servizio	n. prelievi n. conti corr. n. bollettini	mensili 13 su conti correnti	
Assistenza ai revisori per verifiche di cassa e variazioni di bilancio		Personale del Servizio	n. variazioni n. riunioni	4	
Regolamento di contabilità		Personale del Servizio	n. modifiche/anno		

Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023	2024
<b>GESTIONE DELLA FASE DI RENDICONTAZIONE</b>	Verifica e controllo dello stato degli impegni al 31/12	Personale del Servizio	n. impegni da controllare	n. 4333 tra residui e competenza	
	Verifica e controllo dello stato degli accertamenti al 31/12	Personale del Servizio	n. accertamenti da controllare	n. 618 tra residui e competenza	
	Attività propedeutica alla predisposizione determina dirigenziale per riaccertamento residui	Personale del Servizio	n. comunicazioni residui attivi e passivi	n. 2 comunicazioni	
	Predisposizione proposta di conto del bilancio e allegati	Personale del Servizio	n. relazioni	relazione tecnica-relazione attività programmata -relazione parametri gestionali -parametri deficitarietà strutturale	
	Scritture e di rettifica e redazione conto economico - prospetto di conciliazione	Personale del Servizio	n. atti variazioni	redazione prospetto	
	Redazione conto patrimoniale	Personale del Servizio	n. atti variazioni	redazione conto	
	Assistenza ai revisori per la relazione al rendiconto	Personale del Servizio	n. riunioni	n.1 riunioni	
	Predisposizione parere	Personale del Servizio	tempistica	n. 1 giornata	
	Predisposizione delibera di giunta di approvazione al Rendiconto	Personale del Servizio	tempistica	n. 1 giornata	
	Predisposizione delibera consiliare di approvazione al Rendiconto	Personale del Servizio	tempistica	n. 1 giornata	
	Assistenza al Collegio dei Revisori per la Relazione al Rendiconto	Personale del Servizio	n. riunioni	n. 1riunioni	
	Rendiconto servizi a domande individuali	Personale del Servizio	n. servizi	n. 5 servizi	
Trasmissione info al Ministero e alla Corte dei Conti	Personale del Servizio	tempi	n. 1 giornata		
<b>FATTURAZIONE ELETTRONICA</b>	<b>GESTIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA</b>	Personale del Servizio	CONTABILIZZAZIONE	IN VIGORE DAL 31/03/2016	
	<b>SPLIT PAYMENT - REVERSE CHARGE</b>		CONTABILIZZAZIONE	IN VIGORE DAL 01/01/2016	
<b>GESTIONE IVA</b>	Tenuta registri -	Personale del Servizio	n. registrazioni (fatture attive e passive) n. servizi rilevanti volume d'affari	n. 4 registri fatture vendite e corrispettivi n. 7 registri acquisti	
	<b>Nuovi registri IVA dal 01/01/2015 AUTOFATTURE (reverse charge)</b>				
	Dichiarazione annuale	Personale del Servizio	scadenza	n.1 nei termini trasmissione telematica Entratel	
	Liquidazioni mensili	Personale del Servizio	n.	n. 12 liquidazioni mensili	
	Liquidazioni IVA comunicazione Agenzia Entrate	Personale del Servizio	n	4 trimestrali	
	Certificazione IVA sui servizi esternalizzati	Personale del Servizio	scadenza n. servizi	non dovuta	
<b>GESTIONE FINANZIAMENTI</b>	Assunzione di mutui - Emissione BOC		n. mutui n. BOC	N. 1 nuovi mutui assunti	
	Gestione mutui - BOC		n. verifiche stato del debito n. mutui in ammortamento		
	Devoluzione mutui - BOC		n. devoluzioni		
	Certificazione interessi BOC				
	Certificati sui mutui (non più necessaria)				
	COMUNICAZIONI TRIMESTRALI MINISTERO (AGGIUNTO)		scadenza		
SWAP e altri strumenti, rinegoziazioni		n. simulazioni n. operazioni n. prestiti rinegoziati			
<b>GESTIONE TESORERIA E ALTRI AGENTI CONTABILI</b>	Trasmissione informatica dei dati	Personale del Servizio	n. invii	280	
	Verifica del conto del tesoriere	Personale del Servizio	n. controlli	settimanale	
	Controllo del rendiconto degli altri agenti contabili interni e esterni	Personale del Servizio	n. controlli n. comunicazioni n. agenti contabili	n. 5 rendiconti	

Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023	2024
<b>GESTIONE IRAP - IRPEF</b>	Contabilità IRAP	Personale del Servizio	n. registrazioni (=n. soggetti liquidati per liquidazioni periodiche)	n. 12 registrazioni mensili	
	Dichiarazione annuale IRAP	Personale del Servizio	eventuali anomali	n. 1 annuale trasmissione Entratel	
	<b>Certificazione Unica (lavoro autonomo)</b>	Personale del Servizio	certificazioni prodotte	n. 62 certificazioni	
	Contabilità IRPEF	Personale del Servizio	n. registrazioni (=n. soggetti liquidati per liquidazioni periodiche)	n.1 annuale nei termini . Redazione EP online e trasmissione Entratel	
<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E ATTIVITA' VARIE</b>	Gestione proprio bilancio - attività operativa (Ragioneria)	Personale del Servizio	n. verifiche	mensile	
	Gestione proprio bilancio - (Ragioneria)	Personale del Servizio	n. capitoli n. centri di costo	127	
	Determine e delibere	Personale del Servizio	n. determine n. delibere	n. determine 477 n. delibere 32	
	Assistenza agli organi istituzionali	Personale del Servizio	n. giunte n. consigli (n. risposte, interpellanze, interrogazioni)	a richiesta	
	Rendicontazione consultazioni elettorali	Personale del Servizio	scadenza	N. 1	
	Collaborazione per problematiche fiscali, patrimoniali, finanziarie	Personale del Servizio	n. richieste soddisfatte	a richiesta dei servizi	
	Ricerca e monitoraggio siti web di interesse del servizio	Personale del Servizio	frequenza accesso	giornaliera- bilancio e contabilità ed altri	
	Informative a richiesta di altri enti o uffici	Personale del Servizio	n. informative	giornaliera	
	Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	Personale del Servizio	n. aggiornamenti	per tutte le necessità	
	Rendicontazione contributi straordinari	Personale del Servizio	n. contributi in gestione	nei termini previsti dalla legge	

**Progetto:** BILANCI ARMONIZZATI D.LGS 118/2011 - ADESIONE PAGAMENTI PAGO P.A.

**Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:** Serv. Economico e Finanziario

**Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo** Servizio Economico e Finanziario

**Referente Trasversale:** DI NARDO NICOLA

**Assessore:** Assessore: Sindaco Avv.Emanuela De Nicolis

**PESO**

<b>PROG. 2</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Bilanci Armonizzati D.lgs 118/2011 - Adesione pagamenti Pago P.A.												35%					
	<b>AZIONI</b>	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività														
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	BILANCIO 2024/2026 <i>D.lgs 118/2011</i>	Rag. Nicola Di Nardo	Tutto il personale del Servizio	10%	■	■	■	■	■										
2	RIACCERTAMENTO ORDINARIO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI	Rag. Nicola Di Nardo	Tutto il personale del Servizio	5%	■	■	■	■											
3	RENDICONTO DI GESTIONE 2023 <i>D.lgs 118/2011</i>	Rag. Nicola Di Nardo	Tutto il personale del Servizio	10%	■	■	■	■	■										
4	BILANCIO CONSOLIDATO ESERCIZIO 2023 <i>ART. 11-BIS DEL</i>	Rag. Nicola Di Nardo	Tutto il personale del Servizio	5%									■	■	■	■	■		
5	BILANCIO 2025/2027 PREDISPORRE PROPOSTA DI GIUNTA COMUNALE ENTRO IL 15/12	Rag. Nicola Di Nardo	Tutto il personale del Servizio	5%	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>MISSIONE N. PROGRAMMA N.</b>		<b>Risultato atteso:</b>												<b>Indicatori: RISPETTO DEI TEMPI</b>					



**Servizio Economico e Finanziario  
(Nicola Di Nardo)**

**dettaglio obiettivo 2**

<b>N°</b>	<b>Macro Attività</b>	<b>Micro Attività</b>	<b>Addetti</b>	<b>Parametri</b>	<b>2024</b>
1	<b>BILANCIO D.Lgs.118/2011 15%</b>	Redazione Bilancio di Previsione 2023/2025D.Lgs 118/2011	Personale del Servizio	Predisposizione nuovo bilancio scad. 15/03/2024	
				Trasmissione Tesoriere	
2	<b>RIACCERTAMENTO ORDINARIO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI 5%</b>	Incontri con i servizi per aggiornamento D.L.118/2011	Personale del Servizio	N. incontri	
		aggiornamento personale formazione nuovo software		n. giornate	
		riaccertamento impegni da destinare al fondo pluriennale vincolato		n. accertamenti ed impegni	
		Redazione delibera di riaccertamento e conseguente variazione al Bilancio.		predisposizione delibera e trasmissione tesoriere	
3	<b>RENDICONTO GESTIONE 2022 D.Lgs. 118/2011 15%</b>	Redazione proposta rendiconto gestione	Personale del Servizio	Predisposizione proposta ed allegati	
4	<b>BILANCIO Consolidato 5%</b>	Redazione Bilancio Consolidato	Personale del Servizio	Predisposizione proposta ed allegati	
5	<b>BILANCIO 2025/2027 10%</b>	Predisposizione proposta di Giunta Comunale entro il 15/12	Personale del Servizio	rispetto tempi	



**Servizio Economico e Finanziario  
(Nicola Di Nardo)**

**Controllo Strategico e di gestione**

<b>N°</b>	<b>Macro Attività</b>	<b>Micro Attività</b>	<b>Addetti</b>	<b>Parametri</b>	<b>2024</b>
<b>1</b>	<b>Controllo Strategico</b>	Monitoraggio	Personale del Servizio	Rilevazione Trimestrale	
<b>2</b>	<b>Controllo di gestione</b>	Miglioramento software	APKAPPA	n. 2 giornate	
		Aggiornamento Personale ed inserimento dati	Personale del Servizio	n.4 giornate	

Progetto: Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: \_\_\_\_\_

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo \_\_\_\_\_

Referente Trasversale: NICOLA DI NARDO



<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo															<b>PESO</b>				
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività														
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	applicazione PIAO triennale 2024/2026 sez.2.3	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio																
<b>MISSIONE N. 1</b>		<b>PROGRAMMA N.</b>		<b>Risultato atteso:</b> applicazione del PIAO 2024/2026 sez.2.3										<b>Indicatori:</b> verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione					

Progetto: MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO -

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: \_\_\_\_\_

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo \_\_\_\_\_

Referente Trasversale: NICOLA DI NARDO



<u>Tipologia Obiettivo:</u> Obiettivo di sviluppo														peso		
AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	target	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	tempi medi di pagamento fatture	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	< 30 gg												
gg medi emissione liquid. dalla data fattura				<15 gg												
gg medi dalla liquidazione al mandato				<15 gg												
<u>verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione</u>										<u>Indicatori:</u> max 30 gg dal ricevimento fattura al mandato di pagamento						



**Servizio Economico e Finanziario  
(Nicola Di Nardo)**

**RISORSE UMANE**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>SESSO</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>% Lavorato</b>	<b>Ore Lavorate</b>	<b>Contr. Prestato</b>
<b>1374</b>	<b>DI NARDO NICOLA</b>	<b>M</b>	<b>CAT. "C2"</b>	<b>ISTRUTTURE - RAGIONIERE</b>	<b>100</b>	<b>36</b>	
<b>6012</b>	<b>ROBERTI GIULIANA</b>	<b>F</b>	<b>CAT. "C1"</b>	<b>ISTRUTTURE - RAGIONIERE</b>	<b>66,67</b>	<b>24</b>	
<b>5870</b>	<b>PAGANI FABIO</b>	<b>M</b>	<b>CAT. "C1"</b>	<b>ISTRUTTURE - RAGIONIERE</b>	<b>100</b>	<b>36</b>	



Servizio Economico e Finanziario  
(Nicola DI NARDO)

RISORSE STRUMENTALI

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	QUANTITA'	N° INVENTARIO	IMPORTO	ANNOTAZIONI (data di acquisto)		
UNITA' OPERATIVE							
	CASSETTIRE 4C760	2	ok	€ 188,18	13/03/2007		
	PIANO COLL. 80*60 BRAC.	2	ok	€ 48,00	13/03/2007		
	PANNELLI FRONT. 140 BRACAN	2	ok	€ 49,20	13/03/2007		
	TRAVE PER TAVOLI DA 140 AN	2	ok	€ 24,94	13/03/2007		
	PIANI TAVOLI 140*80 BRAC.	2	ok	€ 103,22	13/03/2007		
	3 GAMBE + CARTER (2) H 72"5" AN/BL	3	ok	€ 66,30			
	CALCOLATRICE OLIVETTI LOGOS 694T	1	ok	€ 118,44	15/02/2007		
	CALCOLATRICE OLIVETTI LOGOS 694T	1	5283 ok	€ 82,50	06/02/2008		
	CALCOLATRICE OLIVETTI LOGOS 694T	1	ok	€ 82,50	07/02/2008		
	COMPUTER DELL OPTPLEX 755	1	ok				
	CASSETTIERA	1	1879 ok		01/01/2000		
	CASSETTIERA	1	1880 ok		01/01/2000		
	MOBILE SOPR. ANTE SCORREVOLI	1	1923 ok	€ 242,41	01/01/2000		



	<b>MOBILE BASSO ANTE SCORREVOLI</b>	<b>1</b>	<b>2085 ok</b>	<b>€</b>	<b>212,92</b>	<b>01/01/2000</b>		
	<b>MOBILE BASSO ANTE SCORREVOLI</b>	<b>1</b>	<b>ok</b>	<b>€</b>	<b>212,92</b>	<b>01/01/2000</b>		
	<b>MOBILE BASSO ANTE SCORREVOLI</b>	<b>1</b>	<b>ok</b>	<b>€</b>	<b>212,92</b>	<b>01/01/2000</b>		
	<b>ARMADIO CON ANTE SCORREVOLI</b>	<b>1</b>	<b>2082 ok</b>	<b>€</b>	<b>279,08</b>	<b>01/01/2000</b>		
	<b>ARMADIO CON ANTE SCORREVOLI</b>	<b>1</b>	<b>2081 ok</b>	<b>€</b>	<b>279,08</b>	<b>01/01/2000</b>		
	<b>ARMADIO CON ANTE SCORREVOLI</b>	<b>1</b>	<b>ok</b>	<b>€</b>	<b>279,08</b>	<b>01/01/2000</b>		
	<b>ARMADIO CON ANTE SCORREVOLI</b>	<b>1</b>	<b>ok</b>	<b>€</b>	<b>279,08</b>	<b>01/01/2000</b>		
	<b>STAMPANTE HP LASERJET P 2015D</b>	<b>1</b>	<b>ok</b>	<b>€</b>	<b>510,00</b>	<b>21/01/2008</b>		
	<b>SEDIA IMBOTTITA</b>	<b>1</b>	<b>1909 ok</b>	<b>€</b>	<b>78,00</b>	<b>01/01/2000</b>		
	<b>SEDIA IMBOTTITA</b>	<b>1</b>	<b>1910 ok</b>	<b>€</b>	<b>78,00</b>	<b>01/01/2000</b>		
	<b>REGISTRATORE DI MICROCASSETTE</b>	<b>1</b>	<b>4972 ok</b>	<b>€</b>	<b>85,00</b>	<b>01/01/2004</b>		
	<b>CUCITRICE ALTO SPESS. PUNTO U.</b>	<b>1</b>	<b>4963 ok</b>	<b>€</b>	<b>151,92</b>	<b>01/01/2004</b>		
	<b>RILEGATRICE DOCUBIND P400</b>	<b>1</b>	<b>1861 ok</b>	<b>€</b>	<b>930,00</b>	<b>01/01/2000</b>		
	<b>MONITOR DELL CN-OG-332H-64180</b>	<b>1</b>	<b>ok</b>					
	<b>CASSETTIERA</b>	<b>1</b>	<b>1969</b>					
	<b>RIPIANO</b>	<b>1</b>	<b>5 ok</b>					



CASSETTIERA	1	2464 (1065) ok				
CASSETTIERA	1	2465 (1070) ok				
SEDIE GIREVOLI SCRIVANIA	4	ok				
SCRIVANIA	1	2 ok				
CASSETTIERA (CASSETTI PLASTICA)	1+3	ok				
CONDIZIONATORI PANASONIC	2	ok				
QUADRO	1	1147 ok				
QUADRI	5	ok				
PORTA OMBRELLI	1	ok				
OROLOGIO A MURO	1	ok				
ATTACAPANNI A MURO	2	OK				
MONITOR ACER	2	OK				
MONITOR ASUS	2	OK				
PERSONAL COMPUTER ASUS	3	OK				

**il Responsabile del Servizio  
Economico e Finanziario  
Rag. (Nicola Di Nardo)**

## PROGETTI PEG 2024 ASSEGNATI AL SETTORE II - SERVIZIO PERSONALE - PARTE ECONOMICA

Responsabile: NICOLA DI NARDO

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Peso	Indicatori di risultato	Centri di Costo coinvolti	MISSIONE DUP
1	Costituzione Fondo Risorse Decentrate	90%		Risorse Umane	
2	ATTIVITA' ORDINARIA	0%		servizio	
3	APPLICAZIONE PTPCT	10%			
TOTALE		100			

Progetto: 1

**Costituzione Fondo Risorse Decentrate**

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

**RISORSE UMANE**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

RISORSE UMANE

Referente Trasversale:

Assessore:

Assessore:

**FAGA TONY**

1																Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo		PESO	
AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Attività istruttoria	DI NARDO N.	Tutto il personale del Servizio	30%															
2	applicazione del Piano triennale 2024/2026 approvato	DI NARDO N.	Tutto il personale del Servizio	60%															
<b>MISSIONE N. PROGRAMMA N. 4</b>		<b>Risultato atteso:</b> Assunzione di Personale a tempo indeterminato												<b>Indicatori: RISPETTO DEI TEMPI</b>					

**ATTIVITA' ORDINARIA SERIZI: PERSONALE ECONOMICO**

<b>Risorse Umane</b>					
<b>N°</b>	<b>Macro Attività</b>	<b>Micro Attività</b>	<b>Parametri</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
	<b>GESTIONE AMMINISTRATORI COMPENSI E PREVIDENZA</b>	Gestione congedi parentali e gestione diritto allo studio	n.congedi n. autorizzazioni (cd.150 ore)		
		Gestione retribuzione personale	n. cedolini		
		Gestione contributiva, previdenziale, assistenziale e assicurativa	n. denunce mens.(INPS-INPDAP-F24) n. denunce annuali (INAIL)		
		Gestione fiscale (Irpef + Addiz. Com.le + Add. Reg.le)	n. ritenute / anomalie		
		Redazione modello 770 (personale) - CUD, nuovi adempimenti ex DL 168/04	rispetto tempistica / anomalie rilevate		
		Gestione pensionamenti, dimissioni, mobilità e disoccupazione, Ricongiunzioni, Riscatti		3	
		Redazione della relazione al conto annuale e conto annuale			
		Gestione cessazione del personale			
		Liquidazione dei gettoni	importo liquidato / verifiche		
		Gestione Indennità di Carica (compensi e previdenza)	importo liquidato / verifiche		

Progetto: Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: \_\_\_\_\_

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo \_\_\_\_\_

Referente Trasversale: NICOLA DI NARDO



<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo															<b>PESO</b>				
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività														
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	applicazione PIAO triennale 2024/2026 sez.2.3	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	10%															
<b>MISSIONE N. 1</b>		<b>PROGRAMMA N.</b>		<b>Risultato atteso:</b> applicazione del PIAO 2024/2026 sez.2.3										<b>Indicatori:</b> verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione					



**Attività Produttive, Promozione del Turismo, Risorse Umane e CED**

**RISORSE UMANE**

MATRICOLA	NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
1374	DI NARDO NICOLA	M	C2	ISTRUTTORE	100%	36	
5936	BELLUCI ADRIANA	D	C1	ISTRUTTORE	100%	36	



**PROGETTI PEG 2024 ASSEGNATI AL SETTORE III - Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva**

**William Turilli**

<b>Cod. Progetto</b>	<b>Denominazione progetto</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Centri di Costo coinvolti</b>	<b>Programma DUP</b>
1	Attività Ordinaria	10	Vedi scheda specifica		<b>1</b>
2	Attivazione Controllo qualità del servizio	10	Vedi scheda specifica		<b>1</b>
3	Pubblicazione modulistica	30	Vedi scheda specifica		<b>1</b>
4	Tenuta registri digitali	10	Vedi scheda specifica		<b>1</b>
5	Tempestività dei pagamenti	30	Vedi scheda specifica		<b>1</b>
6	Adempimenti anticorruzione	10	Vedi scheda specifica		<b>1</b>
TOTALE		100			

**Servizio Anagrafe, Stato Civile,  
Elettorale, Statistica, Leva,  
Protocollo, Archvio, Albo Pretorio,  
Messi Comunali/notificatori  
Dott. William Turilli**

**Progetto: Attività  
Ordinaria**

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	1° trimestre 2024	2° trimestre 2024	3° Trimestre 2024	4° Trimestre 2024
	<b>ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE</b>	Certificazioni	Responsabile del Servizio	n. certificati rilasciati	820			
		Rilascio carte d'identità cartacee	Responsabile del Servizio	n. carte d'identità rilasciate	19			
		Rilascio CIE	Responsabile del Servizio	n. cartellini	674			
		Riscossione e versamento diritti di segreteria	Responsabile del Servizio	n.	507			
		Pratiche di emigrazione	Responsabile del Servizio	n. pratiche di emigrazione	39			
		Pratiche di immigrazione	Responsabile del Servizio	n. pratiche di immigrazione	146			
		Pratiche di cancellazione per irreperibilità	Responsabile del Servizio	n. pratiche	19			
		Variazione di abitazione in ambito comunale	Responsabile del Servizio	n. variazioni	42			
		Dichiarazioni di dimora abituale degli stranieri e aggiornamento dati dei permessi di soggiorno	Responsabile del Servizio	n. dichiarazioni	9			
		Registrazioni di variazioni anagrafiche	Responsabile del Servizio	n. registrazioni	62			
<b>2</b>	<b>LEVA MILITARE</b>	Iscritti lista di leva	Responsabile del Servizio	n. iscritti	106			
		Compilazione ruolo matricolare	Responsabile del Servizio	n.	0			
		Aggiornamento liste di leva e ruoli matricolari	Responsabile del Servizio	n.	106			
		Rilascio certificati	Responsabile del Servizio	n.	0			
		Gestione archivio storico	Responsabile del Servizio	n. richieste	0			
<b>3</b>	<b>AIRE</b>	Variazione di indirizzo all'estero	Responsabile del Servizio	n.	20			
		Comunicazioni di variazione	Responsabile del Servizio	n.	20			

4	ELETTORALE	Aggiornamento e tenuta archivio albi scrutatori e presidenti di seggio	Responsabile del Servizio	n.	1			
		Pubblicità delle liste elettorali	Responsabile del Servizio	n.	1			
		Rilascio di certificati (elettorali e di godimento di diritti politici)	Responsabile del Servizio	n.	40			
		Procedure di sorteggio e di nomina degli scrutatori	Responsabile del Servizio	n.	1			
		Stampa e aggiornamento delle tessere elettorali	Responsabile del Servizio	n.	1539			
		Revisioni semestrali, dinamiche, straordinarie	Responsabile del Servizio	n.	5			
		Allestimento seggi elettorali	Responsabile del Servizio	n.	1			
		Gestione elezioni	Responsabile del Servizio	n. consultazioni elettorali	1			
		Affissione manifesti	Responsabile del Servizio	n.	1			
		Istruzione delle demozioni per gli spazi, le piazze e le sale per la gestione informatizzata dei risultati elettorali e comparazioni con consultazioni precedenti	Responsabile del Servizio	n.				
		Stampa liste sezionali e copia per seggio	Responsabile del Servizio	n.				
		Tenuta albo Giudici Popolari di Corte D'Assise (formazione elenchi, cancellazioni, iscrizioni)	Responsabile del Servizio	n.				
		Tenuta albo Giudici Popolari di Corte D'Assise d'Appello (formazione elenchi, cancellazioni, iscrizioni)	Responsabile del Servizio	n.				
		5	STATO CIVILE	Redazione e trascrizione atti di nascita	Responsabile del Servizio	n. atti	53	
Verbali e atti di pubblicazione di matrimonio	Responsabile del Servizio			n. atti	19			
Redazione e trascrizione atti di matrimonio	Responsabile del Servizio			n. atti	11			
Redazione e trascrizione atti di cittadinanza	Responsabile del Servizio			n. atti	9			
Redazione e trascrizione atti di morte	Responsabile del Servizio			n. atti	56			
Rilascio permessi di seppellimento e tenuta registro	Responsabile del Servizio			n. permessi	35			
Annotazioni sul registro atti Stato Civile	Responsabile del Servizio			n. annotazioni	20			
Invio proposte di annotazioni a Procura, Prefettura, Casellario	Responsabile del Servizio			n. proposte	15			
Invio certificati e comunicazioni a uffici pubblici e a privati	Responsabile del Servizio			n.	270			

		Rilascio atti e estratti in base a ricerca in archivio storico	Responsabile del Servizio	n.	5			
		Istruzione pratiche per cambio nome o rettifica atti di stato civile	Responsabile del Servizio	n.	1			
		Accordi di separazione	Responsabile del Servizio		0			
		Accordi di divorzio	Responsabile del Servizio		1			
		Attività amministrativa relativa all'acquisto e alla rilegatura dei	Responsabile del Servizio	n.	0			
6	STATISTICA	Adempimenti statistici demografici mensili	Responsabile del Servizio	n.	6			
		Adempimenti statistici demografici annuali	Responsabile del Servizio	n.	2			
		Elaborazione di statistiche demografiche a supporto	Responsabile del Servizio	n.	1			
7	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E ATTIVITA' VARIE	Gestione proprio bilancio	Responsabile del Servizio	n. verifiche				
		Determine e delibere	Responsabile del Servizio	n. determine n. delibere				
		Dematerializzazione liste elettorali	Responsabile del Servizio	n.1 procedura				
		archivio esternalizzato	Responsabile del Servizio	n.12 determinazioni di liquidazione				
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	Responsabile del Servizio	n.				
8	UFFICIO PROTOCOLLO	Protocolli in arrivo	Responsabile del Procedimento o delegato	n. protocolli	7224			
		protocolli in partenza	responsabile del Procedimento o delegato	n. protocolli	3841			
		pubblicazioni albo informatico	Responsabile del Procedimento o delegato	n. pubblicazioni	46			
9	ARCHIVIO	richieste documenti	Responsabile del Servizio o delegato	n. richieste				
		notifiche per Procura	Responsabile del Procedimento o delegato	n. notifiche	27			
10	MESSI NOTIFICATORI	accertamenti residenze	Responsabile del Servizio	n. accertamenti	208			
		notifiche varie	Responsabile del Procedimento o delegato	n. notifiche	570			



Progetto: Attivazione controllo qualità di servizio art. 147 TUEL

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: Turilli William

Referente Trasversale:

Assessore:

**Carla Esposito**

<b>2</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo													<b>PESO</b>					
															10%					
	<b>AZIONI</b>	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>															
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Attivazione controllo qualità di servizio art. 147 TUEL	Turilli	Personale interno	10%																
2																				
3																				
4																				
5																				
<b>MISSIONE N. 1</b>		<b>Risultato atteso:</b> Attivazione controllo di qualità del servizio art. 147 TUEL										<b>Indicatori:</b> Rispetto tempi previsti								
<b>PROGRAMMA N. 7</b>																				



Progetto: Modulistica on line

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: William Turilli

Referente Trasversale: \_\_\_\_\_

Assessore: **Carla Esposito**

3		<u>Tipologia Obiettivo:</u> Obiettivo di sviluppo													PESO				
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività														
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	Pubblicazione sul sito del Comune della modulistica	Turilli	Personale interno	30%															
4																			
5																			
<b>MISSIONE N. 1</b> <b>PROGRAMMA N. 7</b>		<b>Risultato atteso:</b> Pubblicazione sul sito della modulistica										<b>Indicatori:</b> Rispetto tempi previsti e n. carte consegnate							



Progetto: Tenuta registri

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: William Turilli

Referente Trasversale:

Assessore: **Carla Esposito**

<b>4</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo													<b>PESO</b>								
	<b>AZIONI</b>	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>																		
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Tenuta registri digitali	D'Andrilli	Personale interno	10%																			
2																							
3																							
4																							
5																							
<b>MISSIONE N. 1</b> <b>PROGRAMMA N. 7</b>		<b>Risultato atteso:</b> Informatizzazione di tutte le procedure										<b>Indicatori:</b> Rispetto tempi previsti e n. atti e procedimenti											

Progetto: MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO -

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: \_\_\_\_\_

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo \_\_\_\_\_

Referente Trasversale: DOTT. WILLIAM TURILLI

**CARLA ESPOSITO**

<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo															<b>PESO</b>	
AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	target	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	tempi medi di pagamento fatture	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	< 30 gg												
gg medi emissione liquid. dalla data fattura				<15 gg												
gg medi dalla liquidazione al mandato				<15 gg												
<b><u>verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione</u></b>										<b><u>Indicatori:</u></b> max 30 gg dal ricevimento fattura al mandato di pagamento						

Progetto: ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: William Turilli

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo Adempimenti anticorruzione

Referente Trasversale: \_\_\_\_\_

Assessore: sessore: Carla Esposito

3		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo											PESO				
AZIONI		Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Adempimento delle obbligazioni in materia di anticorruzione RISPETTO PTPCT	Turilli	Personale interno	10%													
5																	
<b>MISSIONE N. 1</b> <b>PROGRAMMA N. 7</b>		<b>Risultato atteso:</b> Rispetto delle norme in materie di anticorruzione e trasparenza								<b>Rispetto dei tempi previsti</b>							



**Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva  
(William Turilli)**

**RISORSE UMANE**

MATRICOLA	NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	Ore Contrattuali	Contr. Prestato
<b>Turilli William</b>						
	<b>Di Santo Nicola</b>	<b>M</b>	D	Istruttore Direttivo	36,00	
	<b>D'Andrilli Rossana</b>	<b>F</b>	C	Istruttore	36,00	
	<b>Menna Eliana</b>	<b>M</b>	C	Istruttore	18,00	
	<b>Mandunzuio Maria Michela</b>	<b>F</b>	C	Istruttore	36,00	
	<b>Borrelli Stefano</b>	<b>M</b>	C	Istruttore	36,00	



**Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva  
(William Turilli)**

**RISORSE STRUMENTALI**

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	QUANTITA'	N° INVENTARIO	IMPORTO	ANNOTAZIONI
UNITA' OPERATIVE					
ARREDI	Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva	4	-	€ -	ARMADI
ARREDI	Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva (Nicola Artese)	6	-	€ -	ARMADIETTI
ARREDI	Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva	5	-	€ -	SCRIVANIE
ARREDI	Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva	10	-	€ -	SEDIE
ATTREZZATURE	Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva	1	-	€ -	CLASSIFICATORE
ATTREZZATURE	Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva	5	-	€ -	COMPUTER
ATTREZZATURE	Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva	1	-	€ -	FAX
ARREDI	Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva	1	-	€ -	TOP X ARMADIO
ATTREZZATURE	Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva	5	-	€ -	STAMPANTI

## PROGETTI PEG 2024 ASSEGNATI AL SETTORE III - SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED

**Responsabile: Dott. WILLIAM TURILLI**

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Peso	Indicatori di risultato	Centri di Costo coinvolti	MISSIONE DUP
1	ORGANIZZAZIONE FIERE (25 APRILE, 02 GIUGNO, 15 SETTEMBRE) ORGANIZZAZIONE PARTECIPAZIONE ESPOSITORI COMMERCIALI IN OCCASIONE DELLE FESTE (SAN VITALE, 1° MAGGIO, MADONNA DELLE GRAZIE, SAN NICOLA, SAN PIO)	8%		ATTIVITA' PRODUTTIVE	
2	GESTIONE BANDI P.N.R.R. DIGITALIZZAZIONE PA	5%		CED	
3	C.E.D - SUPPORTO TECNICO ED OPERATIVO (Garantire assistenza e manutenzione Hardware e Software e supporto all'uso degli strumenti informatici e all'utilizzo del software gestionale - Affidamenti servizi informatici) - ADOZIONE PIANO TRIENNALE INFORMATICA	6%		CED	
4	GESTIONE CANILE COMUNALE	10%		ATTIVITA' PRODUTTIVE	
5	REGOLAMENTO DE. CO.	5%		ATTIVITA' PRODUTTIVE	
6	AFFIDAMENTO PARCHEGGI SAN SALVO MARINA	10%		ATTIVITA' PRODUTTIVE	
7	GESTIONE MERCATI	16%		ATTIVITA' PRODUTTIVE	
8	ATTIVITA' ORDINARIA	0%		ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED	
9	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	30%		ATTIVITA' PRODUTTIVE/CED	
10	ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE	10%		ATTIVITA' PRODUTTIVE/CED	
<b>TOTALE</b>		<b>100%</b>			





Progetto: 2

**GESTIONE BANDI P.N.R.R. DIGITALIZZAZIONE PA**

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

**ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

**CED**

Referente Trasversale:

TURILLI WILLIAM

Assessore:

**FAGA TONY**

2		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo													<b>PESO</b> 5%				
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività														
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	MISURA 1.4.3 - ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA	PARISSE PAOLO	Tutto il personale dell'Ufficio	2%															
2	MISURA 1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	PARISSE PAOLO	Tutto il personale dell'Ufficio	3%															
<b>MISSIONE N. PROGRAMMA N.</b>		<b>Risultato atteso:</b> COMPLETAMENTO ATTIVITA' DI PROGETTO SU PADIGITALE2026													<b>Indicatori: RISPETTO DEI TEMPI</b>				



Progetto: **4**

**GESTIONE CANILE COMUNALE**

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

**ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale:

TURILLI WILLIAM

Assessore:

**CARLA ESPOSITO**

<b>4</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo													<b>PESO</b>							
	<b>AZIONI</b>	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>																	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	GESTIONE CANILE COMUNALE.	WILLIAM TURILLI	CUPAILO ALBERICO	6%																		
2	ANNULLAMENTO PROCEDURA DI AFFIDAMENTO IN CORSO E ATTI PREPARATORI ALLA NUOVA PROCEDURA	WILLIAM TURILLI	CUPAILO ALBERICO	4%																		
<b>MISSIONE N. PROGRAMMA N.</b>		<b>Risultato atteso:</b> GESTIONE CANILE COMUNALE. ANNULLAMENTO PROCEDURA DI GARA E ATTI PRPARATORI NUOVA GARA													<b>Indicatori: RISPETTO DEI TEMPI</b>							

Progetto: **5**

**REGOLAMENTO DE. CO.**

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

**ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

**ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Referente Trasversale:

**Assessore:**

**CARLA ESPOSITO**

<b>5</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo													<b>PESO</b>		
<b>AZIONI</b>		Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO DENOMINAZIONE COMUNALE	WILLIAM TURILLI	CUPAIOLO ALBERICO	5%													
<b>MISSIONE N. PROGRAMMA N.</b>		<b>Risultato atteso:</b> ADOZIONE REGOLAMENTO									<b>Indicatori:</b> RISPETTO DEI TEMPI						

Progetto: **6**

**AFFIDAMENTO PARCHEGGI SAN SALVO MARINA**

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

**ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

**ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Referente Trasversale:

TURILLI WILLIAM

**Assessore:**

**CARLA ESPOSITO**

<b>6</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo													<b>PESO</b>	
<b>AZIONI</b>		Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI GESTIONE PARCHEGGI COMUNALI A PAGAMENTO A SAN SALVO MARINA	WILLIAM TURILLI	CUPAIOLO ALBERICO	10%												
<b>MISSIONE N. PROGRAMMA N.</b>		<b>Risultato atteso:</b> GESTIONE SERVIZIO - AFFIDAMENTO ENTRO IL 31/05/2024									<b>Indicatori:</b> RISPETTO DEI TEMPI					

Progetto: 7

**GESTIONE MERCATI**

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

**ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

**ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Referente Trasversale:

TURILLI WILLIAM

Assessore:

**CARLA ESPOSITO**

7		<u>Tipologia Obiettivo:</u> Obiettivo di sviluppo													PESO					
															16%					
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività															
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	MERCATO FISSO AMBULANTE: ASSEGNAZIONE POSTI VACANTI	FELICE CARMELA	TUTTO IL PERSONALE	3%																
2	MERCATO FISSO AMBULANTE SAN SALVO MARINA: ASSEGNAZIONE POSTI VACANTI	FELICE CARMELA	TUTTO IL PERSONALE	3%																
3	RIORGANIZZAZIONE POSTEGGI ISOLATI	FELICE CARMELA	TUTTO IL PERSONALE	10%																
<b>MISSIONE N. PROGRAMMA N.</b>		<b>Risultato atteso:</b> ASSEGNAZIONE POSTI VACANTI										<b>Indicatori:</b> RISPETTO DEI TEMPI								

**ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO: ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED**

N°	Macro Attività	Micro Attività	Parametri		
			2023	2024	
1	COMMERCIO IN SEDE FISSA	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni)			
		istruttoria pratica e verifiche dei dati delle domande presentate			
		comunicazione all'interessato del meccanismo del silenzio assenso / negazione della autorizzazione			
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	comunicazioni esterno comunicazioni interno aggiornamento software		
		coordinamento degli esercizi commerciali esistenti			
2	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni)			
		istruttoria pratica	pratiche istruite		
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	autorizzazioni rilasciate		
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo			
		gestione regolamenti mercati			
		emissione bando posteggi liberi e chioschi			
		gestione fiere, mercati	fiere mercati		
		rilascio concessione di posteggi	n. posteggi concessi in virtù del bando		
	ALTRE FORME SPECIALI DI VENDITA	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni)	n. domande		
		istruttoria pratica e verifiche dei dati delle domande presentate	pratiche istruite		

3	(vendita per corrispondenza, TV, apparecchi automatici, spacci interni)	comunicazione all'interessato del meccanismo del silenzio assenso / negazione della autorizzazione	n. comunicazioni silenzio assenso dinieghi		
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		
		coordinamento apparecchi esistenti nel territorio comunale	n. apparecchi esistenti		
4	PUBBLICI ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni)	n. domande		
		istruttoria pratica	pratiche istruite		
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	autorizzazioni rilasciate		
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		
		coordinamento pubblici esercizi esistenti nel territorio comunale	pubblici esercizi esistenti		
5	CIRCOLI PRIVATI E MENSE AZIENDALI	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni)	n. domande		
		istruttoria pratica	pratiche istruite		
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	autorizzazioni rilasciate		
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		
		2	n. circoli		
6	OPERATORI AGRICOLI - AUTORIZZAZIONE VENDITA PROPRI PRODOTTI	comunicazioni di inizio attività	n. domande		
		istruttoria pratica e controlli	n. pratiche controllate		
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		
		coordinamento operatori attivi nel territorio comunale	n. operatori		
		analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni)	n. subingressi/domande		
		istruttoria pratica con procedura	n. pratiche istruite		

7	ALBERGHI, AFFITTA CAMERE E ALTRE ATTIVITA' EXTRA ALBERGHIERE	provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni		
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		
		coordinamento alberghi, etc.. attivi nel territorio comunale	n. alberghi, etc...		
8	AUTORIZZAZIONI DI P.S. artt. 68-69 TULPS RD 773/31	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni)	(serate - luna park - fuochi pirot. - circo) n. domande		
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite		
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni		
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		
9	AGENZIA DI AFFARI art. 115 del TULPS 733/31	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni)	n. domande		
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite		
		comunicazione all'interessato del meccanismo del silenzio assenso / negazione della autorizzazione	n. comunicazioni		
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		
		coordinamento agenzie d'affari esistenti nel territorio comunale	n. agenzie d'affari		
10	BARBIERE, PARRUCCHIERE E ATTIVITA' DI ESTETICA	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni)	n. domande		
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite		
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni		
		aggiornamento dati statistici e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		
		coordinamento esercizi esistenti nel territorio comunale	n. esercizi esistenti		

11	ESERCIZI DI RIMESSA AUTO ART. 86 TULPS RD 773/31 e art. 158 del regolamento di esecuzione	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni)	n. domande		
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite		
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni		
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		
12	IMPIANTI ASCENSORI	analisi domande o comunicazioni ( istallazione impianti, esercizio di impianto)	n. domande		
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite		
		comunicazione di assegnazione di matricola	n. comunicazioni		
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		
		gestione ascensori	n. ascensori		
13	IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni)	n. domande		
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite		
		Convocazione Commissione di Collaudo e operazioni di collaudo	n. collaudi		
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni (PARERI NEGATIVI)		
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		
		coordinamento distributori carburanti, etc.. nel territorio comunale	n. distributori		
14	LICENZE NOLEGGIO CONDUCENTE AUTOVETTURE, AUTORBUS TAXI (art.	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni)	n. domande		
		emissione Bando assegnazione licenze come da regolamenti	n. bandi		
		determinazione graduatorie per assegnazione licenze	n. disponibilità, n. iscritti in graduatoria		
		istruttoria pratica	n. pratiche		

14	AUTOBUS, TAXI (art. 86 TULPS, art. 158 Regolamento di esecuzione)	provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. provvedimenti finali		
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		
		coordinamento condutture autovetture nel territorio comunale	licenze rilasciate con bando		
15	SALE GIOCHI	analisi domande o comunicazioni per chiusura o sospensione delle attività	n. domande		
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite		
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni (Ppareri favorevoli)		
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		
		gestione sale giochi esistenti	n. sale giochi esistenti		
16	DENUNCIA INIZIO ATTIVITA' INSTALLAZ. APPARECCHI RADIO, TV, videogiochi ecc.	analisi domande o comunicazioni per chiusura o sospensione delle attività	n. domande		
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite		
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni		
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		
17	DENUNCIA INIZIO ATTIVITA' DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI ALIMENTI E BEVANDE	analisi domande o comunicazioni per chiusura o sospensione delle attività	n. domande		
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite		
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni		
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		
18	VENDITA DI GIORNALI E RIVISTE	analisi domande o comunicazioni per chiusura o sospensione delle attività	n. domande		
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite		
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni		

		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		
		coordinamento edicole esistenti nel territorio comunale	n.		
19	RILASCIO PRESE D'ATTO DICHIARAZIONE COMMERCIO COSE ANTICHE ED USATE ART. 126 TULPS	analisi domande o comunicazioni per chiusura o sospensione delle attività istruttoria pratica	n. domande n. pratiche istruite		
		provvedimento finale di rilascio o negazione presa d'atto e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni		
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		
20	DISCIPLINA DELLE VENDITE STRAORDINARIE E DI LIQUIDAZIONE	comunicazioni degli operatori	n. comunicazioni (VENDITE SOTTOCOSTO)		
		conseguente verifica della comunicazione degli operatori	n. verifiche effettuate		
		provvedimenti	n. provvedimenti		
21	COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO	incontri e riunioni	n. incontri		
		istruttoria pratiche	n. pratiche istruite		
		rilascio licenze pubblico spettacolo	n. licenze rilasciate		
22	RILASCIO LICENZE DI PESCA	istruttoria domande per licenze pesca	n.		
		rilascio della licenza pesca	n.		
		tenuta archivio licenza di pesca	n.		
		trasmissione alla provincia delle copie delle licenze rilasciate	n.		
23	AUTORIZZAZIONI SANITARIE	ricezioni domande	n. domande ricevute		
		rilascio autorizzazione su parere ASL	n. autorizzazioni rilasciate		
24	DICHIARAZIONI VITIVINICOLE	ricezione delle denunce	n. denunce		
		trasmissione delle denunce agli enti interessati	n. denunce		
		trasmissione ripilogo agli enti interessati	n. trasmissioni		
		trasmissione mensile alla provincia delle copie delle licenze rilasciate	n. trasmissioni		
25	CED: ADEGUAMENTO E MANUTENZIONE MATERIALE INFORMATICO:	Controllo sugli acquisti di materiale Hardware	tasso di rinnovo attrezzatura informatica		
		Interventi in caso di necessità dei vari uffici	n. interventi richiesti		
		Risoluzione problematiche informatiche	n. interventi		
		Manutenzione e contatti con i fornitori	n. contatti		

	HARDWARE, SOFTWARE E ARCHITETTURA RETE	Partecipazioni e eventuale organizzazione corsi di informatica	corsi di informatica organizzati partecipazione a corsi		
		Partecipazione progetti di e-gov.	n. progetti di e-gov		
		Sviluppo rete intranet e internet (sito web)	n. interventi		
26	ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E ATTIVITÀ VARIE	Gestione proprio bilancio	n. verifiche		
		aggiornamento ed invio dati alla direzione generale servizi tributari	n. aggiornamenti n. movimentazioni riguardanti rilasci e cessazioni		
		Determine e delibere	n. determine n. delibere		
		Supporto tecnico agli organi istituzionali	n. giunte n. consigli		
		Gestione procedimenti volti alla scelta del contraente	n. procedimenti		
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	n. modulistica		
		Accesso diretto atti inerenti l'Area	n. atti di accesso		
27	TRASPORTO FUNEBRE	analisi e istruttoria domande, rilascio autorizzazioni, inizio attività, subentri e cessazioni	n. domande e n. prat. Istruite		
		comunicazione agli interessati	n.		
		coordinamento attività esistenti sul territorio	n.		
		aggiornamento tabulati e informazioni vari	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno		
28	CANILE COMUNALE	aggiornamento elenco in entrata, uscita e cancellazioni cani	n. movimentazione annua		
29	COLONIE FELINE	richieste di istituzione colonie feline	n.		
		trasmissioni documentazione alla ASL	n.		
		autorizzazioni rilasciate			
		aggiornamenti elenco	n.		

Progetto: MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO -

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: \_\_\_\_\_

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo \_\_\_\_\_

Referente Trasversale: Turilli William

**Sindaco avv. Emanuela De Nicolis**

<u>Tipologia Obiettivo:</u> Obiettivo di sviluppo															PESO	
AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	target	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	tempi medi di pagamento fatture	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	< 30 gg												
gg medi emissione liquid. dalla data fattura				<15 gg												
gg medi dalla liquidazione al mandato				<15 gg												
<u>verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione</u>										<u>Indicatori:</u> max 30 gg dal ricevimento fattura al mandato di pagamento						

Progetto: Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: \_\_\_\_\_

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo \_\_\_\_\_

Referente Trasversale: Turilli William



<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo															<b>PESO</b>					
	<b>AZIONI</b>	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>															
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	applicazione PTPCT - PIAO triennale 2024/2026 sez.2.3	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	10%																
<b>MISSIONE N. 1</b>		<b>PROGRAMMA N.</b>		<b>Risultato atteso:</b> applicazione del PIAO 2024/2026 sez.2.3										<b>Indicatori:</b> verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione						

**ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED****RISORSE UMANE**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>SESSO</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>% Lavorato</b>	<b>Ore Lavorate</b>	<b>Contr. Prestato</b>
<b>380</b>	<b>TURILLI WILLIAM</b>	<b>M</b>	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	100%	36	
<b>1372</b>	<b>FELICE CARMELA</b>	<b>F</b>	C5	ISTRUTTORE DI P.L.	100%	36	
<b>6026</b>	<b>PARISSE PAOLO</b>	<b>M</b>	C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI INFORMATIVI - TELEMATICI	100%	36	



**PROGETTI PEG 2024 ASSEGNATI AL SETTORE IV - SERVIZIO POLITICHE SOCIALI/PARI OPPORTUNITA'/POLITICHE GIOVANILI/PUBBLICA ISTRUZIONE/TRASPORTI**

**Responsabile: DELL'OSA GORIZIA NATASCIA**

<b>Cod. Progetto</b>	<b>Denominazione progetto</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Centi di Costo coinvolti</b>	<b>Programma DUP</b>
1	AREA ANZIANI	3%	VEDI SCHEDA PROG. 1	Politiche Sociali	<b>4 e 10</b>
2	AREA SERVIZI GENERALI	4%	VEDI SCHEDA PROG. 2		
3	AREA DIVERSABILI	8%	VEDI SCHEDA PROG. 3		
4	AREA SCUOLE	2%	VEDI SCHEDA PROG. 4		
5	AREA MINORI/GIOVANI/FAMIGLIA	6%	VEDI SCHDEA PROG. 5		
6	TRASPORTO	2%	VEDI SCHEDA PROG. 6		
7	ATTIVITA' ORDINARIA	35%	Vedi scheda specifica	Politiche Sociali- ufficio acquisti - manutenzione	<b>4 e 10</b>
8	APPLICAZIONE PTPCT	10%	Vedi scheda specifica		
9	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	30%	vedi scheda specifica		
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>			



**Servizio Politiche Sociali/Pari Opportunità  
(DELL'OSA GORIZIA NATASCIA)**

**Progetto: Attività Ordinaria**

ATTIVITA' ORDINARIA	INDICATORE	OBIETTIVO 2024	NOTE	TIPO OBIETTIVO
<b>AREA ANZIANI</b>	n. interventi realizzati	riorganizzazionee potenziamento servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
	n. interventi richiesti			
<b>AREA SERVIZI GENERALI</b>	n. interventi realizzati	riorganizzazionee potenziamento servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
	n. interventi richiesti			
<b>AREA DIVERSABILI</b>	n. interventi realizzati	riorganizzazionee potenziamento servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
	n. interventi richiesti			
<b>POLITICHE ABITATIVE</b>	n. domande ricevute	assegnazione alloggi -	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
	n. domande accolte	verifiche con ater		
<b>SANITA' PUBBLICA</b>	n. domande ricevute	riorganizzazione servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
	n. domande accolte			
<b>ZONA SOCIALE</b>	n. soggetti coinvolti	riorganizzazione servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
	n. progetti approvati			
<b>GESTIONE MENSE SCOLASTICHE</b>	n. verifiche sul non riscosso	riorganizzazione servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
	totale non riscosso			
<b>ATTIVITÀ EDUCATIVE ESTIVE - ATTIVITÀ EXTRA SCOLASTICHE - ALTRI INTERVENTI PUBBLICA ISTRUZIONE</b>	n. domande ricevute	riorganizzazione servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
	n. domande accolte			
<b>AREA MINORI/GIOVANI/FAMIGLIA</b>	n. verifiche sul non riscosso	potenziamento servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
	totale non riscosso			
<b>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SERVIZIO ASILI NIDO</b>	n. interventi realizzati	riorganizzazione servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
	n. interventi richiesti			
<b>PARI OPPORTUNITA'</b>	n.incontri	potenziamento servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento



<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</b>	n. atti	razionalizzazione atti/progetti approvati	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
	n. progetti			
<b>TRASPORTO</b>	verifiche percorso	razionalizzazione atti/progetti approvati	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento







**Referente Trasversale:**

DELL'OSA GORIZIA NATASCIA

													<b>PESO</b>									
<b>1</b>	<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di servizio e di sviluppo											100%										
	<b>AZIONI</b>	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>																	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
13	<u>Gestione Amministrativa. Gestione bilancio, redazione atti, controllo di gestione, verifica andamento annuale dei progetti.</u>	DELL'OSA/CIVITARESE/BA DARACCO	Personale del servizio																			
<b>MISSIONE N.4</b> <b>MISSIONE N. 12</b> <b>MISSIONE 10</b>		<b>Risultato atteso:</b> Attività realizzate e partecipazione rilevata.										<b>Indicatori:</b> n. iscritti ai progetti/iniziative/seminari ore di apertura dello sportello famiglia e sportello di ascolto ore corsi e partecipanti costi quantità e qualità dei servizi										

Progetto: 1

Area Anziani -

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: Politiche Sociali

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Co: DELL'OSA GORIZIA NATASCIA

Referente Trasversale:

Programma di Mandato  
Linea Strategica

Assessore:

GIANMARCO TRAVAGLINI

PESO

1	Tipologia Obiettivo: Obiettivo di servizio, oggettivo e di sviluppo				Tempificazione delle attività												3%		
AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set		Ott		Nov		Dic	
1	POTENZIAMENTO CENTRO ALZHEIMER	CIVITARESE NICOLA	DELL'OSA-BADARACCO-CIVITARESE	1%															
2	INCREMENTO ORE ASSISTENZA DOMICILIARE	CIVITARESE NICOLA	DELL'OSA-BADARACCO-CIVITARESE	1%															
2	ORTO SOCIALE	CIVITARESE NICOLA	DELL'OSA-BADARACCO-CIVITARESE	1%															
<b>Centro di costo collegati:</b> Politiche Sociali		<b>Risultato atteso: INCREMENTO GIORNI APERTURA CENTRO ALZHEIMER; RIDUZIONE LISTA D'ATTESA ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI. ATTIVAZIONE ORTO SOCIALE</b>												<b>Indicatori:</b> Nr. Giorni apertura; Ore assegnate, Attivazione orto sociale (compatibilmente con la disponibilità delle aree)					
<b>MISSIONE N. 12</b> PROGRAMMA N. 3																			

Progetto: 2

Area Servizi generali

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: Politiche Sociali

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo DELL'OSA GORIZIA NATASCIA

Referente Trasversale:

Programma di Mandato  
Linea Strategica

Assessore:

GIANMARCO TRAVAGLINI

PESO

2		Tipologia Obiettivo: Obiettivo di servizio, oggettivo e di sviluppo				Tempificazione delle attività												PESO					
AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO													4%							
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	POTENZIAMENTO SPORTELLO SEGRETARIATO SOCIALE	BADARACCO FRANCESCA	DELL'OSA-BADARACCO-CIVITARESE	2%																			
2	POTENZIAMENTO SERVIZIO ADMF	BADARACCO FRANCESCA	DELL'OSA-BADARACCO-CIVITARESE	2%																			
<b>Centro di costo collegati:</b> Politiche Sociali		<b>Risultato atteso: INCREMENTO ORE SEGRETARIATO SOCIALE E SERVIZIO DOMICILIARE MINORI IN FAMIGLIA</b>				<b>Indicatori:</b> Nr. Ore apertura; Ore assegnate																	
<b>MISSIONE N. 12</b> PROGRAMMA N. 5																							

Progetto: 3

Area diversabili

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: Politiche Sociali

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo DELL'OSA GORIZIA NATASCIA

Referente Trasversale:

Programma di Mandato  
Linea Strategica

Assessore:

GIANMARCO TRAVAGLINI

PESO

3		Tipologia Obiettivo: Obiettivo di servizio, oggettivo e di sviluppo				Tempificazione delle attività												PESO					
AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO													8%							
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	RIMODULAZIONE CSE	BADARACCO FRANCESCA	DELL'OSA-BADARACCO-CIVITARESE	2%																			
2	POTENZIAMENTO BIKE TO COAST	BADARACCO FRANCESCA	DELL'OSA-BADARACCO-CIVITARESE	3%																			
3	CHIOSCO SOCIALE	BADARACCO FRANCESCA	DELL'OSA-BADARACCO-CIVITARESE	3%																			
<b>Centro di costo collegati:</b> Politiche Sociali		<b>Risultato atteso: INCREMENTARE L'OFFERTA SOCIALE</b>												<b>Indicatori:</b> ore apertura /chiusura ; nr. Accessi									
<b>MISSIONE N. 12</b> PROGRAMMA N. 2																							

Progetto: 4

Area scuole

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: Politiche Sociali

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Co: DELL'OSA GORIZIA NATASCIA

Referente Trasversale:

Programma di Mandato  
Linea Strategica

Assessore:

GIANMARCO TRAVAGLINI

PESO

4				Tempificazione delle attività												PESO						
Tipologia Obiettivo: Obiettivo di servizio, oggettivo e di sviluppo																2%						
AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Informatizzazione buoni mensa	CIVITARESE NICOLA	DELL'OSA-BADARACCO-CIVITARESE	2%																		
Centro di costo collegati: Politiche Sociali		<p><b>Risultato atteso: Sostituire i buoni cartacei con quelli elettronici</b></p>												<p><b>Indicatori: buoni elettronici attivati</b></p>								
MISSIONE N. 4 PROGRAMMA N. 6																						

Progetto: 5

Area minori/giovani

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: Politiche Sociali

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo: DELL'OSA GORIZIA NATASCIA

Referente Trasversale:

Programma di Mandato  
Linea Strategica

Assessore:

GIANMARCO TRAVAGLINI

PESO

5		Tipologia Obiettivo: Obiettivo di servizio, obiettivo e di sviluppo			Tempificazione delle attività												6%			
AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività																
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
1	Potenziamento servizi Centro Alice	CIVITARESE NICOLA	DELL'OSA-BADARACCO-CIVITARESE	3%																
2	Attivazione spazio co-working	CIVITARESE NICOLA	DELL'OSA-BADARACCO-CIVITARESE	3%																
<b>Centro di costo collegati:</b> Politiche Sociali		<b>Risultato atteso: Maggior fruizione del servizio - attivazione più laboratori</b>												<b>Indicatori: numero fruitori</b>						
<b>MISSIONE N. 12</b> PROGRAMMA N. 1																				



N°	Macro Attività	Micro Attività	Parametri	2022	2023	2024	1° TRIMESTRE 2024	2° trimestre 2024	3° trimestre 2024	4° trimestre 2024
1	AREA ANZIANI	ADA : ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI - istruttoria domande di accesso al servizio	n. ore di assistenza domiciliare anno n. utenti assistenza domiciliare coordinamento cooperativa affidataria del servizio	5908/h anno - n. 44 utenti +1 coordinatrice	6894h/anno - n.43 utenti + 1 coordinatrice					
		ADI : ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA - istruttoria domande di accesso al servizio	n utenti n. ore di assistenza cordinamento con Cooperativa affidataria del servizio	1298/h anno - n.7 utenti	1330/h anno - 6 utenti					
		Supervisione centri diurni/socioricreativi (Centri di aggregazioni anziani) CDA collaboraazione organizzazione attività ricreative in collaborazione con la cooperativa affidataria.	n. iscritti	694	tesserati n.866/anno + addette al servizio					
		Potenziamento "Alzheimer "L'arcobaleno dei ricordi"	n. iscritti giorni apertura laboratorio	6 utenti	18 utenti su 4 giorni settimanali					
		Attivazione rete dei servizi socio-sanitari integrati in collaborazione con il Distretto Sanitario: PUA (PUNTO UNICO D'ACCESSO)	n.medio richieste interventi	1.250	circa 500 utenti serviti					

2	AREA SERVIZI GENERALI (minori e famiglie)	Segretariato Sociale : SPORTELLO SOCIALE FORNISCE INFORMAZIONI SUI SERVIZI E SULLE PRESTAZIONI SOCIALI	N. UTENTI	2413	2420				
		UMT -SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE - PRESA IN CARICO DI CITTADINI IN DIFFICOLTA' SOCIO- ECONOMICA -TUTELA MINORI PRESA IN CARICO DELLA FAMIGLIA - VALUTAZIONE SOCIALE PER RELAZIONI TRIBUNALE MINORENNI	N. UTENTI/ANNO	tutela minori: accessi n. 42, nuclei familiari con minori n. 39, presi in carico n. 39, valutazione tribunale n. 34	<b>Tutela sociale:</b> n accessi 30; presi in carico n. 6 <b>tutela minori:</b> accessi n. 78, nuclei familiari con minori n. 50, presi in carico n. 50, valutazione tribunale n. 38				
		Sportello d'ascolto all'interno delle scuole (Think Family)	n. incontri	26	24				
		Centri Estivi (colonie)	n. utenti	95	135				
		ADMF RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE IN FAMIGLIA -AIUTO AI MINORI CHE VIVONO SITUAZIONI DI DISAGIO ONDE EVITARE LO SRADICAMENTO DEL MINORE DAL NUCLEO FAMIGLIARE - ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA FAMIGLIA NEL RUOLO GENITORIALE- SOSTEGNO RELAZIONALE TRA GENITORI E FIGLI	N. UTENTI/ANNO	Media 4 famiglie	circa 4 nuclei				

3	AREA DISABILI	ASSISTENZA SPECIALISTICA SCUOLE- ATTIVITA' DI SUPPORTO AL PERSONALE DOCENTE PER LA PARTECIPAZIONE DELL'ALUNNO DISABILE ALLA VITA SCOLASTICA	N. UTENTI - N. ORE PRESTATE/SETT	56 utenti per 579 settimanali	media 59 utenti per circa 586h/settimanali					
		CSE - CENTRO SOCIALE EDUCATIVO -ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLE FAMIGLIE PER L' ACQUISIZIONE AUTONOMIA DISABILE	N. UTENTI	16	15					
		APDH/ADH - ASSISTENZA AIUTO PERSONALE- SERVIZIO RIVOLTO AI CITTADINI CON GRAVI LIMITAZIONI DI AUTONOMIA- ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI - AIUTO ALLA PERSONA DISABILE- CURA DELLA PERSONA E DELL'AMBIENTE DISABILE	N. UTENTI N. ORE PRESTATE/settimana	32 utenti/settimana; 170h/settimana	27 utenti/settimana; 160h/settimana					
		MARE SENZA BARRIERE	N. UTENTI giorno	16 utenti /giorno	16 utenti fissi più avventori					
		COORDINAMENTO COOPERATIVA AFFIDATARIA	N. INCONTRI	50	4 incontri al mese					
TRASPORTO	Trasporto urbano	Tessere trasporto urbano	gestito da altro ufficio	329 anziani e 40 disabili						
	Trasporto urbano	Incontri società	gestito da altro ufficio	10 incontri/anno						
	TRASPORTO SCOLASTICO DISABILI- ASSISTENZA TRASPORTO SCOLASTICO (COMPRESO SCUOLABUS) PRESSO CENTRI DI RIABILITAZIONE	N. UTENTI DIVERSABILI - N.OPERATRICI PER ASSISTENZA SCUOLABUS	6 utenti al giorno presso i centri di riabilitazione, 9 utenti disabili trasporto scolastico. Le assistenti sugli scuolabis sono 6 su c.a. 90 utenti	9 utenti al giorno presso i centri di riabilitazione, 6 utenti disabili trasporto scolastico. Le assistenti sugli scuolabis sono 4 su c.a. 120 utenti						

4	GESTIONE POLITICHE ABITATIVE	Rapporti attinenti all'Ente che gestisce gli alloggi popolari	n.incontri/relazioni	3	8					
		Pratiche di mobilità/revoche nel caso dovessero verificarsi i casi	n. pratiche	0	1					
		Rilevazione e monitoraggio del bisogno: raccolta domande e gestione utenza	n. domande n. alloggi assegnati	2	4 assegnati					
5	ATTIVITA' A RILIEVO SANITARIO	Autorizzazione al funzionamento strutture sanitarie SU RICHIESTA	n. provvedimenti	3	3					
		TSO e ASO IN BASE ALLE RICHIESTE DEL SERVIZIO SANITARIO	n. provvedimenti	3	3					
6	ZONA SOCIALE	Valutazione e monitoraggio esigenze socio-assistenziali	n. soggetti coinvolti	826 (fondi Covid)	193					
7	MENSE SCOLASTICHE	Programmazione annuale del servizio e gestione attività.	n. incontri	5 incontri						
		Definizione e comunicazione menù ai genitori e incontri con commissioni mensa	n. incontri n. variazioni menù	2						
		Gestione punti di smistamento condotti con personale BORSA LAVORO - SCODELLAMENTO	n. addetti	16						

	SCUOLE	Organizzazione servizioDoposcuola (Il mondo dei bambini)	n. iscritti	54 media annuale	60 media annuale						
		Collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado: gestione buoni libro ; erogazione contributi alle scuole, come da accordo di programma;	n. plessi n.classi n. studenti n. cedole librerie	n. plessi 12(compreso scuole superiori) n.classi 106 n. studenti 1968 n. cedole librerie 1006							
		Attività di coinvolgimento degli alunni/studenti a progetti finalizzati	n. iniziative	1	3						
		consolidamento progetto "Nonno vigile"	attivazione	si	si						
9	AREA assistenza sociale	RAFFORZAMENTO PROGETTO S.O.S. CITTA' E COORDINAMENTO CON CARITAS	N. INTERVENTI	26	27						
		Relazioni per affidi familiari (su richiesta Procura)	n.	2							
		Istituzionalizzazione minori nel caso dovessero verificarsi i presupposti	€/n.	2	2 già in struttura ad aprile se ne sono aggiunti altri due						
		Centro Alice	n.utenti consultorio adolescenti		24						
		Attività di coinvolgimento degli alunni/studenti a progetti finalizzati	n. iniziative	2							

10	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SERVIZIO ASILI NIDO	Predisposizione modulistica delle domande	n. informative n. domande pervenute	54 tra micronido e Nido					
		Formazione graduatoria e comunicazione famiglie	n. iscritti	54 iscritti e 54 comunicazioni mensili					
		Formazione permanente educatori e personale ausiliario: gestione corsi e richiesta contributi	corsi organizzati n. operatori formati	1					
		Quantificazione della retta e comunicazione alle famiglie	n.						
		Controllo mensile dei pagamenti delle rette	n.						
		Attività di rendicontazione e raccolta dati per contributo Regione	n.	2					
11	PARI OPPORTUNITA'	Nr.casi seguiti	n.	6	6 donne seguite				
		Potenziamento sportello	giorni apertura	1	2/settimana				
12	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E ATTIVITA' VARIE	Gestione proprio bilancio	n. capitoli n. centri di costo	n. capitoli 47 uscita 19 entrata	n. capitoli 45 uscita 23 entrata				
		Determine e delibere	n. determine n. delibere	315 determine e 14 delibere	299 determine e 43 delibere				

Progetto: Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: \_\_\_\_\_

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo \_\_\_\_\_

Referente Trasversale: dott.ssa Natascia Dell'Osa

**Sindaco avv. Emanuela De Nicolis**

<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo															<b>PESO</b>									
	<b>AZIONI</b>	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>																			
					<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>								
1	applicazione PIAO triennale 2024/2026 sez.2.3	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	10%																				
<b>MISSIONE N. 1</b>		<b>PROGRAMMA N.</b>		<b>Risultato atteso:</b> applicazione del PIAO 2024/2026 sez.2.3										<b>Indicatori:</b> verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione										

Progetto: MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO -

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: \_\_\_\_\_

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo \_\_\_\_\_

Referente Trasversale: Dott.ssa Natascia Dell'Osa

**Sindaco avv. Emanuela De Nicolis**

<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo																<b>PESO</b>
																30%
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	target	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	tempi medi di pagamento fatture	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	< 30 gg												
gg medi emissione liquid. dalla data fattura				<15 gg												
gg medi dalla liquidazione al mandato				<15 gg												
<b><u>verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione</u></b>											<b><u>Indicatori:</u></b> max 30 gg dal ricevimento fattura al mandato di pagamento					



**Servizio Politiche Sociali/pari opportunità  
(DELL'OSA)**

**RISORSE UMANE**

MATRICOLA	NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
	<b>Natascia Dell'Osa</b>	<b>F</b>	D 2	ISTRUTTORE DIRETTIVO	100%	36,00	
	<b>Nicola Civitaresè</b>	<b>F</b>	C 1	ISTRUTTORE	100%	36,00	
	<b>Badaracco Francesca</b>	<b>F</b>	C	ISTRUTTORE	100%	36,00	
	<b>Di Memmo Clotilde</b>	<b>F</b>	B	CUOCA	100%	36,00	



**Servizio Politiche Sociali/Pari opportunità  
(DELL'OSA)**

**RISORSE STRUMENTALI**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>QUANTITA'</b>	<b>N° INVENTARIO</b>	<b>IMPORTO</b>	<b>ANNOTAZIONI</b>		
<b>UNITA' OPERATIVE</b>							
ATTREZZATURE	STAMPANTI X POLITICHE SOC.	6					
MOBILI E	ARMADIO 180xh200	8					
MOBILI E	ARMADIO A SERRANDINA 120xh200	1					
MOBILI E	CASSETTIERA 60X44	7					
MOBILI E	SCRIVANIA	10					
MOBILI E	SOPRARMADIOARMADIO 120H200	2					
MOBILI E	ARMADIO 100H100	3					
MOBILI E	SEDIA OPERATIVA SU RUOTE IN TESSUTO	4					
UNIVERSALITA' DI	CESTINI DIN IN POLIETILENE	10					
MACCHINARI,	CONDIZIONATORE X ASILO NIDO -						
MACCHINARI,	CONDIZIONATORE UFFICI	2					
MACCHINARI,	LAVATRICE	1					
MACCHINARI,	FAX EPSON	2					
MOBILI E	BANCHI SCOLASTICI SCUOLA	2450					
MOBILI E	SEDIE SCUOLA	2450					
MOBILI E	n° ARMADI CLASSI	92					
MOBILI E	CATTEDRE	88					
MOBILI E	POLTRONCINE	4					



MOBILI E	ARMADI UFFICI SCUOLE	12					
MOBILI E	ATTACCAPANNI	2328					
MOBILI E	BANCHI REFETTORIO 140X70X76	16					
MOBILI E	SEDIE REFETTORIO	90					

**Si precisa che le risorse strumentali indicate sono quelle riferite agli acquisti effettuati a far data da Aprile 2010 per i dati precedenti fare riferimento all'inventario redatto dall'ufficio patrimonio.**

## PROGETTI PEG 2024 ASSEGNATI AL SETTORE V - SERVIZIO TRIBUTI

Responsabile: Francesca Ciccotosto

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Centi di Costo coinvolti	Programma DUP	Capitoli di riferimento
1	TARI	25%	rispetto tempistica aggiornamenti effettuati sulla banca dati	Tributi		
2	IMU E TASI	10%	rispetto tempistica accertamenti effettuati e aggiornamenti effettuati sulla banca dati	Tributi		
3	MONITORAGGIO ATTIVITA' SUPPORTO ACC.TI IMU/TASI /TARI E NUOVA GARA EUROPEA PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE CUP RISCOSSIONE COATTIVA E SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ACCERTATIVA	25%	rispetto tempistica accertamenti effettuati e aggiornamenti effettuati sulla banca dati	Tributi		
4	ATTIVITA' ORDINARIA	0%	Vedi scheda specifica	Tributi		
5	APPLICAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE	10%	Vedi scheda specifica			
6	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	30%	Vedi scheda specifica			
	TOTALI	<b>100%</b>				



Progetto: 2 \_\_\_\_\_

**IMU E TASI**

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: \_\_\_\_\_

**Tributi**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo \_\_\_\_\_

FRANCESCA CICCOTOSTO

Referente Trasversale: \_\_\_\_\_

Programma di Mandato  
Linea Strategica \_\_\_\_\_

Assessore: \_\_\_\_\_

TONY FAGA

**PESO**

2		Tipologia Obiettivo: Obiettivo di servizio, oggetto e di sviluppo													10%				
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Interno	%PESO	Tempificazione delle attività														
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	PRODUZIONE ALIQUOTE IMU 2024 -	FLAMMINIO - AUCONE	Flamminio Dario- Aucone Lina - Ciccotosto	1%															
2	CONTROLLO PER EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU TASI CON SUPPORTO DELLA SOCIETA' ESTERNA - ANNUALITA' 2019-2022	FLAMMINIO - AUCONE	Ciccotosto -Flamminio Dario	4%															
3	RISCOSSIONE COATTIVA AVV. ACC. ESECUTIVI EMESSI NEL 2023 NON RISCOSSI - CONTENZIOSO TRIBUTARIO.	FLAMMINIO - AUCONE	Aucone Lina- Flamminio Dario - Ciccotosto	4%															
4	RECEPIMENTO MODIFICHE STATUTO DEL CONTRIBUENTE D.lgs 219/2023 - ADEMPIMENTI	FLAMMINIO - AUCONE	Aucone Lina- Flamminio Dario - Ciccotosto	1%															
<b>Centro di costo collegati:</b> Tributi		<b>Risultato atteso:</b> atti per approvazione aliquote IMU 2024 - Riscossione coattiva di accertamenti eseguiti non riscossi-RECEPIMENTO MODIFICHE STATUTO DEL CONTRIBUENTE D.lgs 219/2023 - ADEMPIMENTI												<b>Indicatori:</b> rispetto tempistica e numero di aggiornamenti effettuati sulla banca dati;					
<b>MISSIONE N. 1</b> PROGRAMMA N. 4																			
<b>Capitoli di riferimento:</b>																			



**Tributi  
(Francesca Ciccotosto)**

**Progetto: Attività Ordinaria**

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Consuntivo 2023	2024	
1	<b>GESTIONE IMU/TASI</b>	Attività di coordinamento con servizio Urbanistica per verifica su aree Accertamenti Esecutivi IMU e TASI,	FLAMMINIO- AUCONE - FLAMMINIO - INTERINALE - SOC SUPPORTO	4 n. 1349 sogg.accert. nr. 2944 avvisi emessi		
		Notifiche ACCERTAMENTI con priorità a mezzo pec	FLAMMINIO - INTERINALE - SOC SUPPORTO			
		Predisposizione atti per rimborsi IMU Rateizzazioni e dilazioni di pagamento	FLAMMINIO FLAMMINIO -SOC SUPPORTO	n. 39 soqq.rimb. -nr. 3 ATTI 6		
		Sospensione atti di liquidazione o accertamento IMU-TASI	FLAMMINIO- AUCONE	n. 1 sospen. x 1 sogg.		
		Inserimento anagrafiche Gestione dichiarazioni IMU e denunce di successione	RAZZI-SOC SUPPORTO - FLAMMINIO- AUCONE	n. 106 x dichiar. n. 31x Succ.		
		Inserimento denunce IMU e denunce successioni e MUI	SOCIETA' ANDREANI TRIBUTI -FLAMMINIO-	n.101		
		Attività di verifica evasione ed elusione di immobili mai dichiarati con convocazione dei contribuenti	SOCIETA' ESTERNA- RAZZI - FLAMMINIO- AUCONE	n. 18		
		Riscossione diretta e rendicontazione	FLAMMINIO- AUCONE - INTERINALE	n. 19911 x IMU unif.		
		Compilazione F24 IMU/TASI per particolari categorie di utenti	FLAMMINIO-INTERINALE	n. 190 Mod. F24 n. 190 soggetti		
		Esercizio autotutela - conciliazione	FLAMMINIO	n. 32 rett.in autotutela, nr. 139 annullamenti		
		Emissione ruoli coattivi liquidazioni IMU -TASI	CIOCCOTOSTO FLAMMINIO- AUCONE	N.2 RUOLI PER n. 1758 carichi per l'importo di € 3.597.460,00 IMU +N. 2 RUOLI n. 1204 carichi per l'importo di € 469.417,00 TASI		
		Gestione contenziosi	FLAMMINIO-INTERINALE- SOC SUPPORTO	n. 4 soggetti gestiti esternamente + N.4 gestiti internamente		
		Verifica richieste di riduzioni, esenzioni, esclusioni Gestione regolamento IMU	FLAMMINIO- AUCONE CICCOTOSTO FLAMMINIO- AUCONE	6 comodati		
		Predisposizione delibere e determine	CICCOTOSTO- FLAMMINIO- AUCONE	n. 2 delib.C.C.- n. 6 delib.G.C.		
		Attività Informativa di front office al cittadino sull'IMU e la TASI	FLAMMINIO-RAZZI- INTERINALE	550 ore di front office + 960 ore telef-e-mail		
		Individuazione delle aree edificabili, accertamento della congruità del valore dichiarato	SOCIETA' ESTERNA- RAZZI - FLAMMINIO- AUCONE			
		<b>GESTIONE TARI</b>	Supporto procedura gestionale	ApsKAPPA srl	nr. 18 ore	
Aggiornamento banca dati posizioni contributive TARI	DI BARTOLOMEO - AUCONE- INTERINALE- AGAPITI-RAZZI		2607			

2		Gestione Sportello TARI	DI BARTOLOMEO L.- AUCONE- INTERINALE - AGAPITI -CONTI	n. 2052 ore front office + 1800 ore telefono -e-mail		
		Avvisi informativi ai contribuenti TARI	AUCONE- INTERINALE - AGAPITI-CONTI	205 avvisi ATTIVITA' COMMERCIALI		
		Predisposizione annuale delibere, variazioni ed adeguamento dei regolamenti	CICCOTOSTO-AUCONE	n. 2 delibere C.C.le e n. 1 Delibera di G.M.		
		Controllo delle posizioni dei contribuenti utenze domestiche e non (TARI)	SOCIETA' ESTERNA - DI BARTOLOMEO L.- AUCONE- INTERINALE - AGAPITI -CONTI	829		
		Variazioni posizioni contributive TARI	DI BARTOLOMEO- AUCONE- AGAPITI- INTERINALE-CONTI	nr.2270		
		Emissione ruoli coattivi	CICCOTOSTO	nr. 2 liste di carico n. 1035 carichi per l'importo pari ad € 421.829,81 + 1210 carichi per l'importo pari ad € 679.071,35		
		Controllo Tassa Rifiuti /ufficio commercio - suap /anagrafe	SOCIETA' ESTERNA- CONTI-AGAPITI	829		
RISCOSSIONE		Esercizio di autotutela -conciliazione Istanze di adesione avvisi di accertamento per violazioni-istituto acc.con ades. Rateizzazioni e dilazioni di pagamento	CICCOTOSTO-AUCONE CICCOTOSTO-AUCONE- AGAPITI	12 3 6		
		Gestione ccp x TARI - predisposizione atti x reversali Gestione rendicontazioni x liquidazione compenso attività di supporto Attività di raffronto c/Ditta esterna x attività di supporto	SOCIETA' ESTERNA- AUCONE-CICCOTOSTO- AGAPITI CICCOTOSTO-AGAPITI CICCOTOSTO-AGAPITI CICCOTOSTO- AUCONE- INTERINALE -AGAPITI - CONTI	12 12 480 ORE		
		ELABORAZIONE SOLLECITI TARI 2023	CICCOTOSTO- AUCONE- INTERINALE -AGAPITI - CONTI			
		Elaborazione bollettazione TARI 2024	CICCOTOSTO-AUCONE- AGAPITI-INTERINALE DI BARTOLOMEO-CICCOTOSTO- AUCONE-INTERINALE-AGAPITI	N.12563 AVVISI		
		Rimborsi e compensazioni sulla bollettazione 2024	DI BARTOLOMEO-AGAPITI- AUCONE-INTERINALE CICCOTOSTO - AGAPITI - CONTI -INTERINALE	nr.59 IN COMPENSAZIONE E N. 18 CON DETERMINA TOTALI 1213 DI CUI 650 annull.e n. 563 rett-congu.		
		Rettifiche ed annullamenti Avv. Pag. TARI 2024	CICCOTOSTO - AUCONE - AGAPITI -CONTI	totalev 240 di cui n. 96 rendicontaz. Ccp + N. 144 flussi F24 riscosso tra ccp -F24 -		
		Notifiche SOLLECITI E ACCERTAMENTI ANNI PREGRESSI con priorità a mezzo pec				
		Gestione riscossione diretta Tassa Rifiuti ordinaria - coattiva- Definizione Agevolata accertativa da ns. procedura				
				1		
				168		
4		Predisposizione concessioni occupazione temporanee e permanenti suolo pubblico	DI BARTOLOMEO L.- CICCOTOSTO-AUCONE	168		
		Gestione convenzione con concessionario per Imposta sulla pubblicità , affissioni e tosap	CICCOTOSTO	12		
		Controllo delle riscossioni effettuate per imposta sulla pubblicità ,affissioni e tosap (compreso i residui SU ACCERTAMENTI)	CICCOTOSTO	12controlli importo riscosso €160,791,21 (CUP+TOSAP )+ 101,101,49 PUBBLICITA'+ 40.650.00 AFFISSIONI		
		Gestione procedura di gara CUP( occupazione suolo pubblico, affissione e pubblicità) riscossione coattiva altri entrate tributarie ed extrisutarie	CICCOTOSTO			
		Verifica pareri Serv. Polizia Municipale e Servizio Commercic	DI BARTOLOMEO L.	168		

		Attività informativa contribuenti front office	DI BARTOLOMEO L.- AUCONE- INTERINALE - AGAPITI -CONTI	200 ore di front-office + 120 ore telefono		
		Attività di relazione e rendicontazioni c/Ditta concessionaria per servizio gestione TRIBUTI MINORI CUP (ex ICP -DPA e TOSAP)e riscossione coattiva tributi comunali	CICCOTOSTO	n. 240 ore attività di relazione e rendicontazioni		
		Emissione ruoli coattivi su altre entrate tributarie	Ditta esterna	6		
		Liquidazione compenso concessionario	CICCOTOSTO-AUCONE	36		
5	<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E ATTIVITA' VARIE</b>	Gestione proprio bilancio - attività operativa	CICCOTOSTO	38 cap.entrata + 28 cap. spesa		
		Determine e delibere	CICCOTOSTO	67 Determ.+ 7 G.C. + 3 C.C.		
		Assistenza agli organi istituzionali	CICCOTOSTO	n. 3 consigli n. 3 incontri		
		Ricerca e monitoraggio siti web di interesse del servizio	CICCOTOSTO-AUCONE- FLAMMINIO	accesso 190		
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	CICCOTOSTO-AUCONE- AGAPITI	MODULISTICA TARI SECONDO DELIBERA ARERA		

Progetto: Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: \_\_\_\_\_

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo \_\_\_\_\_

Referente Trasversale: \_\_\_\_\_

Assessore: **TONY FAGA**

<b>Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo</b>														<b>PESO</b>				
<b>AZIONI</b>		Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>												10%	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	applicazione del Piano triennale PTPCT 2024/2026 approvato	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	10%														
<b>MISSIONE N. 1</b>		<b>PROGRAMMA N.</b>		<b>Risultato atteso:</b>												<b>Indicatori:</b> verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il peso della presente valutazione è inserito all'interno dell'attività ordinaria		

Progetto: MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO -

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: \_\_\_\_\_

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo \_\_\_\_\_

Referente Trasversale: FRANCESCA CICCOTOSTO



**PESO**

30%

<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo				<b>Tempificazione delle attività</b>											
<b>AZIONI</b>	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	target	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	tempi medi di pagamento fatture	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	< 30 gg											
gg medi emissione liquid. dalla data fattura				<15 gg											
gg medi dalla liquidazione al mandato				<15 gg											
<u>verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione</u>				<u>Indicatori:</u> max 30 gg dal ricevimento fattura al mandato di pagamento											

**SERVIZIO TRIBUTI, SPORT, TEMPO LIBERO E TURISMO**  
(Francesca Ciccotosto)

**RISORSE UMANE**

MATRICOLA	NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
5821	Ciccotosto Francesca	F	D1	ISTRUTT.DIRETTIVO	100%	36	
4010	Aucone Lina	F	C3	ISTRUTTORE	100%	36	
01540	Di Bartolomeo Luciano	M	B2	ESECUTORE	100%	36	
400	Flamminio Dario	M	C1	ISTRUTTORE	100%	36	
	Razzi Gabriele	M	B1	ESECUTORE	100%	36	
	D'Ercole Simona	F	C1	INTERINALE	100%	36	
	AGAPITI SERENA	F	C1	ISTRUTTORE	100%	36	
	CONTI ROBERTA	F	C1	ISTRUTTORE	100%	36	
6020	CAPOCCI CRISTINA	F	CAT. C - POS. ECON. C1	ISTRUTTORE	100%	36	

**Tributi  
(Francesca Ciccotosto)**

**RISORSE STRUMENTALI**

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	QUANTITA'	N° INVENTARIO	IMPORTO	ANNOTAZIONI		
UNITA' OPERATIVE							
ARREDO	POSTAZIONE PIANO IN ROVERE -SCRIVANIA C/CASSETTIERA (uffico TARSU-TARI)	1	1925				
ARREDO	ARMADIO BASSO C/STRUT. METALLICA A SERRANDINA MIS. 100X40X100 (Ufficio TARSU-TARI)	1	1942				
ARREDO	POLTRONCINA IN STOFFA ARANCIONE S/BRACCIOLI (UFF.TARSU-TARI)	1					
ARREDO	POLTRONCINA IN STOFFA ARANCIONE C/BRACCIOLI (UFF. SPORT,TARSU-TARI)	1					
ATTREZZATURA	MONITOR LCD HP PAVILLON F1723 (UFF. TARSU-TARI)	1					
ATTREZZATURA	MONITOR LCD HP SAMSUNG (UFF. TARSU-TARI)	1					
ATTREZZATURA	HARDWARE SERVER ICI ( UFF. TARSU-TARI)	1					
ATTREZZATURA	FOTOCOPIATRICE-STAMPANTE FAX KONICA MINOLTA MAGICOLOR 4690 MF(UFF. TARSU-TARI)	1					
ATTREZZATURA	PORTASTAMPANTE IN LAMINATO BIANCO (UFFICIO TARSU-TARI)	1					
ATTREZZATURA	CALCOLATRICE LOGOS OLIVETTI 694 ALFA T(UFFICIO TARSU-TARI)	1					
ATTREZZATURA	STAMPANTE HP LASER JET3015D(UFF. TARSU-TARI )	1					
ATTREZZATURA	MONITOR LCD HP PAVILLON F1723 (UFF. TARSU-TARI)	1					
ATTREZZATURA	HARDWARE HP COMPAQ( UFF. TARSU-TARI)	1					
ARREDO	ARMADIO ALTO C/STRUTTURA MET. A SERR. MIS. 180X40XH200 (uff. sportello TARSU-TARI)	1	1921				
ARREDO	ARMADIO BASSO C/STRUT. METALLICA A SERRANDINA MIS.100X40X100(Ufficio Sportello TARSU-TARI)	1					
ARREDO	CASSETTIERA IN PLASTICA SERVIETTI ARCHIVIO (Ufficio sportello TARSU-TARI)	1	1965				
ARREDO	POSTAZIONE PIANO IN ROVERE -SCRIVANIA C/CASSETTIERA (uffico Sportello TARSU-TARI)	1	1924				
ARREDO	POLTRONCINA IN STOFFA ARANCIONE C/BRACCIOLI (UFF. SPORTELLO TARSU-TARI)	1					
ARREDO	DISTRUGGIDOCUMENTI T (SPortello TARSU-TARI)	1					
ATTREZZATURA	STAMPANTE HP LASER JET 2015 D(SPOrtello TARSU-TARI)	1					
ATTREZZATURA	HARDWARE ACER (SPortello TARSU-TARI)	1					

ATTREZZATURA	MONITOR LCD ACER 19" (SPortello TARSU-TARI)	1					
ATTREZZATURA	CALCOLATRICE LOGOS OLIVETTI 694 ALFA T	1					
ARREDO	POSTAZIONE PIANO IN ROVERE -SCRIVANIA C/CASSETTIERA MODULO DI 4	1					
ARREDO	ARMADIO BASSO C/STRUT. METALLICA A SERRANDINA MIS. 140X40X160	4	1843-1869-1870-1871				
ARREDO	POLTRONCINA IN STOFFA ARANCIONE S/BRACCIOLI	2					
ARREDO	POLTRONCINA IN STOFFA ARANCIONE C/BRACCIOLI	3					
ATTREZZATURA	MONITOR LCD	5					
ARREDO	ARMADIO ALTO C/STRUT. METALLICA A SERRANDINA MIS. 120X40X200	3					
ATTREZZATURA	HARDWARE	5					
ATTREZZATURA	SOPRALZO LAMINATO GRIGIO SCURO LARG.170X PROF.45 ALT.80	1					
ATTREZZATURA	SOPRALZO LAMINATO GRIGIO SCURO LARG.120X PROF.45X ALT.80	3					
ATTREZZATURA	CALCOLATRICE LOGOS OLIVETTI 694 ALFA T	1					
ATTREZZATURA	STAMPANTE HP LASER JET3015P	2					
ARREDO	ARMADIO ALTO C/STRUT. METALLICA A SERRANDINA MIS.160X40X200	1					
ATTREZZATURA	STAMPANTE HP LASER JETP 2035	1					
ATTREZZATURA	STAMPANTE HP LASER JET 6 P	1					
ATTREZZATURA	STAMPANTE-FOTOCOP.FAX	1					
ATTREZZATURA	STAMPANTE-FOTOCOPIE SAMSUNG SCX 5637 FR (ANGIOLINA-LUCIANO-BORRELLI)	3					

**PROGETTI PEG 2024 ASSEGNATI AL SERVIZIO SETTORE V - CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO E TURISMO**Responsabile: **Francesca Ciccotosto**

<b>Cod. Progetto</b>	<b>Denominazione progetto</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Centi di Costo coinvolti</b>	<b>Programma DUP</b>	<b>Capitoli di riferimento</b>
1	Controllo di gestione servizi Bibliotecari e sale Centro Culturale "Aldo Moro" - Bando Centro per il libro e la lettura - Città che legge 2024-2026. Progetto "Penelope_Tessiture di legami con Biblioteche educanti" (cofinanziato dal Cepell)- Completamento attività progettuali	5%		Cultura		
2	Affidamento e Controllo di gestione Parco Archeologico del Quadrilatero e aree archeologiche urbane ed extraurbane - Realizzazione spazio polivalente "Officina della cultura"	5%		Cultura		
3	Premio Letterario - Città di San Salvo" XII Edizione	5%		Cultura		

4	Predisposizione e realizzazione del calendario degli eventi del servizio cultura (Marzo Rosa - Dantedi -Giornata internazionale contro la violenza sulle donne - Rassegna teatrale e rassegna jazz). Calendario eventi culturali estivi 2024 con macro e microeventi e Festival del libro (TEMA: Legalità, Sociale, Pari opportunità, narrativa/poesia)	<b>10%</b>		<b>Cultura</b>		
5	Programmazione eventi natalizi 2024 e ricorrenze Istituzionali	<b>5%</b>		<b>Cultura</b>		
1	Affidamento in gestione dello stadio comunale "D.Bucci" e del campo di calcio in C/da Stingi. Controllo di gestione pista di Atletica "P.Mennea".Gestione palestre comunali e impianti sportivi	<b>10%</b>		<b>Sport e tempo libero</b>		
1	Eventi estate 2024 - Valorizzazione e promozione del turismo enogastronomico - Promozione del territorio.	<b>15%</b>		<b>Turismo</b>		

2	<p>Programmazione calendari degli eventi locali e di promozione turistica anno 2024 anche a mezzo contratti di sponsorizzazione.</p> <p>Adempimenti per contratti di sponsorizzazioni. Eventi di richiamo turistico nel centro durante il periodo invernale - Acquisizione riconoscimento della "Bandiera Verde" (spiagge, servizi e strutture pensate per la famiglia) e altri riconoscimenti con valenza di marketing e promozione turistica. Valorizzazione del tratto</p>	5%		Turismo		
	APPLICAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE	10%				
	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	30%				
	TOTALI	100%				

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Cultura

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

CICCOTOSTO FRANCESCA

Referente Trasversale:

Assessore:

Emanuela De Nicolis

1														Tipologia Obiettivo: Obiettivo di servizio e di sviluppo				PESO	
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività														
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
2	Controllo di gestione servizi Bibliotecari e sale Centro Culturale "Aldo Moro"	Capocci	Ciccotosto	2%															
3	Bando Centro per il libro e la lettura - Qualifica Città che legge 2024-2025. Completamento Progetto "Penelope_Tessiture di legami con Biblioteche educanti"	Capocci	Ciccotosto	3%															
<b>MISSIONE N.1</b> PROGRAMMA N. 1		<b>Risultato atteso:</b> Controllo di gestione dei servizi Bibliotecari e delle sale del C.C. "A.Moro". Qualifica Città che legge 2024-2025. Progetto Penelope - Tessiture di legami con biblioteche educanti: completamento attività progettuali.							<b>Indicatori:</b> costi di gestione importo € nuovo bando a € 62.000,00 annui										

Progetto: 2

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Cultura

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

CICCOTOSTO FRANCESCA

Referente Trasversale:

Assessore:

Emanuela De Nicolis

2													Tipologia Obiettivo: Obiettivo di servizio e di sviluppo					PESO				
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività																	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Affidamento e controllo di gestione Parco Archeologico del Quadrilatero e aree archeologiche urbane ed extraurbane - Realizzazione spazio polivalente "Officina della cultura"	Capocci	Ciccotosto	3%	■	■	■	■	■	■	■	■										
2	Determine e Contabilità	Capocci	Ciccotosto	2%	■	■							■	■					■	■		
<b>MISSIONE N. 2</b>		<b>Risultato atteso:</b> Rendere ancora più efficiente l'attività di gestione dei beni culturali offerti alla fruizione pubblica. Realizzazione spazio polivalente "Officina della cultura"										<b>Indicatori:</b> importo €										
<b>PROGRAMMA N. 2</b>																						

Progetto: 3

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Cultura

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

CICCOTOSTO FRANCESCA

Referente Trasversale:

Assessore:

Emanuela De Nicolis

<b>3</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di servizio e di sviluppo											<b>PESO</b>								
	<b>AZIONI</b>	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>																
					<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>					
1	Premio letterario - "Città di San Salvo"- XII Edizione - Predisposizione atti	Capocci	Ciccotosto	5%																	
<b>MISSIONE N. 3</b> <b>PROGRAMMA N. 3</b>		Risultato atteso: Incentivare ulteriormente i rapporti con gli autori e le case editrici											<b>Indicatori:</b> realizzazione Progetto								

Progetto: 4

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Cultura

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

CICCOTOSTO FRANCESCA

Referente Trasversale:

Assessore:

Emanuela De Nicolis

4													Tipologia Obiettivo: Obiettivo di servizio e di sviluppo				PESO															
AZIONI													Responsabile/i del procedimento		Personale di supporto Int/Est al Settore		% PESO	Tempificazione delle attività														
																		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	Predisposizione e realizzazione del calendario degli eventi del servizio cultura (Marzo Rosa - Dantedi - Giornata internazionale contro la violenza sulle donne - Rassegna teatrale e jazz). Calendario eventi culturali estivi 2024 con macro e microeventi e Festival del libro (TEMA: legalità, sociale, pari opport. narrativa/poesia) Predisposizione atti e adempimenti procedura per sponsorizzazioni												Capocci		Ciccotosto		5%	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2	Promozione risorse e talenti locali. Promozione conoscenza della città e del territorio. Conservazione tradizioni locali												Capocci		Ciccotosto		5%	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
<b>MISSIONE N. 4</b> <b>PROGRAMMA N. 4</b>													<b>Risultato atteso:</b> Incrementare l'offerta culturale e la collaborazione con le associazioni del territorio e con gli operatori economici					<b>Indicatori:</b> rispetto tempi anno														

Progetto: 5

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Cultura

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

CICCOTOSTO FRANCESCA

Referente Trasversale:

Assessore:

Emanuela De Nicolis

5		Tipologia Obiettivo: Obiettivo di servizio e di sviluppo											PESO				
AZIONI		Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Programmazione eventi natalizi 2024 e Ricorrenze istituzionali -Predisposizione atti	Capocci	Ciccotosto	5%													
<b>MISSIONE N. 5</b> <b>PROGRAMMA N. 5</b>		<b>Risultato atteso:</b> Incrementare l'offerta culturale e la collaborazione con le associazioni del territorio e con gli operatori economici								<b>Indicatori:</b> rispetto tempi							

Progetto: 1

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: Sport e Tempo libero

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Co: CICCOTOSTO FRANCESCA

Referente Trasversale:

Assessore: Emanuela De Nicolis

<b>1</b>															<b>PESO</b>					
<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di servizio e di sviluppo															10%					
	<b>AZIONI</b>	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>															
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Affidamento in gestione del campo di calcio in C/da Stingi. Controllo di gestione pista di atletica "P.Mennea". Gestione Palestre comunali e impianti sportivi -Predisposizione atti	Capocci	Ciccotosto	10%																
<b>MISSIONE N. 1</b> <b>PROGRAMMA N. 1</b>		<b>Risultato atteso:</b> Affidamento in gestione del campo di calcio in C/da Stingi. Promozione e diffusione dello sport - Incentivare l'utilizzo delle palestre comunali per la pratica sportiva delle associazioni del territorio							<b>Indicatori:</b> rispetto tempi											

Progetto: 1

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

TURISMO

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

CICCOTOSTO FRANCESCA

Referente Trasversale:

Assessore:

**ELISA MARINELLI**

<b>1</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo													<b>PESO</b>					
	<b>AZIONI</b>	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>															
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Eventi estate 2024. Valorizzazione del turismo musicale ed enogastronomico. Promozione del territorio anche mediante cotrometraggi, video promozionali etc.	Aucone, Capocci	CICCOTOSTO	8%																
2	Attività istruttoria	Aucone, Capocci	CICCOTOSTO	7%																
<b>MISSIONE N. PROGRAMMA N. 1</b>		<b>Risultato atteso:</b> Valorizzare e promuovere il turismo musicale ed ecogastronomico ed il territorio locale																		

Progetto: 2

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

TURISMO

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

CICCOTOSTO FRANCESCA

Referente Trasversale:

Assessore:

**ELISA MARINELLI**

2		Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo												PESO			
AZIONI		Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Programmazione calendari degli eventi locali e di promozione turistica anno 2024 anche a mezzo contratti di sponsorizzazione. Adempimenti per contratti di sponsorizzazioni. Eventi di richiamo turistico nel centro durante il periodo invernale - Acquisizione riconoscimento della "Bandiera Verde" (spiagge, servizi e strutture pensate per la famiglia) e altri riconoscimenti con valenza di marketing e promozione turistica. Valorizzazione del tratturo	Aucone, Capocci	CICCOTOSTO	5%													
<b>MISSIONE N. PROGRAMMA N. 2</b>		<b>Risultato atteso:</b> Promuovere l'offerta turistica. Riconoscimento della Bandiera Verde.							<b>Indicatori:</b> RISPETTO DEI TEMPI -								

**Servizio Cultura Sport e tempo libero - Turismo**  
**Servizio Cultura**

**Progetto: Attività Ordinaria Trimestrale**  
**Progetto: Attività Ordinaria Trimestrale**

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023	2024
		Coordinamento con gruppi musicali e teatrali o artisti	Personale del Servizio	n. 92 soggetti coinvolti	<b>92</b>	
		Convenzioni con comuni limitrofi e con Istituzioni	Personale del Servizio	n. 1 convenzioni	<b>1</b>	
		Gestione progetti sovracomunali	Personale del Servizio	n. 0 Progetti	-	
		Selezione e programmazione degli spettacoli (Per ogni evento)	Personale del Servizio	n. <b>4</b> iniziative gestite n. 104 partecipanti totale costo iniziative € 42.040,63	<b>€ 42.040,63</b>	
		Presenza e supervisione durante iniziative di spettacolo, ass. tecnica	Personale del Servizio			
		Gestione rapporti con SIAE	Personale del Servizio	permessi-pagamenti € 3.644,82	€ 3.644,82	
		Coordinamento con artisti espositori	Personale del Servizio		-	
		Comunicazioni a UT e PM per eventuali esigenze	Personale del Servizio		-	
		Rapporti con Associazioni culturali Erogazione contributi e patrocinii	Personale del Servizio	n. 19 Associazioni n. contributi 6 n. patrocinii 22	n. contributi 6 n. patrocinii 22	
		Presenza e supervisione mostre	Personale del Servizio		-	
		Allestimento mostre e coordinamento custodia	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. mostre	<b>1</b>	
		Custodia mostre	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. ore complessive di custodia	40	
		<b>Prenotazione sala proiezioni</b>				
			Personale del Servizio	n. prenotazioni a pagamento	-	
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	prenotazioni con concessione gratuita (Comune di San Salvo)	<b>5</b>	
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prenotazioni ad uso interno	<b>8</b>	
		<b>Custodia attrezzatura audiovisiva</b>				
			Personale del Servizio	n. attrezzature comprese quelle da rottamare, fra le funzionanti la parte audio è quasi inesistente	-	
		<b>Custodia e conservazione strutture espositive</b>				
		<b>Allestimento sala proiezioni e verifica pulizia</b>				
			Personale del Servizio	n. controlli e piccoli interventi di pulizia	-	

**PROGRAMM. E  
ORGANIZZAZIONE  
ATTIVITA' CULTURALI**

<b>Videoteca</b>				
	Personale del Servizio	n. cassette e CD	–	
	Personale del Servizio	n. cassette e CD		
<b>Coordinamento custodia sala proiezioni</b>				
	Personale del Servizio	n. incontri e contatti con custodi	–	
	Personale del Servizio	n. ore complessive di custodia	–	
<b>Coordinamento e custodia sala teatro</b>				
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prenotazioni per corsi di teatro	<b>10</b>	
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prenotazioni a pagamento	<b>27</b>	
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prenotazioni a concessione gratuita (Comune di San Salvo)	<b>15</b>	
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prenotazioni a uso interno	<b>18</b>	
<b>Coordinamento e custodia sala semicircolare</b>				
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prenotazioni a pagamento	<b>6</b>	
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prenotazioni a concessione gratuita (Comune di San Salvo)	<b>5</b>	
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prenotazioni a uso interno	<b>5</b>	
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prenotazioni a uso Università delle Tre Età	<b>1</b>	
<b>Tenuta e aggiornamento indirizzario</b>				
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. indirizzi	–	
<b>Spedizione materiale pubblicitario</b>				
	Akon (ente affidatario)	Costi materiali pubblicitari	–	
<b>Affissioni</b>				

	Akon (ente affidatario)	Costi servizi pubblicitari	–	
<b>Richieste di sponsorizzazioni per attività espositive</b>				
	Personale del Servizio	n. richieste	–	
<b>Collaborazione per organizzazione conferenze pubbliche</b>				
	Personale del Servizio	n. conferenze	–	
<b>Coordinamento per stampa materiale pubblicitario, cataloghi</b>				
	Personale del Servizio dipendente	n. depliant pubblicitari e cataloghi	–	
<b>PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVA</b>	Coordinamento con artisti espositori	Personale del Servizio	n. 1 soggetti coinvolti	<b>1</b>
	Comunicazioni a UT e PM per eventuali esigenze	Personale del Servizio	n. 18 contatti (uff. elettricisti, uff. manutenzioni, uff. ambiente, uff. verde)	<b>18</b>
	Rapporti con Associazioni culturali Erogazione contributi e patrocinii	Personale del Servizio	n. 1 associazioni- n. 0 Patrocini	<b>1</b>
	Presenza e supervisione mostre	Personale del Servizio	n. 78 presenze per verifiche nel periodo di apertura al pubblico	<b>78</b>
	Allestimento mostre e coordinamento custodia	Personale del Servizio	n. 1 mostre n. 200 Visitatori	<b>1</b> <b>200</b>
	Custodia mostre	Personale del Servizio	n. 31 ore complessive di custodia	<b>31</b>
	Prenotazione sala proiezioni	Personale del Servizio	n. 5 prenotazioni con concessione gratuita, n. 0 prenotazioni ad uso interno	<b>5</b>
	Custodia attrezzatura audiovisiva	Personale del Servizio	n. 3 attrezzature comprese quelle da rottamare, fra le funzionanti (1) la parte audio è quasi inesistente	<b>3</b>
	Custodia e conservazione strutture espositive	Personale del Servizio	n. 3 strutture n. 8 Pezzi	<b>3/8</b>
	Allestimento sala proiezioni e verifica pulizia	Personale del Servizio	n. 55 controlli e piccoli interventi di pulizia	<b>55</b>
	Videoteca	Personale del Servizio	n. 0 cassette e CD	<b>0</b>
	Coordinamento custodia sala proiezioni	Personale del Servizio	n. 24 incontri e contatti con custodi n. 44 ore complessive di custodia	
	Tenuta e aggiornamento indirizzario	Personale del Servizio	n. 1.436 Indirizzi	
	Spedizione materiale pubblicitario	Personale del Servizio	n. 0 Spedizioni	
	Affissioni	Personale del Servizio	n. 0 consegne o spedizioni manifesti presso uffici affissioni	
	Richieste di sponsorizzazioni per attività espositive	Personale del Servizio	n. 1 richieste	<b>1</b>
	Collaborazione per organizzazione conferenze pubbliche	Personale del Servizio	n. 2 Conferenze	<b>2</b>
	Coordinamento per stampa materiale pubblicitario, cataloghi	Personale del Servizio	n. 0 depliant pubblicitari e cataloghi	<b>0</b>
Gestione Museo: PARSIFAL SOC COOP con sede in Vasto Via Santa Rita da Cascia P.I. 01481420691	Personale del Servizio	n.ro operatori	<b>7</b>	

<b>PROGETTAZIONE E GESTIONE SISTEMA MUSEALE</b>	Valorizzare il museo e i reperti archeologici a fini identitari per i cittadini, turisti e visitatori - Acquedotto Romano Ipogeo	Personale del Servizio	n. accessi	<b>772</b>	
	Gestione Museo: PARSIFAL SOC COOP con sede in Vasto Via Alessandrini 27 P.I. 01481420691	Personale del Servizio	n. incontri del Comitato dei Responsabili di Sezione.	<b>5</b>	
	Miigliorare l'attività di gestione e di promozione dei beni e delle risorse del MuseoCivico ed aree archeologiche del "Quadrilatero"	Personale del Servizio	collaborazione con enti e associazioni locali e nazionali	<b>3</b>	
	Servizi e accessori	Personale del Servizio	n. 12 moduli compilati per gradimento pulizie	<b>12</b>	
	Gestione: PARSIFAL SOC COOP con sede in Vasto Via Santa Rita da Cascia, 21 P.I. 01481420691	Personale del Servizio	n. operatori.-	<b>7</b>	
	Predisposizione atti per rendere fruibili al pubblico, studiosi e cittadini le aree archeologiche San Vito e San Rocco - SAGGI	Personale del Servizio	Coinvolgimento Assessori Comnali e Regionali, Soprintendenza		
	Programmazione	Personale del Servizio	Settimana della Cultura - Giornate del Patrimonio Europee - Percorso Museale Letterario	<b>2</b>	
	Gestione tirocini formativi	Personale del Servizio	n. tirocinanti	<b>1</b>	
	Raccordo e collaborazioni: PROVINCIA-REGIONE-SOPRAINTENDENZA	Personale del Servizio	n. Produzioni	<b>1</b>	
	Richieste di contributi	Personale del Servizio	n.		
Verifica convenzioni	Personale del Servizio	n.			
<b>ARCHIVIO STORICO</b>	Archivio storico	Personale del Servizio	n. 0 accessi		
		Personale del Servizio	n. visite guidate/incontri didattici	<b>15</b>	
		Personale del Servizio	n. mostre		
		Personale del Servizio	n. 0 visite guidate mostre		
		Personale del Servizio	n. attività di valorizzazione a livello sovracomunale	<b>1</b>	
		Personale del Servizio	n. collaborazioni con enti e associazioni per la storia locale		
		Personale del Servizio	n. collaborazione con uffici comunali	<b>12</b>	
		Personale del Servizio	n. Conferenze	<b>2</b>	
		Personale del Servizio	n. domande contributo/interventi		
		Personale del Servizio	n. tirocini formativi	<b>1</b>	
		Personale del Servizio	n. domande autorizzazioni ad esposizioni alla Soprintendenza Archivistica	<b>0</b>	
	Ricerche archivistiche	Personale del Servizio	n. 765 pezzi (buste, registri) consultati (da consegnare, ricondizionare e ricollocare)		
	Convenzioni con comuni limitrofi e con Istituzioni	Personale del Servizio			
	Convenzioni con privati	Personale del Servizio			
	Programmazione eventi e calendarizzazione stagione teatrale in collaborazione con comuni limitrofi	Personale del Servizio	n. eventi organizzati		

5	<b>GESTIONE TEATRO COMUNALE</b>	Coordinamento per stampa materiale pubblicitario	Personale del Servizio	n.pubblicazioni		
		Gestione spettacoli teatrali	Personale del Servizio	rapporti con le compagnie teatrali - n.compagnie		
			Personale del Servizio	n.contratti con compagnie teatrali		
			Personale del Servizio	assistenza tecnica alle compagnie per gli allestimenti n.spettacoli		
			Personale del Servizio	presenza e supervisione -n.spettacoli		
			Personale del Servizio	forniture straordinarie energia elettrica n.allacci		
			Personale del Servizio	pagamento alle compagnie		
		Rapporti SIAE	Personale del Servizio	n.accessi (permessi/pagamenti)		
		Biglietteria teatrale	Personale del Servizio	n.biglietti e abbonamenti venduti		
			Personale del Servizio	assistenza abbonati-n.abbonati		
		Richiesta di sponsorizzazioni	Personale del Servizio	n.sponsorizzazioni		
		Concessione utilizzi - Calendario utilizzi -	Personale del Servizio	n.concessioni a pagamento		
			Personale del Servizio	n.concessioni gratuite		
		Assistenza e custodia in occasione di concessioni gratuite e a pagamento	Personale del Servizio	n.utilizzi		
		Servizio di maschera	Personale del Servizio	n.ore		
Servizio di pulizia teatro	Personale del Servizio	n.ore				
		<b>BIBLIOTECA</b>				
		Consistenza	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	consistenza patrimonio librario al 31.12.2021	<b>16920</b>	
		Inventariazione	Personale del Servizio	n. unità bibliografiche	<b>16920</b>	
		Catalogazioni	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. unità catalogate nel corso del 2020	<b>14507</b>	
		Emeroteca	Personale del Servizio	n. abbonamenti+doni+scambi	/	
		<b>Selezione acquisti unità bibliografiche</b>				
			Personale del Servizio	n. fornitori abituali	<b>5</b>	
			Personale del Servizio	n. unità bibliografiche acquistate	<b>980</b>	

	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. unità bibliografiche acquistate dal Comune	0	
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. unità librerie donate da utenti, associazioni o enti	1390	
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. unità bibliografiche acquistate o donate dall'ente affidatario	0	
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. ore per selezione acquisti	30	
<b>Prestito librario - Consultazione - Front Office</b>				
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prestiti librari	791	
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prestiti interbibliotecari	19	
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. accessi	1867	
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. accessi scuole, altri enti e associazione	52	
<b>Acquisti ferramenta, approvvigionamento cancelleria</b>				
	Personale del Servizio	n. forniture		
	Personale del Servizio	importi spese sostenute per forniture e approvvigionamenti per manutenzione	8,54 €	
	Akon	importi spese sostenute per forniture e approvvigionamenti per cancelleria	310,01€	
<b>Consistenti spostamenti patrimonio librario</b>				
	Personale del Servizio	n. spostamenti	0	
<b>Interventi manutenzione ordinaria (rottura vetri, maniglie, serrature, pavimenti, lampadine ecc.)</b>				
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	Interventi di pulizia compreso materiale	9.379,25 €	
	Incaricati Akon	importo spese per interventi di manutenzione impianto idraulico	150,00€	
	Incaricati Akon	importo spese per interventi di manutenzione impianto elettrico	444,00€	
	Incaricati Akon	importo spese per interventi di manutenzione ordinaria (complessivi)	400,00€	

**GESTIONE BIBLIOTECA,  
VIDEOTECA E  
MEDIATECA**

<b>Interventi manutenzione straordinaria (adeguamenti dello spazio alle nuove esigenze, manutenzione teatro, impianto di illuminazione del teatro e della biblioteca , foyer ecc.)</b>			
	Personale del Servizio	n. interventi	
	Personale del Servizio	importo spese per interventi di manutenzione impianto elettrico	
	Personale del Servizio	importo spese per interventi di manutenzione straordinaria	
<b>Custodia patrimonio non bibliografico</b>			
artistico	Personale del Servizio	n. dipinti	/
iconografico	Personale del Servizio	n. foto storiche	/
informatico	Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. personal computer	4
museale	Personale del Servizio	n. pezzi	/
<b>Prestito librario</b>			
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prestiti	791
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prestiti interbibliotecari	19
	Personale del Servizio	n. pr.interbibliotecari (contatti on line+pacchi)	19
<b>Frequenza</b>			
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. accessi utenti	1867
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. accessi da scuole, istituzioni, ecc.	
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. accessi per attività di letture Nati per Leggere 0-6 anni	
<b>Apertura al pubblico</b>			
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. ore settimanali	1660

	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. giorni di apertura annua	<b>278</b>	
<b>Attività di promozione delle lettura</b>				
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. iniziative totali	<b>70</b>	
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. accessi utenti per attività non ordinarie di promozione della lettura: #ioleggoperchè, libriamoci, Maggio dei libri	<b>1169</b>	
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. attività presso le scuole richiedenti legate alla promozione della lettura: #ioleggoperchè, libriamoci, Maggio dei Libri	<b>0</b>	
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. alunni coinvolti in attività di promozione della lettura richieste presso scuole, istituzioni, ecc.	<b>989</b>	
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. attività di letture Nati per Leggere 0-6 anni	<b>6</b>	
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. bambini coinvolti in attività di letture Nati per Leggere 0-6 anni	<b>36</b>	
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. attività legate alla promozione della lettura, rassegna letteraria "Have a nice book", reading letterari	<b>8</b>	
	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. partecipanti alle attività legate alla promozione della lettura, rassegna letteraria "Have a nice book", reading letterari	<b>295</b>	
<b>Reference</b>				
	Personale del Servizio	n. interventi assistenza a studiosi, ricercatori, dottorandi, masterizzandi	<b>2</b>	
	Personale del Servizio	n. tesi seguite	<b>2</b>	
<b>Gestione laboratorio informatico</b>				
	Personale del Servizio	n. iscritti	/	
	Personale del Servizio	n. presenze	/	
	Personale del Servizio	n. interventi di manutenzione ordinaria	/	
	Personale del Servizio	n. interventi di manutenzione ordinaria	/	
	Personale del Servizio	n. interventi di assistenza utenti	/	

6	ASSOCIAZIONISMO	Rapporti con associazioni tematiche locali	Personale del Servizio	n. 19 associazioni locali	19	0	
		Rapporti con associazioni tematiche non locali	Personale del Servizio	n. 0 associazioni internazionali			
		Incontri ed iniziative promosse dal Comune sul territorio	Personale del Servizio	n. 0 iniziative	-		
7	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E ATTIVITA' VARIE	Gestione proprio bilancio - Attività Operativa	Personale del Servizio	n. 7 capitoli (operativi) n. 9 centri di costo			
		Determine e delibere	Personale del Servizio	n. 111 determine n. 41 Delibere	111	41	
		Assistenza agli organi istituzionali	Personale del Servizio	n. 41 giunte (delibere) n. 1 consiglio (delibere)	41	1	
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	Personale del Servizio	n.	-		
		Accesso diretto atti inerenti l'Area	Personale del Servizio	n. 2 accessi consiglieri comunali n. 0 accessi cittadini	2	0	

### Servizio Sport e Tempo Libero

### Progetto: Attività Ordinaria Trimestrale

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023	2024
1	ASSOCIAZIONISMO	Rapporti con associazioni tematiche locali	Personale del Servizio	n. associazioni locali	39	0
		Rapporti con associazioni tematiche non locali	Personale del Servizio	n. associazioni internazionali		
		Incontri e iniziative promosse dal Comune sul territorio	Personale del Servizio	n. iniziative		
2	GESTIONE IMPIANTI E MANIFESTAZIONI SPORTIVE	Affidamento e gestione degli impianti sportivi	Personale del Servizio	n. 5 impianti in affido n. 4 Concessionari	5	
		Gestione procedure impianti a tariffa	Personale del Servizio	n° 4 impianti a tariffa n° 9 associazioni richiedenti turni n° ore prenotate	4 9 1975,10	
		Incontri formali con Consulta, gruppi di lavoro, aass per partecipazione a programmazione attività sportive	Personale del Servizio	n. Incontri	-	
		Gestione procedure manifestazioni promosse da terzi	Personale del Servizio	n. 23 Manifestazioni	23	
		Organizzazione diretta manifestazioni sportive	Personale del Servizio	n. 1 manifestazioni n. 4 attori coinvolti	1 4	
		Erogazione rimborso percentuale per i consumi spese acqua e gas (Nuove Modalità di Gestione)	Personale del Servizio	Rimborso erogato euro		
3	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E ATTIVITA' VARIE	Gestione proprio bilancio - Attività Operativa	Personale del Servizio	n. 4 capitoli (operativi) n. 4 centri di costo	-	
		Determina e delibere	Personale del Servizio	n. 35 determine n. 32 Delibere	35	32
		Assistenza agli organi istituzionali	Personale del Servizio	n. 32 giunte (delibere) n. 0 consiglio (delibere)	32	0
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	Personale del Servizio	n.ro	-	
		Accesso diretto atti inerenti l'Area	Personale del Servizio	n. accessi consiglieri comunali	-	

### Servizio TURISMO

### Progetto: Attività Ordinaria Trimestrale

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023	2024
4	ATTIVITA' INFORMATIVA E PROMOZIONALE	predisposizione di materiale informativo	Personale del Servizio	Tipologie brochure e volantini stampati	10.000 depliant 20 manifesti formato 70X100 e n. 200 locandine formato A3	
		aggiornamento dei contenuti sito internet	Personale del Servizio	Attività rivolte ai turisti/Intrattenimento		
			Personale del Servizio	n. 0 Contributi 3 patrocinii concessi		n.

			Personale del Servizio	Escursioni	-	
			Personale del Servizio	Totali arrivi	<b>14.657</b>	
<b>5</b>	MANIFESTAZIONI TURISTICHE	Gestione manifestazioni (Per Tipo di Manifestazione)	Personale del Servizio	Totali presenze	<b>51.736</b>	
		Manifestazioni totali (Ente + Privati)	Personale del Servizio	Manifestazioni realizzate dall'Ente	<b>1</b>	
			Personale del Servizio	Manifestazioni programmate	<b>1</b>	
			Personale del Servizio	Numero turisti coinvolti		
ATTI VITA AMMINISTRATIVI	Gestione proprio bilancio	n. verifiche	Personale del Servizio	n. <b>2</b> capitoli (operativi) n. <b>2</b> centri di costo	-	
	Determine e delibere	n. determine n. delibere	Personale del Servizio	n. <b>35</b> determine n. <b>9</b> delibere	<b>35</b> <b>9</b>	
RATI VA E	Supporto tecnico agli organi istituzionali	n. giunte n. consigli	Personale del Servizio	n. <b>9</b> giunte (delibere) n. <b>2</b> consigli (delibere)	<b>9</b>	<b>2</b>
ATTI VITA AMMINISTRATIVI	Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	n. modulistica	Personale del Servizio	n.ro	-	
VARI E	Accesso diretto atti inerenti l'Area	n. atti di accesso	Personale del Servizio	n. 1 accessi consiglieri comunali n. 0 accessi cittadini	<b>1</b> <b>0</b>	

**SERVIZIO TRIBUTI, SPORT, TEMPO LIBERO E TURISMO**  
**(Francesca Ciccotosto)**

**RISORSE UMANE**

<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>SESSO</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>% Lavorato</b>	<b>Ore Lavorate</b>	<b>Contr. Prestato</b>
<b>5821</b>	<b>Ciccotosto Francesca</b>	<b>F</b>	<b>D1</b>	<b>ISTRUTT.DIRETTIVO</b>	<b>100%</b>	<b>36</b>	
<b>6020</b>	<b>CAPOCCI CRISTINA</b>	<b>F</b>	<b>CAT. C - POS. ECON. C1</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	<b>100%</b>	<b>36</b>	



Progetto: Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: \_\_\_\_\_

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo \_\_\_\_\_

Referente Trasversale: FRANCESCA CICCOTOSTO

Assessore: **TONY FAGA**

<b>Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo</b>														<b>PESO</b>				
<b>AZIONI</b>		Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>												10%	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	applicazione del Piano triennale 2024/2026 approvato	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	10%														
<b>MISSIONE N. 1</b>		<b>PROGRAMMA N.</b>	<b>Risultato atteso:</b>										<b>Indicatori:</b> verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il peso della presente valutazione è inserito all'interno dell'attività ordinaria					

Progetto: MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO -

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: \_\_\_\_\_

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo \_\_\_\_\_

Referente Trasversale: \_\_\_\_\_ FRANCESCA CICCOTOSTO

**Sindaco avv. Emanuela De Nicolis**

														PESO		
<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo														30%		
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	target	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	tempi medi di pagamento fatture	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	< 30 gg												
gg medi emissione liquid. dalla data fattura				<15 gg												
gg medi dalla liquidazione al mandato				<15 gg												
<b><u>verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione</u></b>														<b><u>Indicatori:</u></b> max 30 gg dal ricevimento fattura al mandato di pagamento		



**PROGETTI PEG 2024 ASSEGNATI AL SETTORE VI - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO-ESPROPRI**

Ing. Franco Masciulli

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Centri di Costo coinvolti	Missione Dup
1	<b>Interventi da programma LL.PP. - 2024</b>	<b>20</b>	programma LL.PP. 2024- n. interventi in funz. Delle entrate alienazioni e/o CONFERIMENTO % finanziamento ottenuto		
2	<b>Interventi da programma LL.PP. Anni precedenti</b>	<b>10</b>	ESECUZIONE E COLLAUDO		
3	<b>PARTECIPAZIONE BANDI P.N.R.R. /FSC/CREDITO SPORTIVO/REGIONE</b>	<b>5</b>	PARTECIPAZIONE BANDI - CON PROGETTI S.F.T.E. E/O ESECUTIVI		
4	<b>MONITORAGGIO BANDI PNRR</b>	<b>5</b>			
5	<b>PATRIMONIO</b>	<b>15</b>			
6	<b>RAZIONALIZZAZIONE E RICOGNIZIONE PERIODICA SOCIETA' PARTECIPATE (ART. 20 TUSP)</b>	<b>5</b>			
7	<b>APPLICAZIONE PIANO PTPCT</b>	<b>10</b>			
8	<b>TEMPESTIVITA' PAGAMENTI</b>	<b>30</b>			

**100**





Progetto:

**PROGRAMMA ANNUALE 2024**

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Lavori Pubblici ed Espropri - Patrimonio (Ing. FRANCO MASCIULLI)

Referente Trasversale:

Assessore:

**DOTT. EUGENIO SPADANO**

PESO																				
20%																				
1	<u>Tipologia Obiettivo:</u> Obiettivo di sviluppo																			
	AZIONI			Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività													
							Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
<b>11</b>			<b>RIQUALIFICAZIONE AREA SPORTIVA ESTERNA SCUOLA MEDIA S.D'ACQUISTO</b>	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	<b>1%</b>														
<b>12</b>			<b>MESSA IN SICUREZZA VIA DI MONTENERO</b>	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	<b>1%</b>														
<b>13</b>			<b>MESSA IN SICUREZZA VIA GRASCETA</b>	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	<b>1%</b>														
<b>14</b>			<b>REALIZZAZIONE TRATTO DI FOGNATURA ZONA A VALLE DI VIA BACHELET</b>	Masciulli		<b>1%</b>														
<b>15</b>			<b>Scuola primaria S. Antonio - Palestra</b>	Masciulli		<b>6%</b>														
<b>MISSIONE N. 1</b> PROGRAMMA N. 6				<b>Risultato atteso:</b> La successiva realizzazione degli interventi sarà correlata alle capacità di pagamento imposte dal rispetto del pareggio di bilancio - della copertura economica - alienazioni + entrate da oneri. In caso di mancato finanziamento la percentuale si sposta sui progetti 4 e 5 in pari quota percentuale.										<b>In</b>						

Progetto:

**PROGRAMMA LLPP ANNI PRECEDENTI**

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Lavori Pubblici ed Espropri - Patrimonio (Ing. FRANCO MASCIULLI)

Referente Trasversale:

\_\_\_\_\_

Assessore:

**DOTT. EUGENIO SPADANO**

2		<u>Tipologia Obiettivo:</u> Obiettivo di sviluppo												PESO								
														10%								
1	AZIONI		Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività																
						Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
		<b>LLPP PROGRAMMA ANNI PRECEDENTI</b>	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	100%	<b>APPALTI - RENDICONTAZIONE</b>																
<b>MISSIONE N. 1</b> PROGRAMMA N. 6			<b>Risultato atteso:</b> La successiva realizzazione degli interventi sarà correlata alle capacità di pagamento imposte dal rispetto del pareggio di bilancio - della copertura economica - alienazioni + entrate da oneri. In caso di mancato finanziamento la percentuale si sposta su progetti 4 e 5 in pari quota percentuale.												<b>In</b>							

Progetto:

**BANDI PNRR**

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Lavori Pubblici ed Espropri - Patrimonio (Ing. FRANCO MASCIULLI)

Referente Trasversale:

Assessore:

**ASS. TONY FAGA**

3		<u>Tipologia Obiettivo:</u> Obiettivo di sviluppo											PESO					
		AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività												
						Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1		<b>PARTECIPAZIONE BANDI PNRR</b>	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	100%													
<b>MISSIONE N. 1</b> PROGRAMMA N. 6		<b>Risultato atteso:</b> La successiva realizzazione degli interventi sarà correlata alle capacità di pagamento imposte dal rispetto del pareggio di bilancio - della copertura economica - alienazioni + entrate da oneri. In caso di mancato finanziamento la percentuale si sposta sui progetti 4 e 5 in pari quota percentuale.											<b>In</b>					

Progetto:

# MONITORAGGIO BANDI PNRR

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Lavori Pubblici ed Espropri - Patrimonio (Ing. FRANCO MASCIULLI)

Referente Trasversale:

Assessore:

ASS. TONY FAGA

4		<u>Tipologia Obiettivo:</u> Obiettivo di sviluppo													PESO		
		AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
						Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1		MONITORAGGIO BANDI PNRR (portale amministrazione trasparente)	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	100%												
			<u>Risultato atteso:</u>										<u>In</u>				

Progetto:

**PATRIMONIO**

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Patrimonio (Ing. FRANCO MASCIULLI)

Referente Trasversale:

Assessore:

**ASS. TONY FAGA**

5		Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo														PESO	
		AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
						Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1		<b>AGGIORNAMENTO STATO PATRIMONIALE ENTRO IL 31/01</b>	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	100%												
			<u>Risultato atteso:</u>										<u>In</u>				

Progetto: **RAZIONALIZZAZIONE E RICOGNIZIONE PERIODICA SOCIETA' PARTECIPATE (ART. 20 TUSP)**

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: Lavori Pubblici ed Espropri - Patrimonio (Ing. FRANCO MASCIULLI)

Referente Trasversale: \_\_\_\_\_

Assessore: **DOTT. EUGENIO SPADANO**

6		Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo											PESO					
		AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività												
						Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1		RAZIONALIZZAZIONE E RICOGNIZIONE PERIODICA SOCIETA' PARTECIPATE (ART. 20 TUSP)	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	100%	ENTRO IL 31/12												
			<u>Risultato atteso:</u>										<u>In</u>					

Progetto: Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: \_\_\_\_\_

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo \_\_\_\_\_

Referente Trasversale: ING. FRANCO MASCIULLI



**PESO**

<b>7</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo												<b>PESO</b>							
	<b>AZIONI</b>	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>																
					<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>					
1	applicazione PTPCT - PIAO triennale 2024/2026 sez.2.3	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	10%																	
<b>MISSIONE N. 1</b>		<b>PROGRAMMA N.</b>		<b>Risultato atteso:</b> applicazione del PIAO 2024/2026 sez.2.3												<b>Indicatori:</b> verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione					

Progetto: MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO -

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: \_\_\_\_\_

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo \_\_\_\_\_

Referente Trasversale: ING. FRANCO ANSELMO



<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo															<b>PESO</b>			
AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	target	Tempificazione delle attività												30%		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	tempi medi di pagamento fatture	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	< 30 gg														
gg medi emissione liquid. dalla data fattura				<15 gg														
gg medi dalla liquidazione al mandato				<15 gg														
<b><u>verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione</u></b>												<b><u>Indicatori:</u></b> max 30 gg dal ricevimento fattura al mandato di pagamento						





						<b>TOTALE</b>	<b>ANNO 2024</b>				<b>TOTALE</b>	
<b>2</b>	<b>ATTIVITA' TECNICHE VARIE</b>											
		<b>Gestione amministrativa Legge sicurezza sul Lavoro</b>	Personale del servizio	n. visite mediche/oculistiche organizzate n. incontri/sopralluoghi organizzati n. giornate corsi formazione e informazione	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>	
<b>3</b>	<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA LAVORI PUBBLICI</b>	<b>Gestione bilancio di competenza - Attività Operativa</b>	Personale del servizio	n. capitoli n. centri di costo	<b>2</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>	
		<b>Determine LLPP</b>	Personale del servizio	n. determine	<b>97</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>	
		<b>Delibere di Giunta LLPP</b>	Personale del servizio	n. delibere	<b>12</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>	
		<b>Delibere di Consiglio Comunale LLPP</b>	Personale del servizio	n. delibere	<b>5</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>	
		<b>Assistenza agli organi istituzionali, e riunioni varie</b>	Personale del servizio	n. risposte a interpellanze/interrogazioni n. petizioni	<b>23</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>	
		<b>Implementazione sito web per quanto di competenza</b>	Personale del servizio	n. aggiornamenti	<b>8</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>	
		<b>Gestione procedimenti volti alla scelta del contraente</b>	Personale del servizio	n. per tipologia	<b>8</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>	
		<b>Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>	
		<b>Attivazione dell'esecuzione delle demolizioni delle opere dichiarate abusive mediante ordinanza da parte del resp. Del serv. Urbanistica</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>	
		<b>Redazione/ aggiornamento del documento Valutazione Rischi per tutti i dipendenti Comunali</b>	Personale del servizio	tempi	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>	
		<b>Conclusione della stima degli impianti della rete metanifera cittadina per appalto ATEM - CHIETI 2</b>	Personale del servizio	tempi	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>	



						<b>TOTALE</b>	<b>ANNO 2024</b>				<b>TOTALE</b>
		<b>Ricognizione fondi disponibili impegnati e non appaltati e/o completati a seguito del rispetto dell'obbligo del patto di stabilità.</b>	Personale del servizio	n. e tempi	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Verifica periodica dei C.P.I. dei vari edifici pubblici in collaborazione con la Manutenzione</b>	Personale del servizio	tempi	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Seguire i contenziosi delle procedure espropriative</b>	Personale del servizio	tempi	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
<b>4</b>	<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PATRIMONIO</b>	<b>Rinnovo di tutte le concessioni relative al demanio Tratturo – n. scritture private</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Verifica degli occupatori abusivi dei terreni Uso Civico ( es. C.da Prato);</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Verifica dell'ECO RISTORO da parte di TERNA del nuovo elettrodotto</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Stipula e rinnovo contratti di affitto dei locali di proprietà Comunale</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Rinnovo della Concessione Demaniale – zona lungomare</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Controllo – pagamento Bonifica al Consorzio di Bonifica Vasto</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Controllo e pagamento spese condominiali delle proprietà Comunali</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Controllo dei pagamenti delle associazioni in affitto presso il Poliambulatorio</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Controllo del canone di concessione del POSEIDON</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Redazione del piano delle alienazioni – predisposizione atto per il bilancio di previsione</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Rinnovo e pagamenti Canoni all'Agenzia del Demanio</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Verifica e aggiornamenti inventario beni immobili</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Valutazione beni immobili</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Acquisizioni in carico opere urbanizzazione, aree</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Programma accatastamento immobili e verifiche catastali</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Alienazione beni immobili</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Gestione convenzioni / contratti con rilevanza patrimoniale</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Rapporti con Sovrintendenza</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Gestione ammortamenti beni</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Gestione e rendicontazione consegnatari</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
<b>Gestione locazioni attive e passive, rapporti con amministratori condominiali</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>		
<b>Gestione dell'inventario dei beni mobili</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>		



					<b>TOTALE</b>	<b>ANNO 2024</b>				<b>TOTALE</b>
		<b>Gestione canoni e servizi</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Sopralluoghi tecnici</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Predisposizione regolamenti concessione beni immobili</b>	Personale del servizio	n.	<b>3</b>	0	0	0	0	<b>0</b>
5	GESTIONE PRATICHE CIMITERIALI	<b>Numero decessi gestiti dal custode</b>	Personale del servizio	n.	<b>74</b>	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Concessione loculi</b>	Personale del servizio	n.	<b>19</b>	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Concessione loculetti ossari</b>	Personale del servizio	n.	<b>1</b>	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Concessione cappelle ed edicole</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Numero scritture private concessioni cimiteriali</b>	Personale del servizio	n.	<b>14</b>	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Numero scritture private rinnovi concessioni cimiteriali</b>	Personale del servizio	n.	<b>13</b>	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Numero contratti pubblici concessioni cimiteriali</b>	Personale del servizio	n.	<b>1</b>	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Richieste di concessioni cimiteriali</b>	Personale del servizio	n.	<b>10</b>	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Numero rinunce concessioni cimiteriali</b>	Personale del servizio	n.	<b>1</b>	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Detrmine di rimborso per rinunce concessioni cimiteriali</b>	Personale del servizio	n.	<b>0</b>	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Numero esumazioni</b>	Personale del servizio	n.	<b>3</b>	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Numero inumazioni</b>	Personale del servizio	n.	<b>6</b>	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Numero estumulazioni</b>	Personale del servizio	n.	<b>1</b>	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Numero tumulazioni</b>	Personale del servizio	n.	<b>69</b>	0	0	0	0	<b>0</b>
6	SERVIZIO CONTRATTI (gestione interna al comune e con rogito notarile)	<b>Comunicazione importi diritti di rogito al Servizio Personale</b>	Personale del servizio	n.	0	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Numero contratti pubblici diversi dalle concessioni cimiteriali</b>	Personale del servizio	n.	5	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Numero scritture private diverse dalle concessioni cimiteriali e dalle concessioni tratturali</b>	Personale del servizio	n.	1	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Contratti con rogito notarile - Notaio Esterno</b>	Personale del servizio	n.	1	0	0	0	0	<b>0</b>
7	GESTIONE FINANZIAMENTI	<b>Assunzione di mutui</b>	Personale del servizio	n.	1	0	0	0	0	<b>0</b>
		<b>Gestione mutui</b>	Personale del servizio	n.	1	0	0	0	0	<b>0</b>



**Lavori Pubblici ed Espropri - Patrimonio  
(Ing. FRANCO MASCIULLI)**

**RISORSE UMANE**

MATRICOLA	NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
5764	MASCIULLI FRANCO ANSELMO	M	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO	100	36	
05804	DI IORIO VITALE	M	C1	ISTRUTTORE	100	36	
	CARNEVALE NICOLA	M	C1	ISTRUTTORE	100	36	
	RAIMONDI ILARIA	F	B1	NECROFORO	50	18	
	AVV. DONATELLA GIAMMARINO		INTERINALE				
	ARCH. PAOLA CERICOLA		STATO - REGIS				



Lavori Pubblici ed Espropri - Patrimonio  
(Ing. FRANCO MASCIULLI)

RISORSE STRUMENTALI

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	QUANTITA'	N° INVENTARIO	IMPORTO	ANNOTAZIONI
UNITA' OPERATIVE					
ARMADIO	ARMADIO ALTO CON SOPRALZO	1	2702		
ARMADIO	ARMADIO BASSO	1	2703		
ARMADIO	ARMADIO BASSO	1	2716		
SCRIVANIA	SCRIVANIA	1	2704		
STAMPANTE	STAMPANTE MAGICOLOR 4690 MF	1			
STAMPANTE	STAMPANTE HP LASER JET P3005	1			
MONITOR	MONITOR PHILIPS	1			
TASTIERA	TASTIERA ACER	1			
UNITA' DI SISTEMA	ACER	1			
MOUSE	MOUSE	1			
SEDIA	SEDIA GIREVOLE	1	2709		
MACCHINA FOTOGRAFICA	MACCHINA FOTOGRAFICA SONYHD MOVIE 720p	1			
ARMADIO	ARMADIO ALTO CON SOPRALZO	1	2639		
ARMADIO	ARMADIO ALTO CON SOPRALZO	1			
ARMADIO	ARMADIO ALTO CON SOPRALZO	1			
MOBILE	MOBILETTO CON RUOTE	1	2624		
SCRIVANIA	SCRIVANIA	1			
STAMPANTE	STAMPANTE HP LASER JET 1320	1	2656		



<b>SEDIA</b>	<b>SEDIA GIREVOLE</b>	<b>1</b>			
<b>MOUSE</b>	<b>MOUSE OTTICO</b>	<b>1</b>			
<b>MONITOR</b>	<b>MONITOR PHILIPS</b>	<b>1</b>			
<b>UNITA' DI SISTEMA</b>	<b>DISCO FISSO ACER</b>	<b>1</b>			
<b>TASTIERA</b>	<b>TASTIERA ACER</b>	<b>1</b>			
<b>PLOTTER</b>	<b>PLOTTER HP DESIGNJET 500 PLUS</b>	<b>1</b>			
<b>SCRIVANIA</b>	<b>SCRIVANIA</b>	<b>1</b>	2690		
<b>SEDIA</b>	<b>SEDIA GIREVOLE</b>	<b>1</b>	2692		
<b>STAMPANTE</b>	<b>STAMPANTE HP LASER JET P3005</b>	<b>1</b>			
<b>MONITOR</b>	<b>MONITOR ACER</b>	<b>1</b>	2706		
<b>TASTIERA</b>	<b>TASTIERA HP</b>	<b>1</b>			
<b>DISCO FISSO</b>	<b>DISCO FISSO</b>	<b>1</b>	2699		
<b>MOUSE</b>	<b>MOUSE HP</b>	<b>1</b>			
<b>ARMADIO</b>	<b>ARMADIO ANTE SCORREVOLI</b>	<b>1</b>	2717		
<b>ARMADIO</b>	<b>ARMADIO ANTE SCORREVOLI</b>	<b>1</b>	2674		
<b>ARMADIO</b>	<b>ARMADIO VETRINA</b>	<b>1</b>	2664		
<b>ARMADIO</b>	<b>ARMADIO VETRINA</b>	<b>1</b>	2663		
<b>MOBILE</b>	<b>MOBILE GRIGIO</b>	<b>1</b>	2662		

Progetto: MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO -

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: \_\_\_\_\_

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo \_\_\_\_\_

Referente Trasversale: FRANCO A. MASCIULLI

**ASSESSORE EUGENIO SPADANO**

															<b>PESO</b>	
<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo															30%	
	<b>AZIONI</b>	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	target	<b>Tempificazione delle attività</b>											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	tempi medi di pagamento fatture	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	< 30 gg												
gg medi emissione liquid. dalla data fattura				<15 gg												
gg medi dalla liquidazione al mandato				<15 gg												
<u>verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione</u>					<u>Indicatori:</u> max 30 gg dal ricevimento fattura al mandato di pagamento											



<b>PROGETTI PEG 2024 ASSEGNATI AL SETTORE VII - SERVIZIO Urbanistica ed Edilizia</b>					
<b>ing. FRANCO MASCIULLI</b>					
<b>Cod. Progetto</b>	<b>Denominazione progetto</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Centri di Costo Coinvolti</b>	<b>MISSIONE DUP</b>
<b>1</b>	<b>Attività Ordinaria</b>	<b>20%</b>	rispetto temoi - controllo a campione		
<b>2</b>	<b>Adozione del Nuovo P.R.G. e attuazione nuova legge urbanistica regionale</b>	<b>20%</b>	vedi scheda allegata		
<b>3</b>	<b>Mantenimento portale edilizia, aggiornamento modulistica e attività correlate</b>	<b>5%</b>	vedi scheda allegata		
<b>4</b>	<b>Bando e relativa assegnazione nuove concessioni demaniali come da P.D.M.C</b>	<b>15%</b>	vedi scheda allegata		
<b>5</b>	<b>GESTIONE DEMANIO e Nuova Competenza Gestoria aree piano demaniale</b>	<b>30%</b>	vedi scheda allegata		
<b>6</b>	<b>APPLICAZIONE PIANO PTPCT</b>	<b>10%</b>			
		<b>100%</b>			



## Urbanistica ed Edilizia (MASCIUILLI)

## Progetto: *Attività Ordinaria*

N.º	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023					2024			
					1°t	2°t	3°t	4°t	tot.	1°t	2°t	3°t	4°t
<b>1</b>	<b>FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI</b>	Gestione Piano Regolatore Generale	Personale del Servizio	n. varianti adottate	0	0	0	0	0				
		Gestione Programma Pluriennale di Attuazione		n. delibere di modifica del PPA	0	0	0	0	0				
		Gestione Piano Strutturale Comunale		n. varianti adottate	0	0	0	0	0				
		Gestione Piano Operativo Comunale		n. POC approvati	0	0	0	0	0				
		Gestione Regolamento Urbanistico Edilizio		n. delibere variazione RUE	0	0	0	0	0				
		Delibere di deroga agli strumenti urbanistici		n. delibere consiliari di deroga	0	0	0	0	0				
		Rilascio pareri e attestazioni in materia urbanistica		n. pareri e attestazioni	3	3	0	4	10				
		Partecipazione alla redazione di piani urbanistici di livello sovracomunale		n. pareri scritti formulati n. riunioni	0	0	0	0	0				
		Progettazione e approvazione di piani o regolamenti di settore di livello comunale		n. progetti	0	0	0	0	0				
<b>2</b>	<b>FORMAZIONE E GESTIONE COMPARTI EDIFICATORI</b>	Istruttoria e approvazione comparti edificatori ad iniziative private	Personale del Servizio	n. PUA iniziativa privata	0	0	1	0	1				
		Istruttoria e approvazione comparti edificatori ad iniziativa privata in variante al PRG		n. PUA iniziativa privata in variante approvati	0	0	0	0	0				
		Progettazione e approvazione comparti edificatori ad iniziative pubbliche		n. PUA iniziativa pubblica	0	0	0	0	0				
		Gestione comparti edificatori approvati		n. richieste di verifica all'area LSP inerenti opere di urbanizzazione n. piani complessivamente gestiti	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0				
		Acquisizione e cessione aree e diritti edificatori inerenti l'attuazione di comparti edificatori		n. atti	0	0	0	0	0				



N.º	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023					2024			
3	SVILUPPO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE	Gestione data base sistema informativo territoriale	Personale del Servizio	n. data entry (poligoni di edifici modificati a seguito registrazione pratiche edilizie) n. planimetrie PRG modificate	0	0	0	0	0				
		Toponomastica		n. strade intitolate	0	0	0	0	0				
		Ricerche su archivio territorio		n. richieste di cittadini evase n. richieste di altri uffici evase	0	0	0	0	0				
4	GESTIONE CATASTO E VALORE IMMOBILI	Osservatorio mercato immobiliare e registrazione rogiti notarili	Personale del Servizio	n. registrazioni	0	0	0	0	0				
		Valutazione aree ai fini ICI-IMU		n. pareri resi a Ufficio Tributi	0	0	0	2	2				
		valutazione e stime immobili ai fini della programmazione e pianificazione territoriale		n. relazioni di stima	0	0	0	1	1				
		Attestazione deposito frazionamenti catastali		n. attestazioni	5	3	1	8	17				
5	EDILIZIA - ATTIVITA' VARIE	Gestione archivio denunce cemento armato	Personale del Servizio	n. pratiche depositate	21	18	18	14	71				
		Autorizzazioni impianti pubblicitari		n. richieste	2	1	0	0	3				
		Rilascio CDU (certificati di destinazione urbanistica)		n. certificati rilasciati	32	26	20	28	106				
		Proroga termine ultimazione lavori		n. pratiche di proroga	1	0	0	0	1				
		Volture titoli abilitativi edilizia		n. richieste	1	0	0	0	1				
		Rilascio valutazione preventiva		n. valutazioni rilasciate	1	0	0	0	1				
		rilascio certificati di conformità edilizia e agibilità		n. certificati rilasciati	29	34	33	29	125				
		Verifiche inagibilità alloggi		n. verifiche	0	0	0	0	0				
		Gestione archivio conformità impianti		pratiche archiviate	5	13	7	3	28				
		Autorizzazioni paesistiche		n. autorizzazioni	3	5	3		11				



N.º	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023					2024			
6	PERMESSI DI COSTRUIRE	Comunicazione dell'avvio del procedimento e richiesta documentazione mancante	Personale del Servizio	n. domande pervenute	36	39	38	46	159				
		Provvedimento di rilascio e/o diniego		n. provvedimenti rilasciati	25	33	25	25	108				
		Verifiche effettuate sulle opere eseguite		n. verifiche eseguite	0	0	0	0	0				
7	DIA/SCIA	Verifica documentazione - Richiesta eventuali documenti integrativi e dell'eventuale integrazione al contributo di costruzione	Personale del Servizio	n. DIA/SCIA/CILA presentate	119	125	86	114	444				
		Ordine di non effettuare i lavori		n. ordini comunicati	1	0	0	0	1				
		Istruttoria campione delle denunce pervenute e controllo		n. verifiche eseguite	0	0	0	0	0				
8	ABUSI EDILIZI	Procedimenti relativi a segnalazioni di abusi edilizi	Personale del Servizio	n. avvii di procedimento	4	2	2	7	15				
		Rilascio provvedimenti condono edilizio		n. provvedimenti conclusivi	9	0	2	4	15				
9	GESTIONE SUBDELEGA DEMANIO MARITTIMO	Gestione piano comunale demaniale	Personale del Servizio	n. stabilimenti in concessione da controllare									
				n. determine demaniali assunte	25	25	25	25	100				
10	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E ATTIVITA' VARIE	Gestione proprio bilancio	Personale del Servizio	n. determinazioni canoni demaniali assunte (demanio-regione-indennizzi)	8	45	45	45	143				
				n. capitoli	0	0	0	0	0				
				n. centri di costo	0	0	0	0	0				
				n. schede relative a permessi	155	158	111	139	563				
				n. verifiche	0	0	0	0	0				
				n. determine	2	4	2	2	10				
n. delibere	6	4	2	2	14								
n. giunte	0	0	0	0	0								
n. consigli	0	0	2	0	2								
n.aggiornamenti	0	0	0	0	0								



N. o	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023					2024			
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica		n. aggiornamenti	0	0	0	0	0				
		Accesso diretto atti inerenti l'Area		n. accessi consiglieri comunali	0	2	6	0	8				
				n. accessi cittadini	105	102	98	100	405				



**Progetto:** ADOZIONE VARIANTE P.R.G.

**Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:** Urbanistica (ing. Franco Anselmo Masciulli)

**Referente Trasversale:** \_\_\_\_\_

**Assessore:** SINDACO AVV. EMANUELA DE NICOLIS

**2** Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo **PESO**  
20%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività															
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	<b>Adozione variante P.R.G.</b>	Masciulli		<b>100%</b>	<b>APPROVATA DELIBERA PRESA D'ATTO, SI RIMANE IN ATTESA DELLA DECISIONE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE PER LA SUA ADOZIONE</b>															
2																				
3																				
4																				
5																				

**MISSIONE N. 8**  
**PROGRAMMA N. 1**

**Risultato atteso:** Completare documentazione tecnica progettuale e richiesta pareri ai vari enti di competenza nonché tutte le fasi amministrative e relativi passaggi per l'adozione del nuovo P.R.G. - ATTIVA LA PROCEDURA DELLA TRASPAREZA DEI NUOVI AMMINISTRATORI - NUOVA LEGGE REGIONA URBANISTICA N. 58 DEL 20-12-2023 - ART. 8 C. 4 PERIMETRAZIONE URBANA TEMPO 18 MES DA APPROVAZIONE - PREVIO INCARICO AL PROGETTISTA DEL P.R.G.

**Indicatori:**  
**Adozione del PRG**











**Servizio Urbanistica ed Edilizia  
(MASCIUCCI)**

**RISORSE UMANE**

MATRICOLA	NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
	Ing. Franco Anselmo Masciulli	M	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO-RESP.DEL SERVIZIO			
	Geom. EMANUELE BARATTUCCI	M	C2	GEOMETRA - ISTRUTTORE TECNICO	100%	36,00	
	Ing. MARIA ENRICA SCIARRETTA	F	C1	INGEGNERE -ISTRUTTORE TECNICO	100%	36,00	
	Geom. ROBERTO SACCHETTI	M	C1	GEOMETRA - ISTRUTTORE TECNICO	100%	36,00	
	ARCH MIMMO DI RITO	M	C1	ARCHITETTO - ISTRUTTORE TECNICO	100%	36,00	
	SAMMARONE ANNALISA	F	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (interinale)	100%	36,00	



**Servizio Urbanistica ed Edilizia  
(MASCIUILLI)**

**RISORSE STRUMENTALI**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>QUANTITA'</b>	<b>N° INVENTARIO</b>	<b>IMPORTO</b>	<b>ANNOTAZIONI</b>
	<b>UNITA' OPERATIVE</b>				
	SCRIVANIE	6			
	ARMADI A SERRANDINA 180X45X200	9			
	ARMADI A SERRANDINA 120X45X200	5			
	SEDIE CON RUOTE	11			
	ARMADI AD ANTE SCORREVOLI LUNGH. 180	2			
	ARMADI AD ANTE SCORREVOLI LUNGH. 120	1			
	SCAFFALI 180/45/88	5			
	SCAFFALI 120/45/88	2			
	SEDIE CON PIEDI FISSI	10			
	SCAFFALI A GIORNO IN METALLO/LEGNO	3			
	SCALA TRE GRADINI	1			
	MOBILI TELEFONO	1			
	TAVOLINI PORTA STAMPANTI	3			
	PORTA LUCIDI E DISEGNI	3			
	TAVOLI RIUNIONE 90X180	2			
	DISTRUGGI DOCUMENTI	3			
	STAMPANTE SAMSUNG SCX 5637 FR1	1			
	STAMPANTE HP LASER JET 1160	1	2762		



	STAMPANTE HP LASER JET 2300	1	2773		
	FAX 2825 BROTHER	1			
	SCANNER DCP 115 C BROTHER	1			
	SCANNER HP 5590	1			
	COMPUTER COMPAQ CON TASTIERA	1	2735		
	MONITOR ACER	1	2738		
	COMPUTER DELL OPTIPLEX 755 CON TASTIERA	1			
	MONITOR DELL	1			
	COMPUTER COMPAQ CON TASTIERA	1	2763		
	MONITOR COMPAQ FP 7317	1	2764		
	COMPUTER COMPAQ CON TASTIERA	1	2782		
	MONITOR HP PAVILLON F 1723	1	2784		
	COMPUTER HP COMPAQ CON TASTIERA	1	2774		
	MONITOR ACER AL 511	1	2775		
	STAMPANTE SHARP MX 4071	1			



## PROGETTI PEG 2024 ASSEGNATI AL SETTORE VIII - SERVIZIO MANUTENZIONE

		<b>Responsabile:</b>	<b>Franco Masciulli</b>		
<b>Cod. Progetto</b>	<b>Denominazione progetto</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Centri di Costo coinvolti</b>	<b>MISSIONE DUP</b>
1	PRGRAMMA MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO (ZONIZZAZIONE)	20%	CONTROLLO DITTE ESECUTRICI	MANUTENZIONE AMBIENTE	<b>9</b>
2	VERDE SPONSORIZZATO	5%	CONTROLLO DITTE ESECUTRICI	MANUTENZIONE AMBIENTE	<b>9</b>
3	MONITORAGGIO PARCHI GIOCHI E AREE SPORTIVE	5%	REPORT BIMESTRALI	MANUTENZIONE AMBIENTE	
4	MAPPATURA ARREDO URBANO E CARTELLONISTICA	10%	REPORT SEMESTRALE	MANUTENZIONE AMBIENTE	
5	PROGRAMMA MANUTENZIONE E VIABILITA' (ZONIZZAZIONE)	10%		MANUTENZIONE AMBIENTE	
6	SCAVI STRADALI	5%	CONTROLLO INTERNO	MANUTENZIONE AMBIENTE	<b>9</b>
7	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ORDINARIA	5%	CONTROLLO INTERNO	MANUTENZIONE AMBIENTE	<b>9</b>
8	APPLICAZIONE PTPCT	10%		MANUTENZIONE AMBIENTE	
9	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	30%		MANUTENZIONE AMBIENTE	

**100%**





Progetto: PROGETTO SERVIZIO MANUTENZIONE - 2024

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: Manutenzione (Franco Masciulli)

Referente Trasversale: \_\_\_\_\_

**VERDE SPONSORIZZATO**

Assessore:

**ASS. MARINELLI ELISA**

2		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo													PESO 5%							
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività																	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	VERDE SPONSORIZZATO	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	5%																		
2																						
3																						
4																						
5																						
MISSIONE DUP 2024 di riferimento: n. 9		<b>Risultato atteso:</b> RISPETTO DEL CONTRATTO										<b>Indicatori:</b> CONTROLLO ROTONDE E AREE VERDE SPONSORIZZATE										



Progetto: PROGETTO SERVIZIO MANUTENZIONE

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: MANUTENZIONE (Franco Masciulli)

Referente Trasversale: \_\_\_\_\_

**MONITORAGGIO PARCHI GIOCHI E AREE SPORTIVE**

Assessore:

**ASS. MARINELLI ELISA**

3		<u>Tipologia Obiettivo:</u> Obiettivo di sviluppo													PESO			
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività													
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	VERIFICA FUNZIONALITA' E SICUREZZA PARCHI GIOCHI E AREE SPORTIVE - REPORT BIMESTRALI	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	5%														
2																		
3																		
4																		
5																		
<u>MISSIONE DUP 2024 di riferimento:</u> n. 9		<u>Risultato atteso:</u> USO IN SICUREZZA DEI GIOCHI DA PARTE DEGLI UTENTI					<u>Indicatori:</u> VERIFICA E COMPILAZIONE REGISTRI											



Progetto: MAPPATURA ARREDO URBANO E CARTELLONISTICA

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: MANUTENZIONE (Franco Masciulli)

Referente Trasversale: \_\_\_\_\_

**MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI E SCUOLE  
AREE VERDI E VIABILITA'**

Assessore:

**Ass. MARINELLI ELISA**

4		<u>Tipologia Obiettivo:</u> Obiettivo di sviluppo													PESO 10%								
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività																		
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	MAPPATURA ARREDO URBANO E CARTELLONISTICA	Masciulli		10%																			
<b>MISSIONE DUP 2024 di riferimento:</b> n. 9		<b>Risultato atteso:</b> CORRETTA ESECUZIONE DI LAVORI RICHIESTI E RISPETTO DEL CONTRATTO										<b>Indicatori:</b> PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI DA SVOLGERE E CONTROLLO DA PARTE DEL CAPO OPERAIO.											



Progetto: PROGRAMMA MANUTENZIONE E VIABILITA' (ZONIZZAZIONE)

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: MANUTENZIONE (Franco Masciulli)

Referente Trasversale: \_\_\_\_\_

Assessore:

**ASS. MARINELLI ELISA**

5		<u>Tipologia Obiettivo:</u> Obiettivo di sviluppo													PESO							
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività																	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	PROGRAMMA MANUTENZIONE E VIABILITA' (ZONIZZAZIONE)	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	10%																		
2																						
3																						
4																						
5																						
<u>MISSIONE DUP 2024 di riferimento:</u> n. 9		<u>Risultato atteso:</u> REDAZIONE REGOLAMENTO										<u>Indicatori:</u> VERIFICA ADEMPIMENTI										



Progetto:

PROGETTO SERVIZIO MANUTENZIONE- 2024

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

MANUTENZIONE (Franco Masciulli)

Referente Trasversale:

SCAVI STRADALI

Assessore:

ASS. MARINELLI ELISA

6		Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo													PESO		
AZIONI		Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	ACQUISIZIONE ISTANZE DA PARTE DI PRIVATI ED ENTI(TIM, SASI, RETE GAS) E RILASCIO AUTORIZZAZIONE	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	4%													
1	REDAZIONE REGOLAMENTO	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	1%	Preparato schema - da valutare in Commissione												
2																	
3																	
4																	
5																	
<b>MISSIONE DUP 2024 di riferimento:</b> n. 9		<b>Risultato atteso:</b> CORRETTA GESTIONE ED EVASIONE DELLE ISTANZE NEI TEMPI PREVISTI - 30GG DATA RICHIESTA				<b>Indicatori:</b> PREDISPOSIZIONE SCADENZARIO											



Manutenzione ed ambiente (Franco Masciulli)		Progetto: <i>Attività Ordinaria</i>								
		ANNO 2024								TOT.
N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023	I trim	II trim	III trim	IV trim	2024
1	<b>MANUTENZIONI STRAORDINARIE OPERE PUBBLICHE</b>	Redazione e approvazione progetti preliminari, definitivi ed esecutivi (progettazione interna) manutenzione straordinaria	Personale del Servizio	n.	0	0				0
		Direzione lavori per interventi di manutenzione straordinaria	Personale del Servizio	n. interventi	0	0				0
		Gestione appalti e subappalti	Personale del Servizio	n.	0	0				0
		Richieste autorizzazioni (Sovrintendenza e altri Enti)	Personale del Servizio	n.	0	0				0
		Contabilità lavori e S.A.L.,	Personale del Servizio	n.	0	0				0
		Collaudi e CRE opere proprie e collaudi opere di urbanizzazione realizzate da privati	Personale del Servizio	n. collaudi / CRE effettuati (interne - esterne) n. collaudi / CRE effettuati (interne - esterne)	0	0				0
		Definizione capitolati e specifiche di gara e gestione del contratto	Personale del Servizio	n.	0	0				0
		Conferimento incarichi professionali (rispetto limiti di legge)	Personale del Servizio	n. incarichi conferiti	0	0				0
2	<b>MANUTENZIONI ORDINARIE EDIFICI E IMPIANTI DI PROPRIETA' COMUNALE</b>	Programmazione e realizzazione manutenzione ordinaria degli edifici di proprietà comunale	Personale del Servizio	n. interventi realizzati	136	31				31
		Manutenzione impianti elettrici, illuminazione ordinaria e di sicurezza	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi	44	10				10
		Manutenzione impianti centrali termiche e di condizionamento	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi	23	2				2
		Manutenzione impianti antincendio ed estintori	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi	225					0
		Manutenzione impianti di sollevamento (ascensori, montacarichi, piastre di sollevamento)	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi	12	2				2
		Manutenzione impianti di comunicazione e telecomunicazione, telefonici e telematici (per quelli telefonici solocontrollo)	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi	0	0				0
		Manutenzione impianti di allarme e antintrusione	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi	2	2				2
		Gestione contratti per interventi di manutenzione ordinaria eseguiti da soggetti convenzionati (ditte varie)	Personale del Servizio	n. controlli	18	3				3
		Monitoraggio attività servizi esternalizzati e/o in concessione (ACER, AMSFEC, ....)	Personale del Servizio		0	0				0
		Controllo operativo utenze Enel	Personale del Servizio	n. utenze n. edifici n. centri di costo	0	0				0
		Controllo operativo utenze GAS	Personale del Servizio	n. utenze n. edifici n. centri di costo	0	0				0
		Controllo operativo utenze ACQUA	Personale del Servizio	n. utenze n. edifici n. centri di costo	0	0				0
		Gestione e manutenzione reti (verifica contratto di servizio)	Personale del Servizio	n. interventi -costo	0	0				0
Gestione pulizia edifici comunali	Personale del Servizio	n. interventi	347	69				69		
"		costo								



N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023	I trim	II trim	III trim	IV trim	2024
		Definizione capitolati e specifiche di gara e gestione del contratto	Personale del Servizio	Vigilanza in maniera sistematica per verificare la prontezza e la precisione degli interventi e tempistica di ogni tipo di inconveniente nella manutenzione delle reti affidata alla S.A.S.I. Sopralluoghi – segnalazioni effettuate	35	8				8
		Visite di collaudo per presa in consegna di edifici realizzati dal Comune o da privati	Personale del Servizio	n.visite effettuate	0	0				0
3	<b>MANUTENZIONE STRADE, VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI</b>	Manutenzione ordinaria delle strade comunali	Personale del Servizio	n. interventi	121	21				21
		Manutenzione piste ciclabili	Personale del Servizio	n. interventi	7	1				1
		Manutenzione segnaletica verticale e orizzontale	Personale del Servizio	n. interventi	92	14				14
		Manutenzione ordinaria e riparazione materiale mobile in dotazione alle Manutenzioni	Personale del Servizio	n. interventi	53	5				5
		Gestione piano viabilità invernale	Personale del Servizio	n. interventi	2	1				1
		Ordinanze chiusura strade e divieti di sosta temporanee e adempimenti tecnici per ordinanze PM	Personale del Servizio	n. ordinanze	59	8				8
		Autorizzazione trasporti eccezionali	Personale del Servizio	n. autorizzazioni concesse	0	0				0
		Perizie e pareri risarcimento danni per sinistri stradali che coinvolgono l'Amministrazione comunale	Personale del Servizio	n. perizie	20	0				0
		Definizione capitolati e specifiche di gara e gestione del contratto	Personale del Servizio	n.	5	0				5
		Supporto e coordinamento e interfaccia per opere infrastrutturali di competenza di enti sovracomunali (Provincia, ANAS, etc..)	Personale del Servizio	n. interventi -costo	0	0				0
		Rilascio di pareri e autorizzazioni interventi sulle strade da parte di enti e privati	Personale del Servizio	n. pareri	0	0			0	
4	<b>ILLUMINAZIONE PUBBLICA</b>	Gestione e controllo pubblica illuminazione	Personale del Servizio	n. punti luce consumo totale	0	0				0
		Gestione e controllo utenze semafori	Personale del Servizio	n. impianti n. controlli	0	0				0
		Manutenzione impianti di pubblica illuminazione	Personale del Servizio	n. interventi n. interventi segnalati n. interventi realizzati su quelli segnalati n. interventi realizzati dall'ufficio costi tempi	0	0				0
		Definizione capitolati e specifiche di gara e gestione del contratto	Personale del Servizio	n.	0	0				0
		Manutenzione impianti semaforici	Personale del Servizio	n. interventi	0	0				0
5	<b>MANUTENZIONE E GESTIONE VERDE PUBBLICO</b>	Redazione e attuazione di piani e programmi relativi alle aree di verde pubblico di diverso tipo e funzione, ivi compreso quello di arredo urbano	Personale del Servizio		0	0				0
		Conservazione del verde pubblico attrezzato con interventi manutentivi ordinari o straordinari in economia diretta o in appalto	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi effettuati	165	31				31
		Definizione capitolati e specifiche di gara e gestione del contratto	Personale del Servizio	n.	12	1				1
		Gestione sponsorizzazione aree verdi	Personale del Servizio	n.	38	19				19
		Attuazione delle norme contenute nel Regolamento in materia di Verde	Personale del Servizio	n. autorizzazioni n. sanzioni	0	0				0
		Collaborazione assistenza impiantistica e viaria per iniziative varie culturali e ricreative (fiere, mostre e spettacoli)	Personale del Servizio	n. interventi	0	0			0	



N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023	I trim	II trim	III trim	IV trim	2024
6	ATTIVITA' TECNICHE VARIE	Manutenzione ordinaria e riparazione di autovetture, autocarri e macchine operatrici in genere	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi effettuati	14	4				4
		Revisioni, gestione utilizzo automezzi	Personale del Servizio	n. automezzi soggetti a revisione/n. revisioni effettuate	8	1				1
		Manutenzione arredi e attrezzature ufficio	Personale del Servizio	n. centri di costo n. interventi richiesti	8	1				1
		Manutenzione ordinaria e riparazione materiale mobile in dotazione alle Manutenzioni	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi effettuati	7	1				1
		Gestione convenzione SASI	Personale del Servizio	n. interventi -costo	9	3				3
		Allestimento seggi e propaganda elettorale	Personale del Servizio	n. interventi -costo	4	1				1
		Servizio reperibilità per attività tecniche varie con personale comunale	Personale del Servizio	n. interventi -costo	17	3				3
		Supporto e coordinamento e interfaccia per opere infrastrutturali di competenza di enti sovracomunali (Provincia, ANAS, etc..)	Personale del Servizio	n. interventi -costo	0	0				0
7	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Gestione bilancio di competenza - Attività Operativa	Personale del Servizio	n. capitoli n. centri di costo	200	45				45
		Determine e delibere	Personale del Servizio	n. determine n. delibere	506	110				110
		Delibere di G.M-			10	3				3
		Assistenza agli organi istituzionali, e riunioni varie	Personale del Servizio	n. risposte a interpellanze/interrogazioni n. petizioni	0	0				0
		Implementazione sito web per quanto di competenza	Personale del Servizio	n. aggiornamenti	0	0				0
		Gestione procedimenti volti alla scelta del contraente	Personale del Servizio	n. per tipologia	0	0				0
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	Personale del Servizio	n.	6	1				1
		Accesso diretto atti inerenti l'Area	Personale del Servizio	n. accessi consiglieri comunali n. accessi cittadini	0	0				0



Progetto: MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO -

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: \_\_\_\_\_

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo \_\_\_\_\_

Referente Trasversale: FRANCO ANSELMO MASCIULLI



<u>Tipologia Obiettivo:</u> Obiettivo di sviluppo															peso	
AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	target	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	tempi medi di pagamento fatture	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	< 30 gg												
gg medi emissione liquid. dalla data fattura				<15 gg												
gg medi dalla liquidazione al mandato				<15 gg												
<u>verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione</u>										<u>Indicatori:</u> max 30 gg dal ricevimento fattura al mandato di pagamento						



<b>Ambiente e Manutenzioni (FRANCO MASCIULLI)</b>				<b>RISORSE UMANE</b>			
<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>SESSO</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>% Lavorato</b>	<b>Ore Lavorate</b>	<b>Contr. Prestato</b>
<b>590</b>	<b>FRANCO MASCIULLI</b>	<b>M</b>	D 4	RESP. SERVIZIO	100%	36,00	
	<b>FABRIZIO CLISSA</b>	<b>M</b>	C3	RESP. PROC	70%	24,00	
	<b>FEDERICA GRASSI</b>	<b>F</b>	C1		50%	18,00	



**Ambiente e Manutenzioni  
(Franco Masciulli)**

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	QUANTITA'	N° INVENTARIO	ANNOTAZIONI
<b>UNITA' OPERATIVE</b>				
10	TELEFONO CELLULARE N.10 PEZZI			
17	ARMADIO			
18	ARMADIO			
19	ARMADIO			
20	TAVOLINO			
21	RILEGATRICE			
22	ARMADIO			
23	COMPUTER COMPLETI N.4 PEZZI			
24	STAMPANTE			
25	STAMPANTE			
26	STAMPANTE			
27	STAMPANTE			
28	STAMPANTE BROTHER			
29	FOTOCAMERA CON MEMORIA			
30	SCRIVANIA N.2			
31	SCRIVANIA			
32	CASSETTIERA			
33	CASSETTIERA			
34	CASSETTIERA			
35	TAVOLINO			
36	TAVOLINO			
37	POLTRONCINA			
38	POLTRONCINA			
39	POLTRONCINA			
40	APPENDIABITI (REGALATO)			



41	SEDIA			
42	CALCOLATRICE			
43	ARMADIO			
44	POLTRONCINA DA UFFICIO			
45	POLTRONCINA DA UFFICIO			
46	POLTRONCINA DA SCRIVANIA			
47	ARMADIO CIMITERO			
48	TAVOLINO DATILO CIMITERO			
49	SEDIA CIMITERO			
50	CATAFALCO CIMITERO			
51	PALETTO MOBILE CIMITERO			
52	ARMADIO CIMITERO			
53	SCRIVANIA CIMITERO			
54	SEDIA CIMITERO			
55	SCRIVANIA CIMITERO			
56	SEDIA CIMITERO			
57	CARRELLO CIMITERO			
58	ARMADIETTO VETRINA			
59	SCRIVANIA CIMITERO			
60	BACHECA CIMITERO N.3 PEZZI			
61	STUFA CATALITICA CIMITERO			
62	SCAFFALATURA MAGAZZINO			
63	ARMADI MAGAZZINO N.6 PEZZI			
64	ARMADIO SPOGLIATOI MAGAZZINO N.10 PEZZI			
65	BACHECA MAGAZZINO			
66	SCRIVANIA MAGAZZINO			
67	POLTRONCINA MAGAZZINO N.2			
68	SCRIVANIA IN CILIEGIO			
69	CASSETTIERA 4 CASSETTI			
70	ARMADIO CILIEGIO 2 ANTE			



71	ARMADIO CILIEGIO 2 ANTE			
72	TOP IN CILIEGIO DA 184 CM			
73	PLOTTER			



## PROGETTI PEG 2024 ASSEGNATI AL SETTORE VIII - SERVIZIO AMBIENTE

PROGETTI PEG 2024 ASSEGNATI AL SETTORE VIII - SERVIZIO AMBIENTE					
		Responsabile:	Franco Masciulli		
Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Centri di Costo coinvolti	MISSIONE DUP
1	Servizio Igiene urbana	10%		MANUTENZIONE AMBIENTE	9
2	Bandiera Blu 2024-2025 Bandiera gialla 2024-2025	10%		MANUTENZIONE AMBIENTE	9
3	Certificazione ISO 14001 - PORTALE O.R.so	10%		MANUTENZIONE AMBIENTE	9
4	Verifica e Potenziamento vigilanza ambientale abbandono rifiuti - ATTIVAZIONE CONTROLLI A MEZZO GUARDIE AMBIENTALI	20%	AUMENTO CONTROLLI DEL 10%	MANUTENZIONE AMBIENTE	9
5	Attività Amministrativa Ordinaria	0%		MANUTENZIONE AMBIENTE	9
6	GESTIONE ECOCENTRO	10%	MONITORAGGIO QUANTITATIVI	MANUTENZIONE AMBIENTE	9
7	APPLICAZIONE PTPC	10%			
8	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	30%			

**100%**









Progetto: PROGETTO SERVIZIO AMBIENTE - 2024

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: Ambiente (Franco Masciulli)

Referente Trasversale: \_\_\_\_\_

**VERIFICA E POTENZIAMENTO VIGILANZA  
AMBIENTALE ABBANDONO RIFIUTI**

Assessore:

**Ass. Tony FAGA**

4		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo											PESO				
AZIONI		Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	CONTROLLO E VERIFICHE DA PARTE DELLA TASK FORCE AMBIENTE	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	10%													
2	ATTIVAZIONE CONTROLLI A MEZZO GUARDIE AMBIENTALI	Franco Masciulli		10%													
3																	
4																	
5																	
<b>MISSIONE DUP 2024 di riferimento:</b> n. 9		<b>Risultato atteso:</b> SENSIBILE CALO DI RIFIUTI ABBANDONATI DA IGNOTI										<b>Indicatori:</b> UTILIZZO DI TUTTI I MEZZI NECESSARI PER INDIVIDUARE I TRASGRESSORI ANCHE CON L'AUSILIO DI HUNTER CAM.					



**MANUTENZIONE - AMBIENTE - MASCIULLI FRANCO**

**Progetto: Attività Ordinaria**

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri 2024	2023	ANNO 2024				TOT.
						I trim	II trim	III trim	IV trim	2024
1	SERVIZIO IGIENE URBANA	CONTROLLO SERVIZIO	Personale del Servizio	n.	48	15				
		REDAZIONE VERBALE	Personale del Servizio	n. interventi	14	3				
		PENALITA'	Personale del Servizio	n.	0	0				
2	PORTALE ORSO	COMPILAZIONE SCHEDE SUL PORTALE	Personale del Servizio	n. interventi	8	4				
3	CONTROLLO VERIFICHE ABBANDONO RIFIUTI	CONTROLLI	Personale del Servizio	n. interventi	4	0				
4	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Gestione bilancio di competenza - Attività Operativa	Personale del Servizio	n. capitoli n. centri di costo	3	1				
		Determine e delibere	Personale del Servizio	n. determine n. delibere	150	20				
		Delibere di G.M-			16					
		Assistenza agli organi istituzionali, e riunioni varie	Personale del Servizio	n. risposte a interpellanze/interrogazioni n. petizioni	450					
		Implementazione sito web per quanto di competenza	Personale del Servizio	n.aggiornamenti	15					
		Gestione procedimenti volti alla scelta del contraente	Personale del Servizio	n. per tipologia	4					
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	Personale del Servizio	n.						
		Accesso diretto atti inerenti l'Area	Personale del Servizio	n. accessi consiglieri comunali n. accessi cittadini						





Progetto: MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO -

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: \_\_\_\_\_

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo \_\_\_\_\_

Referente Trasversale: FRANCO ANSELMO MASCIULLI



<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo																<b>PESO</b>
																30%
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	target	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	tempi medi di pagamento fatture	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	< 30 gg												
gg medi emissione liquid. dalla data fattura				<15 gg												
gg medi dalla liquidazione al mandato				<15 gg												
<b><u>verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione</u></b>										<b><u>Indicatori:</u></b> max 30 gg dal ricevimento fattura al mandato di pagamento						



<b>Ambiente e Manutenzioni (FRANCO MASCIULLI)</b>				<b>RISORSE UMANE</b>			
<b>MATRICOLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>SESSO</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>% Lavorato</b>	<b>Ore Lavorate</b>	<b>Contr. Prestato</b>
<b>590</b>	<b>FRANCO MASCIULLI</b>	<b>M</b>	D 3	RESP. SERVIZIO	100%	36,00	
	<b>DINO DI FABIO</b>	<b>M</b>	C2	RESP.PROC	100%	36,00	
	<b>FABRIZIO CLISSA</b>	<b>M</b>	C2		30%	12,00	
	<b>FEDERICA GRASSI</b>	<b>F</b>	C1		50%	18,00	
	<b>COLAMARINO MICHELE</b>	<b>M</b>	B4		100%	36,00	



**Ambiente e Manutenzioni  
(Franco Masciulli)**

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	QUANTITA'	N° INVENTARIO	ANNOTAZIONI
<b>UNITA' OPERATIVE</b>				
10	TELEFONO CELLULARE N.10 PEZZI			
17	ARMADIO			
18	ARMADIO			
19	ARMADIO			
20	TAVOLINO			
21	RILEGATRICE			
22	ARMADIO			
23	COMPUTER COMPLETI N.4 PEZZI			
24	STAMPANTE			
25	STAMPANTE			
26	STAMPANTE			
27	STAMPANTE			
28	STAMPANTE BROTHER			
29	FOTOCAMERA CON MEMORIA			
30	SCRIVANIA N.2			
31	SCRIVANIA			
32	CASSETTIERA			
33	CASSETTIERA			
34	CASSETTIERA			
35	TAVOLINO			
36	TAVOLINO			
37	POLTRONCINA			
38	POLTRONCINA			
39	POLTRONCINA			
40	APPENDIABITI (REGALATO)			



41	SEDIA			
42	CALCOLATRICE			
43	ARMADIO			
44	POLTRONCINA DA UFFICIO			
45	POLTRONCINA DA UFFICIO			
46	POLTRONCINA DA SCRIVANIA			
47	ARMADIO CIMITERO			
48	TAVOLINO DATILO CIMITERO			
49	SEDIA CIMITERO			
50	CATAFALCO CIMITERO			
51	PALETTO MOBILE CIMITERO			
52	ARMADIO CIMITERO			
53	SCRIVANIA CIMITERO			
54	SEDIA CIMITERO			
55	SCRIVANIA CIMITERO			
56	SEDIA CIMITERO			
57	CARRELLO CIMITERO			
58	ARMADIETTO VETRINA			
59	SCRIVANIA CIMITERO			
60	BACHECA CIMITERO N.3 PEZZI			
61	STUFA CATALITICA CIMITERO			
62	SCAFFALATURA MAGAZZINO			
63	ARMADI MAGAZZINO N.6 PEZZI			
64	ARMADIO SPOGLIATOI MAGAZZINO N.10 PEZZI			
65	BACHECA MAGAZZINO			
66	SCRIVANIA MAGAZZINO			
67	POLTRONCINA MAGAZZINO N.2			
68	SCRIVANIA IN CILIEGIO			
69	CASSETTIERA 4 CASSETTI			
70	ARMADIO CILIEGIO 2 ANTE			



71	ARMADIO CILIEGIO 2 ANTE			
72	TOP IN CILIEGIO DA 184 CM			
73	PLOTTER			



## PROGETTI PEG 2024 ASSEGNATI AL SETTORE IX - Polizia Locale

Responsabile:

Antonio Persich

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Descrizione sintetica	Indicatori di risultato	Centri di Costo coinvolti	MISSIONE DUP
1	Sicurezza Urbana (codice della strada)	10%		Aumento nr di controlli in termini assoluti (vedi anche Attività Ordinaria)		
2	Miglioramento sicurezza urbana (Prevenzione reati e rapporti con forze dell'ordine utilizzo impianto videosorveglianza)	10%	Approvazione regolamento impianto, attivazione nuova centrale operativa e rapporti con Forze dell'ordine	V. scheda		
3	Miglioramento sicurezza urbana-Attivazione turno notturno periodo estivo	20%		v. scheda		
4	Lotta abusivismo commercio	5%		gestione TASK FORCE-n. accertamenti e controlli	Attività produttive	
5	Verifica e rendicontazione liste di carico	15%		Relazione stato riscossione		
6	Attività ordinaria	0%		V. scheda specifica		
7	applicazione ptpct	10%				
8	tempestivita' pagamenti	30%				
	TOTALE	100%				



**Progetto:** \_\_\_\_\_ *Sicurezza Urbana*

**Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:** Polizia Locale

**Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo** \_\_\_\_\_

**Referente Trasversale:** \_\_\_\_\_

**Assessore:** \_\_\_\_\_ Sindaco Emanuela De Nicolis

1		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo											PESO									
													10%									
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività																	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Utilizzo strumentazione denominata autoscan per gli accertamenti di violazione ex art.80 e 193 CDS		tutto il personale di vigilanza	50%																		
2	Controlli effettuati con misuratore di velocità per gli accertamenti di violazione ex art.142 CDS		tutto il personale di vigilanza	50%																		
<b>MISSIONE N. 3</b>		<b>Risultato atteso:</b> Migliorare la percezione di sicurezza da parte dei cittadini. Aumento rispetto all'anno precedente del 20% dei controlli effettuati con registro analitico. Relazione finale dettagliata e misurabile.											<b>Indicatori:</b>									
<b>PROGRAMMA N. 1 E N. 2</b>													Il raggiungimento di risultati efficienti nell'utilizzo della nuova strumentazione in dotazione al Corpo, che consentirebbe un aumento delle attività di controllo rispetto all'anno precedente, fatto salvo il necessario 'aumento della dotazione organica, almeno stagionale.									









**Progetto:** Verifica e rendicontazione liste di carico

**Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:** Polizia Locale

**Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo** \_\_\_\_\_

**Referente Trasversale:** \_\_\_\_\_

**Assessore:** \_\_\_\_\_

Sindaco Emanuela De Nicolis

<b>5</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo													<b>PESO</b>		
<b>AZIONI</b>		Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Verifica e rendicontazione analitica liste di carico anni 2019/2020/2021/2022/2023	M.LLO O. PRETA RITA		50%													
2	Verifica analitica riscossione entrate del Servizio Polizia Locale anni 2019/2020/2021/2022/2023 e anni precedenti	M.LLO O. PRETA RITA		50%													
<b>MISSIONE N. 3</b>		<b>Risultato atteso:</b> Relazione sullo stato delle riscossioni delle liste di carico. Relazione sullo stato riscossione dall'anno 2019 ed anni precedenti. Rispetto tempi previsti.										<b>Indicatori:</b> Report dettagliati					
<b>PROGRAMMA N. - N.</b>																	









Progetto: MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO -

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: \_\_\_\_\_

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo \_\_\_\_\_

Referente Trasversale: Magiore Antonio Persich



<u>Tipologia Obiettivo:</u> Obiettivo di sviluppo															peso	
															30%	
AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	target	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	tempi medi di pagamento fatture	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	< 30 gg												
gg medi emissione liquid. dalla data fattura				<15 gg												
gg medi dalla liquidazione al mandato																
<u>verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione</u>										<u>Indicatori:</u> max 30 gg dal ricevimento fattura al mandato di pagamento						



**Comando Polizia Locale  
(Magg. Dott Antonio Persich)**

**RISORSE UMANE anno 2024**

MATRICOLA	NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
	<b>PERSICH ANTONIO</b>	M	D - 2	COMANDANTE-UFF. SUP. DI PL ED UFF. DI PG	100%	36,00	
	<b>MARCHIOLI VINCENZO</b>	M	C-5	AGENTE PM	100%	36,00	
	<b>GABRIELE MARCO</b>	M	C-1	AGENTE PM	100%	36,00	
	<b>PRETA MARIA RITA</b>	F	C-2	AGENTE PM	100%	36,00	
	<b>CIRULLI ANNA CONCETTA</b>	F	C-1	AGENTE PM	100%	36,00	
	<b>POMPILI ISABELLA</b>	F	C-1	AGENTE PM	100%	36,00	
	<b>DEL BORRELLO VALENTINA</b>	F	C-1	AGENTE PM	100%	36,00	
	<b>DI LAZZARO VALENTINA</b>	F	C-1	AGENTE PM	100%	36,00	
	<b>DEL ROIO CESARE</b>	M	C-1	AGENTE PM	100%	36,00	
	<b>COLASANTE ALEX</b>	M	C-1	AGENTE PM	100%	36,00	
	<b>PALMA ANNA MARIA</b>	F	C-1	AGENTE PM	100%	36,00	
	<b>DI COLA VANESSA</b>	F	C-1	AGENTE PM	100%	36,00	



**Servizio Polizia Locale  
(Antonio Persich)**

**RISORSE STRUMENTALI**

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	QUANTITA'	N° INVENTARIO	IMPORTO	ANNOTAZIONI		
UNITA' OPERATIVE							
	POLTRONCINA	1	1439	€ 360,00			
	SEDIA VERA GOLF 01 IN PL TURCHESE	1	1440	€ 336,00			
	CASSETTIERA	1	2886	€ 167,33			
	CUCITRICE	1	2893	€ 237,60			
	MONITOR	1	2899	€ 270,00			
	LIBRERIA	1	2823	€ 133,20			
	SCRIVANIA	1	2926	€ 271,20			
	TELEFAX	1	2934	€ 360,00			
	PC	1	2935	€ 794,90			
	MONITOR	1	2936	€ 410,40			
	SEDIA	1	2938	€ 144,00			
	SEDIA	1	2939	€ 144,00			
	AUTOVEICOLO	1	3186	€ 23.238,00			
	VALIGETTA TELEMATICA	1	3244	€ 960,00			
	NOTEBOOK	1	3245	€ 1.534,80			
	STAMPANTE	1	3246	€ 600,00			
	CONDIZIONATORE	1	3247	€ 1.182,69			



	TENDE	1	3292	€	1.500,00			
	SEDIA VERA GOLF TURCHESE	1	3871	€	42,00			
	SEDIA VERA GOLF TURCHESE	1	3872	€	42,00			
	SEDIA VERA GOLF TURCHESE	1	3873	€	42,00			
	SEDIA VERA GOLF TURCHESE	1	3874	€	42,00			
	SEDIA VERA GOLF TURCHESE	1	3875	€	42,00			
	SEDIA VERA GOLF TURCHESE	1	3876	€	42,00			
	SEDIA VERA GOLF TURCHESE	1	3877	€	42,00			
	SEDIA VERA GOLF TURCHESE	1	3878	€	42,00			
	ARMADIO 18 H 200 + SOPRALZO 18 H 88	1	5267	€	686,90			
	ARMADIO 120 H 200 + SOPRALZO 120 H 88	1	5268	€	530,00			
	MODULO OPERATIVO COSTITUITO DA DUE PIANI	1	5269	€	1.077,28			
	SEDIA OPERATIVA SU RUOTE IN TESSUTO	1	5271	€	179,16			
	SEDIA OPERATIVA SU RUOTE IN TESSUTO	1	5273	€	179,16			
	MOBILE APPENDICE 120XH60+CASSETTIERA	1	5276	€	462,00			
	MOBILE BASSO L. 185 IN NOCE+ ANTE + TOP	1	5277	€	524,40			
	MOBILE ALTO 95XH207 N. 4 ANTE IN NOCE	1	5278	€	615,60			
	ARMADIO SPOGLIATOIO PER VVUU	1	5279	€	173,50			



	SCRIVANIA OPERATIVA PER UFF. VVUU	1	5435	€	594,00			
	HP + MONITOR PER VVUU	1	5470	€	500,00			
	MISURATORE TECNICO PER RILEVAMENTO VELOCITÀ	1	5472	€	34.176,00			
	SISTEMA OPERATIVO ATTREZZATO PER VVUU	1	5526	€	6.529,28			
	CLIMATIZZATORE PER UFF POLIZIA MUNICIPALE	1	5527	€	3.000,00			
	RADIO DIGITALE E CENTRALE OPERATIVA	1	5532	€	39.600,00			



## OBIETTIVI 2024 ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile: **Dott. ALDO D'AMBROSIO**

Cod. Progetto	Denominazione obiettivo	Punteggio	Indicatori di risultato	Centri di Costo coinvolti	MISSIONE DUP
1	P.I.A.O. coordinamento predisposizione e controllo attuazione	10%	Vedi scheda specifica		
2	Trasparenza e prevenzione corruzione. Piena attuazione e controllo	10%	Vedi scheda specifica		
3	Monitoraggio contenziosi - aggiornamento	20%	Vedi scheda specifica		
4	Contrattazione decentrata	30%	Vedi scheda specifica		
5	Obiettivi del Settore assegnato	30%	Vedi scheda specifica		
TOTALE SETTORE		100%			



**Progetto:** \_\_\_\_\_ *P.I.A.O.*

**Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:** \_\_\_\_\_

**Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo** \_\_\_\_\_

**Referente Trasversale:** \_\_\_\_\_ Dott. Aldo D'Ambrosio

**Sindaco avv. Emanuela De Nicolis**

<b>1</b>		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo											<b>PESO</b>			
<b>AZIONI</b>		Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	<b>Tempificazione delle attività</b>											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Coordinamento e predisposizione	D'ambrosio		5%												
2	controllo e attuazione	D'ambrosio		5%												
<b>MISSIONE N. 1</b> <b>PROGRAMMA N. 10</b>		<b>Risultato atteso:</b> Verifica popolamento puntuale e completo di tutte le aree della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione							<b>Indicatori:</b> Rispetto dei tempi e report 60 GG							



**Progetto:** Trasparenza e prevenzione corruzione

**Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:** \_\_\_\_\_

**Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo** \_\_\_\_\_

**Referente Trasversale:** \_\_\_\_\_

Dott. Aldo D'Ambrosio

**Sindaco avv. Emanuela De Nicolis**

2		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo													PESO 10%							
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività																	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Trasparenza e prvenzione corruzione. Piena attuazione e controllo	D'ambrosio		10%																		
<b>MISSIONE N. 1</b>		<b>PROGRAMMA N. 10</b>		<b>Risultato atteso:</b> Verifica popolamento puntuale e completo di tutte le aree della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione												<b>Indicatori:</b> Rispetto dei tempi e report 60 GG						



Progetto: Monitoraggio contenziosi e risarcimenti

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: \_\_\_\_\_

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo \_\_\_\_\_

Referente Trasversale: \_\_\_\_\_ Dott. Aldo D'Ambrosio

**Sindaco avv. Emanuela De Nicolis**

3		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo										PESO				
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Report semestrale sui contenziosi ai fini del calcolo Fondo Contenzioso	ARTESE	Manutenzione e Polizia Locale	20%												
<b>MISSIONE N.</b> <b>PROGRAMMA N.</b>		<b>Risultato atteso:</b> Verifica contenzioso in itinere ai fini anche della programmazione finanziaria			<b>Indicatori:</b> Rispetto dei tempi e report semestrale											

Progetto: 4

Contrattazione decentrata 2024

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

PERSONALE PARTE GIURIDICA

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

PERSONALE PARTE GIURIDICA

Referente Trasversale:

dott. Aldo D'Ambrosio

Assessore:

Assessore:

**Sindaco De Nicolis Emanuela**

4		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo														<b>PESO</b>		
AZIONI		Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività													
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Attivazione confronto sindacale	CHECCHIA DANIA	Tutto il personale del Servizio	10%														
2	Sottoscrizione ipotesi contratto decentrato 2024	CHECCHIA DANIA	Tutto il personale del Servizio	20%														
<b>MISSIONE N.</b> <b>PROGRAMMA N.</b>		<b>Risultato atteso:</b> concludere la contrattazione nei tempi previsti ai fini dell'incentivazione della produttività del personale										<b>Indicatori: RISPETTO DEI TEMPI</b>						

Progetto: 4

*Obiettivi settore assegnato al Segretario Generale*

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale:

dott. Aldo D'Ambrosio

Assessore:

Assessore:

**Sindaco De Nicolis Emanuela**

5		<b>Tipologia Obiettivo:</b> Obiettivo di sviluppo													PESO		
AZIONI		Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Verifica grado raggiungimento obiettivi, come da valutazione NIV	CHECCHIA DANIA	Tutto il personale del Servizio	30%													
<b>MISSIONE N.</b> <b>PROGRAMMA N.</b>		<b>Risultato atteso:</b> Assunzione di Personale a tempo indeterminato e determinato.								<b>Indicatori:</b> RISPETTO DEI TEMPI							