

## **ALLEGATO A5.1 AREA SERVIZI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA**

### **Servizio 1° - Segreteria, Affari Generali e Istituzionali, Pubbliche Relazioni, Affari legali, Contratti, Protocollo, Archivio, Pubblicazioni e Notifiche**

Missione 01	Descrizione del Programma				
<b>Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b>	<p>Comprende le spese relative a:</p> <p>1) l'ufficio del sindaco;</p> <p>2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.;</p> <p>3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo;</p> <p>4) le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto;</p> <p>5) le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dal o che agiscono per conto del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo.</p> <p>Comprende le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato; le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale).</p>				
<b>Programma 01</b>					
<b>Organi istituzionali</b>					
<b>Responsabile</b>					
<i>Responsabile AA.GG. Servizi alla persona</i>					
<b>Referenti Politici</b>					
Sindaco a Assessori					
<b>Rif. Progr. DUP</b>					
Attività					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura l'iter procedurale per l'organizzazione dei Consigli Comunali e delle Giunte Municipali;</li> <li>- Adotta le determinazioni di competenza del servizio;</li> <li>- Gestisce le attività del protocollo generale, dell'archivio generale e il servizio di notificazione degli atti;</li> <li>- Cura le procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune con la tenuta dell'albo;</li> <li>- Supporta il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto;</li> <li>- Collabora con l'ufficio tecnico in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;</li> <li>- Gestisce il servizio di relazioni con il pubblico assicurando ai cittadini, d'intesa con gli uffici, i diritti di partecipazione, informazione e controllo delle attività del Comune;</li> <li>- Rilascia le certificazioni e gli attestati relativi al servizio.</li> </ul>					
Obiettivo Gestionale	Fattore Quantificazione	Risultato Atteso	Data inizio	Data Fine	Peso
Coordinamento fra i vari settori, stesura di norme per il funzionamento degli uffici, attività di assistenza alle sedute degli organi, preesame degli atti deliberativi, attività di consultazione della vigente legislazione e raccolta di giurisprudenza e dottrina.	percentuale	100%	01/01/2024	31/12/2024	2

Missione 01	Descrizione del Programma				
<b>Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b>	Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo.				
<b>Programma 02</b>	Viene assegnata in capo al Servizio la competenza della tenuta e compilazione del Repertorio dei contratti stipulati dall'Ente in forma pubblica amministrativa e sotto forma di scrittura privata, come pure la registrazione presso l'Ufficio del Registro.				
<b>Segreteria Generale</b>	Il programma è rivolto a potenziare alcuni servizi istituzionali nell'ambito dei quali lo spazio discrezionale è molto limitato. I servizi dovranno essere in grado di adeguarsi al dinamismo legislativo e agli indirizzi programmatici degli organi di governo. Il miglioramento di questa tipologia di servizi verrà perseguita attraverso strutture organizzative funzionali e agili anch'esse necessariamente legate a procedure predeterminate.				
<b>Responsabile</b>	Il raccordo tra i vari uffici dell'ente e tra gli stessi e gli organi politici e i cittadini è un altro obiettivo di questo programma. Nel programma rientrano tutti i servizi che garantiscono la funzionalità della "macchina comunale" sia per quanto riguarda l'aspetto politico che quello burocratico.				
<b>Referenti Politici</b>	Il programma comprende tutte le attività necessarie a garantire il corretto funzionamento degli organi istituzionali oltre a tutte quelle altre attività riconducibili alle funzioni generali di amministrazione, tra le quali rientrano i compiti connessi al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari permanenti.				
<b>Sindaco</b>	Il programma mira a fornire supporto alle funzioni di coordinamento svolte dal segretario comunale, con l'obiettivo di curare la pianificazione degli obiettivi gestionali e il controllo di gestione degli stessi nonché di favorire la massima integrazione e cooperazione tra le strutture dell'ente. Si occupa di fornire ai servizi dell'amministrazione la necessaria consulenza attinente alla materia contrattuale, sia nella fase della scelta del contraente, sia nella fase della gestione del contratto. Si provvede al rilascio degli atti nell'ambito del diritto d'accesso, viene dato supporto ai servizi per l'applicazione della normativa sull'accesso e sulla privacy, curando gli adempimenti previsti dalla legge sulla privacy.				
<b>Rif. Progr. DUP</b>	Rientrano infine nel programma le attività di protocollazione, spedizione e gestione della corrispondenza e della documentazione, la notificazione degli atti dell'Amministrazione e di altri enti, la tenuta dell'archivio e dell'albo pretorio. Istituzione dell'albo pretorio on-line e protocollo informatico con tutti gli adempimenti connessi.				
<b>Attività</b>					
<p>Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente: Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi;</p> <p>Provvede alla movimentazione degli atti deliberativi; Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi; Cura, in ordine alle determinazioni dirigenziali, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse; Cura la predisposizione dell'o.d.g. del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;</p> <p>Con riferimento agli amministratori, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi; Cura la tenuta degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali, dei Decreti del Sindaco e dei relativi registri anche su supporto informatico; Svolge gli adempimenti di cui alla L. 241/90 per gli atti di cui cura il deposito definitivo; Provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali ed al loro adeguamento se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori; Svolge funzioni di supporto giuridico e legale agli altri settori e/o servizi;</p> <p>Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti, degli avvisi e dei Regolamenti nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico; Provvede al servizio di notifica degli atti, fatta eccezione per gli atti del Settore Polizia; Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge; Cura la tenuta del protocollo generale, relativo archivio corrente e di deposito, e la gestione dell'accesso all'archivio storico; Provvede alla registrazione e alla classificazione della posta in arrivo dell'Ente, all'acquisizione informatica e alla trasmissione agli altri settori; Provvede alla registrazione e classificazione della posta in partenza del settore Affari Generali; Cura la spedizione degli atti e della corrispondenza;</p> <p>Provvede alla redazione e stipula dei contratti e delle convenzioni, alla gestione dei contratti anche in forma elettronica, da stipulare in forma pubblica amministrativa di scrittura privata, dalla predisposizione della documentazione fino alla sottoscrizione e alla successiva registrazione e archiviazione degli stessi, nonché tenuta del repertorio cronologico dei contratti, registrazione degli atti presso l'Agenzia delle Entrate; Gestisce le procedure di gara e predisposizione di contratti e convenzioni di competenza dell'area;</p> <p>Cura i rapporti con la consulenza ed assistenza legali esterne per le controversie di competenza del servizio;</p> <p>Esprime i pareri di cui all'art. 49 del D. L. vo 267/2000; Predisporre tutti gli atti amministrativi riguardanti l'attività del servizio;</p> <p>Effettua le rilevazioni statistiche di competenza; Gestisce la fatturazione elettronica della propria area di competenza.</p>					
Obiettivo Gestionale	Fattore Quantificazione	Risultato Atteso	Data inizio	Data Fine	Peso
L'abolizione dei controlli preventivi di legittimità rende necessario l'attivazione di sistemi di controllo funzionali e per risultato. Pubblicazione report controlli secondo i tempi previsti dal regolamento dei controlli interni	Adempimento	Entro i termini	01/01/2024	31/12/2024	2

<b>Missione 01</b>	<b>Descrizione del Programma</b>				
<b>Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b>	<p>Altri servizi generali Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa.</p> <p>Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente.</p>				
<b>Programma 11</b>					
<b>Altri servizi generali</b>					
<b>Responsabile</b>					
<b>Referenti Politici</b>					
<b>Sindaco</b>					
<b>Rif. Progr. DUP</b>					
<b>Attività</b>					
<p>Gestione del contenzioso dell'ente;  Valutazione del contenzioso in cui l'ente è chiamato in giudizio e predisposizione atti per la costituzione in giudizio, ovvero per il conferimento incarico a legali esterni dell'Ente;  Processi organizzativi finalizzati alla riduzione del Contenzioso: Valutazione delle istanze e atti pervenuti per la definizione transattiva;  Costituzione short list di avvocati per il conferimento degli incarichi.</p>					
<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Fattore Quantificazione</b>	<b>Risultato Atteso</b>	<b>Data inizio</b>	<b>Data Fine</b>	<b>Peso</b>
Gestione e monitoraggio del contenzioso dell'Ente	adempimento	100	01/01/2024	31/12/2024	2
<b>Obiettivi di sviluppo da performance organizzativa</b>	<b>Fattore Quantificazione</b>	<b>Risultato Atteso</b>	<b>Data inizio</b>	<b>Data Fine</b>	<b>Peso</b>
Recupero crediti da sentenze favorevoli per l'ente	Diffide per almeno n 5 posizioni ( si prescinde dall'effettivo incasso )	100%	01/01/2024	31/12/2024	7
Integrazione regolamentazione short list avvocati prevedendo una nuova articolazione per materia e , per l'ammissibilità, indicazione di un numero minimo di contenziosi già trattati .	adempimento	100%	01/01/2024	31/12/2024	6

## 2° SERVIZIO - Anagrafe e Stato Civile, Elettorale, Leva Militare e Statistica

Missione 01	Descrizione del Programma				
Servizi Istituzionali, generali e di gestione	<p>Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Gestione delle spese per consultazioni elettorali e popolari.</p>				
Programma 07					
Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile- Demografici e statistico					
Responsabile					
Responsabile AA.GG. Servizi alla persona					
Referenti Politici					
Sindaco					
Rif. Progr. DUP					
<b>Attività</b>					
<p>Progettazione interna atta a misure organizzative più idonee per accrescere la fruibilità dei servizi anagrafici; Gestione economica del Servizio (Controllo bolle di accompagnamento merce acquistata e relative fatture, ecc.); Predisporre le proposte di deliberazioni da sottoporre all'esame del Consiglio e della Giunta; Rapporti con il pubblico; Rilascio al pubblico di certificazioni, attestati, duplicati, ecc., procedimenti immigratori e cambi di Via, Passaggio di proprietà dei motoveicoli e autoveicoli, Consultazioni elettorali; Attività connesse a servizi aggiuntivi a favore dell'utenza; Rapporti con Regioni, Province, Comuni, Prefetture, Ministeri, Istat, Questure, Procure Tribunali, Carabinieri, Ordini professionali e di Categoria, Forze politiche, Sindacati, Cittadini, ecc.; Cura dell'approvvigionamento dei supporti cartacei ed informatici per il rilascio delle carte di identità; Inoltro telematico all'INA-SAIA (Indice Nazionale delle Anagrafi istituito presso il Ministero dell'Interno) delle variazioni anagrafiche ed implementazione delle novità legislative in merito; Verifica della scadenza del permesso di soggiorno dei cittadini non appartenenti a paesi membri della Comunità Europea; Verifica della regolarità di soggiorno dei cittadini appartenenti a paesi membri della Comunità Europea; Statistiche sulla popolazione a cadenza mensile ed annuale; Sistemazione dei fogli di famiglia e dei cartellini individuali relativi ai cambiamenti anagrafici; Tenuta dei Fascicoli elettorali e delle Liste elettorali, predisposizione delle attività e fasi elettorali sia durante le elezioni che per le revisioni dinamiche semestrale ordinarie, predisposizione rendiconto elettorale; Revisione degli albi dei Giudici popolari, dei presidenti di seggio e degli scrutatori; Rapporti con Settori interni del Comune per il rilascio di statistiche, elenchi e dati necessari per le rispettive attività; Indagini statistiche per conto dell'ISTAT Approntamento e attuazione di tutte le attività propedeutiche e successive al Censimento della popolazione e delle abitazioni; Progettazione interna atta a misure organizzative più idonee per accrescere la fruibilità dei servizi di Stato civile e dei Cimiteri; Predisposizione degli atti per la celebrazione dei matrimoni con rito civile; Formazione e trascrizione degli atti di Stato Civile: nascite, matrimoni, morti cittadinanza; Annotazione degli atti di Stato Civile; Cura l'approvvigionamento dei supporti cartacei per i registri dello Stato Civile; Inserimento nell'Albo on line delle pubblicazioni di matrimonio; Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) Formazione delle liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari; Atti inerenti i riconoscimenti e disriconoscimenti della prole, cambi di nomi acquisto e perdita della cittadinanza; Comunicazione all'Istat degli eventi di stato civile; Sistemazione dei fogli di famiglia e dei cartellini individuali relativi ai cambiamenti di stato civile; Autorizzazione al trasporto e seppellimento delle salme; Permessi per la traslazione di salme e/o resti mortali; Attuazione degli adempimenti conseguenti all'approvazione del Regolamento sulle Unioni Civili; Esprime i pareri di cui all'art. 49 del D.L.vo 267/2000.</p>					
Obiettivo gestionale	Fattore Quantificazione	Risultato Atteso	Data inizio	Data Fine	Peso
Coordinamento e supervisione subentro in ANPR	Adempimento	100%	01/01/2024	31/12/2024	2

### **3° SERVIZIO - Politiche sociali, culturali, scolastiche, biblioteca, informa-giovani**

Missione 04		Descrizione del Programma			
Istruzione e diritto allo studio	<p>Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione. Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione.</p>				
Programma 06					
Servizi ausiliari all'istruzione					
Responsabile					
Referenti Politici					
Sindaco					
Rif. Progr. DUP					
<b>Attività</b>					
<p>- L'assistenza scolastica per il diritto allo studio: mensa scolastica, trasporto alunni, sostegno alunni disabili, fornitura libri scolastici, presidi e materiale didattico;- La somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche;- I rapporti funzionali con i soggetti gestori di servizi pubblici afferenti le competenze del servizio;- ADOZIONE ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA</p>					
Obiettivo di sviluppo	Fattore Quantificazione	Risultato Atteso	Data inizio	Data Fine	Peso
Garantire la predisposizione di tutti gli atti per lo svolgimento del servizio di refezione scolastica	adempimento	100%	01/01/2024	31/12/2024	3
Garantire la predisposizione di tutti gli atti per lo svolgimento del servizio di trasporto scolastico	adempimento	100%	01/01/2024	31/12/2024	3

## Servizio 4° - Personale

Missione 01	Descrizione del Programma				
Servizi Istituzionali, generali e di gestione	<p>Comprende la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro. Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.</p>				
Programma 10					
Risorse umane Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente.					
Responsabile					
Responsabile AA.GG. Servizi alla persona					
Referenti Politici					
Sindaco	<b>Attività</b>				
<p>Rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche; - Straordinari: calcolo ore e liquidazioni (istat – elezioni); - Congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione ed archiviazione; - Controllo articolazioni turni vari di lavoro (reperibilità, orario spezzato, ecc.) e liquidazione delle competenze; - Gestione giuridica assenze (L. 104, maternità, permessi studio, malattia etc.) - Gestione buoni pasto; - Comunicazioni mensili di: L. 104; Assenze; Tasso presenza; - Comunicazioni obbligatorie (assunzioni, cessazioni, trasferimenti); - Gestione personale dipendente (modulistica); - Mutamento mansioni per accertata inidoneità fisica;</p> <p>- Concessioni aspettative che non interrompono l'anzianità; - Elabora statistiche previste da specifiche disposizioni di legge, quali: Distacchi e permessi sindacali; Relazioni sindacali; Comunicazione scioperi; Elezioni RSU; - Predisporre i contratti individuali di lavoro sia per il personale a tempo determinato che per il personale di ruolo; - Cura la politica di incentivazione, basata su meccanismi contrattuali e predisporre per l'Amministrazione comunale schemi di accordi contrattuali decentrati ed in particolare:</p> <p>Attribuisce il fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi; Quantifica il fondo efficienza servizi (art. 15 C.C.N.L.) con la gestione diretta della parte del fondo destinata alla remunerazione di particolari articolazioni dell'orario di lavoro, turni, reperibilità e straordinario, indennità area direttiva, incentivazione generale e finalizzata, progressioni economiche orizzontali e produttività;</p> <p>- Attività di studio e definizione dei criteri e delle modalità di selezione e reclutamento del personale attraverso la formulazione del Regolamento Concorsi; - Cura delle procedure richieste per l'espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicazione, predisposizione atti, istruttoria per la nomina delle Commissioni Giudicatrici e del segretario verbalizzante, liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni, comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie;</p> <p>- Cura delle procedure previste per il reclutamento del personale: assunzioni in ruolo; assunzioni a tempo determinato; procedure di mobilità (avvisi); - Cura delle procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna: trasferimenti; comandi; distacchi; - Liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazioni dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, controllo dati elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione ); - Adempimenti contributivi ed assicurativi mensili verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti; - Trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per i redditi di cui agli art. 23 - 24 - del D.P .R. n. 600/73, consegna diretta delle certificazioni di cui sopra nei termini previsti dall' art. 16 legge. 114/77, compilazione dichiarazioni annuali dei sostituti di imposta relativamente ai quadri di competenza); - Mod. 730 (circulari di informazioni ai dipendenti, ricezione dei moduli di liquidazione da parte dei CAAF, immissione dei dati delle risultanze nella procedura stipendi, servizio di consulenza per la compilazione del mod. 730); - Conto annuale, il costo annuo e la relazione sulla gestione del personale (art. 65 D.Lgs. 29/93), con relativa trasmissione dei dati al MEF; - Liquidazione stipendi amministratori e relative denunce per contributi forfettari; - Modello 770;</p> <p>- Cura tutti i procedimenti amministrativi relativi alla posizione giuridica del dipendente dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio; - Cura i rapporti con i dipendenti e le relazioni sindacali;</p> <p>- Predisporre gli atti per la messa in quiescenza dei dipendenti; - Gestione bilancio personale e PEG del Servizio;</p> <p>- Provvede ai versamenti contributivi - Contenzioso – Condonò; - Assolve ad ogni altra funzione di competenza dell'area e del servizio, nel rispetto delle leggi nazionali, comunitarie e regionali; - Predisporre tutti gli atti amministrativi riguardanti l'attività della struttura;</p> <p>- Predisporre le proposte di deliberazioni da sottoporre all'esame del Consiglio e della Giunta; - Esprime i pareri di cui all'art. 49 del D.L.vo 267/2000 - Effettua le rilevazioni statistiche di competenza; - gestione del progetto APU;</p>					
Obiettivo performance organizzativa	Fattore Quantificazione	Risultato Atteso	Data inizio	Data Fine	Peso
monitoraggio per conseguire l'obiettivo di riportare la spesa del personale nei parametri di cui al dm 17 marzo 2020 al momento di approvazione del rendiconto relativo all'anno 2024	adempimento			31/12/2024	7

Obiettivo gestionale	Fattore Quantificazione	Risultato Atteso	Data inizio	Data Fine	Peso
assunzioni n 4 vigili a tempo determinato per un totale di 175 ore	adempimento			15/07/2024	3

## Servizio 5° Servizi Sociali

Missione 12	Descrizione del Programma				
Diritti sociali, Politiche sociali e famiglia	<p>Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro a favore di persone disabili, quali indennità di cura. Comprende le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di invalidi, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire loro la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone disabili. Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili.</p>				
Programma 02					
Interventi per la disabilità					
Responsabile					
Responsabile AA.GG. Servizi alla persona					
Referenti Politici					
Sindaco e Assessori					
Rif. Progr. DUP					
<b>Attività</b>					
<p>Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al Servizio stesso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione;</li> <li>- Elaborare regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;</li> <li>- Cura i contatti con la Regione, con la Provincia, con il Ministero P.I. e gli Organi periferici dello stesso e con i Comuni limitrofi;</li> <li>- Interventi di prevenzione del disagio sociale;</li> <li>- Erogazione buoni per acquisto beni di prima necessità;</li> <li>- Rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti;</li> <li>- Vigilanza sulle strutture socio-assistenziali private;</li> <li>- Assistenza alle persone disabili;</li> <li>- Assistenza a persona a rischio esclusione sociale</li> <li>- SUPPORTO IN GENERALE ALLE POLITICHE IN MATERIA DI DIRITTI SOCIALI, POLITICHE E FAMIGLIA CON RIFERIMENTO A TUTTI I PROGRAMMI AFFERENTI LA MISSIONE 12, AD ECCEZIONE DEL SERVIZIO NECROSCOPICO</li> <li>- Rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale;</li> <li>- Certificazioni ISEE;</li> <li>- Pratiche invalidi civili e decreti di concessione.</li> <li>- Cura dei collegamenti tra i vari servizi afferenti l'Area con gli Enti e le Istituzioni destinatarie come la Regione, la Provincia, le Istituzioni Scolastiche, INPS, etc.;</li> </ul>					
Obiettivo di Gestione	Fattore Quantificazione	Risultato Atteso	Data inizio	Data Fine	Peso
Monitoraggio servizio SAD( servizi assistenza domiciliare disabili ed anziani) , attivato dall'ambito, in base a relazioni a cadenza bimestrale	adempimento		01/01/2024	31/12/2024	3

Missione 12		Descrizione del Programma			
Diritti sociali, Politiche sociali e famiglia		<p>Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Comprende le spese a favore di persone indigenti, persone a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale, detenuti. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà. Comprende le spese per sistemazioni e vitto a breve o a lungo termine forniti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, per la riabilitazione di alcolisti e tossicodipendenti, per beni e servizi a favore di persone socialmente deboli quali servizi di consultorio, ricovero diurno, assistenza nell'adempimento di incombenze quotidiane, cibo, indumenti, carburante, ecc..Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone a rischio di esclusione sociale. Comprende l'ausilio attività</p>			
Programma 04					
Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale					
Responsabile					
Referenti Politici					
Sindaco e Assessori					
Rif. Progr. DUP					
<b>Attività</b>					
. VEDI SCHEDA PRECEDENTE					
Obiettivo di Gestione	Fattore Quantificazione	Risultato Atteso	Data inizio	Data Fine	Peso
Monitoraggio permanente progetto Gol ,attivato dall'ambito N23 , ,che ha ad oggetto tirocini formativi per persone inoccupate in numero 12	adempimento			31/12/2024	3

<b>Missione 12</b>	<b>Descrizione del Programma</b>				
<b>Diritti sociali, Politiche sociali e famiglia</b>	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia e delle bambine/1 e adolescenti .				
<b>Programma 01</b>					
<b>Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</b>					
<b>Responsabile</b>					
<b>Referenti Politici</b>					
Sindaco e Assessori					
<b>Rif. Progr. DUP</b>					
<b>Attività</b>					
.VEDI SCHEDA PRECENTE					
<b>Obiettivo di Gestione</b>	<b>Fattore Quantificazione</b>	<b>Risultato Atteso</b>	<b>Data inizio</b>	<b>Data Fine</b>	<b>Peso</b>
Implementazione di centri estivi attraverso una nuova modalità di finanziamento degli stessi	Adempimento	100%		Dicembre 2024	2

Totale punteggio obiettivi gestionali 25 ( cui vanno aggiunti 15 punti massimo per obiettivi in materia di prevenzione della corruzione come da sistema di valutazione)

Totale punteggio obiettivi da performance organizzativa 20

## **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Fascia	Profilo Professionale	N.	Note
C	Istruttore Amministrativo	2	
B	Applicato/Esecutore	2	1 applicato da giugno svolge funzione di messo . entrambi gli applicati potranno partecipare a Selezione per progressione verticale verso area istruttori
B	Messo Comunale	1	per mesi 5
D pt 18h	Assistente sociale	1	

## **DOTAZIONI STRUMENTALI ASSEGNATE**

N.	Descrizione	Ufficio	Note
13	Scrivanie/postazioni di lavoro	Segreteria-protocollo-sindaco-segretario - anagrafe	
16	Armadi/vetrine	Segreteria-protocollo-sindaco-segretario - anagrafe	
13	Computer/monitor/tastiera/mouse	Segreteria-protocollo-sindaco-staff-segretario - anagrafe	
1	Cassaforte	Segreteria	
13	Sedie	Segreteria-protocollo-sindaco-staff-segretario - anagrafe	
1	Armadio in Ferro - vetrine	Segreteria	
1	Divano	Sindaco	
1	Tavolo tondo	Sindaco	
4	Poltrone	Sindaco	
2	Stampanti condivise con altri uffici	corridoio	

## **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE VEDI ALLEGATO B1 AL PIAO**



# **ALLEGATO A 5.2**

## **Area ECONOMICO FINANZIARIA**

### Servizio 1 ° - Ragioneria, Finanze, Contabilità, Economato, Patrimonio

Missione 01	Descrizione del Programma
<b>Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b>	<p>Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa. Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. L'attività propria del programma è quella di garantire ai servizi dell'ente il necessario coordinamento di programmazione finanziaria, di verifica costante nel corso dell'esercizio e di rendiconto di tutti gli aspetti economico patrimoniali. L'analisi, la gestione e il controllo dei flussi finanziari ed economici dell'Ente, con attenzione particolare alla coerenza dell'azione amministrativa alla normativa vigente in materia, sia in tema di reperimento di risorse, che in tema di interventi sul territorio. Il servizio Economato e Patrimonio provvede alla tenuta ed all'aggiornamento degli inventari, alla redazione del conto del patrimonio, effettua le spese minute su richiesta dei responsabili per il corretto svolgimento dei vari servizi del Comune. Tenuta di un registro delle spese economali. Il controllo e la quadratura sarà effettuato ad ogni richiesta di reintegro da parte dell'Economo ad opera del Responsabile del Servizio Finanziario, e trimestralmente da parte del Revisore dei Conti. L'attività di approvvigionamento di materiale di cancelleria è stata centralizzata e tale modalità consente di tenere monitorati i consumi dei vari settori e servizi. Vengono poste in essere tutte le procedure e le attività necessarie alla razionalizzazione delle dotazioni tese al risparmio delle risorse impiegate.</p>
<b>Programma 03</b>	
<b>Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b>	
<b>Responsabile</b>	
<b>Responsabile Economico Finanziaria</b>	
<b>Referenti Politici</b>	
<b>ASSESSORE ALLE FINANZE</b>	
<b>Rif. Progr. DUP</b>	
<b>Attività</b>	
<p>Il servizio Bilancio si occupa della programmazione economico finanziaria dell'ente attraverso la predisposizione dei seguenti documenti: - Documento Unico di Programmazione; - Bilancio pluriennale di previsione; - Piano esecutivo di gestione; Provvede al monitoraggio e alla verifica costante degli equilibri di bilancio con il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spese; Coordina e cura le variazioni del bilancio e del piano esecutivo di gestione; Cura la gestione del bilancio in riferimento sia alla competenza (impegni, accertamenti) sia alla cassa (reversali, mandati); Cura tutti gli adempimenti connessi al mantenimento degli equilibri di bilancio; Coordina l'operazione di riaccertamento annuale dei residui attivi e passivi; Predisporre la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione mediante la predisposizione del Rendiconto di Gestione costituito dal Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico; Provvede alla tenuta della contabilità e degli altri adempimenti connessi all'IVA; Provvede alla redazione della dichiarazione IVA e ne cura la trasmissione; Provvede nei termini e nelle modalità stabilite dalla Legge alla redazione della dichiarazione IRAP e del Mod.770 curandone la trasmissione. Provvede nei termini e nelle modalità stabilite dalla Legge ai versamenti delle ritenute erariali, contributive e dell'IRAP; Cura i rapporti con le società di capitali e gli altri organismi cui il comune partecipa in riferimenti alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi;</p>	

Cura tutti gli adempimenti relativi all'accensione e al rimborso dei prestiti.  
 Cura l'aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'ente;  
 Cura i rapporti: con la Corte dei Conti, per quanto di competenza; con il servizio di tesoreria anche per la gestione del progetto SIOPE ed alla procedura degli ordinativi informatici; con gli agenti contabili e riscuotitori interni; con l'organo di Revisione Economico/Finanziaria in relazione alle verifiche di cassa, alla redazione dei pareri sul bilancio, sulle variazioni dello stesso e sul rendiconto di gestione, nonché alla redazione delle relazioni sui bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione da inviare alla Corte dei Conti.  
 Vigila sul mantenimento degli equilibri di bilancio e del Pareggio di Bilancio;  
 Esprime il parere di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria degli impegni di spesa;  
 Cura la tenuta della contabilità dell'ente;  
 Certificazione del Fondo emergenza COVID  
 Assicura la programmazione, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria;  
 Provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento e di incasso;  
 Cura il Servizio Economato e gestione del magazzino;  
 Predisporre ed invia il certificato al Bilancio al MEF;  
 Predisporre ed invia il certificato al conto del Bilancio al MEF;  
 Provvede alla elaborazione ed al monitoraggio del Pareggio di Bilancio e al caricamento dei dati sul Portale del MEF, nonché alla certificazione digitale;  
 Caricamento dati contabili e pagamenti sulla Piattaforma Certificazione Crediti;  
 Gestione del Servizio di fatturazione elettronica;  
 Cura i rapporti con le società partecipate dell'ente;  
 Aggiorna l'inventario dei beni dell'ente;  
 Predisporre per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione;  
 Esprime parere ex art. 147 bis del TUEL;  
 Certifica i tempi medi di pagamento delle forniture dell'ente;  
 Esprime parere di regolarità tecnica ex art. 49 del D. Lgs. N. 267/2000;  
 Gestisce le procedure di gara e predisposizione di contratti e convenzioni di competenza dell'area;  
 Cura i rapporti con la consulenza ed assistenza legali esterne per le controversie di competenza del servizio;  
 Predisporre tutti gli atti amministrativi riguardanti l'attività dell'area;  
 - Effettua la gestione del fondo di cassa economale per le minute spese;  
 - Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo per gli Uffici Comunali, agli abbonamenti a riviste e quotidiani,  
 - Cura la tenuta del magazzino economale;  
 - Rende il conto dell'Economo e dell'agente contabile;  
 - Trasmissione dei file del Rendiconto e del Bilancio di previsione, una volta approvati dal Consiglio Comunale, al portale BDAP.

Obiettivo Gestionali	Fattore Quantificazione	Risultato Atteso	Data inizio	Data Fine	Peso
Elaborazione ed invio Nuovi prospetti Raccolta dati fabbisogni standard .SOGEI	adempimento			30/09/2024	9
Aggiornamento inventario anche attraverso il ricorso a supporto esterno				31/12/2024	10
Obiettivo di Sviluppo Strategico - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Fattore Quantificazione	Risultato Atteso	Data inizio	Data Fine	Peso
BILANCIO SOCIALE: ATTUAZIONE DELLA PRIMA FASE -DEFINIZIONE OBIETTIVI	Temporale	Entro i termini	01/01/2024	31/12/2024	20

## Servizio 2° - Tributi

Missione 01		Descrizione del Programma			
Servizi Istituzionali, generali e di gestione		<p>Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi. Comprende le spese per le attività catastali.</p>			
Programma 04					
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali					
Responsabile					
Responsabile Finanziaria	Economico				
Referenti Politici					
ASSESSORE ALLE FINANZE					
Rif. Progr. DUP					
Attività					
<p>Il Servizio denominato "Tributi" è preposto alla gestione dei procedimenti e degli studi settoriali inerenti all'approvvigionamento dei mezzi finanziari necessari al Comune per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni di carattere istituzionale.</p> <p>Il Servizio provvede alla cura delle pratiche relative alla gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'Ente.</p> <p>Al Servizio Tributi spetta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la cura delle Entrate di natura tributaria in via generale, e di alcune di natura patrimoniali,</li> <li>- l'applicazione dei tributi locali con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo;</li> <li>- l'attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari,</li> <li>- collegamento con gli altri Uffici comunali,</li> <li>- rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza,</li> <li>- rapporti con i contribuenti e l'utenza,</li> <li>- redazione delle relazioni sulle entrate.</li> </ul> <p>Predisposizione gli atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IUC - TARSU/TARES - I.C.I./IMU Canone unico patrimoniale;</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti alla materia,</li> <li>- cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative a tributi presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari,</li> <li>- cura l'eventuale contenzioso tributario.</li> <li>- Cura i rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia.</li> <li>- Assolve ad ogni altra funzione di competenza dell'area e del servizio, nel rispetto delle leggi nazionali, comunitarie e regionali;</li> <li>- Predisporre tutti gli atti amministrativi riguardanti l'attività della struttura;</li> <li>- Predisporre le proposte di deliberazioni da sottoporre all'esame del Consiglio e della Giunta;</li> <li>- Esprime i pareri di cui all'art. 49 del D.L.vo 267/2000;</li> <li>- Effettua le rilevazioni statistiche di competenza;</li> <li>- Avendo il servizio in Concessione del Servizio, svolge attività di controllo sulla corretta gestione del servizio;</li> </ul>					
Obiettivo Gestionali	Fattore Quantificazione	Risultato Atteso	Data inizio	Data Fine	Peso
Obiettivo di Sviluppo	Fattore Quantificazione	Risultato Atteso	Data inizio	Data Fine	Peso
ESTERNALIZZAZIONE TRIBUTI. AFFIDAMENTO DEFINITIVO	adempimento	AFFIDAMENTO	01/01/2024	31/12/2024	6

Totale punteggio obiettivi gestionali 25 ( cui vanno aggiunti 15 punti massimo per obiettivi in materia di prevenzione della corruzione come da sistema di valutazione)

Totale punteggio obiettivi da performance organizzativa 20

### ***RISORSE UMANE ASSEGNATE***

Fascia	Profilo Professionale	N.	Note
D	Istruttore Direttivo	1	Part time 50%
C	Istruttore Amministrativo	1	

### ***DOTAZIONI STRUMENTALI ASSEGNATE***

N.	Descrizione	Ufficio	Note
4	Scrivanie/postazioni di lavoro	Ragioneria - tributi	
8	Armadi/vetrine	Ragioneria - tributi	
4	Computer/monitor/tastiera/mouse	Ragioneria - tributi	
10	Sedie	Ragioneria - tributi	
2	Stampanti condivise con altri uffici	corridoio	

### ***RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE VEDI ALLEGATO B2 AL PIAO***

## ALLEGATO A5.3 Obiettivi strategici e operativi o di mantenimento (Performance Individuale)

### Area TECNICA - LLPP

Missione 01	Descrizione del Programma				
<b>Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b>	<p>Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 50/2016, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa. Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.</p>				
<b>Programma 06</b>					
<b>Ufficio tecnico</b>					
<b>Responsabile</b>					
<b>Ing. Antonio D'avanzo</b>					
<b>Referenti Politici</b>					
<b>Sindaco</b>					
<b>Rif. Progr. DUP</b>					
<b>Attività</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Iter realizzativi di tutte le opere pubbliche e dei lavori, ivi comprese quelle attinenti il cimitero comunale [programmazione, progettazione, esecuzione (RUP, DL, Validazione ecc.)]</li> <li>- Gestione procedimenti espropriativi con emissione dei relativi decreti;</li> <li>- Acquisto di beni e servizi di pertinenza;</li> <li>- Gestione delle procedure di gara e predisposizione contratti e convenzioni di competenza del servizio;</li> <li>- Arredo Urbano</li> <li>- Statistiche, contratti e regolamenti settoriali;</li> <li>- trasparenza</li> <li>- Predisporre tutti gli atti amministrativi riguardanti l'attività;</li> <li>- Predisporre le proposte di deliberazione da sottoporre all'esame Consiglio e della Giunta;</li> <li>- Esprime i pareri di cui all'art. 49 del d.lgs n.267/2000;</li> <li>- Effettua le rilevazioni statistiche di competenza;</li> </ul>					
Obiettivo	Fattore Quantificazione	Risultato Atteso	Data inizio	Data Fine	Peso
<p><b><u>OBIETTIVO GESTIONALE</u></b> Finalizzazione fondi assegnati con Decreto del Capo del Dipartimento per gli Affari interni e territoriali del Ministero dell'interno del 30/01/2020, annualità 2024;</p>	adempimento	redazione progetto per la realizzazione dell'impianto fotovoltaico e del solare a servizio dell'impianto sportivo ( campo calcio a 11 e annessi spogliatoi)	01/01/2024	31/12/2024	4
<p><b><u>OBIETTIVO STRATEGICO DA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</u></b> : redazione dip o documento delle alternative progettuali per</p>	adempimento	redazione progetto esecutivo	01/01/2024	31/12/2024	20

demolizione e ricostruzione scuola via corriole					
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b> REDAZIONE PFTE/-ESECUTIVO DELLA STRADA RURALE VIA COSTARELLE/ boscopiccio	Adempimento	redazione pfte progetto esecutivo	01/01/2024	31/12/2024	7
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b> REDAZIONE PFTE/-ESECUTIVO messa in sicurezza via camaldoli	Adempimento	redazione pfte progetto esecutivo	01/01/2024	31/12/2024	5

Missione 01	Descrizione del Programma				
<b>Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b>	<p>Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente.</p> <p>Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive.</p> <p>Comprende le spese per la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.</p>				
<b>Programma 05</b>					
<b>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>					
<b>Responsabile</b>					
<b>Ing. D'avanzo Antonio</b>					
<b>Referenti Politici</b>					
<b>Sindaco</b>					
<b>Rif. Progr. DUP</b>					
<b>Attività</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione beni immobili e patrimonio disponibile e indisponibile, locazioni, concessioni, morosità, sfratti, emergenza abitativa;</li> <li>- comunicazioni annuali per l'aggiornamento della banca dati presso il Ministero del Tesoro dei beni di proprietà comunale</li> <li>- gestione dei terreni gravati da uso civico;</li> <li>- Predisporre tutti gli atti amministrativi riguardanti l'attività;</li> <li>- Predisporre le proposte di deliberazione da sottoporre all'esame Consiglio e della Giunta;</li> <li>- Esprime i pareri di cui all'art. 49 del d.lgs. n.267/2000;</li> <li>- Effettua le rilevazioni statistiche di competenza;</li> </ul>					
Obiettivo Gestionali	Fattore Quantificazione	Risultato Atteso	Data inizio	Data Fine	Peso
PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO MANOMISSIONE SUOLO E AREE PUBBLICHE	adempimento		01/01/2024	31/12/2024	5

Missione 01	Descrizione del Programma				
Servizi Istituzionali, generali e di gestione	<p>Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82). Comprende le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.). Comprende le spese per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e intranet dell'ente.</p> <p>Comprende le spese per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement.</p>				
Programma 08					
Statistica e sistemi informativi					
Responsabile					
Ing. Antonio D'avanzo					
Referenti Politici					
Sindaco					
Rif. Progr. DUP					
<b>Attività</b>					
<p>Garantisce la funzionalità del sito istituzionale dell'Ente, dei software di gestione, della sala server, del Backup dei dati l'informatica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantisce la funzionalità della rete telematica, internet/intranet, aggiornamento e backup software ente, telefonia/centralino ecc...;</li> <li>- provvede alla pubblicazione di atti vari sul portale dell'ente e ad aggiornare, secondo le direttiva ANAC, la sezione "Amministrazione trasparente";</li> <li>- Predisporre tutti gli atti amministrativi riguardanti l'attività specifica;</li> <li>- Predisporre le proposte di deliberazione da sottoporre all'esame Consiglio e della Giunta;</li> <li>- Esprime i pareri di cui all'art. 49 del d.lgs n.267/2000;</li> <li>- Effettua le rilevazioni statistiche di competenza;</li> </ul>					
Obiettivo Gestionali	Fattore Quantificazione	Risultato Atteso	Data inizio	Data Fine	Peso
PA Digitale -ATTIVAZIONE ANCHE CON CIE DELLE ISTANZE ON LINE	Adempimento		01/01/2024	31/12/2024	4

Totale punteggio obiettivi gestionali 25 ( cui vanno aggiunti 15 punti massimo per obiettivi in materia di prevenzione della corruzione come da sistema di valutazione)

Totale punteggio obiettivi da performance organizzativa 20

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Fascia	Profilo Professionale	N.	Note
D3	Funzionario Tecnico	1	Responsabile dell'area

#### **DOTAZIONI STRUMENTALI ASSEGNATE**

N.	Descrizione	Ufficio	Note
1	Scrivanie	Utc	
1	Computer/monitor/Tastiera/mouse	Utc	
3	Armadi/Vetrine	Utc	
3	Sedie	Utc	
1	Stampante	Utc	
1	stampante condivisa con segretario e staff	corridoio	

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE VEDI ALLEGATO B3 AL PIAO**

**Servizio 1 ° - Urbanistica, Edilizia Privata, Dia, Scia, Condono Edilizio,, Repressione abusiedilizi, Vigilanza, Manutenzioni.**

Missione 01	Descrizione del Programma				
Servizi Istituzionali, generali e di gestione	<p>Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa. Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.</p>				
Programma 06					
Ufficio Tecnico					
Responsabile					
Geom. La Manna Leonardo					
Referenti Politici					
Rif. Progr. DUP					
Attività					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Edilizia privata: rilascio permessi di costruire, autorizzazioni, definizione pratiche condono edilizio, SCIA,CILA, CIL , repressione abusi edilizi, catasto, sopralluoghi, verifiche e certificazioni di agibilità/abitabilità, archivio urbanistico e cartografico e ogni altro adempimento di cui al DPR 380/2001.</li> <li>- Predispone tutti gli atti amministrativi riguardanti l'attività;</li> <li>- Predispone le proposte di deliberazione da sottoporre all'esame Consiglio e della Giunta;</li> <li>- Esprime i pareri di cui all'art. 49 del d.lgs n.267/2000;</li> <li>- Effettua le rilevazioni statistiche di competenza ;</li> </ul>					
Obiettivo Gestionali	Fattore Quantificazione	Risultato Atteso	Data inizio	Data Fine	Peso
rilascio permessi di costruire, autorizzazioni, definizione pratiche condono edilizio, SCIA,CILA, CIL , repressione abusi edilizi, catasto, sopralluoghi, verifiche e certificazioni di agibilità/abitabilità, archivio urbanistico e cartografico e ogni altro adempimento di cui al DPR 380/2001nei termini di legge	Percentuale		01/01/2024	31/12/2024	3
Obiettivo GESTIONALE	Fattore Quantificazione	Risultato Atteso	Data inizio	Data Fine	Peso
Catalogazione pratiche edilizie sul FILE: seconda tranche pari al rimanente 50%	Percentuale	100%	01/01/2024	31/12/2024	3

<b>Missione 03</b>	<b>Descrizione del Programma</b>				
<b>ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>	interventi sui locali adibiti a polizia municipale in funzione ausiliaria all'esplicazione del programma 03 02 ( illustrato in allegato A 5.5)				
<b>Programma 02</b>					
<b>POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA</b>					
<b>Responsabile</b>					
<b>Geom. Leonardo La Manna</b>					
<b>Referenti Politici</b>					
<b>Rif. Progr. DUP</b>					
<b>Attività</b>					
Pianificazione interventi da effettuare negli edifici destinati alla polizia municipale					
<b>Obiettivo DI SVILUPPO – PERFORMANCE ORGQANIZZATIVA</b>	<b>Fattore Quantificazione</b>	<b>Risultato Atteso</b>	<b>Data inizio</b>	<b>Data Fine</b>	<b>Peso</b>
Progettare a livello esecutivo nuovi locali per la polizia municipale presso la sede comunale	Adempimento	100%	01/01/2024	31/12/2024	10

Missione 10	Descrizione del Programma				
Trasporto e diritto alla mobilità	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi. Comprende le spese per l'arredourbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali				
Programma 05					
Viabilità e infrastrutture stradali					
Responsabile					
Geom. La Manna Leonardo					
Referenti Politici					
Rif. Progr. DUP					
Attività					
- Predisposizione di eventuali progetti per richiesta di finanziamento per interventi viabilistici Predisporre spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali..).					
Obiettivo Sviluppo – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Fattore Quantificazione	Risultato Atteso	Data inizio	Data Fine	Peso
progettazione esecutiva lavori ampliamento via Madre Anna Vitiello per ricavo aree a parcheggio	adempimento	100%		31/12/2024	10

Missione 10	Descrizione del Programma				
Trasporto e diritto alla mobilità	.vedi scheda precedente				
Programma 05					
Viabilità e infrastrutture stradali					
Responsabile					
Geom. La Manna Leonardo					
Referenti Politici					
Sindaco a Assessori					
Rif. Progr. DUP					
<b>Attività ( vedi scheda precede nte)</b>					
Obiettivo GESTIONALE	Fattore Quantificazione	Risultato Atteso	Data inizio	Data Fine	Peso
NUOVA SISTEMAZIONE AREA A VERDE DELLA PAIZZETTA PADRE ARTURO D'ONOFRIO CON TAPPETO NUOVO SINTETICO IN LUOGO DI QUELLO NATURALE	adempimento	100%		31/12/2024	7

Missione 12		Descrizione del Programma			
<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>		<p>Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia.</p> <p>Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi.</p> <p>Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri.</p> <p>Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.</p>			
<b>Programma 09</b>					
<b>Servizio Necroscopico e Cimiteriale</b>					
<b>Responsabile</b>					
<b>Geom. La Manna Leonardo</b>					
<b>Referenti Politici</b>					
<b>Rif. Progr. DUP</b>					
<b>Attività</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicurare il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte;</li> <li>- Vigilare sulla perfetta gestione dei servizi affidati a ditte esterne;</li> <li>- Rilascio autorizzazioni per le operazioni cimiteriali e manutenzioni varie alle cappelle, loculi e tombe di famiglia;</li> <li>- Predisporre tutti gli atti amministrativi riguardanti l'attività specifica;</li> </ul>					
Obiettivo Gestionali	Fattore Quantificazione	Risultato Atteso	Data inizio	Data Fine	Peso
<p>Assicurare il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilare sulla perfetta gestione dei servizi affidati a ditte esterne</li> <li>- Rilascio autorizzazioni per le operazioni cimiteriali e manutenzioni varie alle cappelle, loculi e tombe di famiglia.</li> </ul>	Percentuale	100%	01/01/2024	31/12/2024	3

Missione 14	Descrizione del Programma				
Sviluppo economico e competitività	<p>Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale. Comprende le spese per l'organizzazione, la costruzione e la gestione dei mercati rionali e delle fiere cittadine. Comprende le spese per la produzione e diffusione di informazioni agli operatori commerciali e ai consumatori sui prezzi, sulla disponibilità delle merci e su altri aspetti della distribuzione commerciale, della conservazione e del magazzinaggio. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del settore della distribuzione commerciale e per la promozione delle politiche e dei programmi commerciali.</p> <p>Comprende le spese per la tutela, l'informazione, la formazione, la garanzia e la sicurezza del consumatore; le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.</p>				
Programma 02					
Commercio- reti distributive - tutela consumatori					
Responsabile					
Geom. La Manna Leonardo					
Referenti Politici					
Sindaco					
Rif. Progr. DUP					
<b>Attività</b>					
<p>- Istruttoria delle nuove richieste di SCIA  Invio telematico delle SCIA ai competenti uffici preposti all'esame delle stesse  Controllo di regolarità amministrativa delle attività commerciali sul territorio  Predisposizioni di atti per rilascio autorizzazioni inerenti il servizio  - Predisporre tutti gli atti amministrativi riguardanti l'attività specifica;  Effettua le rilevazioni statistiche di competenza</p>					
Obiettivo Gestionali	Fattore Quantificazione	Risultato Atteso	Data inizio	Data Fine	Peso
Istruttoria e valutazione delle nuove richieste di apertura attività pervenute a mezzo SCIA e conclusione del procedimento entro 30 gg	Percentuale	100%	01/01/2023	31/12/2024	2
Istruttoria e valutazione con rilascio di autorizzazione di tutte le manifestazioni sul territorio comunale	Percentuale	100%	01/01/2023	31/12/2024	2

Missione 9		Descrizione del Programma			
<b>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>		<p>Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico. Comprende le spese per le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici. Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento. Comprende le spese per la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue. Comprende le spese per i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue. Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue.</p>			
<b>Programma 04</b>					
<b>Servizio idrico integrato</b>					
<b>Responsabile</b>					
<b>Geom. La Manna Leonardo</b>					
<b>Referenti Politici</b>					
Sindaco					
<b>Rif. Progr. DUP</b>					
Attività					
Attività di vigilanza sulla fornitura di acqua e sul funzionamento della rete fognaria					
Obiettivo Gestionali	Fattore Quantificazione	Risultato Atteso	Data inizio	Data Fine	Peso
Verifiche su territorio Disfunzioni servizio idrico e fognario	Temporale	Interventi periodici	01/01/2024	31/12/2024	5

Totale punteggio obiettivi gestionali 25 ( cui vanno aggiunti 15 punti massimo per obiettivi in materia di prevenzione della corruzione come da sistema di valutazione)

Totale punteggio obiettivi da performance organizzativa 20

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Fascia	Profilo Professionale	N.	Note
D1	Istruttore Direttivo	1	
C1	Istruttore Amministrativo	1	fino a maggio
A1	Operaio Generico/Autista custode	3	

**DOTAZIONI STRUMENTALI ASSEGNATE**

N.	Descrizione	Ufficio	Note
2	Scrivanie	Urbanistica-Manutentiva	
3	Computer/monitor/Tastiera/mouse	Urbanistica-Manutentiva	
5	Armadi/Vetrine	Urbanistica-Manutentiva	
4	Sedie	Urbanistica-Manutentiva	
2	Stampante	Urbanistica-Manutentiva	
1	stampante condivisa con segreteria e rag.	corridoio	
1	Furgone -Fiat scudo		
1	Autoinffiatrice Fiat Iveco		
1	Pala meccanica		
1	Autocarro fiat ducati		
1			

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE VEDI ALLEGATO B4 AL PIAO**





# COMUNE DI DIVISCIANO

Città Metropolitana di Napoli

AREA VIGILANZA

e-mail: [poliziale@comunedivisciano.na.it](mailto:poliziale@comunedivisciano.na.it)

## ALLEGATO A5.5 Area VIGILANZA

### Servizio 1°-Polizia Municipale

Missione03	Descrizione del Programma
Ordine pubblico e sicurezza	<p>Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, per fronteggiare l'abusivismo commerciale e garantire che le attività commerciali sul territorio rispettino le autorizzazioni ricevute. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme e parti colaridi vendita. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso. Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto. Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono.</p>
Programma01	
Polizia locale e amministrativa	
Responsabile	
Dott. Lugi Del Giudice	
Referenti Politici	
Sindaco	
Rif. Progr. DUP	
Attività	
<p>Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Attività di polizia Stradale</b> (servizio A): disciplina e regolamentazione del traffico stradale - gestione tecnico-amministrativa dell'infortunistica stradale - Segnaletica Stradale - Istruttoria e gestione delle ordinanze Sindacali</li><li>- Gestione del contenzioso sulle sanzioni irrogate e sui sinistri - Irrogazioni sanzioni al Codice della Strada – posti di controllo – contestazione verbali – rilievo sinistri stradali – Controdeduzioni e deposito per ricorsi inviati al Prefetto e al Giudice di Pace.</li></ul>	

- **Attività di polizia annonaria/commerciale ed ambientale** (servizio B): prevenzione e repressione abusivismo commercial – controllo

Commercio su aree pubbliche (postofisso e itinerante) – controllo mercato settimanale – controllo occupazione del suolo pubblico ai fini commerciali – nulla-osta occupazioni di suolo ai fini commerciali – controllo esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande (tipologia A – B – C) - irrogazione sanzioni - prevenzione e repressione fenomeno conferimento rifiuti fuori orario e fuori dagli spazi consentiti – abbandono illecito dei rifiuti – irrogazione sanzione Testo Unico Ambientale e predisposizione Ordinanze Sindacali per pulizia fondi privati.

- **Attività di polizia edilizia/giudiziaria** (servizio C): prevenzione e repressione abusivismo edilizio – attività in collaborazione con la Procura di Nola – controllo dei permessi, concessioni, Scia edilizie e occupazione suolo pubblico con ponteggio impalcature-Rapporto- Collaborazione con l'Autorità Giudiziaria, gli organi dello Stato e con le altre Autorità in genere – Notifiche atti giudiziari (avviso conclusioni indagini ex art. 451bis c.p.p., inviti a presentarsi ex art. 650 c.p., inviti per teste causa, notifiche sentenze e avvisi ex art. 408 c.p.p.) – informati ed ireato –

verifiche esposti denunce, sopralluoghi, sequestri preventivi ex art. 321 c.p.p. e sequestri probatori ex art. 354 c.p.p.

– interrogatori delegati ed escussione persone informate sui fatti -

**Attività pubblica sicurezza –:** Sicurezza urbana e decoro beni del patrimonio comunale – infortuni sul lavoro - Gestione del servizio e del numero telefonico di pronto intervento - Trasporti pubblici locali - Depositeria e oggetti smarriti – prevenzione del fenomeno del randagismo, gestione del servizio di prelievo, mantenimento e cura dei cani randagi dal territorio comunale.

Obiettivo	Fattore Quantificazione	Risultato Atteso	Data inizio	Data Fine	Peso
Miglioramento della sicurezza stradale attraverso l'implementazione dei controlli dei Veicoli circolanti sul territorio per garantire il rispetto del Codice della Strada per periodi o per aree diverse dalla ztl del centro. Di cui : .			01/01/2024	31/12/2024	
A) CONTROLLO STATICO (su SOSTE) Per controllo intendesi l'attività di prevenzione e sanzionatoria in materia di viabilità per almeno 2 h , come risultante dai rapporti di servizio	NUMERO ASSOLUTO	40	01/01/2024	01/12/2024	8( obiettivo gestionale))
B) CONTROLLO DINAMICO	NON PREVISTO PER L'ANNUALITÀ				/
CONTROLLI SU ILLECITO ABBANDONO RIFIUTI Per controllo intendesi l'attività di prevenzione e sanzionatoria per almeno 2 h , come risultante dai rapporti di servizio	NUMERO ASSOLUTO	25	01/01/2024	31/12/2024	7 OBIETTIVO GESTIONALE
Organizzazione ZTL  OBIETTIVO SVILUPPO – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  PERIODO GIUGNO -SETTEMBRE	NUMERO ASSOLUTO	1	01/06/2024	07/09/2024	4
Controlli area ZTL periodo Giugno-Settembre. OBIETTIVO SVILUPPO – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Per controllo intendesi l'attività di prevenzione e sanzionatoria in materia di viabilità , di contrasto all' abusivismo commerciale e quella volta alla sicurezza dei cittadini, svolta per almeno 2 h come risultante dai rapporti di servizio	NUMERO ASSOLUTO	20	30/06/2024	07/09/2024	16

Missione11		Descrizione del Programma			
Soccorso Civile		<p>Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonche per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia. Non comprende le spese per interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute, ricomprese nel programma "Interventi a seguito di calamità naturali "della medesima missione o nei programmi relativi agli specifici interventi effettuati per ripristinare le condizioni precedenti agli eventi calamitosi.</p>			
Programma01					
Sistema di protezione civile					
Responsabile					
Dott. Luigi Del Giudice					
Referenti Politici					
Sindaco					
Rif.Progr.DUP					
<b>Attività</b>					
<p>Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo Statuto, I Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al Servizio stesso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione;</li> <li>- Elaborare regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;</li> <li>- Cura I contatti con la Regione, con la Provincia, con il Ministero P.I. egli Organi periferici dello stesso e con i Comuni limitrofi;</li> <li>- Interviene con piani di protezione civile in occasione di manifestazioni, eventi, convegni e sagre, sul territorio Viscianese;</li> <li>- Interventi di protezione civile in occasione di eventi straordinari e imprevedibili per la salvaguardia della pubblica utilità;</li> <li>- Servizi di Protezione civile + assistenza e collaborazione con la Polizia Locale nel fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19.</li> </ul>					
Obiettivo Gestionali	Fattore Quantificazione	Risultato Atteso	Data Inizio	Data Fine	
AVVIO PROCEDURA PER COSTITUZIONE SISTEMA PROTEZIONE CIVILE	ADEMPIMENTO	100%	01/01/2024	31/12/2024	

Totale punteggio obiettivi gestionali 25 ( cui vanno aggiunti 15 punti massimo per obiettivi in materia di prevenzione della corruzione come da sistema di valutazione)

Totale punteggio obiettivi da performance organizzativa 20

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Fascia	Profilo Professionale	N.	Note
C1	Istruttore di Vigilanza	1	
C1	Istruttore di Vigilanza PT 18/36	2	DA LUGLIO 2024
C1	Istruttore di Vigilanza	4	A tempo determinato per UN TOTALE DI 175 H .
D	FUNZIONARIO VIGILANZA PT 12/36	1	In scavalco condiviso

**DOTAZIONI STRUMENTALI ASSEGNATE**

N.	Descrizione	Ufficio	Note
2	Scrivanie	Comando PM	
2	Computer/monitor/Tastiera/mouse	Comando PM	
5	Armadi/Vetrine	Comando PM	
6	Sedie	Comando PM	
2	Stampanti	Comando PM	
1	Motociclo Piaggio Beverly-	PM	
1	Veicolo Fiat panda	PM	

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE VEDI ALLEGATO B5 AL PIAO**