



# COMUNE DI MONTECILFONE

Provincia di Campobasso

## **PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI ANNI 2024-2026 E OBIETTIVI PER L'ANNAULITA' 2024**

## **INTRODUZIONE - IL PIANO DELLA PERFORMANCE ED IL PIANO DEGLI OBIETTIVI**

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal d.lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La **performance organizzativa** esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la **performance individuale** rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance, in coerenza con quanto previsto nel PTPCT adottato dall'Ente.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto in collegamento al D.U.P. vigente del Comune di Montecilfone, adottato con delibera del Consiglio comunale n. 3 del 04/04/2024, nel quale viene dato conto del contesto esterno del Comune che serve a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno, nonché degli indirizzi strategici dell'Amministrazione da cui il presente piano parte per definire gli indirizzi operativi di gestione e gli obiettivi operativi.

Invero, il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "*Linee programmatiche di mandato*", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e rappresentano le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal d.lgs. n. 118/2011, è stato introdotto il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che costituisce uno dei principali strumenti d'innovazione inserito nel sistema di programmazione degli enti locali: è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Quindi sulla base del D.U.P. e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione (laddove adottato) ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai singoli Responsabili dei servizi.

Considerata l'avvenuta approvazione del DUP con delibera del Consiglio comunale n. 3 del 04/04/2024 e del bilancio di previsione 2024-2026 con delibera del Consiglio comunale n. 6 del 04/04/2024, il Comune intende dotarsi di un piano degli obiettivi e della performance finalizzato ad aprire il ciclo della

performance, in coerenza con i principi della programmazione, della misurazione del merito e, più in generale, del buon andamento dell'amministrazione.

Il presente documento viene pubblicato nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente e consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale.

Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance, anch'essa pubblicata nella sezione amministrazione trasparente, che consente di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Ai sensi dell'art. 169, co. 3 bis, del d.lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato con il d.lgs. n. 118/2011 a sua volta modificato dal d.lgs. n. 126/2014 in materia di Bilancio armonizzato, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Tali piani sono stati assorbiti dal PIAO ai sensi dell'art. 1 del DPR n.81 del 30.06.2022.

Questo comune, avendo una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, non è obbligato ad adottare il piano esecutivo di gestione, mentre rimane obbligato all'adozione del piano della performance ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n. 150/09.

Resta inteso che, in caso di adozione del PEG da parte del Comune di Montecilfone, il piano della performance resta pienamente vigente, formando un documento allegato al PEG.

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Nel Comune di Montecilfone è stata istituita l'Area Unica Comunale, all'interno della quale sono presenti n. 3 Unità Organizzative stabili. Nel corso del 2023 è stata istituita una quarta unità organizzativa, di natura temporanea in quanto legata alla conclusione dell'istruttoria delle pratiche del sisma 2018, denominata "Servizio per la Ricostruzione post sisma 2018" alle dirette dipendenze del Sindaco ex art. 53, comma 23 della legge 388/2000.

Il Segretario comunale presta servizio in convenzione garantendo la presenza per n. 2 giorni a settimana. È presente un Responsabile del Servizio Tecnico (denominato "Assetto del Territorio") a tempo pieno e un Responsabile del Servizio Finanziario (denominato "Contabilità e Sviluppo") a tempo determinato e parziale (50%), utilizzato mediante convenzione con il Comune di Larino ai sensi dell'art. 23 CCNL 16.11.2023. Il Sindaco è Responsabile del Servizio Amministrativo ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge 388/2000.

L'Ufficio di Vigilanza è composto da una unità che, ai sensi della legge regionale Molise n. 12/90, è alle dirette dipendenze del Sindaco. Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.

	<b>SINDACO</b> Giorgio Manes		
	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b> Nicola Marzulli		
<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>	<b>SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO CONTABILITA' E SVILUPPO</b>	<b>SERVIZIO RICOSTRUZIONE POST SISMA</b>
Giorgio Manes (Sindaco)	Vincenzo Gallina	Andrea Trolino	Giorgio Manes (Sindaco)

(art. 53, comma 23 della legge 388/2000)		(convenzione art. 23 CCNL 16,11,2022)	(art. 53, comma 23 della legge 388/2000)	<b>UFFICIO DI VIGILANZA (alle dirette dipendenze del Sindaco)</b>
<b>Collaboratori:</b> Gabriele Pallotta	<b>Collaboratori:</b> Fernando Iorio Guido Sforza Antonio Malacrino	<b>Collaboratori:</b> Gabriele Pallotta		<b>Collaboratori:</b> Paolo Chierchia

Le carenze di personale sono colmate in parte dall'utilizzo di personale dipendente di società esterne che svolgono le mansioni del Servizio Anagrafe e Stato Civile, nonché le attività tributarie afferenti all'IMU.

Il servizio sociale è curato da personale dipendente dell'Ambito Sociale di Termoli.

Alla data del 31/12/2023 lavorano presso il Comune di Montecilfone n. 7 dipendenti, di cui n. 5 a tempo pieno e indeterminato, e n. 2 a tempo parziale e determinato, come riassunto nella seguente tabella:

<b>Cat.</b>	<b>Analisi dei profili professionali in servizio</b>
<b>DIRIGENTI</b>	/
<b>FUNZIONARI E.Q.</b>	- n. 1 Responsabile del Servizio Assetto del Territorio; - n. 1 Responsabile del Servizio Contabilità e Sviluppo a tempo determinato e parziale (50%) in convenzione art. 23 CCNL 16.11.2022 con il Comune di Larino.
<b>FUNZIONARI SENZA E.Q.</b>	n. 1 unità assegnata all'Ufficio Tecnico-Manutentivo, con funzioni anche di approvvigionamento e protezione civile.
<b>ISTRUTTORI</b>	- n. 1 unità di personale di polizia municipale a tempo determinato e parziale (50%) - n. 1 unità di personale assegnata al servizio Amministrativo e con funzioni di addetto ai tributi (TARI, canone unico, servizio idrico, servizi a domanda individuale)
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	n. 1 unità di personale assegnato al servizio tecnico e con mansioni di autista e manutentore
<b>OPERATORI</b>	n. 1 unità di personale assegnato al servizio tecnico e con mansioni di manutentore

### **ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

I suddetti obiettivi sono assegnati ai vari uffici comunali in considerazione delle loro competenze come delineato dal regolamento di funzionamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di giunta comunale n. 62 del 18.05.2011, dalla dotazione organica e dal programma delle assunzioni approvati con deliberazione di giunta comunale, dalla deliberazione di giunta comunale n. 46 del 08.06.2019, dalle Determinazioni del Servizio Amministrativo n. 29 del 10.06.2019 e n. 63 del 27.11.2019, e dalla presente

deliberazione, che costituisce misura di organizzazione, come tale di competenza della Giunta comunale ai sensi dell'art. 48 TUEL.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Inoltre, la performance organizzativa del singolo Servizio rileva anche ai fini della valutazione dei singoli dipendenti assegnati al Servizio stesso (performance individuale).

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è quello delineato con la delibera di giunta comunale n. 77 del 03.09.2012. Per la misurazione e la valutazione della **performance organizzativa** di ciascun Servizio (Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico, Polizia Locale) è previsto un **punteggio massimo di 100 punti, anziché 150 come previsto nel sistema di misurazione e valutazione della performance vigente, al fine di allineare i punteggi delle valutazioni ai fini della performance e delle progressioni orizzontali, che prevedono un punteggio fino a 100.**

La misurazione della performance individuale è svolta:

- per il personale privo di posizione organizzativa, dal responsabile del Servizio;
- per i titolari di p.o. dal nucleo di valutazione o, in mancanza di nucleo nominato, dal segretario comunale.

La misurazione della performance individuale costituisce condizione imprescindibile per l'erogazione delle retribuzioni di risultato.

### **OBIETTIVI TRIENNALI DEI SERVIZI 2024-2026**

In coerenza con le linee programmatiche di mandato, approvate con DCC n. 26 del 08.06.2019 e con l'ultimo DUP approvato con DCC n. 3 del 04/04/2024, gli obiettivi triennali dei Servizi comprendono:

- Trasparenza e partecipazione: migliorare il portale web per renderlo punto di contatto della cittadinanza;
- Funzioni comunali: Efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, razionalizzazione dei costi e risultato di amministrazione non negativo;
- Politiche sociali: accesso a finanziamenti pubblici per il contenimento della disoccupazione e dell'esodo giovanile;
- PNRR: Attuazione delle linee di intervento previste;
- Contrasto al dissesto idrogeologico: Impiego dei fondi finalizzati alla prevenzione e al contenimento dei fenomeni di dissesto idrogeologico;
- Attuazione di misure finalizzate ad incrementare i servizi infrastrutturali di ulteriore miglioramento del collegamento viario, ed azioni di messa in sicurezza del centro abitato e del territorio
- Attuazione di misure volte a dare delle concrete azioni di crescita e di reale valorizzazione delle risorse presenti, collegate principalmente allo sviluppo del turismo e della cultura
- Attuazione di misure efficaci per garantire ai cittadini, ancora effettivamente residenti, la presenza di quei servizi essenziali affinché la loro qualità di vita si possa considerare soddisfacente, pertanto azioni decise ai bisogni sociali, sanitari, scolastici

Nel dettaglio, gli obiettivi dei Servizi sono concentrati sui seguenti punti programmatici:

- 1) Infrastrutture, urbanistica e lavori pubblici
- 2) Turismo, marketing territoriale e cultura
- 3) Territorio e Protezione Civile, Ambiente
- 4) Sanità e Servizi sociali
- 5) Bilancio, Programmazione, Gestione dei servizi comunali e del personale
- 6) Partecipazione dei cittadini.

### **OBIETTIVI SPECIFICI OPERATIVI DEI SERVIZI ANNO 2024**

Di seguito vengo illustrati gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale

(operativi) assegnati ai Servizi dell'Ente, agli organi amministrativi apicali e ai dipendenti, in coerenza con il vigente DUP e con le linee programmatiche di mandato.

## **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Responsabile del Servizio: Sindaco Geom. Giorgio Manes

### **Ufficio demografico**

**Responsabile dell'Ufficio:** Posto vacante – Temporaneamente Responsabile del Servizio il Sindaco Geom. Giorgio Manes

**Competenze:** Stato Civile - Anagrafe- Elettorale- Leva Militare - Statistiche - Toponomastica- Implementazioni Dati Elettronici;

**Funzioni:** Responsabile dei Procedimenti dell'Ufficio (ai sensi della L. 241/90)

- autentiche di firme e copie di pertinenza del proprio ufficio;
- punto d'incontro fra l'Amministrazione comunale, il cittadino e altri soggetti pubblici e privati, per le pratiche relative al proprio ufficio.
- autenticazione degli atti di vendita di autoveicoli, motoveicoli e rimorchi;
- cambio di indirizzo/residenza;
- cancellazione e reinscrizione anagrafica;
- carta d'identità;
- certificati anagrafici;
- certificato di nascita-matrimonio-morte;
- copia autentica di documento;
- copia integrale dell'atto di matrimonio;
- copia integrale dell'atto di morte;
- copia integrale dell'atto di nascita;
- delega per il ritiro della pensione;
- dichiarazione di morte;
- dichiarazione di nascita;
- Elezioni - Tessera elettorale - Voto assistito - Voto domiciliare;
- estratto dell'atto di matrimonio;
- estratto dell'atto di morte;
- estratto dell'atto di nascita;
- immigrazione dall'estero;
- iscrizione anagrafica e rilascio attestati di regolarità del soggiorno dei cittadini comunitari;- matrimonio civile;
- regime patrimoniale tra coniugi;
- residenza anagrafica per cittadini stranieri;

- rettifica dati personali;
- toponomastica e richiesta numero civico;
- richiesta pubblicazioni di matrimonio;
- stato di famiglia;
- trasferimento di residenza all'estero. Statistiche;
- censimento della popolazione, dell'agricoltura, dell'industria e dei servizi.
- istruttoria, esecuzione e pubblicazione anche sul sito Web delle Delibere, delle Determine e degli atti del proprio ufficio.
- collaborazione con l'ufficio ricezione.

### **Ufficio Amministrativo**

**Responsabile dell'Ufficio:** Sig. Gabriele Pallotta - Istruttore Amministrativo

**Competenze:** Istruttoria Tributi - Commercio e attività produttive (SUAP) e autorizzazioni di pubblica sicurezza – Attività Sociali, culturali ricreative e sportive- Sportello Bonus Gas ed Elettrico - Affari Generali, Servizio Amministrativo e di segreteria comunale - Implementazioni Dati Elettronici - Economato;

#### **Funzioni:**

- Responsabile dei Procedimenti dell'Ufficio (ai sensi della L. 241/90)
- autentiche di firme e copie di pertinenza del proprio ufficio;
- patrocini dell'Amministrazione comunale a firma del Sindaco.
- Istruttoria, esecuzione e pubblicazione anche sul sito Web delle Delibere, delle Determine e degli atti del proprio ufficio.
- punto d'incontro fra l'Amministrazione comunale, il cittadino e altri soggetti pubblici e privati, per le pratiche relative al proprio ufficio;
- atti relativi ai vari tributi comunali: tassa raccolta rifiuti, canone acquedotto comunale, pubbliche affissioni ecc.
- atti inerenti lo sportello unico delle attività produttive;
- autorizzazioni di pubblica sicurezza per la parte trasferita ai Comuni, e delle autorizzazioni per pubblici spettacoli e per l'occupazione del suolo pubblico per motivi commerciali.
- atti inerenti le attività sociali, culturali, ricreative e sportive, comprendenti anche le funzioni dettagliate nella nota, posta agli atti del Comune al n. 1001, del 14.02.2014;
- amministratore, responsabile del procedimento e rendicontatore per i servizi bonus gas ed elettrico;
- atti inerenti Affari Generali, Servizio Amministrativo e di segreteria comunale, comprendenti anche tutte le funzioni dettagliate nella nota, posta agli atti del Comune al n. 1001, del 14.02.2014;
- Il Servizio «Economato» svolge le funzioni per l'esecuzione delle spese minute, e la

riscossione dei tributi relativi ai servizi comunali, l'emissione dei buoni d'ordine, l'anticipazione di fondi per spese di terzi, gli acquisti relativi ai materiali di consumo per gli uffici, mezzi di trasporto, materiale di cancelleria, ecc.

- gestione amministrativa dei mercati e delle fiere. Svolge le attività correlate alla promozione commerciale del territorio comunale.

## **Ufficio Ricezione**

**Responsabile dell'Ufficio:** posto vacante. Temporaneamente occupato dal dipendente Paolo Chierchia.

**Competenze:** Protocollo - Archivio - Albo Pretorio - Notifiche - Collaboratore Affari Generali - Segreteria Amministrativa - Implementazioni Dati Elettronici;

### **Funzioni:**

- Responsabile dei Procedimenti dell'Ufficio (ai sensi della L. 241/90)
- autentiche di firme e copie di pertinenza del proprio ufficio;
- punto d'incontro fra l'Amministrazione comunale, il cittadino e altri soggetti pubblici e privati, per le pratiche relative al proprio ufficio;
- collaborazione per collazione, raccolta e pubblicazione: Atti deliberativi Giunta e Consiglio - Decreti e Ordinanze sindacali; Determinazioni.
- collaborazione all'istruttoria, all'esecuzione e alla pubblicazione anche sul sito Web delle Delibere, delle Determine e degli atti del proprio ufficio.
- messo notificatore: esegue le pubblicazioni all'Albo Pretorio e le notifiche e le comunicazioni degli atti attribuiti;
- Protocollo: l'ufficio protocollo è deputato alla ricezione della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione comunale. La corrispondenza viene timbrata col datario giornaliero di arrivo e protocollata con numerazione progressiva e indicazione della categoria di archivio e dell'ufficio di competenza, prima di essere rimessa ai relativi uffici di competenza. Alle missive consegnate a mano dal cittadino viene apposto un timbro di ricevuta che conferisce certezza di trasmissione della missiva all'ufficio comunale competente. Presso l'Ufficio Protocollo vengono depositati, ai fini del ritiro, gli atti giudiziari notificati ai cittadini dagli Ufficiali Giudiziari e dai Messi Notificatori, secondo le modalità previste dalla legge. Viene inoltre depositata e consegnata la corrispondenza indirizzata ai cittadini residenti nella casa comunale.

L'Ufficio Protocollo è l'unico ufficio abilitato al ritiro della corrispondenza presso l'Ufficio Postale, che ne cura successivamente lo smistamento agli uffici competenti.

È responsabile della tenuta del registro di Protocollo Generale, mediante un sistema informatico di gestione documentale.

L'Ufficio Protocollo gestisce, altresì, il servizio di consegna e ritiro della posta interna presso tutti gli uffici periferici del Comune.

- tenuta dell'archivio: l'Ufficio Archivio cura la tenuta dell'archivio corrente e di deposito degli atti e dei documenti prodotti e ricevuti dal Comune. Ne consente la consultazione previa richiesta di accesso concordata con gli operatori addetti al servizio.

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DA CONSEGUIRE**

### **A. SERVIZI ED AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI, SEGRETERIA ED AMMINISTRAZIONE:**

Obiettivo principale dell'Ufficio Segreteria, affari generali ed istituzionali ed Amministrazione è quello di assicurare che la "Cosa pubblica" sia gestita secondo criteri di economicità ed efficacia in attuazione del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione, in un'ottica di collaborazione con gli organi politici- monocratici e collegiali - e burocratici (quali i Responsabili degli uffici e servizi) del Comune e nel rispetto delle norme, sia statali che locali, poste dall'ordinamento giuridico.

### **B. SERVIZIO CONTRATTI:**

Svolgimento dell'attività rogatoria per gli atti stipulati in forma pubblica amministrativa e assistenza giuridico-amministrativa per le scritture private non autenticate.

### **C. SERVIZIO PERSONALE:**

L'obiettivo e' quello della sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e del coordinamento delle attività dei Responsabili degli Uffici o Servizi, nonché della gestione più economica, efficiente ed efficace del personale in servizio.

Altro obiettivo e' quello del miglioramento della sicurezza e della salute del personale dipendente sul luogo di lavoro.

### **D. SERVIZIO AFFARI LEGALI:**

L'obiettivo e' quello di tutelare, in relazione alle competenze del titolare dell'ufficio amministrativo (posto vacante) i diritti e gli interessi dell'Amministrazione Comunale e di non arrecare danni a terzi o violarne i relativi diritti.

### **E. SERVIZI INFORMAZIONI AL PUBBLICO, BENEFICIENZA, ASSISTENZA, ISTRUZIONE PUBBLICA, CULTURA,**

### **SPORT E TEMPO LIBERO, SERVIZI SOCIALI TURISTICI**

Gli obiettivi di questa Amministrazione nei predetti settori sono promozione e sviluppo dei servizi di che trattasi. Potenziamento dell'Ufficio Relazioni con il pubblico procedendo eventualmente alla realizzazione di una guida aggiornata di tutti i servizi comunali (anche su internet)in collaborazione con tutti i responsabili di servizio e/o procedimento.

### **F. SERVIZI DEMOGRAFICI**

L'Amministrazione Comunale si prefigge, in merito ai servizi demografici, di potenziare l'attuale livello di erogazione dei servizi medesimi, nonché di continuare nell'attuazione alle nuove disposizioni legislative in materia di stato civile e A.I.R.E.

Tutte le competenze previste da specifiche disposizioni legislative in materia di Anagrafe e stato civile, servizio di segreteria e ufficio demografico.

## OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI

### OBIETTIVO N. 1: RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTI DELLE FATTURE COMMERCIALI – ART. 4 BIS D.L. 13/2023 (RESPONSABILE DEL SERVIZIO)

---

Obiettivo	Scadenza
Predisposizione tempestiva degli atti finalizzati al pagamento delle fatture per debiti commerciali entro 30 giorni ai sensi dell'art. 4 bis D.L. n. 13/2023*	Entro il 31.12.2024

\*In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, in attuazione dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, in sede di liquidazione della retribuzione di risultato sarà applicata una decurtazione del 30% del premio attribuibile.

### OBIETTIVO N. 2: GESTIONE DEI FONDI PNRR SULLA DIGITALIZZAZIONE. (RESPONSABILE DEL SERVIZIO)

Obiettivo	Scadenza
Gestione dei fondi PNRR relativi alla digitalizzazione. Almeno 3 misure devono essere concluse e certificate dalla competente autorità.	Entro il 31.12.2024

### OBIETTIVO N. 3: AUSILIO ALLE FUNZIONI DI SEGRETERIA (ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI)

---

Obiettivo	Scadenza
Conversione delle proposte in deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale; stampa e pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e consiglio e predisposizione delle comunicazioni delle delibere adottate ai capigruppo.	Entro il 31.12.2024

### OBIETTIVO N. 4: AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO (ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI)

---

Obiettivo	Scadenza
Individuazione delle parti carenti della sezione Amministrazione Trasparente di competenza del Servizio e superamento delle criticità.	Entro il 31.12.2024

## SERVIZIO CONTABILITA' E SVILUPPO

Responsabile del Servizio: dott. Andrea Trolio (in convenzione art. 23 CCNL 16.11.2022)

### **Ufficio Contabilità, Sviluppo.**

**Responsabile dell'Ufficio:** dott. Andrea Trolio – funzionario contabile

**Competenze:** Ragioneria - Finanze e Tributi - Contabilità - Personale - Anagrafe Pubblica Amministrazione - Implementazioni Dati Elettronici.

#### **Funzioni:**

- Responsabile dei Procedimenti dell'Ufficio (ai sensi della L. 241/90)
- autentiche di firme e copie di pertinenza del proprio ufficio;
- punto d'incontro fra l'Amministrazione comunale, il cittadino e altri soggetti pubblici e privati, per le pratiche relative al proprio ufficio.

Il Servizio «Ragioneria» ha la finalità di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente.

In particolare:

- cura la predisposizione del Bilancio di previsione ed allegati e del rendiconto della gestione;
- verifica la regolarità delle procedure per l'accertamento delle entrate e impegno di spesa;
- contabilizza le riscossioni e i pagamenti.
- elabora le dichiarazioni fiscali;
- cura il monitoraggio e tutti gli adempimenti relativi al patto di stabilità interno;
- gestisce i rapporti con il Tesoriere e con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
- gestisce gli aspetti amministrativi del patrimonio comunale;
- cura i rapporti con le società partecipate;
- è responsabile dei tributi comunali: IMU, ICI, TASI, TARI, TARES, ecc.;

Il Servizio «Risorse umane» ha la finalità di assicurare l'amministrazione del personale dipendente. A tal fine svolge le seguenti principali attività:

- cura l'istruttoria e la predisposizione di atti amministrativi riguardanti la disciplina economico-giuridica del personale e le vicende relative al rapporto di lavoro, l'applicazione dei contratti e delle disposizioni organizzative;
- cura la tenuta dei fascicoli personali, lo svolgimento delle pratiche medico-legali, di quelle previdenziali e di infortunio, di trattamento di fine servizio o rapporto;
- provvede al rilascio di certificati e attestazioni di servizio;
- provvede alla gestione delle presenze, attraverso la registrazione dei permessi, delle ferie, delle malattie;

- cura la redazione del conto annuale del personale e delle altre statistiche e comunicazioni periodiche anche di competenza della funzione pubblica.

Si può avvalere della collaborazione dei dipendenti Paolo Chierchia e Gabriele Pallotta.

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DA CONSEGUIRE**

### **A. SERVIZIO FINANZIARIO E DI RAGIONERIA:**

In merito ai Servizi di Ragioneria ed Economico-Finanziari il Responsabile, oltre alle competenze previste da specifiche disposizioni di legge, quali gli adempimenti contributivi e fiscali, deve tendere al raggiungimento di un servizio snello e celere di tutte le funzioni assegnate al servizio finanziario dal vigente Regolamento di Contabilità.

Per il 2022 obiettivo prioritario è l'approvazione del Rendiconto di gestione secondo il principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale.

### **B. SERVIZIO TRIBUTI:**

E' obiettivo specifico di questa Amministrazione la riscossione delle entrate comunali ed il raggiungimento di una equa distribuzione del peso impositivo dei Tributi Locali, mediante il recupero delle sacche di evasione fiscale.

Inoltre, il Responsabile del Servizio Tributi, oltre agli specifici obblighi di legge, deve tendere a rendere più efficiente il servizio delle Pubbliche Affissioni, Pubblicità e TOSAP (ora CUP).C.

### **C. SERVIZIO ECONOMATO:**

Il responsabile del Servizio Economato deve tendere al miglioramento del servizio stesso, specificatamente in tema di pagamenti delle minute spese.

### **D. SERVIZIO PATRIMONIO:**

Il responsabile del servizio patrimonio deve tendere alla migliore gestione del patrimonio comunale, anche mediante una più puntuale rilevazione degli elementi patrimoniali.

## **OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI**

### **OBIETTIVO N. 1: RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTI DELLE FATTURE COMMERCIALI – ART. 4 BIS D.L. 13/2023 (RESPONSABILE DEL SERVIZIO)**

---

<b>Obiettivo</b>	<b>Scadenza</b>
Predisposizione tempestiva degli atti finalizzati al pagamento delle fatture per debiti commerciali entro 30 giorni ai sensi dell'art. 4 bis D.L. n. 13/2023*	Entro il 31.12.20224

\*In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, in attuazione dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, in sede di liquidazione della retribuzione di risultato sarà applicata una decurtazione del 30% del premio attribuibile.

**OBIETTIVO N. 2: SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO. CURA DEI RAPPORTI CON IL REVISORE DEI CONTI E CON LA TESORERIA. (RESPONSABILE DEL SERVIZIO)**

---

<b>Obiettivo</b>	<b>Scadenza</b>
Monitoraggio della sussistenza degli equilibri di bilancio. Redazione della delibera e degli allegati attestanti la salvaguardia degli equilibri di bilancio e l'assestamento di bilancio. Collaborazione fattiva con il revisore dei conti e con la tesoreria comunale.	Entro il termine previsto a legislazione vigente limitatamente alla predisposizione dei documenti contabili ed entro il 31.12.2023 con riferimento alla collaborazione con gli organi esterni.

**OBIETTIVO N. 3: CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE E POTENZIAMENTO DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE (RESPONSABILE DEL SERVIZIO E ISTRUTTORI TRIBUTARI)**

---

<b>Obiettivo</b>	<b>Scadenza</b>
Lotta all'evasione dei tributi locali e miglioramento della riscossione delle entrate tributarie. Accertamenti IMU, TARI e servizio idrico.	Entro il 31.12.2024

**OBIETTIVO N. 4: RIDUZIONE DELLO STOCK DEL DEBITO (RESPONSABILE)**

---

<b>Obiettivo</b>	<b>Scadenza</b>
Riduzione dello stock del debito risultante dalla piattaforma dei debiti commerciali	Entro il 31.12.2024

## SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO

Responsabile del Servizio: Vincenzo Gallina

### Ufficio Tecnico

**Responsabile dell'Ufficio:** Geom. Vincenzo Gallina – Funzionario Tecnico;

**Competenze:** Lavori Pubblici Forniture e Servizi - Urbanistica - Sportello Unico Edilizia - Sportello Unico Espropriazioni - Servizi Cimiteriali - Depurazione Acque - Implementazioni Dati Elettronici;

**Funzioni:**

- Responsabile dei Procedimenti dell'Ufficio (ai sensi della L. 241/90)
- Istruttoria, esecuzione e pubblicazione anche sul sito Web delle Delibere, delle Determine e degli atti del proprio ufficio;
- autentiche di firme e copie di pertinenza del proprio ufficio;
- Punto d'incontro fra l'Amministrazione comunale, il cittadino e altri soggetti pubblici e privati, per le pratiche relative al proprio ufficio;
- contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture svolge attività di supporto agli Uffici comunali nell'espletamento delle procedure di gare e ne cura tutti i relativi adempimenti. In particolare provvede alla pubblicazione degli atti di gara, a fornire informazioni ai candidati e agli offerenti e ai soggetti che intendono presentare una candidatura o un'offerta, relativamente alle norme vigenti nel luogo di affidamento e di esecuzione del contratto inerenti agli appalti di opere e/o servizi indetti dall'Ente, nonché alle altre eventuali norme che devono essere rispettate nell'esecuzione del contratto previste negli specifici Capitolati Speciali d'Appalto;
- riceve e custodisce le offerte presentate dai soggetti che intendono partecipare alla gara;
- invia le comunicazioni previste dal Codice dei contratti ai concorrenti partecipanti alla gara pubblica.
- Acquisisce la documentazione necessaria ad effettuare i controlli sui requisiti dichiarati dai concorrenti e provvede alla redazione dei relativi verbali di gara, alla pubblicazione degli esiti di gara e ad ogni altro adempimento connesso all'attività contrattuale dell'Ente ad esso attribuito dal vigente Regolamento comunale.

Il settore svolge le seguenti funzioni:

- Ufficio Sportello unico dell'edilizia: semplifica e agevola il rapporto tra la Pubblica Amministrazione e il cittadino
- Ufficio Edilizia Privata, lottizzazioni, pianificazione; rilascio permessi a costruire
- Ufficio Controllo del territorio e lotta all'abusivismo; controllo abusi edilizi, collabora con Procura
- Ufficio Condoni edilizi, agibilità; rilascia concessioni in sanatoria
- Ufficio Vincoli Tutela del paesaggio e del territorio, Demanio; Pareri vincoli, certificati di destinazione urbanistica
- Ufficio Espropriazioni, assegnazioni alloggi Ater
- Ufficio D.I.A. Rilascio autorizzazioni lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione
- autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico per motivi edilizi;
- programmazione e progettazione opere pubbliche;
- appalti.
- pratiche inerenti impianto di depurazione e Cimitero Comunale;
- collaborazione con l'ufficio tecnico manutentivo e di protezione civile.

### Ufficio Tecnico Manutentivo e di Protezione Civile

**Responsabile dell'Ufficio:** Geom. Fernando Iorio - Funzionario Tecnico Amministrativo.

**Competenze:** Provveditorato: Lavori, Forniture e servizi in economia - Viabilità - Catasto Protezione Civile - Contratti - Ecologia - Ambiente - Servizio Tecnico Amministrativi e Manutentivi dei Beni Comunali - Patrimonio - Agricoltura - Assetto del Territorio - Gestione personale tecnico esterno - Pubblica Illuminazione - Implementazioni Dati Elettronici;

**Funzioni:**

- Responsabile dei Procedimenti dell'Ufficio (ai sensi della L. 241/90)
- Istruttoria, esecuzione e pubblicazione anche sul sito Web delle Delibere, delle Determine e degli atti del proprio ufficio.
- autentiche di firme e copie di pertinenza del proprio ufficio;
- punto d'incontro fra l'Amministrazione comunale, il cittadino e altri soggetti pubblici e privati, per le pratiche relative al proprio ufficio;
- reclami, segnalazioni, suggerimenti in materia ambientale ed igienico-sanitaria;
- ecologia e raccolta trasporto e spazzamento e pulizia delle strade, parchi e giardini comunali;
- Protezione Civile: collabora con l'Ufficio di Polizia Municipale;
- manutenzione e gestione delle strade, rete idrica, fognaria, pubblica illuminazione, edifici pubblici, strutture sportive;
- autorizzazioni per allacci idrici e fognari;
- autorizzazioni per scavi su area pubblica;
- pratiche inerenti: alienazioni di beni comunali - affrancazioni di livello - Diritto di superficie.
- contratti;
- autorizzazione utilizzo impianti sportivi e locali comunali;
- parco automezzi comunali ed attrezzatura;
- personale tecnico esterno;
- istruttoria provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (Sicurezza sul lavoro).
- coadiutore del responsabile del sito web;
- collaborazione con l'ufficio tecnico.

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DA CONSEGUIRE****1. UFFICIO OPERE E LAVORI PUBBLICI:**

Obiettivo principale dell'Ufficio Opere e Lavori Pubblici è quello di dare attuazione agli interventi inseriti nell'Elenco Annuale dei Lavori Pubblici approvato dal Consiglio Comunale, allorquando si concretizzano le entrate a finanziamento degli interventi medesimi; è necessario portare a termine le pratiche in corso, soprattutto in ordine al collaudo dei lavori e consequenziale rendicontazione e/o chiusura contabile.

Nell'ambito di questo Ufficio verranno eseguiti anche quei lavori di manutenzione straordinaria compatibilmente con la disponibilità finanziaria di cui agli appositi Interventi assegnati.

**2. UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA:**

Nell'ambito di questo Ufficio si cercherà di essere in linea con i tempi imposti dalla normativa vigente per quanto riguarda l'istruttoria e conseguente rilascio dei permessi a costruire e, Autorizzazioni, Denunce di Inizio Attività e Certificati di Destinazione Urbanistica, Abitabilità, ecc..

**3. UFFICIO ESPROPRI:**

L'obiettivo è quello di portare a definizione le pratiche espropriative inerenti le opere realizzate anche attraverso atti di transazione laddove i tempi di legge sono decorsi.

**4. UFFICIO PROTEZIONE CIVILE ED AMBIENTALE:**

Nell'ambito di questo Ufficio si dovrà tenere costantemente controllate le scorte di sale antigelo, attrezzature varie e mezzi, al fine di intervenire tempestivamente in caso si verificano eventi calamitosi. Si proseguirà con la gestione dei fondi per il sisma verificatosi lo scorso ottobre 2002.

**5. SERVIZIO VIABILITA' E VERDE PUBBLICO:**

Verranno eseguiti, per il periodo estivo i lavori di decespugliazione delle strade interne ed esterne al centro abitato più transitate, in relazione alle risorse disponibili. Si provvederà all'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria delle strade usufruendo del contributo concesso dalla Regione di cui alla Legge R. 20/2000 e del personale e mezzi a disposizione di questa Amministrazione.

Per quanto riguarda il servizio verde pubblico si provvederà alla consueta potatura degli alberi, pulizia delle aiuole e pulizia periodica delle strade interne.

**6. SERVIZI TECNICI-MANUTENTIVI ESTERNI:**

Gestione efficace ed efficiente dell'attività di manutenzione del patrimonio. Proseguimento degli interventi a garanzia della sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 626/1994).

Con l'ausilio dei lavoratori socialmente utili si eseguiranno tutti quei lavori manutentivi al patrimonio disponibile compatibilmente con le disponibilità finanziarie assegnate a tal fine.

**7. SERVIZIO NETTEZZA URBANA E RIFIUTI SOLIDI URBANI:**

L'obiettivo di questo Servizio e' quello di espletare con efficacia la raccolta dei rifiuti solidi urbani a gestione diretta, mediante l'utilizzo di personale e mezzi di questa Amministrazione. Ulteriore obiettivo e' il potenziamento della raccolta differenziata dei rifiuti speciali (medicinali e pile esauste) e dei rifiuti assimilati agli urbani (vetro, plastica, carta e cartone, beni durevoli dismessi ecc.).

**8. SERVIZIO ACQUEDOTTO:**

L'obiettivo del servizio è quello di giungere a risultati adeguati, tenuto conto della notevole differenza esistente tra i volumi di acqua in entrata, fatturati dalla Molise Acque, e quelli in uscita derivanti dalle letture dei contatori. Inoltre, si rende necessario il potenziamento e l'ottimizzazione delle reti idriche esistenti. Tale servizio è in via di dismissione in conseguenza dell'adesione del Comune alla GRIM scarl, che entrerà gradualmente in funzione nel corso del 2023. Pertanto, obiettivo del Servizio è di collaborare con i tecnici dell'EGAM e della Grim per garantire e accelerare il passaggio al servizio idrico integrato, obbligatoriamente previsto dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA).

**9. SERVIZIO FOGNATURE E DEPURATORI:**

Nell'ambito di questo Servizio è obiettivo dell'amministrazione la costante manutenzione delle condotte fognarie di proprietà comunale e relativi pozzetti, nonché dell'impianto di depurazione, anche mediante convenzioni con ditte specializzate nel settore.

**10. SERVIZIO PUBBLICA ILLUMINAZIONE:**

L'obiettivo e' quello di avere un servizio sempre più efficiente considerato che sull'impianto di II.PP. sono stati eseguiti diversi interventi di manutenzione straordinaria e di ampliamento con la realizzazione di nuovi punti luce, ottimizzando i costi.

**11. SERVIZIO NECROSCOPICO:**

L'obiettivo fondamentale dell'Amministrazione e' di continuare la gestione del servizio necroscopico secondo gli standard degli anni precedenti e di portare a termine l'ampliamento del cimitero con la costruzione dei nuovi loculi e delle cappelle gentilizie.

**12. SERVIZIO PATRIMONIO**

Verifica puntuale di tutti i beni mobili ed immobili dell'Ente al fine di costruire un buon inventario, come prevede la legge

## **OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI**

### **OBIETTIVO N. 1: RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTI DELLE FATTURE COMMERCIALI – ART. 4 BIS D.L. 13/2023.**

---

<b>Obiettivo</b>	<b>Scadenza</b>
Predisposizione tempestiva degli atti finalizzati al pagamento delle fatture per debiti commerciali entro 30 giorni ai sensi dell'art. 4 bis D.L. n. 13/2023*	Entro il 31.12.2024

\*In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, in attuazione dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, in sede di liquidazione della retribuzione di risultato sarà applicata una decurtazione del 30% del premio attribuibile.

**OBIETTIVO N. 2: ATTUAZIONE ELENCO ANNUALE DEI LAVORI PUBBLICI (RESPONSABILE DEL SERVIZIO E RUP)**

---

<b>Obiettivo</b>	<b>Scadenza</b>
Avvio delle opere inserite nell'elenco annuale	Entro il 31.12.2024

**OBIETTIVO N. 3: MONITORAGGIO PROGETTI PER NUOVE INSTALLAZIONI DI IMPIANTI FOTOVOLTAICI ED EOLICI A TUTELA DEL TERRITORIO E DEGLI USI CIVICI (RESPONSABILE DEL SERVIZIO E ISTRUTTORI)**

---

<b>Obiettivo</b>	<b>Scadenza</b>
Monitorare i nuovi progetti di installazione di impianti fotovoltaici ed eolici che riguardano il territorio comunale; formulare le dovute osservazioni agli enti competenti nei termini previsti dalla legge e verificare l'esistenza di usi civici sui terreni interessati dai progetti, al fine di conseguire la corretta valorizzazione in caso di esproprio per realizzazione dell'impianto. L'attività sarà oggetto di un'apposita relazione dopo il 31/12/2024.	Entro il 31.12.2024

**OBIETTIVO N. 4: VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE (FUNZIONARI NON TITOLARE DI E.Q.)**

---

<b>Obiettivo</b>	<b>Scadenza</b>
Attuazione del regolamento approvato, completamento del progetto finalizzato alla conclusione del patto con la Prefettura ai sensi dell'art. 5 del D.L. n. 14/2017 e valutazione di impatto del DPO.	Entro il 31.12.2024

**OBIETTIVO N. 5: PULIZIA STRADE COMUNALI (OPERATORI E OPERATORI ESPERTI)**

---

<b>Obiettivo</b>	<b>Scadenza</b>
Garantire la pulizia e il decoro delle strade comunali e delle aree comunali	Entro il 31.12.2024

## **Ufficio di Polizia Locale**

**Responsabile dell'Ufficio:** Ag. Paolo Chierchia

**Competenze:** Polizia Municipale - Polizia Stradale - Pubblica Sicurezza - Fiere e Mercati - Collaborazione con l'Ufficio Ricezione - Collaborazione con l'Ufficio Demografico;

**Funzioni:** Responsabile dei Procedimenti dell'Ufficio (ai sensi della L. 241/90)

- Provvede all'organizzazione delle celebrazioni e manifestazioni organizzate in collaborazione con i diversi soggetti esterni, per le quali è richiesta la presenza delle autorità comunali.
- autentiche di firme e copie di pertinenza del proprio ufficio;
- Punto d'incontro fra l'Amministrazione comunale, il cittadino e altri soggetti pubblici e privati, per le pratiche relative al proprio ufficio.
- messo comunale;
- collabora con l'ufficio l'Ufficio Ricezione e l'Ufficio Demografico in particolare per assicurare l'apertura degli sportelli in caso di assenza dei responsabili;
- istruttoria, esecuzione e pubblicazione anche sul sito Web delle Delibere, delle Determine e degli atti del proprio ufficio,
- autorizzazione al transito in area interdetta;
- controllo viabilità e territorio;
- decoro e sicurezza del territorio;
- ordinanze in materia di circolazione e sicurezza pubblica;
- pareri passo carrabile;
- pronto intervento e incidenti;
- ricorsi contro verbali per violazione al Codice della Strada;
- verbali per violazioni al Codice della strada. Assistenza;
- prevenzione e pronto intervento.
- front office: informazioni; richiesta accesso agli atti; segnalazioni varie anche ad altri
- uffici; residenze e domicili; controllo su attività commerciali, tributi e igiene;
- Collaborazione con l'ufficio tecnico manutentivo per la gestione operativa del personale esterno;
- Protezione Civile: l'Ufficio si occupa della previsione, prevenzione e gestione degli eventi straordinari. Col termine Protezione Civile si intendono tutte le strutture e le attività messe in campo dallo Stato per tutelare l'integrità della vita, i beni, gli insediamenti e l'ambiente dai danni o dal pericolo di danni derivanti da calamità naturali, da catastrofi e da altri eventi calamitosi. Trattandosi di un «sistema», è evidente che la Protezione Civile si serve di tutte le forze già esistenti, tra cui l'ufficio tecnico manutentivo, il personale interno e tecnico esterno, nonché di volontari. Collabora con gli Enti convenzionati con il Comune.

### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DA CONSEGUIRE**

#### **1. SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

L'amministrazione si pone come obiettivo il miglioramento dell'efficienza del servizio di polizia municipale ed in particolare la repressione degli abusi edilizi ed urbanistici, nonché il controllo della correttezza delle domande e dei procedimenti di autorizzazione in occasione di pubblici spettacoli e manifestazioni.

#### **2. GESTIONE TEMPORANEA DELL'UFFICIO DI RICEZIONE E DI PROTOCOLLO**

Al fine di non causare gravi pregiudizi all'azione amministrativa, è necessario porre come misura di performance dell'Ufficio di Vigilanza la prosecuzione delle attività collegate al protocollo.

### **OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI**

#### **OBIETTIVO N. 1: PREVENZIONE E CONTRASTO AL RANDAGISMO (ISTRUTTORE DI**

VIGILANZA)

---

Obiettivo	Scadenza
Gestione del fenomeno del randagismo: prevenzione; segnalazioni alle autorità preposte delle situazioni di mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie e delle norme in materia di benessere animale; attuazione delle misure di contenimento conseguenti all'accalappiamento	Entro il 31.12.2024

**OBIETTIVO N. 2: GARANTIRE LA CONTINUITA' DELLE ATTIVITA' DEL PROTOCOLLO (ISTRUTTORE DI VIGILANZA)**

---

Obiettivo	Scadenza
Al fine di non causare gravi pregiudizi all'azione amministrativa, è necessario porre come misura di performance dell'Ufficio di Vigilanza la prosecuzione delle attività collegate al protocollo	Entro il 31.12.2024

**OBIETTIVO N. 3: NOTIFICHE (ISTRUTTORE DI VIGILANZA)**

---

Obiettivo	Scadenza
Effettuare notifiche di avvisi comunali entro 2 giorni dalla ricezione e di avvisi di enti terzi entro 7 giorni dalla ricezione (i giorni di ferie sono esclusi dal conteggio)	Entro il 31.12.2024