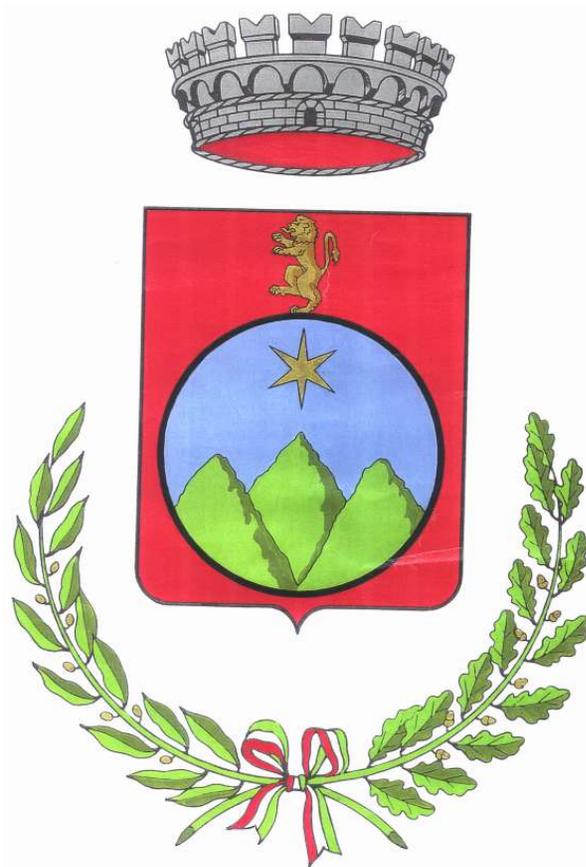


COMUNE DI CERCHIO

(Provincia di L'Aquila)



***PIANO DELLA PERFORMANCE
2025***

PREMESSE

Il **ciclo di gestione della performance**, in base all'art. 4 del D. lgs. n. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance è redatto in modo tale da:

- a) rendere evidenti i collegamenti tra indirizzi politici, strategia ed operatività;
- b) esplicitare la gestione degli impatti di politiche ed azioni;
- c) esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;
- d) essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;
- e) essere trasformato in un documento che contenga anche una proiezione triennale in cui sono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi destinatari.

L'art. 169 comma 3-bis del d. lgs. n. 267/2000, come introdotto dall'art. 3 comma 1 lett. g-bis) del d.l. n. 174/2012, ha ora stabilito che per semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 108 comma 1 del Tuel e il piano della performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, che determina gli obiettivi di gestione e attribuisce le dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi per la loro attuazione.

Con delibera di G.M. n. 68 del 12.09.2018 è stato approvato il “Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale”;

Il Piano della Performance, unificato insieme al Piano dettagliato degli obiettivi, nel Peg, è quindi il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e alle azioni intermedie, gli indicatori di risultato per la misurazione e la valutazione della performance.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. Gli obiettivi sono altresì collegati con le risorse, finanziarie, umane e strumentali, necessarie per la loro corretta attuazione.

Il presente documento individua quindi, nella sua interezza, la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il processo di pianificazione e programmazione, dopo la fase di sperimentazione iniziata nel 2014 del nuovo sistema di contabilità armonizzata disciplinato dal D. Lgs. n. 118/2011, è ormai pronto per andare a regime con l'integrazione dei principali documenti di programmazione del Comune nel Documento unico di programmazione, in sigla DUP, che si distingue in una Sezione strategica, di durata pari al mandato amministrativo, che sviluppa le linee programmatiche del mandato e gli indirizzi strategici dell'Ente, e in una Sezione operativa, che individua i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione strategica. Pertanto, l'elencazione degli atti programmatici per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (linee programmatiche del mandato amministrativo, piano trasparenza, piano di prevenzione della corruzione, programmazione triennale del fabbisogno di personale, programma triennale dei lavori pubblici, piano delle azioni positive per le pari opportunità) deve essere integrata con il suddetto Documento unico di programmazione.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto).

È un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare “la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”.

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della “qualità” del sistema di obiettivi. L'articolo 5, comma 2, del decreto richiede, infatti che gli obiettivi siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della performance. Nel Piano viene esplicitato il “legame” che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

La terza finalità del Piano è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

I PRINCIPALI DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

a) **Linee programmatiche (LPA) relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dalla nuova Amministrazione** (presentate al Consiglio Comunale in data 22.10.2021, approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 35. Documento con il quale, ai sensi dell'art. 46 comma 3 del d. lgs. n. 267/2000 e con le modalità previste dallo Statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, relativo al quinquennio 2021 – 2026.

b) **Documento unico di programmazione - DUP 2025/2027** approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.59 del 28.12.2024, (esecutiva), che è stato già descritto nel paragrafo precedente.

c) Piano di assegnazione delle risorse di cui all'art. 169 del TUEL Dlgs 267/2000

Con il passaggio al nuovo sistema di contabilità armonizzata, ma anche in applicazione dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, il Documento è unificato nel Piano delle performance e nel Piano dettagliato degli obiettivi, che sono affidati, unitamente alle dotazioni economiche, umane e strumentali necessarie, ai Responsabili delle Aree.

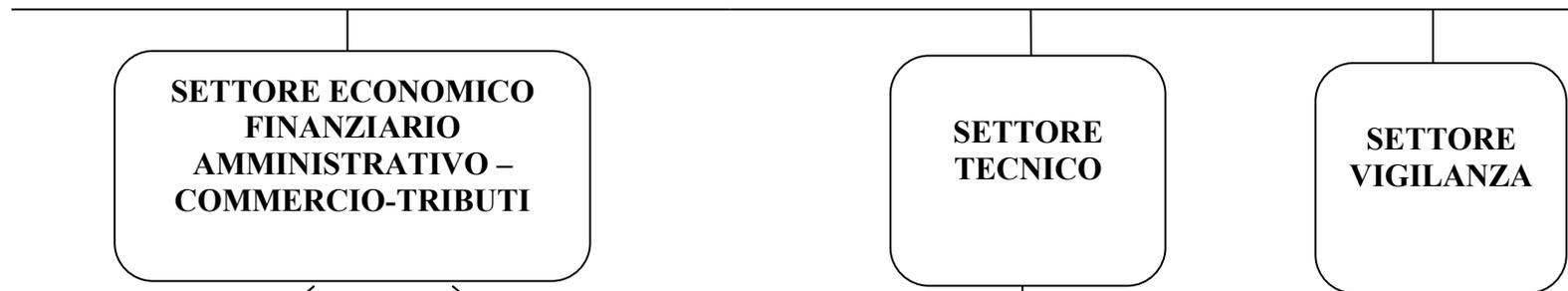
Gli obiettivi sono:

- definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato cui fanno espresso riferimento;
- definiti in relazione ai bisogni della collettività;
- definiti in modo specifico e chiaro in modo da rendere facilmente comprensibile il risultato e la performance attesa dall'ente;
- misurabili in termini oggettivi ovvero corredati da appositi indicatori di performance (e relativi target);
- commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Gli obiettivi sono articolati in azioni, secondo la filosofia del project management e con i tempi intermedi di realizzazione.

LA STRUTTURA:

ORGANIGRAMMA



<ul style="list-style-type: none"> • Servizio economico – finanziario-affari amministrativi • Programmazione gestionale ed economica – controllo di gestione Bilancio e Contabilità • Trattamento economico, fiscale e previdenziale degli amministratori 	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio “AA.GG./ORGANIZZAZIONE, METODI E PERSONALE” • Affari generali, provveditorato • Gestione informatica • Servizi di staff agli organi di 	<ul style="list-style-type: none"> • Edilizia e Urbanistica • Programmazione urbanistica • Edilizia privata • Patrimonio • Problemi abitativi della 	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Polizia municipale, giudiziaria e amministrativa • Servizio Viabilità e Servizi automontati • Servizio Protezione civile, Economato
--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> e del personale Patrimonio 	<p>governo, attività di informazione e comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> Servizi demografici Anagrafe e Stato civile. Autentiche Aggiornamento anagrafe Servizi civici, adempimenti elettorali - Atti notori Statistica Servizi scolastici Servizio sociale Attività culturali, turistiche, sport e spettacolo Gestione amministrativa del personale Servizio tributi : Adempimenti per le entrate Suap (Sportello Unico Attività Produttive) 	<p>Comunità</p> <ul style="list-style-type: none"> Edilizia pubblica – Espropri Servizio tutela ambientale e territorio, igiene Servizio lavori pubblici Progettazione e direzione lavori pubblici Servizio manutenzione Patrimonio 	
---	--	---	--

RICOGNIZIONE DOTAZIONE ORGANICA



D3	Istruttore Direttivo Amministrativo	coperto							C6	Agente di polizia Municipale	coperto
C6	Istruttore Amministrativo	coperto	B3	Collaboratore	coperto	B3	Collaboratore	coperto			

B2	Esecutore Amministrativo	coperto				A2	Operaio Qualificato	coperto			
B8	Autista	coperto									
D1	Istruttore Direttivo	vacante									

CAT.		TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	COPERTI	VACANTI	TOTALE
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	1	2	0	2
C	ISTRUTTORE	1		1	0	1
C	AGENTE p.m.	1		1	0	1
B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1		1	0	1
B	AUTISTA	1		1	0	1
B	COLLABORATORE Amm.vo Area Finanziaria	1		1	0	1
A	OPERAIO QUALIFICATO	1		1	0	1
B	COLLABORATORE Amm.vo area Tecnica		1	1	0	1
	TOTALE			9	0	9

FUNZIONIGRAMMA

SETTORE AMMINISTRATIVO

- Servizio “AA.GG./ORGANIZZAZIONE, METODI E PERSONALE”

Affari generali, provveditorato

Organizzazione e tenuta degli archivi specifici
 Supporto ai lavori delle commissioni consiliari di competenza
 Supporto all’ufficio del Segretario comunale
 Contenzioso negli ambiti di competenza

Rapporti e collegamenti con i diversi servizi dell'organizzazione comunale per l'esame e perfezionamento delle proposte di atti deliberativi
Istruttoria atti deliberativi di competenza
Assistenza tecnico-giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza
Tenuta dei registri degli atti deliberativi /amministrativi, comunicazioni e scadenziari vari
Raccolta e tenuta leggi, regolamenti, G.U.
Rapporti con gli organi di direzione politica: visione atti, aspettative, indennità, permessi, licenze, rimborsi spese e indennità di missione
Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza
Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza
Titolarità delle procedure di reclutamento del personale per la copertura dei posti afferenti al servizio
Salario accessorio: autorizzazioni e liquidazioni di competenza
Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)
Repertorio, registrazione e trascrizione atti, rubricazioni e raccolta
Determinazione diritti di segreteria e spese contrattuali
Rogazione di contratti
Liquidazione spese e diritti contrattuali
Albo pretorio, pubblicazione e notifica atti
Protocollo generale e connesse procedure (es.: smistamento corrispondenza dopo la protocollazione, ricezione e spedizione corrispondenza, ecc.)
Tenuta ed archiviazione degli atti delle sezioni separate di archivio
Gestione dell'archivio dei procedimenti amministrativi
Informazioni e rapporti con le R.S.U e le Organizzazioni sindacali territoriali
Gestione procedure per la contrattazione decentrata e per la concertazione
Statistiche di competenza
Abbonamenti a periodici e riviste
Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza
Predisposizione dei capitolati di gare per approvvigionamento beni e servizi
Acquisto cancelleria e materiale vario
Tenuta schedario fornitori e Albo ditte di fiducia
Distribuzione materiale
Tenuta del magazzino-cancelleria, materiale da pulizia ed attrezzature varie, relativa contabilità di carico e scarico

Gestione informatica

Gestione del sistema informativo comunale e relative verifiche e revisioni
Sviluppo, manutenzione e gestione del sistema informativo/informatico e di telefonia comunale
Pareri su iniziative e interventi connessi alle problematiche dei servizi, specie per l'uso di sportelli al cittadino e/o telematici

Gestione dei piani di automazione d'ufficio (office-automation)
Analisi tecnica delle procedure automatizzate dei servizi del Comune
Organizzazione dei flussi informativi per la disponibilità integrata dei dati tra più servizi
Divulgazione delle modalità di gestione delle procedure automatizzate
Gestione delle procedure in uso e manutenzione delle stesse
Produzione di stampe accentrate
Statistiche di competenza

Servizi di staff agli organi di governo, attività di informazione e comunicazione

Supporto organi istituzionali
Rappresentanza, cerimoniale, patrocini
Forme associative, accordi di programma e conferenze di servizi
Organizzazione e realizzazione delle informazioni e dei servizi utili al cittadino nel suo rapporto con l'Amministrazione e valutazione del suo grado di soddisfazione in rapporto all'attività del Comune
Sportello di accesso agli atti del Comune
Informazione agli interessati per l'individuazione dell'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente
Notizie agli interessati sul diritto di accesso, sui relativi costi e sulla possibilità di accogliere immediatamente la richiesta verbale di accesso (DPR n. 352/92)
Registrazione istanze dei cittadini inerenti richieste di visione di documenti dell'Amministrazione custoditi in archivi correnti e di deposito previa verifica della completezza
Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo

• Servizi DEMOGRAFICI

Anagrafe e Stato civile. Autentiche Aggiornamento anagrafe

Gestione dei dati del meccanografico anagrafico
Annotazioni e variazioni anagrafiche
Tenuta dello schedario scolastico
Rilascio di carte di identità ed atti di assenso
Autenticazione di fotografie e firme, autenticazioni di copie
Tenuta del registro della popolazione residente
Immigrazioni, variazioni anagrafiche, emigrazioni
Variazioni a seguito di annotazioni dello Stato Civile
Tenuta dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero, tenuta dello schedario degli emigranti e degli immigrati

Predisposizione delle variazioni anagrafiche da rimettere ai vari Uffici e Servizi comunali
Tenuta dei registri di Stato Civile
Stesura e trascrizioni degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza
Autorizzazioni per il trasporto di salme, anche in altri comuni
Trascrizione sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio
Accettazione dichiarazioni di riconoscimento figli naturali
Annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune
Adempimenti relativi e conseguenti agli atti suddetti
Atti relativi alle adozioni, alla apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità
Rilascio certificati di Stato Civile
Compilazione indici di morte, nascita e matrimonio
Atti relativi alla scelta del regime patrimoniale fra coniugi
Gestione della cassa per diritti di rilascio di certificazioni, ecc. e versamenti
Censimenti
Numerazione civica e toponomastica in collaborazione con i servizi dell'Ente

Servizi civici, adempimenti elettorali - Atti notori

Schedario elettorale - liste generali e sezionali
Gestione dei dati meccanografici
Revisioni dinamiche e revisioni semestrali
Predisposizione atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
Spoglio dello schedario anagrafico per la iscrizione dei cittadini da inserire nelle liste elettorali per età
Adempimenti relativi alla attività della C.E.C.
Segnalazione alla C.E.Circ. dei nominativi dei cittadini che hanno acquistato o riacquistato a qualsiasi titolo il diritto elettorale e conseguenti annotazioni o iscrizioni dei medesimi nelle liste
Corrispondenza con altri Comuni
Tenuta di un registro riguardante gli elettori residenti all'estero, definitivamente o temporaneamente, e relativa corrispondenza
Tenuta del registro dei cittadini esclusi dalle liste elettorali per condanna o fallimento, ed accertamento, con relativo scadenziario, dalla data di riacquisto del diritto elettorale dei sopracitati
Rilascio al pubblico dei certificati di godimento dei diritti politici o di iscrizione nelle liste elettorali
Lavori di segreteria per le riunioni delle Commissioni elettorali
Gettoni di presenza ai componenti delle Commissioni elettorali
Ammissioni a congedi anticipati
Tenuta liste di leva militare, pratiche varie per la leva e relative certificazioni
Ruoli militari in congedo
Atti notori e dichiarazioni sostitutive dell'atto di nascita a cittadini anche della Unione Europea

Rilascio dei libretti di lavoro

Pensioni: registrazione posizione pensionistica, tenuta schedario pensionati, consegna libretti di pensione, assegni vitalizi, benemerenze, diplomi, benefici assistenziali ai pensionati, invio elenchi ad Enti interessati

Anagrafe A.S.L. e rapporti con la stessa per esenzioni ticket

Aggiornamento degli elenchi dei Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte di Assise di appello. Adempimenti relativi alla specifica Commissione

Statistiche di competenza

Statistica

Programmazione, realizzazione, validazione, coordinamento, sviluppo del sistema di informazioni statistiche del Comune, anche nell'ambito del programma statistico nazionale, ai sensi del D.Lgs n. 322/1989

Adempimenti statistici attribuiti ai Comuni

Statistiche ad uso interno dei servizi del Comune

Rapporti con l'Istituto di Statistica al quale fornisce dati di competenza e quelli aggregati ricevuti da tutte le strutture comunali

Promozione e sviluppo informatico, a fini statistici degli archivi gestionali; analisi e ricerca statistica; pubblicazione di dati statistici prodotti o elaborati dall'Ufficio

• SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi scolastici

Programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il “diritto allo studio” per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli enti interessati

Rapporti con gli organi collegiali della Scuola, con le autorità e con le istituzioni scolastiche

Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e scuola materna

Promozione di particolari attività didattiche e della loro proiezione territoriale

Erogazione buoni libro ed esonero da rette. Assegnazione fondi per libri di testo

Iniziative e rapporto con operatori e strutture per l'inserimento dei minori portatori di handicaps

Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti le attività

Parascolastiche

Programmazione fornitura prodotti per la refezione scolastica

Preparazione dei pasti secondo tabelle dietetiche predisposte. Decisioni di modifiche delle tabelle

Predisposizione atti di gara per approvvigionamento beni consumo per refezione

Programmazione e gestione trasporto scolastico

Assistenza e servizio durante e dopo la refezione

Interventi per l'inserimento dei minori portatori di handicaps, in coordinamento con il servizio sociale
Collegamento con le strutture sanitarie deputate alla individuazione ed all'accertamento precoce degli handicaps psicofisici ai fini dell'inserimento, in coordinamento con il servizio sociale
Programmazione e gestione di attività didattiche integrative extrascolastiche e di scambi scolastici
Statistiche di competenza

Servizio sociale

Gestione funzioni delegate con L.R. in materia.
Attività amministrativa relativa alla funzione del Sindaco, quale Autorità sanitaria locale, per le autorizzazioni di ricoveri sanitari obbligatori
Gestione di attività pianificata a favore di portatori di handicap per progetti di inserimento e/o recupero psico-socio-pedagogico
Programmazione e gestione delle attività del piano regionale dei servizi sociali. Verifiche contrattuali per affidamenti esterni. Rapporti con autorità d'ambito
Gestione organizzativa dei Servizi Socio Assistenziali. Verifiche
Gestione dell'assistenza domiciliare/Rapporti con autorità d'ambito
Assistenze pratiche di adozione e affiliazione
Interventi di sostegno sociale
Ricoveri in istituti di anziani e minori
Rapporti con l'A.S.L. per finalità socio-assistenziali e per attività connesse con la fruizione di prestazioni sanitarie
Rapporti con associazioni di volontariato ed enti no-profit per la gestione di attività con finalità socio-assistenziali
Predisposizione atti per contributi sociali erogati dal Comune
Gestione iniziative turismo terza età programmate dagli organi di direzione politica
Realizzazione o promozione di attività formative extrascolastiche di aggiornamento culturale e professionale dei cittadini
Osservatorio del mercato del lavoro: rapporti con gli uffici pubblici per l'impiego, ecc.
Statistiche di competenza

Attività culturali, turistiche, sport e spettacolo

Gestione manifestazioni estive programmate dagli organi di governo
Gestione attività motorie e ricreative connesse al benessere dei cittadini programmate dagli organi di governo
Gestione di iniziative di turismo giovanile programmate dagli organi di governo
Manifestazioni della tradizione storica e popolare, anche con finalità di incremento del turismo
Contributi a manifestazioni d'interesse del servizio
Gestione servizi di assistenza turistica
Gestione dell'Archivio storico comunale
Gestione del servizio biblioteca
Organizzazione e gestione di attività espositive documentali e di manifestazioni culturali

Predisposizione di atti inerenti l'attività della struttura
Rapporti con Ministeri ed Enti che espletano attività culturali
Contributi a forme associative
Gestione contrattuale e verifiche inerenti i servizi affidati ad entità esterne
Statistiche di competenza

Gestione amministrativa del personale

Applicazione contratti collettivi di lavoro per la parte giuridico-amministrativa
Predisposizione di atti riguardanti la gestione giuridico-amministrativa del personale in servizio
Supporto procedure di reclutamento del personale e procedure di mobilità
Supporto assunzioni con contratto a tempo determinato, pieno o a tempo parziale
Tenuta dello stato matricolare, dei fascicoli e del ruolo di anzianità
Missioni: autorizzazioni e liquidazioni di competenza
Stati servizio
Equo indennizzo per la parte giuridico-amministrativa
Statistiche di competenza

SERVIZIO TRIBUTI

Servizio tributi : Adempimenti per le entrate

Gestione delle leggi in materia
Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza
Raccolta dati sulla capacità contributiva del contribuente
Trasmissione dati per il confronto della dichiarazione del contribuente
Collaborazione con gli Uffici Finanziari (Regioni, Ministri) nelle procedure di accertamento
Attività organizzative e gestionali delle imposte comunali
Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani
Imposta comunale immobili
Tassa per l'occupazione permanente spazi ed aree pubbliche (suolo e sottosuolo) e concessioni amministrative ad esse relative
Servizio affissioni e pubblicità: spazi, canoni, diritti, ecc.
Canone disinquinamento delle acque provenienti da insediamenti civili e produttivi: fognature e depurazione
Per tutti i tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruolo, sgravi e contenzioso
Comunicazione alle II.DD., all'Anagrafe tributaria
Accertamenti, controllo, verifica e procedure per la riscossione dei tributi comunali
Risposte ad istanze, comunicazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi
Rimborsi
Statistiche di competenza

Servizio COMMERCIO

Autorizzazioni e licenze economiche

Studi e piani di sviluppo/adeguamento della rete distributiva

Gestione funzioni delegate con L.R. in materia.

Rapporti con Enti ed Associazioni

Gestione attività programmate dagli organi di direzione politica ai fini del rilancio occupazionale, produttivo ed associativo

Verifica degli adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento industriale

Tenuta dell'Albo delle imprese artigianali

Rapporti con le Organizzazioni artigianali di categoria, consorzi e forme associative

Rapporti con OO.SS. ed imprenditoriali per lo sviluppo dei settori dell'economia

Concessione licenze e trasferimento autonoleggi da piazza ed a rimessa

Concessione licenze parrucchieri per uomo e per signora

Fissazioni orari per gli esercizi a duplice componente, artigianale e commerciale

Adempimenti per la difesa della fauna

Gestione delle deleghe regionali attribuite in materia di caccia e pesca

Rapporti con le OO.SS. dell'agricoltura, Enti, Associazioni di imprenditori e cooperative agricole

Controllo sostanze zuccherine, vidimazioni

Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza

Attività relativa alla gestione del commercio all'ingrosso, fisso ed ambulante ed attività delle relative Commissioni. Subingressi. Rinnovi ed ampliamenti

Manifestazioni fieristiche

Mercati settimanali

Turni di chiusura obbligatoria delle attività economiche e fissazioni degli orari di apertura e chiusura degli stessi

Ordinanze in materia di annona

Vidimazione registri carico-scarico, bolle, ecc.

Attività relativa alla gestione di impianti di distribuzione carburanti

Rapporto con Enti ed Uffici esterni (Carabinieri, Finanza, N.A.S.) e gestione delle sanzioni di competenza

Rapporti con gli Enti, le categorie turistiche e del tempo libero. Attività di promozione e licenze Attuazione delle leggi in materia di turismo
Statistiche di competenza

• SETTORE FINANZIARIO, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO, CONTROLLO DI

GESTIONE, PATRIMONIO

Servizio economico –finanziario- affari amministrativi

Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero servizio

Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza

Gestione delle autorizzazioni per le modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografie e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc)

Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo

Istruttoria atti deliberativi di competenza

Assistenza tecnico-giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza

Rapporti con l'A.S.L. per gli atti di competenza

Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza

Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza

Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)

Missioni: autorizzazioni e liquidazioni di competenza

Salario accessorio: autorizzazioni e liquidazioni di competenza

Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza

Contenzioso riguardante le materie di competenza

Titolarità delle procedure di reclutamento del personale per la copertura dei posti afferenti al servizio

Statistiche di competenza

Programmazione gestionale ed economica – controllo di gestione

Predisposizione dei documenti di programmazione dell'Ente

Formulazione piani di sviluppo economico dell'Ente

Predisposizione di elementi di scenario macro-economico e statistico per la programmazione a breve, medio e lungo termine

Predisposizione dati per la relazione previsionale e programmatica

Collaborazione con gli altri Servizi per la stesura della relazione sul risultato amministrativo annesso al conto consuntivo

Coordinamento per la predisposizione del piano operativo relativa alla parte economica ed agli investimenti del Comune

Definizione della proposta di budget alle strutture

Controllo periodico degli avanzamenti del budget

Predisposizione di dati economico-statistici, sulla scorta di consuntivi di periodo, preconsuntivi, indicatori, ecc., per la quantificazione dei costi di gestione

Raccolta dei dati ed informazioni per l'interno e l'esterno ai fini del controllo di gestione

Analisi della gestione dei residui
Progettazione ed aggiornamento della contabilità per centri di responsabilità e di costo
Statistiche di competenza

Bilancio e Contabilità

Attività di supporto tecnico ed amministrativo al Revisore del conto
Bilancio preventivo e Conto consuntivo
Predisposizione della relazione sul risultato amministrativo annesso al conto consuntivo
Bilancio pluriennale
Contabilità patrimoniale
Contabilità economica
Iniziativa e gestione della contabilità per centri di responsabilità e di costo
Assunzione ed ammortamento mutui
Controllo gestione e compilazione variazioni di bilancio
Compilazione verbale di chiusura
Compilazione bilanci di verifica (periodici)
Controllo contabile delle varie gestione
Verifica della copertura dei costi dei servizi a domanda individuale
Rapporti con la tesoreria comunale e predisposizione dei bollettari per la riscossione fuori mandato ed economici
Tenuta registro impegni (competenza-residui)
Finanziamento di vari atti deliberativi
Schedario delle somme disponibili
Registrazione mandati e reversali
Tenuta registro di giornale e mastro
Compilazione della denuncia annuale dei mastri
Compilazione della verifica di cassa
Riscossione dei contributi statali, regionali e di altri Enti e privati
Emissione delle reversali di incasso in formato elettronico
Emissione di ordini di pagamento in formato elettronico
Registrazione fatture
Controllo e liquidazione rendiconto economo
Tenuta registri ritenute acconto I.R.P.E.F. operate sui compensi a terzi e per lavoro autonomo
Compilazione delle comunicazioni e certificazioni previste dall'art. 3 del D.P.R. 600/73 e successive modifiche ed integrazioni
Controllo dei dati annuali e incombenze relative alla compilazione delle denunce fiscali (mod. 770)
Statistiche di competenza

Trattamento economico, fiscale e previdenziale degli amministratori e del personale

Stipendi e salario accessorio

Oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi degli amministratori comunali

Applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro per la parte economico-contabile

Iscrizione agli enti di previdenza, rapporto assicurativo, ecc. e connesse procedure

Ricostruzione carriere per pratiche pensionistiche

Cessioni stipendio

Equo indennizzo per la parte economico- contabile

Assegno per il nucleo familiare

Compenso lavoro straordinario e indennità varie di competenza

Missioni: autorizzazioni e liquidazioni di competenza

Iscrizione agli Enti di previdenza, rapporto assicurativo INAIL, ecc. Contributi previdenziali

Predisposizione Modelli Certificazione Unica, Modello 730

Dichiarazioni mensili DMA2, Uniemens, controllo e relativo invio telematico

Predisposizione mensile e relativo invio telematico modello F24EP

Denuncia telematica INAIL annuale e regolazione premio con calcolo autoliquidazione annuale

Rapporti con Ministeri ed altri Enti

Predisposizione tabelle conto annuale spesa di personale e relativo invio telematico

Statistiche di competenza

Titolarità delle procedure di reclutamento del personale per la copertura dei posti afferenti al servizio

Patrimonio

Adempimenti connessi alla tenuta della contabilità economico-patrimoniale

Adempimenti connessi alla compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale

Statistiche di competenza

SETTORE POLIZIA LOCALE

Servizio Polizia municipale, giudiziaria e amministrativa

Attività amministrativa di competenza riguardante la polizia municipale in genere e predisposizioni dei relativi atti

Interventi di polizia giudiziaria per quanto di competenza

Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge

Predisposizione programmi operativi di vigilanza in collaborazione con Enti ed uffici esterni.

Gestione delle attività programmate

Attività amministrative legate a violazioni amministrative, nonché ad inosservanza di norme di regolamenti ed ordinanze
Protocollo interno
Interventi di competenza in materia di protezione civile
Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze
Compiti di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge
Vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, dei negozi e dei locali, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
Verifica delle concessioni temporanee di suolo pubblico per attività commerciali
Vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
Vigilanza sul patrimonio comunale ed in materia ambientale
Supporto alle funzioni del Sindaco in materia di ordine pubblico e pubblica incolumità
Supporto per l'emanazione delle ordinanze in materia di viabilità
Pubblici esercizi, istruttoria pratiche e vigilanza
Attività informativa per accertamenti anagrafici, per accertamenti relativi ad attività commerciali, artigianali, industriali e rilevazioni per la statistica
Sopralluoghi per quanto di competenza
Interventi in difesa e tutela del patrimonio pubblico
Funzioni di Polizia Amministrativa di cui al D.P.R. 616/77, art. 19 e D.Lgs 112/98, art. 163 ed ulteriore normativa vigente di tempo in tempo
Verifiche insegne, pubblicità, tende, targhe, ecc,
Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza
Statistiche di competenza

Servizio Viabilità e Servizi automontati

Proposte di ordinanza in materia di viabilità e traffico
Organizzazione e regolazione del traffico urbano e del territorio di competenza comunale
Vigilanza sulla circolazione stradale e su quant'altro concerne gli effetti della circolazione di persone, automezzi e cose.
Rilievo di infrazioni e contravvenzioni
Conciliazione relative alle violazioni al codice della strada ed al regolamento di polizia urbana
Ingiunzioni di competenza
Rilevazioni incidenti stradali
Parere su segnaletica orizzontale e verticale e richiesta di sistemazione modifiche e manutenzione agli uffici competenti
Richiesta di apposizione segnali pericolo, obbligo e prescrizione, salvi casi di urgenza
Autorizzazioni "contrassegno invalidi" per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio delle persone invalide
Statistiche di competenza.

Servizio Protezione civile,

Studio, ricerca e programmazione di speciali interventi di protezione civile
Sopralluoghi per temuto pericolo edilizio ed eventi franosi e sismici e adempimenti conseguenti
Prevenzione incendi
Provvedimenti contingibili ed urgenti a tutela della pubblica incolumità
Formazione di squadre di volontariato e adempimenti connessi.
Rapporti con le Associazioni ex DPR 21.9.1994, n. 613
Tenuta schedari nominativi e telefonici dei volontari
rapporti con organi regionali e statali

• SERVIZIO ECONOMATO

Economato

Programmazione degli acquisti di beni e servizi
Riscossioni di competenza dell'Economato
Gestione spese minute
Rendiconti
Anticipazione spese missione, urgenti e straordinarie
Gestione fondi speciali per spese postali, ecc.
Depositi cauzionali provvisori per appalti, ecc.
Anticipazione spese contratti

SETTORE TECNICO

Affari amministrativi

Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero servizio
Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza
Gestione delle autorizzazioni per le modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografie e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc)
Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo

Istruttoria atti deliberativi di competenza
Assistenza tecnico-giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza
Rapporti con l'A.S.L. per gli atti di competenza
Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza
Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza
Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)
Forniture mobili, attrezzature, macchine contabili e da scrivere per gli Uffici comunali
Missioni: autorizzazioni e liquidazioni di competenza
Salario accessorio: autorizzazioni e liquidazioni di competenza
Abbonamenti a periodici e riviste di competenza
Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza
Contenzioso riguardante le materie di competenza
Titolarità delle procedure di reclutamento del personale per la copertura dei posti afferenti al servizio
Gestioni assicurative e dei contratti di assicurazione
Statistiche di competenza

• **EDILIZIA e URBANISTICA**

Programmazione urbanistica

Promozione di accordi di programma e forme di cooperazione per attività di interesse comune con altre realtà viciniori
Partecipazione a conferenze di servizi nelle materie di competenza
Piani di edilizia residenziale pubblica ed edilizia economica popolare
Piano pluriennale di attuazione degli interventi urbanistici
Piani di recupero zone di degrado
Informative sui piani
Mappatura dei rischi sismici
Sopralluoghi per quantificazione danni sismici
Promozione e raccordo a scala intercomunale degli strumenti urbanistici
Realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria secondo piani pluriennali di attuazione
Redazione dei piani finanziari per la parte di competenza
Certificati di destinazione urbanistica, copie conformi progetti, schede di area, collaudo di urbanizzazioni
Sdemanializzazione -assegnazione terreni di edilizia residenziale pubblica
Sanatoria abusi edilizi e calcolo oneri urbanizzazioni

Controllo vincoli sul territorio
Certificazioni e attestazioni in materia di destinazioni urbanistiche
Misurazioni , frazionamenti volture, visure ipotecarie e catastali, rapporti con U.T.E.
Autorizzazioni per arredo urbano
Adeguamento degli strumenti urbanistici ai fini della prevenzione del rischio sismico
Adeguamento degli strumenti urbanistici in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel settore dell'edilizia
Frazionamenti di competenza
Studio e programmazione della viabilità comunale, arredo urbano, automatismo semaforico, segnaletica e parcheggi, sulla scorta di raccordi tecnici con il Servizio Corpo di Polizia Locale
Sopralluoghi per concessione passi carrabili e rilascio autorizzazioni, svolgimento attività produttive, ecc.
Autorizzazioni e/o concessioni occupazione suolo pubblico, tranne che per manifestazioni fieristiche e mercati settimanali
Autorizzazioni insegne, cartelli o altri mezzi pubblicitari e tenuta del registro
Gestioni leggi in materia
Statistiche di competenza

Edilizia privata

Cessione o concessione lotti di terreno per edilizia residenziale privata e calcolo oneri
Graduatoria per assegnazioni terreni (lotti) e laboratori in zone P.I.P.
Attività della Commissione edilizia
Concessioni edilizie anche su edifici vincolati e relative denunce all'anagrafe tributaria. Procedure di rilascio
Attività inerenti il condono edilizio (L. 47/85 e successive modifiche)
Proroga pagamenti aree ed oneri urbanizzazioni
Accertamenti su pratiche inviate da Uffici del Registro e controlli tecnici su valori dichiarati
Raccordi con altre Unità per il controllo degli accertamenti e provvedimenti relativi ad abusi edilizi e/o urbanistici
Adempimenti in materia di legislazione edilizia
Rilascio di certificazioni di abilità ed agibilità degli immobili estesi dall'accertamento della conformità urbanistica-edilizia
Statistiche di competenza
Gestione di usi civici

Patrimonio

Locazioni attive e passive e relative proroghe. Gestione dei rapporti economici
Gestione dei rapporti connessi all'utilizzo della proprietà

Gestione delle modalità di utilizzo delle strutture , servizi ed impianti
Alienazioni ed acquisti
Attività inerenti al Demanio
Tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio immobiliare
Custodia e manutenzione dei beni mobili
Inventario beni patrimoniali e demaniali
Adempimenti connessi alla tenuta contabilità patrimoniale
Adempimenti connessi alla compilazione conto patrimoniale
Ruoli patrimoniali
Statistiche di competenza

Problemi abitativi della Comunità

Servizio di informazione sul patrimonio abitativo privato e pubblico
Consulenza ai cittadini in materia di atti e provvedimenti comunali per l'applicazione dell'equo canone
Gestione mobilità degli abitanti di alloggi oggetto di risanamento
Gestione anagrafe utenza del patrimonio di edilizia residenziale pubblica; rapporti con IACP ed altri Enti
Accertamenti periodici sul possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi di patrimonio pubblico. Rapporti con le strutture di vigilanza diretta
Bandi di concorso per assegnazione alloggi e istruttoria delle domande. Interventi in ordine a provvedimenti di sfratto
Problematiche di competenza relative ad eventi sismici
Statistiche di competenza

Edilizia pubblica - Espropri

Individuazione aree o beni, istruzione, predisposizione e gestione esproprio, per cause di pubblica utilità, fruendo della collaborazione dei tecnici del servizio lavori pubblici
Comunicazioni per l'adozione di varianti di strumenti urbanistici
Determinazione delle indennità definitive di espropri
Collaborazione per la definizione della procedura di transazione in sostituzione degli espropri
Gestione delle eventuali conferenze di servizi ex L. 241/90
Assegnazioni terreni di edilizia residenziale pubblica
Imposizione di servitù
Provvedimenti espropriativi. Rilievi, definizioni e rapporti con Organi competenti
Interventi di competenza nel campo dell'edilizia residenziale pubblica agevolata e sovvenzionata

e della costruzione di alloggi di programmi straordinari per l'affitto
Determinazione del prezzo di cessione degli alloggi costruiti in edilizia convenzionata
Procedimenti espropriativi e relativa legislazione. Rilievi, definizioni e rapporti con Organi competenti nonché con le altre strutture dell'Ente che intervengono nel processo lavorativo: Corpo dei Vigili urbani - Ragioneria, ecc.
Frazionamento di competenza
Occupazioni di urgenza e relative procedure
Scadenzari ed atti amministrativi
Statistiche di competenza

- **SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E TERRITORIO, IGIENE**

Territorio, cave ed ecologia

Gestione dei rapporti per l'utilizzo delle cave: esame domande, autorizzazioni, controlli
Raccolta di informazioni in raccordo con le A.S.L. - Segnalazioni ed istruzione dei provvedimenti del Sindaco
Autorizzazioni per abbattimento piante
Provvedimenti per la prevenzione del randagismo
Sviluppo di rapporti con centri e soggetti interessati alla tutela del territorio
Segnalazione di rapporti con centri e soggetti interessati alla tutela del territorio
Segnalazione dei problemi di manutenzione agli impianti (acquedotti e fogne) ed alle strutture (fossi e canali)
Autorizzazioni per allacci pubblici servizi e controlli degli scarichi (suolo, fogne, corsi idrici, aria) degli impianti privati
Concessioni utilizzo aree di risulta copertura canali
Applicazione delle disposizioni normative contro l'inquinamento
Attività di supporto delle funzioni del Sindaco, quale Autorità sanitaria locale, in materia di igiene e sanità pubblica, nonché in materia di pubblica incolumità
Discariche: programmazione delle necessità, attività di gestione delle iniziative, controlli, rapporti con Organi
Stradario: classificazione e sdemanializzazione
Toponomastica
Provvedimenti in materia di usi civici
Autorizzazioni paesaggistiche
Statistiche di competenza
Segnalazione delle violazioni alle norme di legge contro l'inquinamento

- **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

Progettazione e direzione lavori pubblici

Formulazione dei programmi triennali dei lavori pubblici

Rapporti con l'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici e con l'Osservatorio dei lavori pubblici

Convocazione delle Conferenze di servizi ex L. 241/90

Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva delle opere pubbliche qualora non sia necessario ricorrere a tecnici esterni all'Amministrazione ai sensi della normativa vigente

Predisposizione degli atti tecnico-amministrativi conseguenti. Redazione di piani finanziari

Attività di competenza per l'espletamento di gare e verifiche degli adempimenti delle "Commissioni Giudicatrici"

Redazione del capitolato generale e speciale per opere pubbliche

Redazione dei rapporti concernenti l'aggiudicazione dei lavori

Direzione e assistenza tecnica dei lavori e sorveglianza nel corso degli stessi. Accertamento e certificazione dei casi di affidamento all'esterno della funzione direzione lavori

Tenuta della contabilità relativa alle opere pubbliche

Gestione di varianti in corso d'opera

Collaudo delle opere ed atti conseguenti

Autorizzazione dei subappalti

Proroghe per fine lavori, svincoli di polizze fidejussorie

Statistiche di competenza

Trasporti pubblici

• SERVIZIO MANUTENZIONE

Impianti e Servizi Comunali (elettricità e semafori, acqua, fogne, depuratore, nettezza urbana)

Programmazione dei lavori riguardanti gli impianti ed i servizi comunali. Attestazione della qualità e verifica della quantità e qualità del servizio reso

Proposte di acquisto dei materiali occorrenti. Deposito

Rapporti con ENEL, TELECOM, GAS ed Acquedotto per il coordinamento lavori di competenza

Manutenzione dell'illuminazione pubblica, degli impianti elettrici vari

Manutenzione degli impianti semaforici e della segnaletica orizzontale e verticale

Ricovero e manutenzione di tutti gli automezzi e macchine operatrici

Pulizia piazze e strade del centro storico. Verifica

Lavaggio e disinfezione strade e piazze del centro storico. Verifica

Pulizia e taglio erba dai marciapiedi. Verifica

Applicazione della normativa in materia di smaltimento rifiuti speciali e nocivi

Promozione della raccolta dei rifiuti solidi con circuiti per vetro, metallo e plastica

Gestione operativa del Servizio di N.U. (pulizia, raccolta e trasporto R.S.U., lavaggio, disinfezione, taglio erba marciapiedi, ecc.)/Rapporti con organismi 25ovra comunali addetti e/o autorità d'ambito
Promozione, disciplina ed organizzazione della raccolta umida e secca dei R.S.U. dai siti di produzione ai siti di raccolta./Rapporti con organismi 25ovra comunali addetti e/o autorità d'ambito
Organizzazione della raccolta dei rifiuti ingombranti e pericolosi e/o rapporti con organismi 25ovra comunali addetti e/o autorità d'ambito
Vigilanza su condotta adduttrice, serbatoi e di tutti gli impianti per il funzionamento dell'acquedotto/ Rapporti con organismi 25ovra comunali addetti e/o autorità d'ambito
Verifica della funzionalità della rete idrica/Rapporti con organismi 25ovra comunali addetti e/o autorità d'ambito
Vigilanza del funzionamento della fognatura bianca e nera
Vigilanza e gestione degli impianti di depurazione liquami
Verifiche nuovi allacciamenti fogne
Collaborazione per sopralluoghi per agibilità e abitabilità
Controllo e manutenzione delle attrezzature in dotazione
Rapporti con Società acquedotto per costruzione tratti di collettori di modeste entità
Ripulitura di pozzetti di contenimento. Verifiche
Operazioni concernenti il servizio cimiteriale e gli spazi
Rapporti inerenti il servizio cimiteriale
Statistiche di competenza

Manutenzione (strade, verde, impianti sportivi, immobili, palchi, segnaletica)

Verifica della programmazione di lavori manutentivi riguardanti l'attività della struttura
Manutenzione delle strade a sterro e bitumate. Verifica
Rapporti con i proprietari confinanti le strade
Vigilanze e accertamento dei danni causati da terzi alla rete viaria
Pulizia delle scarpate e delle canalette di scolo. Verifica
Pronto intervento in caso di caduta di neve, frane ed altri imprevisti
Ripristino di lastrici. Verifica
Messa in opera di segnaletica stradale, finalizzata agli interventi. Verifica
Esecuzione degli interventi per la segnaletica stradale
Manutenzione ordinaria di parchi e giardini pubblici, marciapiedi. Verifica
Manutenzione e custodia di impianti sportivi, qualora gestiti direttamente dal Comune
Servizio giardini (messa a dimora piante, cura degli spazi a verde)
Verifica delle operazioni connesse alla ordinaria e straordinaria manutenzione di tutto il patrimonio immobiliare del Comune. Eventuale direzione lavori
Adempimenti in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro (L.626/94)
Operazione connesse all'allestimento di palchi e quant'altro necessari in occasione di

manifestazioni, ricorrenze varie ivi comprese le scadenze elettorali. Gestione di eventuale contratto
Deposito di attrezzi e materiali necessari alla manutenzione
Approvvigionamento di materiali per la manutenzione e riparazione e acquisto dei carburanti
Predisposizione di tutti gli atti relativi alla circolazione (tasse di circolazione, assicurazione, revisioni, denunce, verifiche, sinistri, immatricolazioni)
Tenuta dei materiali
Inventario di magazzino
Predisposizione atti tecnico-amministrativi inerenti l'attività della struttura
Statistiche di competenza

- **SERVIZIO PATRIMONIO (Z11)**

Patrimonio

Locazioni attive e passive.
Concessione di beni patrimoniali e demaniali
Gestione delle modalità di utilizzo delle strutture, servizi ed impianti
Concessioni cimiteriali
Alienazioni e acquisti
Inventario beni patrimoniali e demaniali
Statistiche di competenza.

CONTROLLO DI GESTIONE

(L'elencazione è da intendersi comprensiva altresì di ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o servizi e di ogni attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altre aree/Posizioni organizzative e/o servizi).

Per l'attività di supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione e la partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni non è stata individuata una struttura ad hoc, potrà essere richiesta a tutti i Responsabili.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Premessa

L'assegnazione provvisoria degli obiettivi mira, da parte dell'Amministrazione, a fornire delle linee di indirizzo che possano orientare i Responsabili nella programmazione della propria attività, nelle more dell'approvazione del bilancio e dei documenti programmatori collegati.

Va infatti precisato che, per alcuni obiettivi, l'attuazione necessita di una copertura finanziaria che passa dall'approvazione, da parte del Consiglio Comunale del Dup e del bilancio annuale.

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

1. I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto “ a cascata” che rafforzerà il concetto di “squadra” tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.
2. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dal N.V.P. attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.
3. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove sussista una legittima giustificazione. In ogni caso, è stabilito per ogni obiettivo se l'attuazione parziale, e in che termini, può essere considerata come conseguimento parziale del risultato (art. 9.1.4 del Sistema di valutazione).
4. Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici, verrà valutata l'attività ordinaria.

OBIETTIVI DI PROCESSO TRASVERSALI

Vengono individuati alcuni indirizzi generali, che costruiscono **obiettivi di processo** trasversali che devono essere perseguiti da tutte le strutture organizzative e da tutti i dipendenti comunali, quali modalità operative da osservare.

Si tratta di indirizzi che riguardano: semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini; miglioramento dell'informazione e comunicazione con i cittadini con sempre più ampia attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; diffusione nell'organizzazione del principio di legalità mediante l'attuazione del piano anticorruzione e del codice di comportamento del personale, ma anche **comportamento trasversali** che devono essere perseguiti da tutti i dipendenti comunali, quali modalità di agire e di relazionarsi con i colleghi e con gli utenti, come di seguito indicate:

1)- Coesione fra strutture attraverso una gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla condivisione dei valori comuni, alla ottimale realizzazione dei servizi dell'Ente e allo scambio delle informazioni strategiche;

- 2)- Collaborazione organizzativa nella realizzazione delle attività e dei servizi da conseguire attraverso un'ampia flessibilità nel recepire le esigenze degli altri settori/servizi, favorendo lo scambio di flussi di informazioni e con una metodologia orientata al risultato finale senza personalizzazioni e protagonismi in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio;
- 3)- Completa attuazione degli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni di cui al piano per la trasparenza;
- 4)- Diffusione di comportamenti di legalità mediante l'attuazione del piano di prevenzione della anticorruzione e del codice di comportamento del personale dipendente.
- 5)- Svolgere tutte le competenze del proprio servizio:
- non considerando il posto ricoperto come "posizione di un potere" sul cittadino utente, ma come "centro di servizio";
 - promuovendo, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
 - organizzando la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
 - prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
- 6)- Anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi di indirizzo politico le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- 7)- Rispondere in prima persona delle proprie scelte e, nel caso di più soluzioni, verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si intende attuare;
- 8)- Operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano;
- 9)- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- 10)- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D.Lgs n.267/2000 le varie fasi della spesa.
- 11)- Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
- L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;

- L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
- L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.

12)- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.

13)- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.

14)- Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione a contrarre e determinazione di aggiudicazione definitiva, contenente per l'impegno di spesa, con relativa comunicazione al terzo interessato, e infine la liquidazione dopo la verifica della regolarità della prestazione e della documentazione fiscale e della documentazione in genere.

15)- Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;

16)- Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, spese postali, energia elettrica, riscaldamento, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;

17)- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;

18)- Applicare e rendere operativa la normativa sulla tutela della riservatezza e la protezione dei dati personali e sensibili, verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;

19)- Perfezionare le seguenti aree di competenze:

a) **Competenza organizzativa:** E' l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige.

Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

b) **Coordinamento tra aree:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

c) **Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale.

Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

d) **Continuità della presenza in servizio:** salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

e) **Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:**

gli obiettivi sono in parte di processo, con miglioramento degli *standards* di qualità, e in parte obiettivi strategici e di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

f) **Concorrere alla completa attuazione** delle misure in materia di **prevenzione della corruzione e di trasparenza**, per l'attuazione delle quali è essenziale il rispetto dei tempi procedurali.

Per gli obiettivi sopra indicati verrà misurato il grado di raggiungimento, che rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance nell'area dei comportamenti.

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE

Gli obiettivi della performance sono i seguenti:

SETTORE	OBIETTIVO		
	DESCRIZIONE	PESO	TOTALE
FINANZIARIO	PROGRAMMAZIONE BILANCIO PREVISIONE 2026/2028	100	100

LINEA GUIDA STRATEGICA

Approvazione del bilancio di previsione con tempistiche che consentano una corretta programmazione di tutte le attività dell'ente.

DESCRIZIONE: l'obiettivo è avere già dal primo mese dell'anno 2026 un Bilancio di previsione. L'approvazione di questo documento di fondamentale importanza per l'ente consentirà una corretta programmazione all'inizio dell'anno delle attività.

TIPO DI OBIETTIVO: strategico

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2025.

INDICATORI:

Indicatore 1: predisposizione proposta corredata dei pareri entro il 23.12.2025

PRIORITA': alta

PESO OBIETTIVO: 100

SETTORE	OBIETTIVO		
	DESCRIZIONE	PESO	TOTALE
POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA	CONTROLLO ESECUZIONE MANIFESTAZIONI	100	100

LINEA GUIDA STRATEGICA

Verifica e controllo nell'esecuzione dei piani di sicurezza per manifestazioni varie sponsorizzate dal Comune di Cerchio nelle more della costituzione della C.C.V.L.P.S.- Gestione commercio ambulante nelle varie festività – Proseguimento aggiornamento della banca dati anagrafe canina attività di controllo randagismo.

DESCRIZIONE: l'obiettivo è verifica e controllo nell'esecuzione dei piani di sicurezza obbligatori predisposti in occasione di varie manifestazioni organizzate dalla Pro-Loco o altre Associazioni presenti sul territorio con il patrocinio del Comune di Cerchio nelle more della costituzione della C.C.V.L.P.S. – Gestione commercio ambulante nelle varie festività religiose e relativi piani per la viabilità- Proseguimento delle attività di aggiornamento dell'anagrafe canina con attività di controllo sul territorio comunale per reprimere l'abbandono di animali in collaborazione con Associazioni di Volontariato e Servizio Veterinario della ASL Avezzano-Sulmona-L'Aquila –.

TIPO DI OBIETTIVO: strategico

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2025.

INDICATORI:

Indicatore 1: acquisizione notizie sulla organizzazione degli eventi entro il 31.08.2025

Indicatore 2: aggiornamento banca dati anagrafe animali d'affezione entro il 31.11.2025

PRIORITA': alta

PESO OBIETTIVO: 100

SETTORE	OBIETTIVO	PESO	TOTALE
	DESCRIZIONE		
TECNICO	PROGETTO: AFFIDAMENTO/ULTIMAZIONE LAVORI IMMOBILE SEDE DEL TEATRO VIA C. LORENZINI E MUSEO CIVICO; DEFINIZIONE CENSIMENTO DI TUTTI TERRENI AGRICOLI PER AGGIORNAMENTO RUOLO DEGLI ASSEGNATARI	100	100

LINEA GUIDA STRATEGICA

Affidamento e inizio lavori progetti immobili comunali sede del Teatro e del Museo Civico, definizione censimento di tutti i terreni agricoli comunali.

DESCRIZIONE: L'obiettivo è l'inizio dei lavori dei progetti finanziati per l'immobile sede del Teatro in Via C. Lorenzini e dell'immobile sede del Museo Civico e la loro ultimazione. E' intenzione dell'amministrazione definire le opere per poterle utilizzare per la fine dell'anno. Definizione del censimento di tutti i terreni agricoli comunali al fine di accertare le disponibilità ed aggiornare il ruolo degli assegnatari.

TIPO DI OBIETTIVO: strategico

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2025.

INDICATORI:

Indicatore 1: Ultimazione intervento entro il 31.12.2025.

Indicatore 2: Definizione attività entro il 31.12.2025

PRIORITA': alta

PESO OBIETTIVO: 100

SETTORE	OBIETTIVO
---------	-----------

	DESCRIZIONE	PESO	TOTALE
AMMINISTRATIVO	AGGIORNAMENTO TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA	100	100

LINEA GUIDA STRATEGICA

Aggiornamento toponomastica cittadina e numerazione civica.

Attività di censimento di tutti terreni agricoli per aggiornamento ruolo degli assegnatari recupero canoni non corrisposti.

DESCRIZIONE: Aggiornamento della toponomastica delle vie cittadine come da segnalazione, variazione e sistemazione della toponomastica cittadina dove inesistente o inesatta, attribuzione della nuova numerazione civica dove inesistente ovvero errata.

Attività di censimento di tutti terreni agricoli per aggiornamento ruolo degli assegnatari con accertamento dei canoni non riscossi.

TIPO DI OBIETTIVO: strategico

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2025.

INDICATORI:

Indicatore 1: predisposizione attività entro il 31.12.2025

Indicatore 2: predisposizione attività entro il 31.08.2025

PRIORITA': alta

PESO OBIETTIVO: 100

TRASPARENZA

Affinché il piano delle performance risulti efficace rispetto agli obiettivi, è necessario sia garantita la massima trasparenza della misurazione e valutazione.

In questa logica avvalersi del giudizio e delle critiche da parte dei cittadini e di tutti gli altri soggetti interessati costituisce uno stimolo al miglioramento costante dell'azione amministrativa.

Il piano sarà pertanto pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.

ALLEGATI:

- Schede Obiettivi Performance 2025;

CERCHIO li _____

Obiettivo strategico n° 1 PESO: 100

RESPONSABILE DI SERVIZIO		SETTORE		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
Istr. Tomassetti Romeo		Polizia Locale			
FINALITA'		Verifica e controllo nell'esecuzione dei piani di sicurezza per manifestazioni Gestione commercio ambulante nelle varie festività, Proseguimento attività per banca dati anagrafe canina con attività di controllo randagismo. -			
Titolo Obiettivo di sviluppo:		Verifica e controllo.			
descrizione obiettivo		l'obiettivo è verifica e controllo nell'esecuzione dei piani di sicurezza obbligatori predisposti in occasione di varie manifestazioni organizzate dalla Pro-Loco o altre Associazioni presenti sul territorio con il patrocinio del Comune di Cerchio nelle more della costituzione della C.C.V.L.P.S. Gestione commercio ambulante nelle varie festività religiose e relativi piani per la viabilità. Proseguimento delle attività di aggiornamento della banca dati dell'anagrafe animali d'affezione con attività di controllo randagismo.			
1	Acquisizione notizie sulla organizzazione degli eventi	5	Proseguimento Attività di censimento cani sul territorio Com.le per banca dati anagrafe canina e controllo randagismo.		
2	Analisi dei luoghi interessati dagli eventi sotto il profilo viabile				
3	Acquisizione dati su risorse umane e materiali nella disponibilità degli organizzatori				
4	Verifica e controllo nell'esecuzione dei Piani della Sicurezza adottati dalle varie Associazioni				
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
			100		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
			100		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
			100		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
			100		

Obiettivo strategico n° 1 PESO: 100

RESPONSABILE DI SERVIZIO	SETTORE	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP
Istr. Tomassetti Romeo	Polizia Locale	
FINALITA'	Verifica e controllo nell'esecuzione dei piani di sicurezza per manifestazioni Gestione commercio ambulante nelle varie festività, , Proseguimento attività per banca dati anagrafe canina con attività di controllo randagismo. -	
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo strategico n° 2 PESO: 100

RESPONSABILE DI SERVIZIO		SETTORE	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP		
Dott.		Amministrativo/Tributi			
FINALITA'	Aggiornamento toponomastica cittadina e numerazione civica. Attività di censimento di tutti terreni agricoli per aggiornamento ruolo degli assegnatari. Attività di accertamento e coattivi per recupero tributi pregressi				
Titolo Obiettivo di sviluppo:	Verifica e controllo.				
descrizione obiettivo	Aggiornamento della toponomastica delle vie cittadine come da segnalazione, variazione e sistemazione della toponomastica cittadina dove inesistente o inesatta, attribuzione della nuova numerazione civica dove inesistente ovvero errata. Attività di censimento di tutti terreni agricoli per aggiornamento ruolo degli assegnatari. Attività di accertamento e coattivi per recupero tributi pregressi				
1	Modifica toponomastica delle strade	5	Attività di sportello per chiarimenti e informazioni inerenti il procedimento		
2	Verifica del territorio cittadino. Sopralluoghi nelle varie aree interessate sia dalla nuova assegnazione della toponomastica stradale che della variazione o assegnazione della numerazione civica	6	Attività di censimento di tutti terreni agricoli per aggiornamento ruolo degli assegnatari.		
3	Redazione nuovo stradario com.le. Variazione ed assegnazione della numerazione civica. Istruttoria per l'approvazione del nuovo stradario. Comunicazione all'UTC per l'acquisto della nuova segnaletica verticale e dei numeri civici	7	Attività di accertamento e coattivi per recupero tributi annualità pregresse.		
4	Comunicazione ai cittadini ed agli organi sovra comunali di competenza del nuovo stradario com.le nonché della nuova numerazione civica				
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Individuazione e variazione della toponomastica delle strade la cui denominazione è sbagliata o irregolare rispetto alle indicazioni fornite dalla norma.			100		
Aggiornamento ruolo affittuari terreni agricoli comunali			100		
Attività accertamento e coattivi recupero tributi pregressi			7		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Sopralluoghi nelle varie aree interessate sia dalla nuova assegnazione della toponomastica stradale che della variazione o assegnazione della numerazione civica			100		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
			100		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Comunicazione e pubblicazione del nuovo stradario com.le, assistenza cittadini			100		

Obiettivo strategico n° 2 PESO: 100

RESPONSABILE DI SERVIZIO	SETTORE	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP
Dott.	Amministrativo/Tributi	
FINALITA'	Aggiornamento toponomastica cittadina e numerazione civica. Attività di censimento di tutti terreni agricoli per aggiornamento ruolo degli assegnatari. Attività di accertamento e coattivi per recupero tributi pregressi Attività di accertamento e coattivi per recupero tributi pregressi.	
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo strategico n° 3 PESO: 100

RESPONSABILE DI SERVIZIO		SETTORE	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP		
Dott.		Finanziario			
FINALITA'	Approvazione del bilancio di previsione con tempistiche che consentano una corretta programmazione di tutte le attività dell'ente				
Titolo Obiettivo di sviluppo:	Programmazione Bilancio 2026/2028				
descrizione obiettivo	L'obiettivo è avere già dal primo mese dell'anno 2026 un Bilancio di previsione. L'approvazione di questo documento di fondamentale importanza per l'ente consentirà una corretta programmazione all'inizio dell'anno delle attività.				
1	Acquisizione di tutti gli atti e informazioni dai Responsabili di settori per predisposizione documenti	5			
2	Ricognizione dati ed incontro con Amministratori e Responsabili				
3	Preparazione allegati e pagamenti				
4	Stesura definitiva ed approvazione dei documenti				
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Allegati necessari alla stesura del bilancio di previsione			80		
Riduzione annuale indicatore tempestività dei pagamenti			20		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione schema di bilancio, nota integrativa, aggiornamento DUP, entro il 31/12/2025			80		
Chiusura di tutti i pagamenti predisposti dai Responsabili			20		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
			100		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
			100		

Obiettivo strategico n° 3 PESO: 100

RESPONSABILE DI SERVIZIO	SETTORE	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP
Dott.	Finanziario	
FINALITA'	Approvazione del bilancio di previsione con tempistiche che consentano una corretta programmazione di tutte le attività dell'ente	
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo strategico n° 4 PESO: 100%

RESPONSABILE DI SERVIZIO	SETTORE	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP		
Ing. Isabella Gargale	TECNICO			
FINALITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento/ultimazione lavori immobile sede del Teatro Via C. Lorenzini e Museo civico; - Definizione censimento di tutti i terreni agricoli per aggiornamento ruolo assegnatari; 			
Titolo Obiettivo di sviluppo:	Digitalizzazione Vari Progetti finanziati con PNRR; Progetto: Ultimazione lavori immobile della Scuola Materna Via F. Crispi; Attività di censimento di tutti terreni agricoli per aggiornamento ruolo degli assegnatari;			
descrizione obiettivo	L'obiettivo è l'inizio dei lavori dei progetti finanziati per l'immobile sede del Teatro in Via C. Lorenzini e dell'immobile sede del Museo Civico e la loro ultimazione. E' intenzione dell'amministrazione definire le opere per poterle utilizzare per la fine dell'anno. Definizione del censimento di tutti i terreni agricoli comunali al fine di accertare le disponibilità ed aggiornare il ruolo degli assegnatari.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Affidamento e ultimazione lavori edificio sede del Teatro in Via C. Lorenzini			
2	Affidamento e ultimazione lavori edificio sede del Museo Civico			
3	Definizione delle attività di censimento di tutti terreni agricoli per aggiornamento ruolo degli assegnatari.			
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ultimazione esecuzione lavori Teatro Via C. Lorenzini		100		
Ultimazione esecuzione lavori Museo Civico		100		
Definizione censimento di tutti terreni agricoli comunali per aggiornamento		100		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Utilizzare le opere per fine anno		100		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C1	Luccitti Fernanda	50%		18 sett.li	
C1	D'Amore Lucia	50%		18 sett.li	
B1	Lustri Vanessa	50%		18 sett.li	
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		