PIAO 2025-2027

PROGETTI PEG – OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025

- **SERVIZIO I – DIREZIONE E CONTROLLO-SERVIZI GENERALI –CONTENZIOSO-PERSONALE GIURIDICO**
- **SERVIZIO II - ECONOMICO E FINANZIARIO, ACQUISTI ED ECONOMATO, PERSONALE ECONOMICO**
- **SERVIZIO III - ANAGRAFE, SATO CIVILE, ELETTORALE, STATISTICA - LEVA, PROTOCOLLO-URP -ARCHIVIO, ALBO PRETORIO,**
- **MESSI-ATTIVITÀ PRODUTTIVE-CED**
- **SERVIZIO IV – POLITICHE SOCIALI-PUBBLICA ISTRUZIONE-ISTRUZIONE - TRASPORTI**
- **SERVIZIO V - TRIBUTI, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO, TURISMO**
- **SERVIZIO VI - LL.P.- ESPROPRI –PATRIMONIO -APPALTI-MUTUI E CONTRATTI**
- **SERVIZIO VII - MANUTENZIONE ED AMBIENTE**
- **SERVIZIO VIII – URBANISTICA ED EDILIZIA**
- **STAFF POLIZIA LOCALE**
- **SEGRETARIO GENERALE**

PROGETTI PEG 2025 ASSEGNATI AL SERVIZIO I -
DIREZIONE E CONTROLLO-SERVIZI GENERALI-CONTENZIOSO-PERSONALE GIURIDICO

Responsabile: Dott. ALDO D'AMBROSIO

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Centri di Costo coinvolti	MISSIONE DUP
1	Attività Ordinaria	0%	Vedi scheda specifica		
2	Applicazione e gestione sistema di controlli interni	10%	Vedi scheda specifica		
3	Monitoraggio contenziosi e risarcimenti	10%	Vedi scheda specifica		
4	APPLICAZIONE PIANO-ANTICORRUZIONE	10%	Vedi scheda specifica		
5	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	30%	Vedi scheda specifica		
6	Rispetto Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale e del Piano Occupazionale Triennio 2025-2027	20%	Vedi scheda specifica		
7	PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA	10%	Vedi scheda specifica		
8	APPROVAZIONE NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE	10%	Vedi scheda specifica		
	TOTALE SERVIZIO	**100%**			

SERVIZIO I - DIREZIONE E CONTROLLO-SERVIZI GENERALI-CONTENZIOSO-PEROSNALE GIURIDICO **Progetto:** ***Attività Ordinaria***

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	TOTALE 2023	1° TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3° TRIMESTRE	4° TRIMESTRE	TOTALE 2024
1	ATTIVITÀ DI ASSISTENZA AGLI UFFICI E AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	***Assistenza al Consiglio Comunale:***							
		N° ordini del giorno	Personale del servizio	**9**	**2**	**3**	**3**	**4**	**12**
		N° sedute CC	Personale del servizio	**9**	**2**	**3**	**3**	**4**	**12**
		N° deliberazioni CC	Personale del servizio	**56**	**5**	**12**	**11**	**20**	**48**
		Trascrizione da nastro per perfezionamento verbali sedute	Personale del servizio	**9**	**2**	**3**	**3**	**4**	**12**
		Attestazione consiglieri presenti e assenti per liquidazione gettone di presenza al Servizio Personale	Personale del servizio	**2**	**0**	**1**	**0**	**1**	**2**
		Assistenza alla Giunta Municipale:							
		N° ordini del giorno	Personale del servizio	**68**	**13**	**16**	**16**	**20**	**65**
		N° sedute GM	Personale del servizio	**68**	**13**	**16**	**16**	**20**	**65**
		N° deliberazioni GM	Personale del servizio	**293**	**71**	**61**	**56**	**69**	**257**
		Comunicazione Capigruppo Pubblicazioni Delibere di Giunta	Personale del servizio	**61**	**17**	**16**	**10**	**10**	**53**
		Segreteria della Presidenza del Consiglio: Relazioni con i Consiglieri ed i Gruppi Consiliari e attività di supporto	Personale del servizio	**9**	**2**	**3**	**3**	**4**	**12**
		Gestione Interrogazioni, interpellanze, mozioni	Personale del servizio	**7**	**0**	**0**	**3**	**0**	**3**
		Ordinanze Sindacali	Personale del servizio	**18**	**3**	**7**	**9**	**5**	**24**
		N° decreti nomine del Sindaco	Personale del servizio	**42**	**3**	**32**	**0**	**10**	**45**
		Fornire pareri scritti ed orali agli Organi Istituzionali	Personale del servizio	**0**	**2**	**1**	**1**	**1**	**5**
2	CONTROLLI E VALUTAZIONI	Verifica stato avanzamento PEG	Personale del servizio	**4**	**1**	**1**	**1**	**1**	**4**
		Controllo di regolarità amministrativa successivo DL 174/2012	Personale del servizio	**controlli semestrali**	**1**		**1**		**2**
				atti totali controllati n.511	**321**		**279**		**600**
				invio: annuale	**1**				**1**
		Provvedimenti Disciplinari	Personale del servizio	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**3**

3	**CONTENZIOSO**	Gestione del contenzioso di ogni magistratura, in ogni ordine e grado 2024	Personale del Servizio	**Totale 11 costituzioni in giudizio: - 0 Tribunale - 0 Giudice di Pace - 3 TAR - 2 Corte D'Appello - 0 Corte di Cassazione - 2 organo di mediazione - 1 Consiglio di Stato - 3 Corte di Giustizia Tributaria**	Totale 2 costituzioni in giudizio: - 2 Consiglio di Stato	0	0	Totale 3 costituzioni in giudizio: - 2 Mediazioni - 1 Tribunale civile	**Totale 5 costituzioni in giudizio: -1 Tribunale - 2 organo di mediazione - 2 Consiglio di Stato**
		Gestione rapporti con i broker e tutte le compagnie assicurative (pec + mail semplici)	Personale del Servizio	**270**	59	44	70	**35**	**208**
		Richieste di manleva a compagnia assicurativa	Personale del Servizio	**15**	**1**	**3**	**3**	**1**	**8**
		Risoluzione delle pendenze in essere	Personale del Servizio	**12**	**1**	**5**	**3**	**8**	**17**
		Iincarichi conferiti (costituzioni + negoziazioni assistite)	Personale del Servizio	**11**	**2**	**2**	**0**	**5**	**9**
		Gestione richieste risarcimenti	Personale del Servizio	**26**	**7**	**5**	**6**	**7**	**25**
4	**ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ORDINARIA E VARIE**	Gestione proprio bilancio	Personale del Servizio	**4**	1	1	1	**1**	**4**
		Determine	Personale del Servizio	**140**	**38**	**44**	**39**	**72**	**193**
		Gestione capitolo comunicazione istituzionale	Personale del servizio	**n.1 cerimonia Alunno Meritevole n. 1 cerimonia Nuovi Nati n.1 cerimonia 18enni**	**0**	**0**	**1**	**2**	**n.1 cerimonia Alunno Meritevole n. 1 cerimonia Nuovi Nati n.1 cerimonia 18enni**
		Concessione sale (matrimoni civili ed eventi)	Personale del servizio	**32**	**5**	**12**	**8**	**4**	**29**
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica propria del servizio	Personale del Servizio	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**
		Gestione procedimenti volti alla scelta del contraente	Personale del Servizio	**13**	**5**	**6**	**3**	**7**	**21**
		Registro accessi: accesso civico generalizzato, semplice, L. 241/1990	Personale del servizio	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
				0	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**
				533	**156**	**130**	**142**	**423**	**851**
					38	**44**	**39**	**72**	
					76	**73**	**67**	**89**	

		N. Pubblicazioni Albo Pretorio elettronico del proprio servizio (determine - delibere - ordinanze - decreti - avvisi)	Personale del Servizio	**567**	**3**	**7**	**9**	**6**	**575**
					3	**32**	**0**	**3**	
					3	**4**	**3**	**4**	

SERVIZIO Personale parte giuridica			Progetto: *Attività Ordinaria*		
Macro Attività	**N°**	**Micro Attività**	**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**	**SOSTITUTO**	**TOTALE 2025**
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	1	Controllo presenze entrate/uscite (n. timbrature)	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA	
	2	Gestione procedure per progressione orizzontale (n. progressioni)	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA	
	3	Procedure per visite fiscali domiciliari (n. visite fiscali inviate)	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA	
	4	Adempimenti anagrafe delle prestazioni e anagrafe consulenti (n. incarichi inseriti/inserimento nei tempi)	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA	
	5	Rilevazione e inserimento permessi legge 104 sul Portale PerlaPA (n. beneficiari inseriti/inserimento nei tempi)	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA	
	6	Rilevazione lavoro flessibile (invio relazione nei tempi_inserire data e n. protocollo)	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA	
	7	Comunicazione Disabili (invio relazione nei tempi_inserire data e n. protocollo)	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA	
	8	Gestione congedi parentali e gestione diritto allo studio (n. ore concesse)	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA	
	9	Gestione reclutamento personale (numero procedure concorsuali)	CILLI MARIA CAMILLA	BELLUCCI ADRIANA/CHECCHIA DANIA	
	10	Gestione eventuale trasformazione rapporti di lavoro a seguito applicazione del part time (n. procedure)	CILLI MARIA CAMILLA	BELLUCCI ADRIANA/CHECCHIA DANIA	
	11	Conclusione ciclo perfomance nei termini stabiliti (inserire data validazione relazione sulla performance del niv) + elaborazione file di calcolo propedeutici alla liquidazione	CILLI MARIA CAMILLA	BELLUCCI ADRIANA/CHECCHIA DANIA	
	12	Adempimenti assemblee sindacali e scioperi e rilevazione dati sindacali (n. scioperi inseriti)	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA	
	13	n. assunzioni a tempo indeterminato	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA	
	14	n. dimissioni del personale a tempo indeterminato	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA	
	15	n. assunzioni a tempo determinato	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA	
	16	n. dimissioni del personale a tempo determinato	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA	

	17	n. mobilità volontarie presso altri enti	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA	
	18	n. UNILAV inviate	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA	
	19	n. denunce di infortunio inviate	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA	
	20	Comandi di personale da e presso altri enti	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA	
	21	Richieste di rimborso personale comandato	CHECCHIA DANIA	BELLUCCI ADRIANA/CILLI MARIA CAMILLA	
	22	Certificazioni di servizio (n. certificazioni rilasciate)	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA	
	23	Ricognizione delle eccedenze di personale (inserire n. e data delibera)	CHECCHIA DANIA	CILLI MARIA CAMILLA/BELLUCCI ADRIANA	
	24	Relazione al Conto Annuale (presentazione nei tempi/squadrature_inserire data certificazione)	CILLI MARIA CAMILLA	BELLUCCI ADRIANA/CHECCHIA DANIA	
	25	Conto Annuale (presentazione nei tempi/squadrature/consuntivazione contrattazione decentrata integrativa_inserire data certificazione)	CILLI MARIA CAMILLA	BELLUCCI ADRIANA/CHECCHIA DANIA	
	26	Approvazione POLA e verifica rispetto degli adempimenti (n. data e n. delibera/beneficiari ed ore concesse)	CILLI MARIA CAMILLA	BELLUCCI ADRIANA/CHECCHIA DANIA	
	27	Piano azioni positive	CILLI MARIA CAMILLA	BELLUCCI ADRIANA/CHECCHIA DANIA	
	28	Approvazione piano della formazione (n. data e n. delibera)	CILLI MARIA CAMILLA	BELLUCCI ADRIANA/CHECCHIA DANIA	

Progetto: ***CONTROLLI INTERNI ART. 147 TUEL***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale: Dott. Aldo D'Ambrosio

Sindaco avv. Emanuela De Nicolis

		PESO
2	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Applicazione e gestione sistema di controlli interni - report semestrali controllo 10% di tutte le determinazioni dei settori controllo 10% SCIA Urbanistica controllo 10% Permessi di Costruire controllo 10% SCIA Commercio controllo 10% cedolini stipendiali controllo contrattii superiori a 40.000 euro controllo procedure concorsuali	BRUNO		10%	entro il 31/08						entro il 28/02					

MISSIONE N. 1 PROGRAMMA N. 10	Risultato atteso: applicazione nuovo regolamento 2023 con report semestrali	Indicatori: Rispetto dei tempi e report 60 GG

Progetto: ***Monitoraggio contenziosi e risarcimenti***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale: Dott. Aldo D'Ambrosio

Sindaco avv. Emanuela De Nicolis

3	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	**PESO** 10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	**Tempificazione delle attività** Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Report semestrale sui contenziosi	ARTESE	Manutenzione e Polizia Locale	2,5%												
2	Report semestrale RICHIESTE RISARCIMENTO	ARTESE	Manutenzione e Polizia Locale	2,5%												
3	Attività su richieste di risarcimento **SOTTO SIR** - entro 10 gg richiedere relazione servizio Manutenzione e Polizia Locale ed eventuali integrazioni oggetto dell'istanza presentata	ARTESE	Manutenzione e Polizia Locale	2,5%												
4	Attività su richieste di risarcimento **SOPRA SIR** - entro 10 gg richiedere relazione servizio Manutenzione e Polizia Locale ed eventuali integrazioni oggetto dell'istanza presentata ed inviare richiesta documentazione alla compagnia	ARTESE	Manutenzione e Polizia Locale	2,5%												

MISSIONE N. 1 PROGRAMMA N. 11	**Risultato atteso:** Verifica contenzioso in itinere ai fini anche della programmazione finanziaria	**Indicatori:** Rispetto dei tempi e report trimestrale

Progetto: ***Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale: Dott. Aldo D'Ambrosio

Sindaco avv. Emanuela De Nicolis

					PESO
	Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo				10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	applicazione PTPCT - PIAO triennale 2024/2026 sez.2.3	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	10%												

MISSIONE N. 1 PROGRAMMA N.	Risultato atteso: applicazione del PIAO 2024/2026 sez.2.3	Indicatori: verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione

Progetto: ***MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO -***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale: Dott. Aldo D'Ambrosio

Sindaco avv. Emanuela De Nicolis

PESO

	Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo																30%
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	target	**Tempificazione delle attività**												
					Gen	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**	
1	tempi medi di pagamento fatture	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	< 30 gg													
	gg medi emissione liquid. dalla data fattura			<15 gg													
	gg medi dalla liquidazione al mandato			<15 gg													

	verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione	**Indicatori:** max 30 gg dal ricevimento fatttura al mandato di pagamento

Progetto: *6* ***PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA - ANNO 2025***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **PERSONALE PARTE GIURIDICA**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo PERSONALE PARTE GIURIDICA

Referente Trasversale: dott. Aldo D'Ambrosio

Sindaco **Sindaco:** **Avv. Emanuela DE NICOLIS**

6	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	**PESO** **10%**

	AZIONI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	SOSTITUTO	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività: Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attivazione confronto sindacale	CILLI MARIA CAMILLA	CHECCHIA DANIA	Tutto il personale del Servizio	3%		■										
2	Sottoscrizione ipotesi contratto decentrato 2025	CILLI MARIA CAMILLA	CHECCHIA DANIA	Tutto il personale del Servizio	3%			■	■								
3	Sottoscrizione definitiva CCDI 2025 entro 30 gg dal parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti	CILLI MARIA CAMILLA	CHECCHIA DANIA	Tutto il personale del Servizio	2%					■							
4	Adempimenti e pubblicazioni previsti dalla normativa (Aran, Amministrazione Trasparente)	CILLI MARIA CAMILLA	CHECCHIA DANIA	Tutto il personale del Servizio	2%						■						

MISSIONE N.
PROGRAMMA N.

Risultato atteso: Conclusione iter contrattazione ai fini della programmazione degli obiettivi legati al trattamento accessorio nel più breve tempo possibile dall'approvazione del bilancio di previsione

Indicatori: **RISPETTO DEI TEMPI**

Progetto: *7* ***Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale e del Piano Occupazionale Triennio 2025-202***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **PERSONALE PARTE GIURIDICA**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo PERSONALE PARTE GIURIDICA

Referente Trasversale: dott. Aldo D'Ambrosio

Sindaco **Sindaco:** **Avv. Emanuela DE NICOLIS**

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

	AZIONI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	SOSTITUTO	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	**Tempificazione delle attività** Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Aggiornamento Bilancio di previsione e redazione file di calcolo propedeutici	CILLI MARIA CAMILLA	CHECCHIA DANIA	Tutto il personale del Servizio	5%												
2	Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale e e del Piano Occupazionale Triennio 2025-2027	CILLI MARIA CAMILLA	CHECCHIA DANIA	Tutto il personale del Servizio	10%												
3	Rispetto Programmazione annuale tempi	Tutto il personale del Servizio		Tutto il personale del Servizio	5%												
1	Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 Istruttori dei Servizi Contaibili - Area degli Istruttori tramite scorrimento di graduatoria concorsuale in corso di validità	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA	Tutto il personale del Servizio													
2	Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 Operatori esperti/addetti ai servizi di custodia di attrezzature e di beni - Area degli Operatori Esperti tramite Concorso Pubblico	CILLI MARIA CAMILLA	BELLUCCI ADRIANA/CHECCHIA DANIA	Tutto il personale del Servizio													
3	Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore di Polizia Locale - Area degli Istruttori, ai sensi dell'Art. 30 D.Lgs 165/2001 (procedura da attivare solo a seguito di mobilità in uscita per lo stesso profilo professionale)	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA	Tutto il personale del Servizio													

4	Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Funzionario di Polizia Locale - Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, ai sensi dell'Art. 30 D.Lgs 165/2001 (procedura da attivare solo a seguito di mobilità in uscita per lo stesso profilo professionale)	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA	Tutto il personale del Servizio	
5	Avviso pubblico per n. 15 borse lavoro nel campo della distribuzione dei pasti nelle scuole per disoccupati di lunga durata Anno scolastico 2025/2026	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA	Tutto il personale del Servizio	
6	Assunzione a tempo pieno e determinato di n. 5 Istruttori di PL a carattere stagionale tramite scorrimento graduatoria in corso di validità	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA	Tutto il personale del Servizio	
7	Assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 Istruttore dei Servizi Amministrativi ai sensi dell'Art. 90 D.Lgs 265/2000 (Staff Sindaco)	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA	Tutto il personale del Servizio	

MISSIONE N. **PROGRAMMA N.**	**Risultato atteso:** Assunzione di Personale a tempo indeterminato e determinato.	**Indicatori:** **RISPETTO DEI TEMPI**

Progetto: ***8*** ***APPROVAZIONE NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **PERSONALE PARTE GIURIDICA**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo PERSONALE PARTE GIURIDICA

Referente Trasversale: dott. Aldo D'Ambrosio

Sindaco **Sindaco:** **Avv. Emanuela DE NICOLIS**

					PESO
8	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo				**10%**

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Proposta nuovo sistema di valutazione con parere favorevole del nucleo di valutazione	CILLI MARIA CAMILLA	Tutto il personale del Servizio	5%												
2	Approvazione nuovo sistema di valutazione da parte della Giunta a seguito di confronto sindcale	CILLI MARIA CAMILLA	Tutto il personale del Servizio	5%												

MISSIONE N. **PROGRAMMA N.**	**Risultato atteso:** Implementazione nuovo sistema di valutazione che prevede una descrizione più dettagliata dei comportamenti organizzativi, formazione specifica e costante e, soprattutto, una valutazione più approfondita su tutti gli aspetti più rilevanti della valutazione complessiva del dipendente e dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, incentrata in modo particolare su obiettivi di ente, su obiettivi individuali e, quindi, sui risultati da raggiungere.	**Indicatori:** **RISPETTO DEI TEMPI**

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

NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
ARTESE MARIA	**F**	C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	100%	36	
BRUNO PIETRO	**M**	C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	100%	36	
GIUSEPPE CAVUOTI	**M**	C1	ADDETTO ALL'INFORMAZIONE	100%	36	sino al 19/04/2024
GIUSEPPE CAVUOTI - PERSONALE IN COMANDO	**M**	C1	ADDETTO ALL'INFORMAZIONE	0	0	dal 22/04/2024

SERVIZIO PERSONALE PARTE GIURIDICA

NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
CHECCHIA DANIA	**F**	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	50%	18	
CILLI MARIA CAMILLA	**F**	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	50%	18	
BELLUCCI ADRIANA	**F**	C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	50%	18	

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

RISORSE STRUMENTALI

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

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

PROGETTI PEG 2025 ASSEGNATI AL SERVIZIO II - Acquisti ed Economato

Responsabile: Nicola Di Nardo

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Centri di Costo coinvolti	Programma DUP
1	Redazione nuovo regolamento di economato	15%	Rispetto Tempistica		**1**
2	Espletamento procedure per affidamento forniture Energia elettrica e gas-carburanti	25%	Vedi scheda specifica		
3	Procedura affidamenti materiali per uffici comunali	20%	Vedi scheda specifica		
4	Attività ordinaria	0%	Vedi scheda specifica		
	totale	60%			

Progetto: ***Redazione nuovo regolamento di economato***

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

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale: DI NARDO NICOLA

Assessore: TONY FAGA

1	**Tipologia Obiettivo:** Obbiettivo di servizio, oggettivo e di sviluppo	**PESO** 15%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività: Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	verifca del regolamento esistente rispetto alle modifiche normative	ROBERTI Giuliana	Tutto il personale del Servizio	5%	■	■	■	■	■	■	■	■				
2	Proposta di regolamento da sottopporre alla Commissione Regolamenti	ROBERTI Giuliana	Tutto il personale del Servizio	5%								■	■			
3	Approvazione in Consiglio, previo parere del Collegio dei Revisori	ROBERTI Giuliana	Tutto il personale del Servizio	5%										■	■	■

MISSIONE N. 1	**Risultato atteso:** Approvazione entro l'anno del nuovo regolamento.	**Indicatori:**

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

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

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo convenzioni consip

Referente Trasversale: DI NARDO NICOLA

Assessore: TONY FAGA

PESO

2	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di servizio e di sviluppo	25%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	**Tempificazione delle attività**											
					Gen	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
1	avvio procedure per affidamento energia elettrica-gas e carburanti	ROBERTI Giuliana	Tutto il personale del Servizio	10%												
2	Affidamento forniture energia elettrica-gas e carburanti	ROBERTI Giuliana	Tutto il personale del Servizio	15%												

MISSIONE N. 1	**Risultato atteso:** Affidamento forniture energia elettrica, gas e carburanti.	**Indicatori:** **Tariffe applicate (applicate da convenzioni CONSIP o inferiori a convenzioni CONSIP)**

Progetto: ***Procedura affidamento servizio fotocopiatrici e stampanti***

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

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo convenzioni consip

Referente Trasversale: DI NARDO NICOLA

Assessore: TONY FAGA

3	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di servizio e di sviluppo	**PESO** 20%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività: Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Procedura affidamento materiali uffici comuali	ROBERTI Giuliana	Tutto il personale del Servizio													
1.1	Predisposizione gara	ROBERTI Giuliana		10%												
1.2	Affidamento e contratto	ROBERTI Giuliana		10%												

MISSIONE N. 1	**Risultato atteso:** Attivazione controllo qualità del servizio art. 147 TUEL.	**Indicatori:** **Rispetto tempistica**

Acquisti ed Economato
(Nicola Di Nardo)

Progetto: ***Attività Ordinaria***

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

Acquisti ed Economato
(Nicola Di Nardo)

RISORSE UMANE

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

Acquisti ed Economato
(Nicola Di Nardo)

RISORSE STRUMENTALI - 2025

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

Progetto: ***Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale: NICOLA DI NARDO

		PESO
	Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo	10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	applicazione PIAO triennale 2025/2027 sez.2.3	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio													

MISSIONE N. 1 PROGRAMMA N.	**Risultato atteso:** applicazione del PIAO 2025/2027 sez.2.3	**Indicatori:** verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione

Progetto: ***MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO -***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale: NICOLA DI NARDO

peso

Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo — 30%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	target	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	tempi medi di pagamento fatture	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	< 30 gg												
	gg medi emissione liquid. dalla data fattura			<15 gg												
	gg medi dalla liquidazione al mandato			<15 gg												

	verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione	**Indicatori:** max 30 gg dal ricevimento fatttura al mandato di pagamento

PROGETTI PEG 2025 ASSEGNATI AL SERVIZIO II - Economico Finanziario

Responsabile: Nicola Di Nardo

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Centri di Costo coinvolti	Programma DUP
1	ATTIVITA' ORDINARIA	0%	Vedi scheda specifica		3
2	BILANCI ARMONIZZATI D.Lgs 118/2011	20%	Vedi scheda specifica		3
3	CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE	20%	Vedi scheda specifica		3
4	Elaborazione tempi medi di pagamento per singolo codice univoco	10%	Vedi scheda specifica		
5	Gestione Cartelle Esattoriali: n° cartelle ricevute- n° cartelle definite nell'anno	10%	Vedi scheda specifica		
6	APPLICAZIONE PTPCT	10%	Vedi scheda specifica		
7	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	30%	Vedi scheda specifica		
	totale	100%			

Servizio Economico e Finanziario
(Nicola Di Nardo)

Progetto: ***Attività Ordinaria***

Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023	2025
GESTIONE DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	Supporto e Coordinamento per la formulazione delle proposte di bilancio	Personale del Servizio	n. riunioni (Giunta - Responsabili di Servizi)	DUE	
			tempistica dalla data di inizio del processo alla formulazione della proposta definitiva (distinguendo parte corrente e parte investimento)		
	Verifica del rispetto degli equilibri di bilancio ed eventuali azioni correttive	Personale del Servizio	tempistica bilancio parte corrente tempistica bilancio parte investimenti n. riunioni	N. 1 RIUNIONE	
	Predisposizone Bilancio Pluriennale, RPP e allegati.	Personale del Servizio	n. capitoli n. report DUP n. report allegati	n. capitoli 649 n. report DUP 1 n. report allegati 12	
	Formulazione parere di regolarità e verifica del rispetto del patto di stabilità	Personale del Servizio		parere bilancio-rendiconto e variazioni al bilancio - fabbisogno triennale personale	
	Coordinamento e supporto al Collegio dei Revisori	Personale del Servizio	n. riunioni	14	
	Supporto Redazione del PEG	Personale del Servizio	n. capitoli n. centri di costo	n. capitoli 833 n. centri di costo 12	
	Predisposzione delibere e certificato	Personale del Servizio		compilato nei termini	
	Gestione atti amministrativi(delibere, determine, atti di accertamento)	Personale del Servizio	n. atti ced inseriti	n. 477 determine n. 21 Delibere di G.M. n. 11delibere di C.C.	
GESTIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO	Gestione delle spese	Personale del Servizio	n. impegni n. mandati	n. impegni 1871 n. mandati 5623	
	Gestione delle entrate	Personale del Servizio	n. accertamenti n. reversali	n. accertamenti 222 n. reversali 3740	
	Gestione investimenti	Personale del Servizio	n. interventi piano investimenti n. investimenti in corso	n. 50	
	Gestione fatture	Personale del Servizio	n. fornitori n. fatture n. servizi	n. fatture 2027	
	Variazioni al bilancio e al Peg	Personale del Servizio	n. variazioni n. registrazioni parte corrente n. registrazioni parte investimenti	n. 6 variazioni di Bilancio n. 3 Variazioni compensative	
	Salvaguardia degli equilibri e assestamento	Personale del Servizio	n. ricognizioni n. programmi n. centri di costo n. registrazioni di variaz. bil.	N. 1 ricognizione	
	Rilascio dei pareri di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria	Personale del Servizio	n. pareri	n. 2459 DETERMINE n. 293 DELIBERE DI G.M. n. 56 DELIBERE DI C.C.	
	Monitoraggio incarichi studio e consulenza	Personale del Servizio	n. proposte incarichi ricevute n. richieste valutazione collegio revisori	ZERO	
	Gestione conti correnti postali	Personale del Servizio	n. prelievi n. conti corr. n. bollettini	mensili 13 su conti correnti	
	Assistenza ai revisori per verifiche di cassa e variazioni di bilancio	Personale del Servizio	n. variazioni n. riunioni	4	
	Regolamento di contabilità	Personale del Servizio	n. modifiche/anno		

Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023	2025
GESTIONE DELLA FASE DI RENDICONTAZIONE	Verifca e controllo dello stato degli impegni al 31/12	Personale del Servizio	n. impegni da controllare	n. 4333 tra residui e competenza	
	Verifca e controllo dello stato degli accertamenti al 31/12	Personale del Servizio	n. accertamenti da controllare	n. 618 tra residui e competenza	
	Attività propedeutica alla predisposizione determina dirigenziale per riaccertamento residui	Personale del Servizio	n. comunicazioni residui attivi e passivi	n. 2 comunicazioni	
	Predisposizione proposta di conto del bilancio e allegati	Personale del Servizio	n. relazioni	relazione tecinca-relazione attività programmata -relazione parametri gestionali -parametri deficitarietà strutturale	
	Scritture e di rettifica e redazione conto economico - prospetto di conciliazione	Personale del Servizio	n. atti variazioni	redazione prospetto	
	Redazione conto patrimoniale	Personale del Servizio	n. atti variazioni	redazione conto	
	Assistenza ai revisori per la relazione al rendiconto	Personale del Servizio	n. riunioni	n.1 riunioni	
	Predisposizione parere	Personale del Servizio	tempistica	n. 1 giornata	
	Predisposizione delibera di giunta di approvazione al Rendiconto	Personale del Servizio	tempistica	n. 1 giornata	
	Predisposizione delibera consiliare di approvazione al Rendiconto	Personale del Servizio	tempistica	n. 1 giornata	
	Assistenza al Collegio dei Revisori per la Relazione al Rendiconto	Personale del Servizio	n. riunioni	n. 1riunioni	
	Rendiconto servizi a domande individuali	Personale del Servizio	n. servizi	n. 5 servizi	
	Trasmissione info al Ministero e alla Corte dei Conti	Personale del Servizio	tempi	n. 1 giornata	
FATTURAZIONE ELETTRONICA	**GESTIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA**	Personale del Servizio	CONTABILIZZAZIONE	IN VIGORE DAL 31/03/2016	
	SPLIT PAYMENT - REVERSE CHARGE		CONTABILIZZAZIONE	IN VIGORE DAL 01/01/2016	
GESTIONE IVA	Tenuta registri -	Personale del Servizio	n. registrazioni (fatture attive e passive) n. servizi rilevanti volume d'affari	n. 4 registri fatture vendite e corrispettivi n. 7 registri acquisti	
	Nuovi registri IVA dal 01/01/2015 AUTOFATTURE (reverse charge)				
	Dichiarazione annuale	Personale del Servizio	scadenza	n.1 nei termini trasmissione telematica Entratel	
	Liquidazioni mensili	Personale del Servizio	n.	n. 12 liquidazioni mensili	
	Liquidazioni IVA comunicazione Agenzia Entrate	Personale del Servizio	n	4 trimestrali	
	Certifcazione IVA sui servizi esternalizzati	Personale del Servizio	scadenza n. servizi	non dovuta	
GESTIONE FINANZIAMENTI	Assunzione di mutui - Emissione BOC		n. mutui n. BOC	N. 1 nuovi mutui assunti	
	Gestione mutui - BOC		n. verifiche stato del debito n. mutui in ammortamento		
	Devoluzione mutui - BOC		n. devoluzioni		
	Certificazione interessi BOC				
	Certificati sui mutui (non più necessaria)				
	COMUNICAZIONI TRIMESTRALI MINISTERO (AGGIUNTO)		scadenza		
	SWAP e altri strumenti, rinegoziazioni		n. simulazioni n. operazioni n. prestiti rinegoziati		
GESTIONE TESORERIA E ALTRI AGENTI CONTABILI	Trasmissione informatica dei dati	Personale del Servizio	n. invii	280	
	Verifica del conto del tesoriere	Personale del Servizio	n. controlli	settimanale	
	Controllo del rendiconto degli altri agenti contabili interni e esterni	Personale del Servizio	n. controlli n. comunicazioni n. agenti contabili	n. 5 rendiconti	

Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023	2025
GESTIONE IRAP - IRPEF	Contabilità IRAP	Personale del Servizio	n. registrazioni (=n. soggetti liquidati per liquidazioni periodiche)	n. 12 registrazioni mensili	
	Dichiarazione annuale IRAP	Personale del Servizio	eventuali anomali	n. 1 annuale trasmissione Entratel	
	Certificazione Unica (lavoro autonomo)	Personale del Servizio	certificazioni prodotte	n. 62 certificazioni	
	Contabilità IRPEF	Personale del Servizio	n. registrazioni (=n. soggetti liquidati per liquidazioni periodiche)	n.1 annuale nei termini . Redazione EP online e trasmissione Entratel	
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E ATTIVITA' VARIE	Gestione proprio bilancio - attività operativa (Ragioneria)	Personale del Servizio	n. verifiche	mensile	
	Gestione proprio bilancio - (Ragioneria)	Personale del Servizio	n. capitoli n. centri di costo	127	
	Determine e delibere	Personale del Servizio	n. determine n. delibere	n. determine 477 n. delibere 32	
	Assistenza agli organi istituzionali	Personale del Servizio	n. giunte n. consigli (n. risposte, interpellanze, interrogazioni)	a richiesta	
	Rendicontazione consultazioni elettorali	Personale del Servizio	scadenza	N. 1	
	Collaborazione per problematiche fiscali, patrimoniali, finanziarie	Personale del Servizio	n. richieste soddisfatte	a richiesta dei servizi	
	Ricerca e monitoraggio siti web di interesse del servizio	Personale del Servizio	frequenza accesso	giornaliera- bilancio e contabilità ed altri	
	Informative a richiesta di altri enti o uffici	Personale del Servizio	n. informative	giornaliera	
	Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	Personale del Servizio	n. aggiornamenti	per tutte le necessità	
	Rendicontazione contributi straordinari	Personale del Servizio	n. contributi in gestione	nei termini previsti dalla legge	

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

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

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

Referente Trasversale: DI NARDO NICOLA

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

PROG. 2	**Tipologia Obiettivo:** Bilanci Armonizzati D.lgs 118/2011 - Adesione pagamenti Pago P.A.			**PESO** 20%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	**Tempificazione delle attività** Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	BILANCIO 2025/2027 *D.lgs 118/2011*	PAGANI Fabio	Tutto il personale del Servizio	5%	■	■	■									
2	RIACCERTAMENTO ORDINARIO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI	PAGANI Fabio	Tutto il personale del Servizio	2%	■	■	■	■								
3	RENDICONTO DI GESTIONE 2023 *D.lgs 118/2011 entro il 30 4*	PAGANI Fabio	Tutto il personale del Servizio	5%	■	■	■	■	■							
4	BILANCIO CONSOLIDATO ESERCIZIO 2024 *ART. 11-BIS DEL*	ROBERTI Giuliana	Tutto il personale del Servizio	3%									■	■	■	■
5	BILANCIO 2026/2028 PREDISPORRE PROPOSTA DI GIUNTA COMUNALE ENTRO IL 15/12	PAGANI Fabio	Tutto il personale del Servizio	5%	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

MISSIONE N. **PROGRAMMA N.**	**Risultato atteso:**	**Indicatori:** **RISPETTO DEI TEMPI**

Servizio Economico e Finanziario
(Nicola Di Nardo)

dettaglio obiettivo 2

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2025
1	BILANCIO D.Lgs.118/2011 5%	Redazione Bilancio di Previsione 2023/2025D.Lgs 118/2011	Personale del Servizio	Predisposizione nuovo bilancio scad. 15/03/2025	
				Trasmissione Tesoriere	
2	RIACCERTAMENTO ORDINARIO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI 2%	Incontri con i servizi per aggiornamento D.L.118/2011	Personale del Servizio	N. incontri	
		aggiormento personale formazione nuovo software		n. giornate	
		riaccertamento impegni da destinare al fondo pluriennale vincolato		n. accertamenti ed impegni	
		Redazione delibera di riaccertamento e conseguente variazione al Bilancio.		predisposione delibera e trasmissione tesoriere	
3	RENDICONTO GESTIONE 2025 D.Lgs. 118/2011 5%	Redazione proposta rendiconto gestione	Personale del Servizio	Predispozione proposta ed allegati	
4	BILANCIO Consolidato 3%	Redazione Bilancio Consolidato	Personale del Servizio	Predisposizione proposta ed allegati	
5	BILANCIO 2026/2028 5%	Predisposizione proposta di Giunta Comunale entro il 15/12	Personale del Servizio	rispetto tempi	

Progetto: ***CONTROLLO STRATEGIOCO E CONTROLLO DI GESTIONE***

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

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

Referente Trasversale:

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

					PESO
3	**Tipologia Obiettivo:** Controllo Strategico e Controllo di Gestione				20%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	**Tempificazione delle attività**											
					Gen	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
1	CONTROLLO STRATEGICO ENTRO 30 GG DAL TRIMESTRE	PAGANI Fabio	Tutto il personale del Servizio	10%	1° REPORT			2° REPORT			3° REPORT			4° REPORT		
2	CONTROLLO DI GESTIONE ENTRO 30 GG DAL SEMESTRE	ROBERTI Giuliana	Tutto il personale del Servizio	10%	1° REPORT						2° REPORT					

MISSIONE N. **PROGRAMMA N.**	**Risultato atteso:**	**Indicatori:** **RISPETTO DEI TEMPI:**

Servizio Economico e Finanziario
(Nicola Di Nardo)

Controllo Strategico e di gestione

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2025
1	Controllo Strategico	Monitoraggio	Personale del Servizio	Rilevazione Trimestrale	
2	Controllo di gestione	Miglioramento software	APKAPPA	n. 2 giornate	
		Aggiornamento Personale ed inserimento dati	Personale del Servizio	n.4 giornate	

Progetto: ***ELABORAZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO PER SINGOLO CODICE UNIVOCO DI FATTURAZIONE***

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

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

Referente Trasversale: Di Nardo Nicola

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

PESO

4		Tipologia Obiettivo: Controllo Strategico e Controllo di Gestione														10%
		Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
SERVIZI	**CODICE UNIVOCO UFFICIO**	PAGANI Fabio	ROBERTI Giuliana/D'ALLIEVO Paola													
ANAGRAFE	PLFOMX															
ACQUISTI ED ECONOMATO	GBSB68															
SEGRETERIA, CONTROLLO E CONTENZIOSO	4O7ALX															
ATTIVITA' PRODUTTIVE E CED	7HIPGP															
CULTURA – SPORT – TURISMO	PTEXKQ															
ECONOMICO E FINANZIARIO – PERSONALE	GOB7S7															
LAVORI PUBBLICI	FYN8PJ															
MANUTENZIONE E AMBIENTE	WKS625															
POLIZIA LOCALE	1IZLBS															
POLITICHE SOCIALI	BE22B3															
TRIBUTI	Q0VUN1															
URBANISTICA	RR9Y2Y															

MISSIONE N. **PROGRAMMA N.**	**Risultato atteso:** acquisire i dati direttamente dal software, al fine di verifica immeditata di eventuali ritardi	**Indicatori:** **Report semestrale**

Progetto: ***GESTIONE CARTELLE ESATTORIALI***

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

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

Referente Trasversale: DI NARDO NICOLA

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

					PESO
5	**Tipologia Obiettivo:** Gestione Cartelle esattoriali				10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	**Tempificazione delle attività**																			
					Gen		**Feb**		**Mar**		**Apr**		**Mag**		**Giu**		**Lug**		**Ago**		**Set**			**Ott**		**Nov**		**Dic**	
1	numero cartelle ricveute	D'ALLIEVO Paola	Tutto il personale del Servizio																							
2	numero cartelle definite	D'ALLIEVO Paola	Tutto il personale del Servizio	10%																						

MISSIONE N. **PROGRAMMA N.**	**Risultato atteso:** definire cartelle ricevute	**Indicatori: definizioni cartelle su cartelle ricevute**

Progetto: ***Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale: NICOLA DI NARDO

					PESO
	Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo				10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività: Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	applicazione PIAO triennale 2025/2027 sez.2.3	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio													

MISSIONE N. 1 PROGRAMMA N.	Risultato atteso:	Indicatori:
	applicazione del PIAO 2025/2027 sez.2.3	verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione

Progetto: ***MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO -***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale: NICOLA DI NARDO

	Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo																**peso** 30%
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	target	**Tempificazione delle attività**												
					Gen	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**	
1	tempi medi di pagamento fatture	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	< 30 gg													
gg medi emissione liquid. dalla data fattura				<15 gg													
gg medi dalla liquidazione al mandato				<15 gg													

verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione

Indicatori:

max 30 gg dal ricevimento fatttura al mandato di pagamento

Servizio Economico e Finanziario
(Nicola Di Nardo)

RISORSE UMANE

NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
DI NARDO NICOLA	M	AREA FUNZIONARI	FUNZIONARIO CONTABILE	77	28	
ROBERTI GIULIANA	F	Area Istruttori	ISTRUTTORE Contabile	66,67	24	
PAGANI FABIO	M	Area Istruttori	ISTRUTTURE Contabile	100	36	
CIVICO MONICA	F	Area Operatori esperti	COLLABORATORE AMM. CONTABILE	100	36	
D'ALLIEVO PAOLA	F	Area Istruttori	ISTRUTTORE Contabile	100	36	

Servizio Economico e Finanziario
(Nicola DI NARDO)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE UNITA' OPERATIVE	QUANTITA'	N° INVENTARIO
	CASSETTIRE 4C760	2	ok
	PIANO COLL. 80*60 BRAC.	2	ok
	PANNELLI FRONT. 140 BRACAN	2	ok
	TRAVE PER TAVOLI DA 140 AN	2	ok
	PIANI TAVOLI 140*80 BRAC.	2	ok
	3 GAMBE + CARTER (2) H 72"5" AN/BL	3	ok
	CALCOLATRICE OLIVETTI LOGOS 694T	1	ok
	CALCOLATRICE OLIVETTI LOGOS 694T	1	5283 ok
	CALCOLATRICE OLIVETTI LOGOS 694T	1	ok
	COMPUTER DELL OPTPLEX 755	1	ok
	CASSETTIERA	1	1879 ok
	CASSETTIERA	1	1880 ok
	MOBILE SOPR. ANTE SCORREVOLI	1	1923 ok

	MOBILE BASSO ANTE SCORREVOLI	**1**	**2085 ok**
	MOBILE BASSO ANTE SCORREVOLI	**1**	**ok**
	MOBILE BASSO ANTE SCORREVOLI	**1**	**ok**
	ARMADIO CON ANTE SCORREVOLI	**1**	**2082 ok**
	ARMADIO CON ANTE SCORREVOLI	**1**	**2081 ok**
	ARMADIO CON ANTE SCORREVOLI	**1**	**ok**
	ARMADIO CON ANTE SCORREVOLI	**1**	**ok**
	STAMPANTE HP LASERJET P 2015D	**1**	**ok**
	SEDIA IMBOTTITA	**1**	**1909 ok**
	SEDIA IMBOTTITA	**1**	**1910 ok**
	REGISTRATORE DI MICROCASSETTE	**1**	**4972 ok**
	CUCITRICE ALTO SPESS. PUNTO U.	**1**	**4963 ok**
	RILEGATRICE DOCUBIND P400	**1**	**1861 ok**
	MONITOR DELL CN-OG-332H-64180	**1**	**ok**
	CASSETTIERA	**1**	**1969**
	RIPIANO	**1**	**5 ok**

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

PROGETTI PEG 2025 ASSEGNATI AL SETTORE II - SERVIZIO PERSONALE - PARTE ECONOMICA

Responsabile: NICOLA DI NARDO

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Peso	Indicatori di risultato	Centri di Costo coinvolti	MISSIONE DUP
1	Costituzione Fondo Risorse Decentrate	10%	Rispetto dei tempi	Personale parte economica	
2	Lavorazione Note di Debito e Note credito INPS	30%	Mantenimento Durc Regolare ed adeguamento posizione contributiva dipendenti cessati e in servizio	Personale parte economica	
3	SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DEL LAVORO	10%	Rispetto dei tempi	Personale parte economica	
4	APPLICAZIONE PTPCT	10%	Rispetto dei tempi	Personale parte economica	
5	ATTIVITA' ORDINARIA	40%	Rispetto dei tempi e adempimenti previsti dalla normativa di settore	Personale parte economica	
	TOTALE	100%			

Progetto: ***1*** ***COSTITUZIONE FONDO RISORSE DECENTRATE - ANNO 2025***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **PERSONALE PARTE ECONOMICA**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo PERSONALE PARTE ECONOMICA

Referente Trasversale: Rag. Nicola DI NARDO

Sindaco **Sindaco:** **Avv. Emanuela DE NICOLIS**

1	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	**PESO** 10%

	AZIONI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	SOSTITUTO	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
						Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Acquisizione di informazioni necessarie alla quantificazione dell'impatto finanziario ed altri elementi quantitativi riguardanti le manovre oggetto di discussione ed elaborazione delle tabelle di calcolo	CILLI MARIA CAMILLA	CHECCHIA DANIA	Tutto il personale del Servizio	3%												
2	Delibera di Giunta di approvazione Linee di indirizzo per la delegazione trattante di parte pubblica	CILLI MARIA CAMILLA	CHECCHIA DANIA	Tutto il personale del Servizio	3%												
3	Determina di approvazione Costituzione Fondo di Risorse Decentrate	CILLI MARIA CAMILLA	CHECCHIA DANIA	Tutto il personale del Servizio	4%												

MISSIONE N. **PROGRAMMA N.**	**Risultato atteso:** Conclusione iter contrattazione ai fini della programmazione degli obiettivi legati al trattamento accessorio nel più breve tempo possibile dall'approvazione del bilancio di previsione	**Indicatori:** **RISPETTO DEI TEMPI**

Progetto: *2* ***Lavorazione Note di Debito e Note credito INPS***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **PERSONALE PARTE ECONOMICA**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo PERSONALE PARTE ECONOMICA

Referente Trasversale: Rag. Nicola DI NARDO

Sindaco **Sindaco:** **Avv. Emanuela DE NICOLIS**

2	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	**PESO** 30%

	AZIONI	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	2025	Coordinamento progetto	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Verifica Nota Debito e di quello che l'ha generata e conseguente contestazione sul Portale INPS – Cassetto previdenziale del contribuente	n. note debito contestate/n. Note debito ricevute		CILLI MARIA CAMILLA	Tutto il personale del Servizio	5%												
2	Sistemazione contributiva posizioni contestate tramite invio flusso a variazione (INPS Chieti ha comunicato al Comune di San Salvo che sono presenti n. 87 posizioni contributive da sanare tramite flussi a variazione entro il 31 DICEMBRE 2025, in applicazione del decreto Milleproroghe DL n. 202/2024, messaggio INPS 10 gennaio 2025 n. 87)	n. posizioni contributive sanate tramite flussi a variazione/n. Posizioni da sanare come da Protocollo in arrivo INPS		CILLI MARIA CAMILLA	-	10%												
	Posizioni contributive da sanare, entro il 31/12/2025, con flussi DMA a variazione assegnate al personale del Servizio	n. 29 posizioni contributive sanate con flussi DMA a variazione		-	CILLI MARIA CAMILLA													
	Posizioni contributive da sanare, entro il 31/12/2025, con flussi DMA a variazione assegnate al personale del Servizio	n. 29 posizioni contributive sanate con flussi DMA a variazione		-	CHECCHIA DANIA													
	Posizioni contributive da sanare, entro il 31/12/2025, con flussi DMA a variazione assegnate al personale del Servizio	n. 29 posizioni contributive sanate con flussi DMA a variazione		-	BELLUCCI ADRIANA													
2	Lavorazione Note Debito INPS protocollate nell'anno e rispetto ITER procedurale (contestazione Cassetto previdenziale del contribuente ed invio flussi a variazione)	n. Note debito ricevute 2025 e lavorate/n. note debito ricevute 2025		CILLI MARIA CAMILLA	Tutto il personale del Servizio	10%												
3	Mantenimento Estratto Conto INPS a ZERO	n. ECA negativi/n. ECA a ZERO		CILLI MARIA CAMILLA	Tutto il personale del Servizio	5%												

MISSIONE N. **PROGRAMMA N.**

Risultato atteso: Sanatoria tramite flussi a variazione entro il 31 DICEMBRE 2025 di tutte le posizioni contributive comunicate dall'INPS; gestione e lavorazione repentina delle Note Debito ricevute nell'anno; mantenimento ECA a ZERO e attivazione procedure atte al mantenimento del DURC regolare.

Indicatori: **vedi indicatori singoli**

Progetto: ***3*** ***SERVIZIO SOMMINISTRAZIONE DEL LAVORO ANNO 2025***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **PERSONALE PARTE GIURIDICA**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo PERSONALE PARTE ECONOMICA

Referente Trasversale: Rag. Nicola DI NARDO

Sindaco **Sindaco:** **Avv. Emanuela DE NICOLIS**

3	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	**PESO** 10%

	AZIONI	Responsabile del procedimento	SOSTITUTO	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
						Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Assunzione a tempo pieno e determinato di n. 7 figure appartenenti all'Area Istruttori di cui n. 4 a tempo pieno (36 ore) ed n. 3 a tempo parziale (18 ore) tramite società di somministrazione del lavoro	CHECCHIA DANIA	BELLUCCI ADRIANA/CILLI MARIA CAMILLA	Tutto il personale del Servizio													

MISSIONE N. **PROGRAMMA N.**	**Risultato atteso:** Assunzione di Personale a tempo determinato tramite gara/affidamento società di somministrazione del lavoro	**Indicatori:** **RISPETTO DEI TEMPI E CONTINUAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA DEI SERVIZI A CUI IL PERSONALE E' ASSEGNATO**

Progetto: ***Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo PERSONALE PARTE ECONOMICA

Referente Trasversale: NICOLA DI NARDO

Avv. Emanuela DE NICOLIS

		PESO
	Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo	10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	applicazione PIAO triennale 2025/2027 sez.2.3	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	10%												

MISSIONE N. 1 PROGRAMMA N.	Risultato atteso: applicazione del PIAO 2025/2027 sez.2.3	Indicatori:
		verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione

ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO: PERSONALE ECONOMI

PESO
40%

SERVIZIO PERSONALE PARTE ECONOMICA

N°	Macro Attività	Micro Attività	Parametri	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	SOSTITUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	2025
1	GESTIONE STIPENDI E ADEMPIMENTI CONSEQUENZIALI	Gestione e controllo retribuzione personale	n. cedolini	CHECCHIA DANIA	BELLUCCI ADRIANA/CILLI MARIA CAMILLA	20%	
2		Anomalie accertate cedolini personale dipendente	n. anomalie/n. Richieste chiarimenti	CHECCHIA DANIA	BELLUCCI ADRIANA/CILLI MARIA CAMILLA		
3		Liquidazione salario accessorio	n. atti	CHECCHIA DANIA	BELLUCCI ADRIANA/CILLI MARIA CAMILLA		
4		Liquidazione Borse Lavoro Scodellatrici	n. liquidazioni	CHECCHIA DANIA	BELLUCCI ADRIANA/CILLI MARIA CAMILLA		
5		TRATTENUTA MALATTIA LEGGE 133/2008	n. determine	CHECCHIA DANIA	BELLUCCI ADRIANA/CILLI MARIA CAMILLA		
6		Liquidazioni missioni personale dipendente	n. liquidazioni	CHECCHIA DANIA	BELLUCCI ADRIANA/CILLI MARIA CAMILLA		
7		Liquidazioni missioni amministratori	n. liquidazioni	CHECCHIA DANIA	BELLUCCI ADRIANA/CILLI MARIA CAMILLA		
8		Cessioni del quinto	n. cessione attive	CHECCHIA DANIA	BELLUCCI ADRIANA/CILLI MARIA CAMILLA		
9		Previdenza Complementare Fondo Sirio Perseo	n. distinte inviate - n. elenco silenti inoltrati	CHECCHIA DANIA	BELLUCCI ADRIANA/CILLI MARIA CAMILLA		
10		Controllo liquidazioni incentivi alle funzioni tecniche (D.Lgs 36/2023)	n. liquidazioni	CHECCHIA DANIA	BELLUCCI ADRIANA/CILLI MARIA CAMILLA		
11		Gestione contributiva e previdenziale	n. DMA (flusso ordinario)	CHECCHIA DANIA	BELLUCCI ADRIANA/CILLI MARIA CAMILLA		
12		Gestione INAIL (anticipazione e regolazione)	n. liquidazioni	CHECCHIA DANIA	BELLUCCI ADRIANA/CILLI MARIA CAMILLA		
13		Gestione fiscale	n. modelli F24	CHECCHIA DANIA	BELLUCCI ADRIANA/CILLI MARIA CAMILLA		
14		Redazione modello 730	rispetto tempistica/anomalie rilevate_inserire data presentazione	CHECCHIA DANIA	BELLUCCI ADRIANA/CILLI MARIA CAMILLA		
15		Redazione modello 770 (personale)	rispetto tempistica/anomalie rilevate_inserire data presentazione	CHECCHIA DANIA	BELLUCCI ADRIANA/CILLI MARIA CAMILLA		
16		Certificazione Unica	rispetto tempistica/anomali rilevate_inserire data presentazione	CHECCHIA DANIA	BELLUCCI ADRIANA/CILLI MARIA CAMILLA		
17		Liquidazione Gettoni di presenza consiglieri comunali	n. cedolini	CHECCHIA DANIA	BELLUCCI ADRIANA/CILLI MARIA CAMILLA		
18		Gestione Indennità di Carica (compensi)	n. cedolini	CHECCHIA DANIA	BELLUCCI ADRIANA/CILLI MARIA CAMILLA		
19		Gestione Indennità di Carica (versamenti contributi)	n. versamenti/rimborsi	CHECCHIA DANIA	BELLUCCI ADRIANA/CILLI MARIA CAMILLA		
20		Attività di controllo ai fini del mantenimento del DURC regolare	n. durc risultati irregolari nell'anno	CILLI MARIA CAMILLA	CHECCHIA DANIA/BELLUCCI ADRIANA		
21		Liquidazione diritto di rogito al segretario generale	n. atti	CILLI MARIA CAMILLA	CHECCHIA DANIA/BELLUCCI ADRIANA		
22		Liquidazione retribuzione di risultato Segretario Generale	n. atti	CILLI MARIA CAMILLA	BELLUCCI ADRIANA/CILLI MARIA CAMILLA		
23		Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali (inserimento liquidazioni straordinari paghe)	n. liquidazioni ricevute da inserire nei cedolini del personale dipendente	CHECCHIA DANIA	BELLUCCI ADRIANA/CILLI MARIA CAMILLA		
24		Liquidazione indennità di risultato e performance al personale dipendente	liquidazione entro 30 gg dalla conclusione del ciclo della performance (validazione NIV della relazione sulla performance)_indicare n. e data determine di liquidazione	CILLI MARIA CAMILLA	CHECCHIA DANIA/BELLUCCI ADRIANA		
25		Aggiornamento retribuzione lorda specifiche responsabilità	n. modifiche organizzative	CILLI MARIA CAMILLA	CHECCHIA DANIA/BELLUCCI ADRIANA		
26	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione Buoni Pasto al personale dipendente	n. buoni pasto erogati al personale dipendente	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA	5%	
27		Gara/affidamenti servizio di somministrazione del lavoro	n. di affidamenti	CHECCHIA DANIA	BELLUCCI ADRIANA/CILLI MARIA CAMILLA		
28		Liquidazione fatture società di somministrazione del lavoro	n. determine di liquidazione	CHECCHIA DANIA	BELLUCCI ADRIANA/CILLI MARIA CAMILLA		
29		Impegno e liquidazione corsi di formazione	n. determine di liquidazione	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA		
30		Impegno e liquidazione corso addestramento poligono tiro a segno	n. atti	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA		
31		Affidamento e liquidazione fatture servizio di elaborazione stipendi ed adempimenti connessi	n. atti	BELLUCCI ADRIANA	CILLI MARIA CAMILLA/CHECCHIA DANIA		
32		Quantificazione capacità assunzionali	rispetto della scadenza prevista 31/01_inserimento n. e data determina	CILLI MARIA CAMILLA	CHECCHIA DANIA/BELLUCCI ADRIANA		
33	GESTIONE PREVIDENZIALE	Ricostruzioni carriere ai fini previdenziali (aggiornamento posizione contributiva dipendenti cessati e in servizio attraverso flussi a variazione/Passweb)	n. flussi a variazione/certificati contributivi rilasciati	CILLI MARIA CAMILLA	CHECCHIA DANIA/BELLUCCI ADRIANA	15 %	
34		Gestione pensionamenti_TFS/TFR	n. procedimenti	CILLI MARIA CAMILLA	CHECCHIA DANIA/BELLUCCI ADRIANA		
35		Gestione TFR_personale a tempo determinato	n. procedimenti TFR conclusi/ n. personale a tempo determinato/dimissioni	CILLI MARIA CAMILLA	CHECCHIA DANIA/BELLUCCI ADRIANA		
36		Gestione ricongiunzioni	n. procedimenti	CILLI MARIA CAMILLA	CHECCHIA DANIA/BELLUCCI ADRIANA		
37		Gestione Riscatti	n. procedimenti	CILLI MARIA CAMILLA	CHECCHIA DANIA/BELLUCCI ADRIANA		
					TOTALE %	40%	

SERVIZIO PERSONALE PARTE ECONOMICA							
MATRICOLA	**NOMINATIVO**	**SESSO**	**LIVELLO**	**PROFILO PROFESSIONALE**	**% Lavorato**	**Ore Lavorate**	**Contr. Prestato**
1374	**DI NARDO NICOLA - Responsabile del settore**	**M**	D1	FUNZIONARIO CONTABILE	22%	8	
6018	**CHECCHIA DANIA**	**F**	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	50%	18	
6040	**CILLI MARIA CAMILLA**	**F**	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	50%	18	
6041	**BELLUCCI ADRIANA**	**F**	C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	50%	18	

PROGETTI PEG 2025 ASSEGNATI AL SERVIZIO III **ANAGRAFE-**
STATO CIVILE-ELETTORALE-STATISTICA-LEVA-PROTOCOLLO-URP-ARCHIVIO-ALBO PRETORIO-MESSI

William Turilli

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Centri di Costo coinvolti	Programma DUP
1	Attività Ordinaria	30%	Vedi scheda specifica		**1**
2	Pubblicazione modulistica	10%	Vedi scheda specifica		**1**
3	Tenuta registri digitali	10%	Vedi scheda specifica		**1**
4	DIGITALIZZAZIONE SU PROGRAMMA GESTIONALE ATTIVITA' MESSI COMUNALI	10%	Vedi scheda specifica		**1**
5	Tempestività dei pagamenti	30%	Vedi scheda specifica		**1**
6	Adempimenti anticorruzione	10%	Vedi scheda specifica		**1**
TOTALE		100%			

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

Progetto: *Attività Ordinaria*

x

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	1° trimestre 2024	2° trimestre 2024	3° Trimestre 2024	4° Trimestre 2024
	ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE	Certificazioni	Responsabile del Servizio	n. certificati rilasciati	820	530	552	500
		Rilascio carte d'identità cartacee	Responsabile del Servizio	n. carte d'identità rilasciate	19	24	56	16
		Rilascio CIE	Responsabile del Servizio	n. cartellini	674	666	708	568
		Riscossione e versamento diritti di segreteria	Responsabile del Servizio	n.	507	359	392	318
		Pratiche di emigrazione	Responsabile del Servizio	n. pratiche di emigrazione	39	21	25	14
		Pratiche di immigrazione	Responsabile del Servizio	n. pratiche di immigrazione	146	133	179	162
		Pratiche di cancellazione per irreperibilità	Responsabile del Servizio	n. pratiche	19	61	1	0
		Variazione di abitazione in ambito comunale	Responsabile del Servizio	n. variazioni	42	110	97	86
		Dichiarazioni di dimora abituale degli stranieri e aggiornamento dati dei permessi di soggiorno	Responsabile del Servizio	n. dichiarazioni	9	7	0	0
		Registrazioni di variazioni anagrafiche	Responsabile del Servizio	n. registrazioni	62	86	47	62
2	**LEVA MILITARE**	Iscritti lista di leva	Responsabile del Servizio	n. iscritti	106	106	106	106
		Compilazione ruolo matricolare	Responsabile del Servizio	n.	0	0	0	0
		Aggiornamento liste di leva e ruoli matricolari	Responsabile del Servizio	n.	106	106	106	106
		Rilascio certificati	Responsabile del Servizio	n.	0	1	0	0
		Gestione archivio storico	Responsabile del Servizio	n. richieste	0	0	0	0
3	**AIRE**	Variazione di indirizzo all'estero	Responsabile del Servizio	n.	20	30	22	21
		Comunicazioni di variazione	Responsabile del Servizio	n.	20	30	22	21

4	ELETTORALE	Aggiornamento e tenuta archivio albi scrutatori e presidenti di seggio	Responsabile del Servizio	n.	1	0	0	0
		Pubblicità delle liste elettorali	Responsabile del Servizio	n.	1	1	0	0
		Rilascio di certificati (elettorali e di godimento di diritti politici)	Responsabile del Servizio	n.	40	112	42	10
		Procedure di sorteggio e di nomina degli scrutatori	Responsabile del Servizio	n.	1	1	0	0
		Stampa e aggiornamento delle tessere ellettorali	Responsabile del Servizio	n.	1539	419	10	0
		Revisioni semestrali, dinamiche, straordinarie	Responsabile del Servizio	n.	5	14	4	3
		Allestimento seggi elettorali	Responsabile del Servizio	n.	1	1	0	0
		Gestione elezioni	Responsabile del Servizio	n. consultazioni elettorali	1	1	0	0
		Affissione manifesti	Responsabile del Servizio	n.	1	1	0	0
		Istruttoria delle delibrazioni per gli spazi, le piazze e le sale per la propaganda elettorale	Responsabile del Servizio	n.			0	0
		Gestione informatizzata dei risultati elettorali e comparazioni con consultazioni precedenti	Responsabile del Servizio	n.			0	0
		Stampa liste sezionali e copia per seggio	Responsabile del Servizio	n.		160	0	0
		Tenuta albo Giudici Popolari di Corte D'Assise (formazione elenchi, cancellazioni, iscrizioni)	Responsabile del Servizio	n.		0	0	0
		Tenuta albo Giudici Popolari di Corte D'Assise d'Appello (formazione elenchi, cancellazioni, iscrizioni)	Responsabile del Servizio	n.		0	0	0
5	STATO CIVILE	Redazione e trascrizione atti di nascita	Responsabile del Servizio	n. atti	53	26	60	51
		Verbali e atti di pubblicazione di matrimonio	Responsabile del Servizio	n. atti	19	33	23	9
		Redazione e trascrizione atti di matrimonio	Responsabile del Servizio	n. atti	11	33	47	26
		Redazione e trascrizione atti di cittadinanza	Responsabile del Servizio	n. atti	9	16	12	8
		Redazione e trascrizione atti di morte	Responsabile del Servizio	n. atti	56	65	54	51
		Rilascio permessi di seppellimento e tenuta registro	Responsabile del Servizio	n. permessi	35	36	24	21
		Annotazioni sul registro atti Stato Civile	Responsabile del Servizio	n. annotazioni	20	56	45	35
		Invio proposte di annotazioni a Procura, Prefettura, Casellario	Responsabile del Servizio	n. proposte	15	25	20	23
		Invio certificati e comunicazioni a uffici pubblici e a privati	Responsabile del Servizio	n.	270	280	250	240

		Rilascio atti e estratti in base a ricerca in archivio storico	Responsabile del Servizio	n.	5	10	8	10
		Istruzione pratiche per cambio nome o rettifica atti di stato civile	Responsabile del Servizio	n.	1	0	0	0
		Accordi di separazione	Responsabile del Servizio		0	0	0	1
		Accordi di divorzio	Responsabile del Servizio		1	1	1	0
		Attività amministrativa relativa all'acquisto e alla rilegatura dei	Responsabile del Servizio	n.	0	0	0	0
6	**STATISTICA**	Adempimenti statistici demografici mensili	Responsabile del Servizio	n.	6	6	6	6
		Adempimenti statistici demografici annuali	Responsabile del Servizio	n.	2	0	0	0
		Elaborazione di statistiche demografiche a supporto	Responsabile del Servizio	n.	1	6	6	6
7	**ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E ATTIVITA' VARIE**	Gestione proprio bilancio	Responsabile del Servizio	n. verifiche	1	0	1	
		Determine e delibere	Responsabile del Servizio	n. determine n. delibere	25	27	15	18
		Dematerializzazione liste elettorali	Responsabile del Servizio	n.1 procedura	procedura conclusa			
		archivio esternalizzato	Responsabile del Servizio	n.12 determinazioni di liquidazione	3	2		
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	Responsabile del Servizio	n.	0			
8	**UFFICIO PROTOCOLLO**	Protocolli in arrivo	Responsabile del Procedimento o delegato	n. protocolli	7224	6916	7144	6514
		protocolli in partenza	responsabile del Procedimento o delegato	n. protocolli	3841	4344	3685	3795
		pubblicazioni albo informatico	Responsabile del Procedimento o delegato	n. pubblicazioni	48	35	58	47
9	**ARCHIVIO**	richieste documenti	Responsabile del Servizio o delegato	n. richieste	0	0	0	0
		notifiche per Procura	Responsabile del Procedimento o delegato	n. notifiche	27	53	70	101
10	**MESSI NOTIFICATORI**	accertamenti residenze	Responsabile del Servizio	n. accertamenti	208	302	560	685
		notifiche varie	Responsabile del Procedimento o delegato	n. notifiche	570	1045	1340	1676

Progetto: 2 ***Modulistica on line***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **William Turilli**

Referente Trasversale:

Assessore: Carla Esposito

		PESO
2	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività																							
					Gen		Feb		Mar		Apr		Mag		Giu		Lug		Ago		Set		Ott		Nov		Dic	
1	Pubblicazione sul sito del Comune della modulistica	Turilli	Personale interno	10%																								
2																												
3																												
4																												
5																												

MISSIONE N. 1 **PROGRAMMA N. 7**	**Risultato atteso:** Pubblicazione sul sito della modulistica	**Indicatori:** Rispetto tempi previsti e n. carte consegnate

Progetto: 3 *Tenuta registri*

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **William Turilli**

Referente Trasversale:

Assessore: Carla Esposito

3	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	**PESO** 10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	**Tempificazione delle attività** Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Tenuta registri digitali	D'Andrilli	Personale interno	10%												
2																
3																
4																
5																

MISSIONE N. 1 **PROGRAMMA N. 7**	**Risultato atteso:** Informatizzazione di tutte le procedure	**Indicatori:** Rispetto tempi previsti e n. atti e procedimenti

Progetto: 4 ***Digitalizzazione procedure messi notificatori***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **William Turilli**

Referente Trasversale:

Assessore: Carla Esposito

		PESO
4	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Digitalizzazione notifiche Messi su Gestionale HyperSIC	Nicolino Cilli	Personale interno	10%												
5																

MISSIONE N. 1 **PROGRAMMA N. 7**	**Risultato atteso:** Informatizzazione di tutte le procedure	**Indicatori:** Rispetto tempi previsti e n. atti e procedimenti

Progetto: 4 ***Tempestività dei pagamenti***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **William Turilli**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo Tempestività dei pagamenti

Referente Trasversale:

Assessore: **ssessore:** Carla Esposito

4	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo					**PESO** 30%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO		Tempificazione delle attività																							
						Gen		Feb		Mar		Apr		Mag		Giu		Lug		Ago		Set		Ott		Nov		Dic	
1	Adempimento delle obbligazioni	Turilli	Personale interno	30%																									
5																													

MISSIONE N. 1
PROGRAMMA N. 7

Risultato atteso: Pagamento delle fatture pervenute

Rispetto dei tempi previsti

Progetto: 5 ***Adempimenti anticorruzione***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **William Turilli**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo Adempimenti anticorruzione

Referente Trasversale:

Assessore: **ssessore:** Carla Esposito

5	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo					**PESO** 10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	% PESO	**Tempificazione delle attività** Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Adempimento delle obbligazioni in materia di anticorruzione	Turilli	Personale interno	10%													
5																	

MISSIONE N. 1 **PROGRAMMA N. 7**	**Risultato atteso:** Rispetto delle norme in materie di anticorruzione	**Rispetto dei tempi previsti**

Servizio II
ANAGRAFE-STATO CIVILE-ELETTORALE-STATISTICA-LEVA-PROTOCOLLO-URP-ARCHIVIO-ALBO PRETORIO-MESSI
(William Turilli)

RISORSE UMANE

MATRICOLA	NOMINATIVO	SESSO	PROFILO PROFESSIONALE	Ore Contrattuali	Contr. Prestato
Turilli William			Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione		
	Di Santo Nicola	**M**	Area degli Istruttori	36,00	
	D'Andrilli Rossana	**F**	Area degli Istruttori	36,00	
	Menna Eliana	**M**	Area degli Istruttori	18,00	
	Mandunzuio Maria Michela	**F**	Area degli Istruttori	36,00	
	Borrelli Stefano	**M**	Area degli Istruttori	36,00	
	Monaco Angela	**F**		36,00	
	Ramundi Francesca	**F**		36,00	
	Cilli Nicolino	**M**		36,00	
	Pagano Nicola	**M**		36,00	

ANAGRAFE-STATO CIVILE-ELETTORALE-STATISTICA-LEVA-PROTOCOLLO-URP-ARCHIVIO-ALBO PRETORIO-MESSI

(William Turilli)

RISORSE STRUMENTALI

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

PROGETTI PEG 2025 ASSEGNATI AL SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED

Responsabile: Dott. WILLIAM TURILLI

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

Progetto: *1* ***ORGANIZZAZIONE FIERE (25 APRILE, 02 GIUGNO, 15 SETTEMBRE)***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo **ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Referente Trasversale:

Assessore: **CARLA ESPOSITO**

		PESO
1	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	5%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	ORGANIZZAZIONE FIERA DEL 25 APRILE	FELICE CARMELA	Tutto il personale del Servizio	3%												
2	ORGANIZZAZIONE FIERA DEL 02 GIUGNO	FELICE CARMELA	Tutto il personale del Servizio	1%												
3	ORGANIZZAZIONE FIERA DEL 15 SETTEMBRE	FELICE CARMELA	Tutto il personale del Servizio	1%												

MISSIONE N. **PROGRAMMA N.**	**Risultato atteso:** ORGANIZZAZIONE DELLE FIERE	**Indicatori:** **RISPETTO DEI TEMPI**

Progetto: *2* ***ORGANIZZAZIONE PARTECIPAZIONE ESPOSITORI COMMERCIALI IN OCCASIONE DELLE FESTE (SAN VITALE, 1° MAGGIO, MADONNA DELLE GRAZIE, SAN NICOLA, SAN PIO)***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo **ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Referente Trasversale:

Assessore: **CARLA ESPOSITO**

2	**Tipologia Obiettivo:** Obbiettivo di sviluppo	PESO 5%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività: Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	ORGANIZZAZIONE ESPOSITORI COMMERCIALI IN OCCASIONE DELLA FESTA DI SAN VITALE	FELICE CARMELA	Tutto il personale del Servizio	1%			■	■								
2	ORGANIZZAZIONE ESPOSITORI COMMERCIALI IN OCCASIONE DELLA FESTA DEL 01 MAGGIO	FELICE CARMELA	Tutto il personale del Servizio	1%			■	■								
3	ORGANIZZAZIONE ESPOSITORI COMMERCIALI IN OCCASIONE DELLA FESTA DELLA MADONNA DELLE GRAZIE	FELICE CARMELA	Tutto il personale del Servizio	1%				■	■							
4	ORGANIZZAZIONE ESPOSITORI COMMERCIALI IN OCCASIONE DELLA FESTA DI SAN NICOLA	FELICE CARMELA	Tutto il personale del Servizio	1%					■	■						
5	ORGANIZZAZIONE ESPOSITORI COMMERCIALI IN OCCASIONE DELLA FESTA DI SAN PIO	FELICE CARMELA	Tutto il personale del Servizio	1%								■	■			

MISSIONE N. **PROGRAMMA N.**	**Risultato atteso:** ORGANIZZAZIONE DEGLI ESPOSITORI COMMERCIALI IN OCCASIONE DELLE SUDDETTE FESTIVITA'	**Indicatori:** RISPETTO DEI TEMPI

Progetto: *3* ***SERVIZIO DI NOLEGGIO LUMINARIE ED ADDOBBI IN OCCASIONE DELLE FESTIVITA' NATALIZIE***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo **ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Referente Trasversale:

Assessore: **CARLA ESPOSITO**

3	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	PESO 4%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività: Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attività istruttoria	WILLIAM TURILLI	Tutto il personale del Servizio	2%												
2	SERVIZIO DI NOLEGGIO LUMINARIE ED ADDOBBI IN OCCASIONE DELLE FESTIVITA' NATALIZIE	WILLIAM TURILLI	Tutto il personale del Servizio	2%												

MISSIONE N. **PROGRAMMA N.**	**Risultato atteso:** AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO LUMINARIE ED ADDOBBI NATALIZI	**Indicatori:** **RISPETTO DEI TEMPI**

Progetto: *4* ***GESTIONE BANDI P.N.R.R. DIGITALIZZAZIONE PA***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo **CED**

Referente Trasversale:

Assessore: **FAGA TONY**

					PESO
4	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo				5%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	**Tempificazione delle attività** Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1		PARISSE PAOLO	Tutto il personale dell'Ufficio	5%												

MISSIONE N. **PROGRAMMA N.**	**Risultato atteso:** COMPLETAMENTO ATTIVITA' DI PROGETTO SU PADIGITALE2026	**Indicatori:** **RISPETTO DEI TEMPI**

Progetto: 5 ***C.E.D - SUPPORTO TECNICO ED OPERATIVO (Garantire assistenza e manutenzione Hardware e Software e supporto all'uso degli strumenti informatici e all'utilizzo del software gestionale - Affidamenti servizi informatici)***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo **CED**

Referente Trasversale:

Assessore: **TONY FAGA**

5	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	**PESO** 5%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	**Tempificazione delle attività** Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	CED - ASSISTENZA E MANUTENZIONE SOFTWARE GESTIONALE COMUNALE E ASSISTENZA E MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE FIREWALL COMUNALE	PARISSE PAOLO	Tutto il personale dell'Ufficio	0,5%												
2	CED - SERVIZI SPORTELLO DIGITALE, TIMBRO DIGITALE E SIGILLO ELETTRONICO QUALIFICATO	PARISSE PAOLO	Tutto il personale dell'Ufficio	1%												
3	CED - SERVIZI PAGOPA - APPIO - CLOUD - SPID - CONSERVAZIONE DOCUMENTALE	PARISSE PAOLO	Tutto il personale dell'Ufficio	1%												
4	CED - DOMINIO MAIL COMUNALE E DOMINIO SITO WEB ISTITUZIONALE - AGGIORNAMENTO SITO ISTITUZIONALE CON NUOVI SERVIZI DI DIGITALIZZAZIONE - FONDI PNRR	PARISSE PAOLO	Tutto il personale dell'Ufficio	1%												
4	INFORMATIZZAZIONE CIMITERO	PARISSE PAOLO	Tutto il personale dell'Ufficio	1%												
5	CED - FIRME DIGITALI E CASELLE PEC	PARISSE PAOLO	Tutto il personale dell'Ufficio	0,5%												

MISSIONE N.
PROGRAMMA N.

Risultato atteso:

- Garantire assistenza e manutenzione Hardware e Software e supporto all'uso degli strumenti informatici e all'utilizzo del software gestionale - Garantire i servizi digitali sia riservati al personale dell'Ente sia quelli rivolti all'utenza esterna (cittadini, imprese, altri enti etc.)

Indicatori: **RISPETTO DEI TEMPI**

Progetto: *6* ***GESTIONE CANILE COMUNALE***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo **ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Referente Trasversale:

Assessore: **CARLA ESPOSITO**

		PESO
6	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	5%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	GESTIONE CANILE COMUNALE.	ALBERIGO CUPAIOLO		4%												
2	GESTIONE NUOVE AREE SGAMBAMENTO	ALBERIGO CUPAIOLO		1%												

MISSIONE N. **PROGRAMMA N.**	**Risultato atteso:** GESTIONE CANILE COMUNALE	**Indicatori:** **RISPETTO DEI TEMPI**

Progetto: *7* ***TEMPESTIVITA' PAGAMENTI***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo **ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Referente Trasversale:

Assessore: **CARLA ESPOSITO**

		PESO
7	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	30%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	PAGAMENTO FATTURE	WILLIAM TURILLI	CUPAIOLO ALBERICO	30%												

MISSIONE N. **PROGRAMMA N.**	**Risultato atteso:** ADEMPIMENTO OBBLIGAZIONI DI COMPETENZA	**Indicatori:** **RISPETTO DEI TEMPI**

Progetto: ***8*** ***ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo **ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Referente Trasversale:

Assessore: **CARLA ESPOSITO**

		PESO
8	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	ADEMPIMENTI OBBLIGHI CONNESSI ALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE	WILLIAM TURILLI	CUPAIOLO ALBERICO	10%												

MISSIONE N. **PROGRAMMA N.**	**Risultato atteso:** CORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE	**Indicatori:** **RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI**

Progetto: *9* ***SPIGHE VERDI***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo **ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Referente Trasversale:

Assessore: **CARLA ESPOSITO**

		PESO
9	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	1%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	PREDISPOSIZIONE DOMANDA PARTECIPAZIONE SPIGHE VERDI	WILLIAM TURILLI	CUPAIOLO ALBERICO	1%												

MISSIONE N. **PROGRAMMA N.**	**Risultato atteso:** INOLTRO DOMANDA	**Indicatori:** **RISPETTO DEI TEMPI**

Progetto: ***10*** ***AFFIDAMENTO PARCHEGGI SAN SALVO MARINA***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo **ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Referente Trasversale:

Assessore: **CARLA ESPOSITO**

		PESO
10	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI GESTIONE PARCHEGGI COMUNALI A PAGAMENTO A SAN SALVO MARINA	WILLIAM TURILLI	CUPAIOLO ALBERICO	10%												

MISSIONE N. **PROGRAMMA N.**	**Risultato atteso:** Garantire il servizio di parcheggio a pagamento per il periodo estivo	**Indicatori:** **RISPETTO DEI TEMPI**

Progetto: ***11*** ***GESTIONE MERCATI E RIORGANIZZAZIONE POSTI***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo **ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Referente Trasversale:

Assessore: **CARLA ESPOSITO**

11	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	**PESO** 15%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	**Tempificazione delle attività** Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	MERCATO FISSO AMBULANTE: ASSEGNAZIONE POSTI VACANTI + POSTEGGIO	FELICE CARMELA	TUTTO IL PERSONALE	7%												
2	MERCATO FISSO AMBULANTE SAN SALVO MARINA: ASSEGNAZIONE POSTI VACANTI	FELICE CARMELA	TUTTO IL PERSONALE	3%												
3	RIORGANIZZAZIONE POSTEGGI ISOLATI	FELICE CARMELA	TUTTO IL PERSONALE	1%												
4	ASSEGNAZIONE E GESTIONE CONCESSIONI DEMANIALI IN SCADENZA			3%												
5	SPERIMENTAZIONE PARCHEGGIO IN CENTRO			1%												

MISSIONE N.
PROGRAMMA N.

Risultato atteso: ASSEGNAZIONE POSTI VACANTI

Indicatori: **RISPETTO DEI TEMPI**

ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO: ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED

N°	Macro Attività	Micro Attività	Parametri	2024	1 TRIM	2 TRIM	3 TRIM	4 TRIM	
1	COMMERCIO IN SEDE FISSA	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampiamenti, cessazioni)			26	15	24	28	
		istruttoria pratica e verifiche dei dati delle domande presentate			26	15	24	28	
		comunicazione all'interessato del meccanismo del silenzio assenso / negazione della autorizzazione	annullamenti n. 2 1 1 pareri negativi n. 3 3 0		5	4	1	0	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	comunicazioni esterno comunicazioni interno aggiornamento softwere		26 52 26	15 30 15	24 48 24	28 56 28	
		coordinamento degli esercizi commerciali esistenti			668	692	687	697	
2	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampiamenti, cessazioni)			6	5	1	1	
		istruttoria pratica	pratiche istruite		6	5	1	1	
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	autorizzazioni rilasciate n. 3 pratiche in corso di istruttoria		3 3	1 4	0 0	0 0	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo			6	5	1	1	
		gestione regolamenti mercati			0	0	0	0	
		emissione bando posteggi liberi e chioschi			0	0	0	0	
		gestione fiere, mercati	fiere n. 0 mercati n. 13		0 13	2 12	1 13	0 13	
		rilascio concessione di posteggi	n. posteggi concessi in virtù del bando		0	0	0	0	
	ALTRE FORME SPECIALI DI VENDITA	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampiamenti, cessazioni)	n. domande		6	8	4	6	
		istruttoria pratica e verifiche dei dati delle domande presentate	pratiche istruite		6	8	4	6	

3	(vendita per corrispondenza, TV, apparecchi automatici, spacci interni)	comunicazione all'interessato del meccanismo del silenzio assenso / negazione della autorizzazione	n. comunicazioni silenzio assenso dinieghi		**6**	**1**	**0**	**0**	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		**6** **12** **6**	**8** **16** **8**	**4** **8** **4**	**6** **12** **6**	
		coordinamento apparecchi esistenti nel territorio comunale	n. apparecchi esistenti						
4	PUBBLICI ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampiamenti, cessazioni)	n. domande		**14**	**30**	**7**	**15**	
		istruttoria pratica	pratiche istruite		**14**	**30**	**7**	**15**	
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	autorizzazioni rilasciate		**0**	**30**	**7**	**15**	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		**10** **20** **10**	**21** **42** **21**	**7** **14** **7**	**7** **18** **15**	
		coordinamento pubblici esercizi esistenti nel territorio comunale	pubblici esercizi esistenti		**235**	**243**	**242**	**240**	
5	CIRCOLI PRIVATI E MENSE AZIENDALI	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampiamenti, cessazioni)	n. domande		**0**	**1**	**0**	**0**	
		istruttoria pratica	pratiche istruite		**0**	**1**	**0**	**0**	
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	autorizzazioni rilasciate		**0**	**1**	**0**	**0**	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli	n. comunicazioni all'esterno		**0**	**1**	**0**	**0**	
		2	n. circoli		**0**	**0**	**0**	**0**	
6	OPERATORI AGRICOLI - AUTORIZZAZIONE VENDITA PROPRI PRODOTTI	comunicazioni di inizio attività	n. domande		**0**	**0**	**0**	**0**	
		istruttoria pratica e controlli	n. pratiche controllate		**0**	**0**	**0**	**0**	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		**0**	**0**	**0**	**0**	
		coordinamento operatori attivi nel territorio comunale	n. operatori		**0**	**0**	**0**	**0**	
7	ALBERGHI, AFFITTA CAMERE E ALTRE ATTIVITA' EXTRA	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampiamenti, cessazioni)	n. subingressi/domande (n. 2 CESSAZIONI + n. 2 APERTURE)		**1**	**4**	**4**	**3**	
		istruttoria pratica con procedura	n. pratiche istruite		**1**	**4**	**4**	**3**	
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni		**0**	**2**	**4**	**0**	

	ALBERGHIERE	aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		1 2 1	2 4 2	4 8 4	3 6 3	
		coordinamento alberghi, etc.. attivi nel territorio comunale	n. alberghi, etc…		39	41	45	42	
8	AUTORIZZAZIONI DI P.S. artt. 68-69 TULPS RD 773/31	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampiamenti, cessazioni)	(serate - luna park - fuochi pirot. - circo) n. domande		5	22	23	2	
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite		5	22	23	2	
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni		3	16	15	1	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		3 0 5	16 0 16	15 0 15	2 0 2	
9	AGENZIA DI AFFARI art. 115 del TULPS 733/31	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampiamenti, cessazioni)	n. domande		0	0	0	0	
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite		0	0	0	0	
		comunicazione all'interessato del meccanismo del silenzio assenso / negazione della autorizzazione	n. comunicazioni		0	0	0	0	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		0	0	0	0	
		coordinamento agenzie d'affari esistenti nel territorio comunale	n. agenzie d'affari						
10	BARBIERE, PARRUCCHIERE E ATTIVITA' DI ESTETICA	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampiamenti, cessazioni)	n. domande		3	2	1	7	
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite		3	2	1	7	
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni		2	1	1	3	
		aggiornamento dati statistici e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		3 6 3	2 1 2	2 1 2	6 3 3	
		coordinamento esercizi esistenti nel territorio comunale	n. esercizi esistenti		102	104	105	106	
	ESERCIZI DI RIMESSA AUTO ART.	anilisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampiamenti, cessazioni)	n. domande		0	0	0	0	
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite		0	0	0	0	

11	86 TULPS RD 773/31 e art. 158 del regolamento di esecuzione	provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni		**0**	**0**	**0**	**0**	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		**0**	**0**	**0**	**0**	
12	IMPIANTI ASCENSORI	analisi domande o comunicazioni (istallazione impianti, esecizio di impianto)	n. domande		**4**	**7**	**9**	**6**	
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite		**4**	**7**	**9**	**6**	
		comunicazione di assegnazione di matricola	n. comunicazioni		**3**	**7**	**9**	**6**	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		**6** **0** **4**	**24** **8** **8**	**18** **0** **9**	**12** **0** **12**	
		gestione ascensori	n. ascensori		**421**	**428**	**437**	**443**	
13	IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni)	n. domande		**0**	**0**	**0**	**1**	
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite		**0**	**0**	**0**	**1**	
		Convocazione Commissione di Collaudo e operazoni di collaudo	n. collaudi		**0**	**0**	**0**	**0**	
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni (PARERI NEGATIVI)		**0**	**0**	**0**	**0**	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		**0**	**0**	**0**	**0**	
		coordinamento dsitributori carburanti, etc.. nel territorio comunale	n. distributori		**5**	**5**	**5**	**5**	
14	LICENZE NOLEGGIO CONDUCENTE AUTOVETTURE, AUTOBUS, TAXI (art. 86 TULPS, art. 158 Regolamento di esecuzione)	analisi domande o comunicazioni (inizio attività, nuove autorizzazioni, subentri, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni)	n. domande		**0**	**0**	**0**	**0**	
		emissione Bando assegnazione licenze come da regolamenti	n. bandi		**0**	**0**	**0**	**0**	
		determinazione gradutorie per assegnazione licenze	n. disponibilità, n. iscritti in graduatoria		**0**	**0**	**0**	**0**	
		istruttoria pratica	n. pratiche		**0**	**0**	**0**	**0**	
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. provvedimenti finali		**0**	**0**	**0**	**0**	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		**0**	**0**	**0**	**0**	

		coordinamento conducnete autovetture nel territorio comunale	n.(licenze rilasciate con bando n. 5)						
15	SALE GIOCHI	analisi domande o comunicazioni per chiusura o sospensione delle attività	n. domande		**4**	**3**	**2**	**0**	
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite (in fase di istruttoria quelle del 2° trimestre)		**4**	**3**	**2**	**0**	
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni (Ppareri favorevoli)		**2**	**0**	**2**	**0**	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		**4** **8** **4**	**0** **0** **0**	**2** **4** **2**	**0** **0** **0**	
		gestione sale giochi esistenti	n. sale giochi esistenti						
16	DENUNCIA INIZIO ATTIVITA' INSTALLAZ. APPARECCHI RADIO, TV, viedogiochi ecc.	analisi domande o comunicazioni per chiusura o sospensione delle attività	n. domande		**0**	**0**	**0**	**0**	
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite		**0**	**0**	**0**	**0**	
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli	n. autorizzazioni		**0**	**0**	**0**	**0**	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazion all'interno n. aggiornamenti sul software		**0**	**0**	**0**	**0**	
17	DENUNCIA INIZIO ATTIVITA' DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI ALIMENTI E BEVANDE	analisi domande o comunicazioni per chiusura o sospensione delle attività	n. domande		**0**	**1**	**2**	**0**	
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite		**0**	**1**	**2**	**0**	
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni		**0**	**1**	**2**	**0**	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		 **0**	**1** **2** **1**	**2** **4** **2**	**0** **0** **0**	
18	VENDITA DI GIORNALI E RIVISTE	analisi domande o comunicazioni per chiusura o sospensione delle attività	n. domande		**0**	**0**	**0**	**0**	
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite		**0**	**0**	**0**	**0**	
		provvedimento finale di rilascio o negazione della autorizzazione e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni		**0**	**0**	**0**	**0**	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		**0**	**0**	**0**	**0**	
		coordinamento edicole esistenti nel territorio comunale	n.		**4**	**4**	**4**	**4**	
	RILASCIO PRESE D'ATTO DICHIARAZIONE	analisi domande o comunicazioni per chiusura o sospensione delle attività	n. domande		**0**	**0**	**0**	**0**	
		istruttoria pratica	n. pratiche istruite		**0**	**0**	**0**	**0**	

19	COMMERCIO COSE ANTICHE ED USATE ART. 126 TULPS	provvedimento finale di rilascio o negazione presa d'atto e comunicazione agli interessati	n. autorizzazioni		**0**	**0**	**0**	**0**	
		aggiornamento tabulati e informazioni agli enti e agli uffici preposti al controllo	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno n. aggiornamenti sul software		**0**	**0**	**0**	**0**	
20	DISCIPLINA DELLE VENDITE STRAORDINARIE E DI LIQUIDAZIONE	comunicazioni degli operatori	n. comunicazioni (VENDITE SOTTOCOSTO)		**5**	**3**	**4**	**7**	
		conseguente verfica della comunicazione degli operatori	n. verifiche effettuate		**5**	**3**	**4**	**7**	
		provvedimenti	n. provvedimenti		**0**	**0**	**0**	**0**	
21	COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO	incontri e riunioni	n. incontri		**0**	**1**	**5**	**2**	
		istruttoria pratiche	n. pratiche istruite		**0**	**14**	**7**	**1**	
		rilascio licenze pubblico spettacolo	n. licenze rilasciate		**0**	**13**	**6**	**1**	
22	RILASCIO LICENZE DI PESCA	istruttoria domande per licenze pesca	n.		**0**	**0**	**0**	**0**	
		rilascio della licenza pesca	n.		**0**	**0**	**0**	**0**	
		tenuta archivio licenza di pesca	n.		**0**	**0**	**0**	**0**	
		trasmissione alla provincia delle copie delle licenze rilasciate	n.		**0**	**0**	**0**	**0**	
23	Autorizzazioni Sanitarie	ricezioni domande	n. domande ricevute		**3**	**0**	**1**	**1**	
		rilascio autorizzazione su parere ASL	n. autorizzazioni rilasciate		**3**	**0**	**0**	**1**	
24	DICHIARAZIONI VITIVINICOLE	ricezione delle denunce	n. denunce		**0**	**0**	**0**	**0**	
		trasmissione delle denunce agli enti interessati	n. denunce		**0**	**0**	**0**	**0**	
		trasmissione ripilogo agli enti interessati	n. trasmissioni		**0**	**0**	**0**	**0**	
		trasmissione mensile alla provincia delle copie delle licenze rilasciate	n. trasmissioni		**0**	**0**	**0**	**0**	
25	CED: ADEGUAMENTO E MANUTENZIONE MATERIALE INFORMATICO: HARDWARE, SOFTWARE E ARCHITETTURA RETE	Controllo sugli acquisti di materiale Hardware	tasso di rinnovo attrezzatura informatica			**0**	**0**	**0**	
		Interventi in caso di necessità dei vari uffici	n. interventi richiesti		**80**	**93**	**81**	**92**	
		Risoluzione problematiche informatiche	n. interventi		**80**	**93**	**81**	**92**	
		Manutenzione e contatti con i fornitori	n. contatti		**20**	**20**	**20**	**20**	
		Partecipazioni e eventuale organizzazione corsi di informatica	corsi di informatica organizzati partecipazione a corsi		**0**	**0** **1**	**0** **0**	**8**	
		Partecipazione progetti di e-gov.	n. progetti di e-gov		**0**	**0**	**1**	**0**	
		Sviluppo rete intranet e internet (sito web)	n. interventi		**15**	**18**	**14**	**11**	
		Gestione proprio bilancio	n. verifiche						

		aggiornamento ed invio dati alla direzione generale servizi tributari	n. aggiornamenti n. movimentazioni riguardanti rilasci e cessazioni						
26	ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E ATTIVITÀ VARIE	Determine e delibere	n. determine n. delibere		**31** **1**	**30** **7**	**22** **8**	**39** **22**	
		Supporto tecnico agli organi istituzionali	n. giunte n. consigli		**0** **2**	**0** **3**	**0** **2**	**0** **4**	
		Gestione procedimenti volti alla scelta del contraente	n. procedimenti		**0**	**0**	**0**	**0**	
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	n. modulistica		**0**	**0**	**0**	**0**	
		Accesso diretto atti inerenti l'Area	n. atti di accesso		**0**	**0**	**3**	**0**	
27	TRASPORTO FUNEBRE	analisi e istruttoria domande, rilascio autorizzazioni, inizio attività, subentri e cessazioni	n. domande e n. prat. Istruite		**0**	**0**	**0**	**0**	
		comunicazione agli interessati	n.		**0**	**0**	**0**	**0**	
		coordinamento attività esistenti sul territorio	n.		**0**	**0**	**0**	**0**	
		aggiornamento tabulati e informazioni vari	n. comunicazioni all'esterno n. comunicazioni all'interno		**0**	**0**	**0**	**0**	
28	CANILE COMUNALE	aggiornamento elenco in entrata, uscita e cancellazioni cani	n. movimentazione annua (		**9**	**19**	**4**	**9**	
29	COLONIE FELINE	richieste di istituzione colonie feline	n.		**2**	**0**	**1**	**0**	
		trasmissioni documentazione alla ASL	n.		**2**	**0**	**0**	**0**	
		autorizzazioni rilasciate	n.		**2**	**0**	**0**	**2**	
		aggiornamenti elenco	n.		**2**	**0**	**1**	**2**	

ATTIVITA' PRODUTTIVE - CED

RISORSE UMANE

NOMINATIVO	SESSO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
TURILLI WILLIAM	**M**	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	100%	36	
FELICE CARMELA	**F**	Area degli Istruttori	100%	36	
PARISSE PAOLO	**M**	Area degli Istruttori	100%	36	
CUPAIOLO ALBERICO	**M**	Area degli Istruttori	100%	36	
MARIA D'ELIA	**F**	Area degli Istruttori	100%	36	

PROGETTI PEG 2025 ASSEGNATI AL SERVIZIO POLITICHE SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE-TRASPORTI

Responsabile: DELL'OSA GORIZIA NATASCIA

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Centi di Costo coinvolti	Programma DUP
	Nuove progettualità	**20%**			
1	**AREA SCUOLE**	**4**	Vedi scheda specifica		
2	**AREA FAMIGLIA**	**4**	Vedi scheda specifica		
3	**AREA DISABILI**	**3**	Vedi scheda specifica		**4 e 10**
4	**AREA SOCIALE**	**5**	Vedi scheda specifica		
5	**AREA MINORI**	**2**	Vedi scheda specifica		
6	**AREA ANZIANI**	**2**	Vedi scheda specifica		
7	**CASA RIFUGIO**	**10%**	Vedi scheda specifica	Politiche sociali	
8	**ATTIVITA' ORDINARIA**	**30%**	Vedi scheda specifica	Politiche Sociali- ufficio acquisti - manutenzione	**4 e 10**
9	**APPLICAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE**	**10%**		**Vedi scheda specifica**	
10	**TEMPESTIVITA' PAGAMENTI**	**30%**		**Vedi scheda specifica**	
TOTALE		**100%**			

Progetto: 1 *Area scuole*

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **Politiche Sociali**

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

Referente Trasversale:

Programma di Mandato
Linea Strategica

Assessore: GIANMARCO TRAVAGLINI

1	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di servizio, oggettivo e di sviluppo	**PESO** 4%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività: Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Riduzione della plastica nelle scuole	CIVITARESE NICOLA	DELL'OSA-BADARACCO-CIVITARESE	2%												
2	Installazione dispenser acqua nelle scuole	CIVITARESE NICOLA	DELL'OSA-BADARACCO-CIVITARESE	2%												

Centro di costo collegati: Politiche Sociali

Risultato atteso: Sostituire le bottiglie d'acqua di plastica con le caraffe e installare dispenser nelle scuole con refettorio

Indicatori: **nr. Dispenser installati**

MISSIONE N. 4
PROGRAMMA N. 7

Progetto: 2 ***Area FAMIGLIA -***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **Politiche Sociali**

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

Referente Trasversale:

Programma di Mandato
Linea Strategica

Assessore: GIANMARCO TRAVAGLINI

		PESO
1	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di servizio, oggettivo e di sviluppo	4%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	**Tempificazione delle attività**																			
					Gen		**Feb**		**Mar**		**Apr**		**Mag**		**Giu**		**Lug**		**Ago**		**Set**			**Ott**		**Nov**		**Dic**	
1	ASSEGNAZIONE ORTI SOCIALI	CIVITARESE NICOLA	DELL'OSA-BADARACCO-CIVITARESE	4%																								

Centro di costo collegati: Politiche Sociali	**Risultato atteso: Assegnazione orti alle famiglie**	**Indicatori:** Nr.di assegnazioni orti (compatibilmemte con la disponibilità delle aree)
MISSIONE N. 12 PROGRAMMA N.5		

Progetto: 3 ***Area disabili***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **Politiche Sociali**

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

Referente Trasversale:

Programma di Mandato
Linea Strategica

Assessore: GIANMARCO TRAVAGLINI

		PESO
1	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di servizio, oggettivo e di sviluppo	3%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	**Tempificazione delle attività**																	
					Gen		**Feb**		**Mar**		**Apr**		**Mag**		**Giu**		**Lug**		**Ago**		**Set**		**Ott**		**Nov**		**Dic**	
2	Stazione Bike to coast	BADARACCO FRANCESCA	DELL'OSA-BADARACCO-CIVITARESE	3%																						

Centro di costo collegati: Politiche Sociali	**Risultato atteso: Prevedere una bike station alla marina di San Salvo**	**Indicatori:** ore apertura /chiusura ; nr. Accessi
MISSIONE N. 12 PROGRAMMA N. 2		

Progetto: 4 ***Area sociale***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **Politiche Sociali**

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

Referente Trasversale:

Programma di Mandato
Linea Strategica

Assessore: GIANMARCO TRAVAGLINI

		PESO
1	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di servizio, oggettivo e di sviluppo	5%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività: Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Carta dei servizi	CIVITARESE NICOLA	DELL'OSA-BADARACCO-CIVITARESE	4%												
2	Co-working - Euro desk	CIVITARESE NICOLA	DELL'OSA-BADARACCO-CIVITARESE	1%												

Centro di costo collegati: Politiche Sociali

MISSIONE N. 12
PROGRAMMA N. 7

Risultato atteso: Diffusione della conoscenza dei servizi sul territorio. Attivazione coworking e sportello Eurodesk

Indicatori: **numero carte realizzate**

Progetto: 5 ***Area minori***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **Politiche Sociali**

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

Referente Trasversale:

Programma di Mandato **Assessore:** GIANMARCO TRAVAGLINI

Linea Strategica

		PESO
1	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di servizio, oggettivo e di sviluppo	2%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	POTENZIAMENTO POSTI ASILO NIDO	CIVITARESE NICOLA	DELL'OSA-BADARACCO-CIVITARESE	2%												

Centro di costo collegati: Politiche Sociali

Risultato atteso: riduzione delle liste d'attesa (dopo la riconsegna dell'edificio in via Marco Polo)

Indicatori: **numero utenti in lista d'attesa**

MISSIONE N. 12
PROGRAMMA N. 1

Progetto: 5 ***Area anziani***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **Politiche Sociali**

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

Referente Trasversale:

Programma di Mandato
Linea Strategica

Assessore: GIANMARCO TRAVAGLINI

		PESO
1	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di servizio, oggettivo e di sviluppo	2%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività: Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	POTENZIAMENTO ATTIVITA' RICREATIVE CENTRI ANZIANI	CIVITARESE NICOLA	DELL'OSA-BADARACCO-CIVITARESE	2%												

Centro di costo collegati: Politiche Sociali

MISSIONE N. 12
PROGRAMMA N. 3

Risultato atteso: REALIZZAZIONE SPETTACOLO TEATRALE CON UTENTI CDA

Indicatori: **numero utenti laboratorio teatrale e nr. Spettacoli realizzati**

Progetto: 7 ***CASA RIFUGIO***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **Politiche Sociali**

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

Referente Trasversale:

Programma di Mandato
Linea Strategica

Assessore: GIANMARCO TRAVAGLINI

		PESO
1	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di servizio, oggettivo e di sviluppo	2%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	CASA RIFUGIO		DELL'OSA-BADARACCO-CIVITARESE	10%												

Centro di costo collegati: Politiche Sociali

Risultato atteso: AVVIO Progetto Casa rifugio

Indicatori: **numero utenti in seguito ad attivazione**

MISSIONE N. 12
PROGRAMMA N. 3

Progetto: 8 ***ATTIVITA' ORDINARIA***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **Politiche Sociali**

Referente Trasversale: DELL'OSA GORIZIA NATASCIA

		PESO
1	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di servizio e di sviluppo	30%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività
					Gen / Feb / Mar / Apr / Mag / Giu / Lug / Ago / Set / Ott / Nov / Dic
1	**Area Anziani:** Gestione centri anziani. Rideterminazione assistenze domiciliari. Laboratorio Alzheimer	CIVITARESE	Personale del serivizio		
2	**Area Servizi Generali:** Riorganizzazione servizi di sportello, dei servizi rivolti alle famiglie, interventi di sensibilizzazione delle famiglie sulla prevenzione. Carta dei servizi	BADARACCO	Personale del serivizio		
3	**Area Disabili:** Organizzazione servizi rivolti alle disabilità, realizzazione di attività di supporto ai ragazzi del CSE - esperienze di vita vissuta - mercatini - esperienze lavorative - incremento attività sportive - gite - colonia - seminari di studi- gestione pagamenti adh; Turismo inclusivo	BADARACCO	Personale del serivizio		
4	**Politiche abitative**: Assegnazione abitazioni edilizia residenziale pubblica	DELL'OSA	Personale del serivizio		
5	**Attività inerenti la salute:** Sensibilizzazione verso la diffusione di nuove malattie che coinvolgono le famiglie. Autorizzazioni sanitarie.	DELL'OSA	Personale del serivizio		
6	**Zona sociale**: Predisposizione atti e rapporti con i comuni della zona sociale	CIVITARESE/BADARACCO	Personale del serivizio		
7	**Gestione mensa scolastica.** Coordinamento comitato mensa, controllo buoni pasto e andamento della qualità del servizio. Rappoorti con la ASL e scuole. Riduzione della plastica a scuola	CIVITARESE/BADARACCO	Personale di servizio		

Referente Trasversale: DELL'OSA GORIZIA NATASCIA

1	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di servizio e di sviluppo	PESO 30%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività																							
					Gen		Feb		Mar		Apr		Mag		Giu		Lug		Ago		Set			Ott		Nov		Dic	
8	**Attività educative estive-extrscolastiche-**	CIVITARESE/BADARACCO	Personale del serivizio																									
9	**Attività rivolte ai minori/giovani/famiglie.** Sportello di ascolto nelle scuole ; attività di promozione di riduzione del disagio giovanile e contro l'esclusione sociale; sostegno alla genitorialità; prosecuzione progetto nonno vigile- Centro di Ascolto Alice. Orto sociale	CIVITARESE/BADARACCO	Personale del serivizio																									
10	**Gestione Asilo nido.** Coordinamento e organizzazione servizio. Potenziamento servizio	CIVITARESE/BADARACCO	Personale del serivizio																									
11	**Pari opportunità :** Sportello Antiviolenza	BADARACCO	Personale del serivizio																									
12	**TRASPORTO URBANO E SCOLASTICO**	BADARACCO	Personale del serivizio																									

Referente Trasversale: DELL'OSA GORIZIA NATASCIA

		PESO
1	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di servizio e di sviluppo	30%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività																			
					Gen		Feb		Mar		Apr		Mag		Giu		Lug		Ago		Set			Ott		Nov		Dic	
13	**Gestione Amministrativa.** Gestione bilancio, redazione atti, controllo di gestione, verifica andamento annuale dei progetti. Anticorruzione e trasparenza. Verifica tempi di pagamento	DELL'OSA/CIVITARESE/BADARACCO	Personale del serivizio																							

MISSIONE N.4 **MISSIONE N. 12** **MISSIONE 10**	**Risultato atteso:** Attività realizzate e partecipazione rilevata.	**Indicatori:** n. iscritti ai progetti/iniziative/seminari ore di apertura dello sportello famiglia e sportello di ascolto ore corsi e partecipanti costi quantità e qualità dei servizi

ATTIVITA' ORDINARIA

N°	Macro Attività	Micro Attività	Parametri	2023	2024	2025	1° trimestre 2025	2° trimestre 2025	3° trimestre 2025	4° trimestre 2025
1	**AREA ANZIANI**	ADA : ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI - istruttoria domande di accesso al servizio	n. ore di assistenza domiciliare anno n. utenti assistenza domiciliare coordinamento cooperativa affidataria del servizio	6896h/anno - n.43 utenti + 1 coordinatrice	n. 62 utenti + 1 coordinatrice tot. 6932H					
		ADI : ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA - istruttoria domande di accesso al servizio	n utenti n. ore di assistenza cordinamento con Cooperativa affidataria del servizio	1330/h anno - 6 utenti	1500 h assistenza; n.8 utenti; n.1 coordinatrice					
		Supervisione centri diurni/socioricreativi (Centri di aggregazioni anziani) CDA collaboraazione organizzazione attività ricreative in collaborazione con la cooperativa affidataria.	n. iscritti	tesserati n.866/anno + addette al servizio	tesserati n1086/anno + addette al servizio					
		Centro Alzheimer "L'arcobaleno dei ricordi"	n. iscritti giorni apertura laboratorio	18 utenti su 4 giornoi settimanali	20 utenti su giorni 5 settimanali ad agosto chiuso					
		Attivazione rete dei servizi socio-sanitari integrati in collaborazione con il Distretto Sanitario: PUA (PUNTO UNICO D'ACCESSO)	n.medio richieste interventi	circa 500 utenti serviti	circa 550 utenti serviti					

N°	Macro Attività	Micro Attività	Parametri	2023	2024	2025	1° trimestre 2025	2° trimestre 2025	3° trimestre 2025	4° trimestre 2025
2	**AREA SERVIZI GENERALI (minori e famiglie)**	Segretariato Sociale : SPORTELLO SOCIALE - FORNISCE INFORMAZIONI SUI SERVIZI E SULLE PRESTAZIONI SOCIALI	N. UTENTI	2420	2830					
		UMT -SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE - PRESA IN CARICO DI CITTADINI IN DIFFICOLTA' SOCIO-ECONOMICA -TUTELA MINORI PRESA IN CARICO DELLA FAMIGLIA - VALUTAZIONE SOCIALE PER RELAZIONI TRIBUNALE MINORENNI	N. UTENTI/ANNO	**Tutela sociale**: n accessi 30; presi in carico n. 6 **tutela minori:** accessi n. 78, nuclei familiari con minori n. 50, presi in carico n. 50, valutazione tribunale n. 38	**Tutela sociale**: n accessi 60; presi in carico n. 19 **tutela minori:** accessi n. 90, nuclei familiari con minori n. 58, presi in carico n. 58, valutazione tribunale n. 43					
		Sportello d'ascolto all'interno delle scuole (Think Family)	n. incontri	36 h mese	26 mese					
		Centri Estivi (colonie)	n. utenti	135	184					
		ADMF RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE IN FAMIGLIA -AIUTO AI MINORI CHE VIVONO SITUAZIONI DI DISAGIO ONDE EVITARE LO SRADICAMENTO DEL MINORE DAL NUCLEO FAMIGLIARE - ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA FAMIGLIA NEL RUOLO GENITORIALE- SOSTEGNO RELAZIONALE TRA GENITORI E FIGLI	N. UTENTI/ANNO	circa 4 nuclei	4					

N°	Macro Attività	Micro Attività	Parametri	2023	2024	2025	1° trimestre 2025	2° trimestre 2025	3° trimestre 2025	4° trimestre 2025
3	**AREA DISABILI**	ASSISTENZA SPECIALISTICA SCUOLE- ATTIVITA' DI SUPPORTO AL PERSONALE DOCENTE PER LA PARTECIPAZIONE DELL'ALUNNO DISABILE ALLA VITA SCOLASTICA	N. UTENTI - N. ORE PRESTATE/SETT	media 59 utenti per circa 586h/settimanali	66 utenti per una media di 652h settimanali					
		CSE - CENTRO SOCIALE EDUCATIVO - ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLE FAMIGLIE PER L' ACQUISIZIONE AUTONOMIA DISABILE	N. UTENTI	14	14					
		APDH/ADH - ASSISTENZA AIUTO PERSONALE- SERVIZIO RIVOLTO AI CITTADINI CON GRAVI LIMITAZIONI DI AUTONOMIA- ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI - AIUTO ALLA PERSONA DISABILE- CURA DELLA PERSONA E DELL'AMBIENTE DISABILE	N. UTENTI N. ORE PRESTATE/settimana	27 utenti/settimana; 160h/settimana	29 utenti / 170h settimane					
		MARE SENZA BARRIERE	N. UTENTI giorno	16 utenti fissi						
		COORDINAMENTO COOPERATIVA AFFIDATARIA	N. INCONTRI	4 incontri al mese	4 incontri al mese					
	TRASPORTO	Trasporto urbano	Tessere trasporto urbano	220 anziani e 58 disabili	225 anziani e 60 disabili					
		Trasporto urbano	Incontri società	10 incontri/anno	10 incontri/anno					
		TRASPORTO SCOLASTICO DISABILI- ASSISTENZA TRASPORTO SCOLASTICO (COMPRESO SCUOLABUS) PRESSO CENTRI DI RIABILITAZIONE	N. UTENTI DIVERSABILI - N.OPERATRICI PER ASSISTENZA SCUOLABUS	9 utenti al giorno presso i centri di riabilitazione, 6 utenti disabili trasporto scolastico. Le assistenti sugli scuolabis sono 4 su c.a. 120 utenti	11 utenti presso i centri di riabilitazione e n.3 trasporto scolastico. Le assistenti sono 5 su 130 utenti					

N°	Macro Attività	Micro Attività	Parametri	2023	2024	2025	1° trimestre 2025	2° trimestre 2025	3° trimestre 2025	4° trimestre 2025
4	**GESTIONE POLITICHE ABITATIVE**	Rapporti attinenti all'Ente che gestisce gli alloggi popolari	n.incontri/relazioni	8	8					
		Pratiche di mobilità/revoche nel caso dovessero verificarsi i casi	n. pratiche	1	0					
		Rilevazione e monitoraggio del bisogno: raccolta domande e gestione utenza	n. domande n. alloggi assegnati	4 assegnati						
5	**ATTIVITA' A RILIEVO SANITARIO**	Autorizzazione al funzionamento strutture sanitarie SU RICHIESTA	n. provvedimenti	3						
6	**ZONA SOCIALE**	Valutazione e monitoraggio esigenze socio-assistenziali	n. soggetti coinvolti	193	195					
7	**MENSE SCOLASTICHE**	Programmazione annuale del servizio e gestione attività.	n. incontri	12	12					
		Definizione e comunicazione menù ai genitori e incontri con commissioni mensa	n. incontri n. variazioni menù		4					
		Gestione punti di smistamento condotti con personale BORSA LAVORO - SCODELLAMENTO	n. addetti		6 punti smistamento con 15					
		Gestione buoni informatici			attivato a settembre 2024					
	SCUOLE	Organizzazione servizioDoposcuola (Il mondo dei bambini)	n. iscritti	60 media annuale	51					
		Collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado: gestione buoni libro ; erogazione contributi alle scuole, come da accordo di programma;	n. plessi n.classi n. studenti n. cedole librarie		n. plessi 11 n.classi 135 n. studenti 2672 n. cedole librarie 978					
		Attività di coinvolgimento degli alunni/studenti a progetti finalizzati	n. iniziative	3	4					

		consolidamento progetto "Nonno vigile"	attivazione	si	18 volontari					
N°	**Macro Attività**	**Micro Attività**	**Parametri**	**2023**	**2024**	**2025**	**1° trimestre 2025**	**2° trimestre 2025**	**3° trimestre 2025**	**4° trimestre 2025**
9	**AREA assistenza sociale**	RAFFORZAMENTO PROGETTO S.O.S. CITTA' E COORDINAMENTO CON CARITAS	N. INTERVENTI	27	167					
		Relazioni per affidi familiari (su richiesta Procura)	n.		1					
		Istituzionalizzazione minori	€/n.	2 già in struttura ad aprile se ne sono aggiunti altri due	3 ad ottobre è rientrato in famiglia un minore					
		Centro Alice	n.utenti consultorio adolescenti /	24	30					
		Orto sociale	assegnazione							
		Chiosco sociale	verifica gestione		assegnato in concessione					
		Attività di coinvolgimento degli alunni/studenti a progetti finalizzati	n. iniziative	9	9					
10	**ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SERVIZIO ASILI NIDO**	Predisposizione modulistica delle domande	n. informative n. domande pervenute		nr. 100 domande pervenute e n. 100 comunicazioni inviate					
		Formazione graduatoria e comunicazione famiglie	n. iscritti		54 il servizio è sospeso ad agosto					
		Riduzione liste d'attea	n. utenti in lista d'attesa							
		Quantificazione della retta e comunicazione alle famiglie	n.	54	54					
		Controllo mensile dei pagamenti delle rette	n.		1 controllo mensile					
		Attività di rendicontazione e raccolta dati per contributo Regione	n.		1					
11	**PARI OPPORTUNITA'**	Nr.casi seguiti	n.	6 donne seguite	12 casi seguiti					
		Apertura sportello	giorni apertura	2/settimana	2 settimana					
12	**ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E ATTIVITA' VARIE**	Gestione proprio bilancio	n. capitoli n. centri di costo	n. capitoli 45 uscita 23 entrata	n. capitoli 45 uscita (circa 3 milioni di euro) 22 entrata (circa 2 milioni di euro)					

		Determine e delibere	n. determine n. delibere	299 determine e 43 delibere	271 determine 37 delibere					

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

Progetto: ***Attività Ordinaria***

ATTIVITA' ORDINARIA	INDICATORE	OBIETTIVO 2025	NOTE	TIPO OBIETTIVO
AREA ANZIANI	n. interventi realizzati n. interventi richiesti	riorganizzazionee potenziamento servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
AREA SERVIZI GENERALI	n. interventi realizzati n. interventi richiesti	riorganizzazionee potenziamento servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
AREA DIVERSABILI	n. interventi realizzati n. interventi richiesti	riorganizzazionee potenziamento servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
POLITICHE ABITATIVE	n. domande ricevute n. domande accolte	assegnazione alloggi - verifiche con ater	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
SANITA' PUBBLICA	n. domande ricevute n. domande accolte	riorganizzazione servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
ZONA SOCIALE	n. soggetti coinvolti n. progetti approvati	riorganizzazione servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
GESTIONE MENSE SCOLASTICHE	n. verifiche sul non riscosso totale non riscosso	riorganizzazione servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
ATTIVITÀ EDUCATIVE ESTIVE - ATTIVITÀ EXTRA SCOLASTICHE - ALTRI INTERVENTI PUBBLICA ISTRUZIONE	n. domande ricevute n. domande accolte	riorganizzazione servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
AREA MINORI/GIOVANI/FAMIGLIA	n. verifiche sul non riscosso totale non riscosso	potenziamento servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SERVIZIO ASILI NIDO	n. interventi realizzati n. interventi richiesti	riorganizzazione servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento
PARI OPPORTUNITA'	n.incontri 	potenziamento servizi	Misura la produttività e la qualità offerta dall'ufficio	miglioramento / mantenimento

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

Progetto: ***Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale: DOTT.SSA DELL'OSA GORIZIA NATASCIA

ASS. GIANMARCO TRAVAGLINI

					PESO
	Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo				10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	applicazione PTPCT - PIAO triennale 2025/2027 sez.2.3	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	10%												

MISSIONE N. 1 PROGRAMMA N.	**Risultato atteso:** applicazione del PIAO 2025/2027 sez.2.3	**Indicatori:** verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione

Progetto: ***MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO -***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale: DOTT.SSA DELL'OSA GORIZIA NATASCIA

ASS. GIANMARCO TRAVAGLINI

PESO

	Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo															30%
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	target	**Tempificazione delle attività**											
					Gen	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
1	tempi medi di pagamento fatture	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	< 30 gg												
gg medi emissione liquid. dalla data fattura				<15 gg												
gg medi dalla liquidazione al mandato				<15 gg												

	verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione	**Indicatori:** max 30 gg dal ricevimento fatttura al mandato di pagamento

Servizio Politiche Sociali/pari opportunità (DELL'OSA)

RISORSE UMANE

MATRICOLA	NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
	Natascia Dell'Osa	**F**	Funzionario EQ ex D 3	ISTRUTTORE DIRETTIVO	100%	36,00	
	Nicola Civitarese	**F**	EX C 1	ISTRUTTORE	100%	36,00	
	Badaracco Francesca	**F**	EX C1	ISTRUTTORE	100%	36,00	
	Di Memmo Clotilde	**F**	EX B2	CUOCA	100%	36,00	

Servizio Politiche Sociali/Pari opportunità (DELL'OSA)

RISORSE STRUMENTALI

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	QUANTITA'	N° INVENTARIO	IMPORTO	ANNOTAZIONI		
UNITA' OPERATIVE							
ATTREZZATURE	STAMPANTI X POLITICHE SOC.	6					
MOBILI E	ARMADIO 180xh200	8					
MOBILI E	ARMADIO A SERRANDINA 120xh200	1					
MOBILI E	CASSETTIERA 60X44	7					
MOBILI E	SCRIVANIA	10					
MOBILI E	SOPRARMADIOARMADIO 120H200	2					
MOBILI E	ARMADIO 100H100	3					
MOBILI E	SEDIA OPERATIVA SU RUOTE IN TESSUTO	4					
UNIVERSALITA' DI	CESTINI DIN IN POLIETILENE	10					
MACCHINARI,	LAVATRICE	1					
MACCHINARI,	LAVASTOVIGLIE	6					
MACCHINARI,	FAX EPSON	2					
MOBILI E	BANCHI SCOLASTICI SCUOLA	2450					
MOBILI E	SEDIE SCUOLA	2450					
MOBILI E	n° ARMADI CLASSI	92					
MOBILI E	CATTEDRE	88					
MOBILI E	POLTRONCINE	4					
MOBILI E	ARMADI UFFICI SCUOLE	12					

MOBILI E	ATTACCAPANNI	2328					
MOBILI E	BANCHI REFETTORIO 140X70X76	16					
MOBILI E	SEDIE REFETTORIO	90					

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

PROGETTI PEG 2025 ASSEGNATI AL SETTORE V - SRVIZIO TRIBUTI, CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO E TURISMO

Responsabile: **Francesca Ciccotosto**

	Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Centi di Costo coinvolti	Programma DUP	Capitoli di riferimento
TRIBUTI	1	TARI	27%	rispetto tempistica aggiornamenti effettuati sulla banca dati	Tributi		
	2	IMU E TASI	12%	rispetto tempistica accertamenti effettuati e aggiornamenti effettuati sulla banca dati	Tributi		
	3	MONITORAGGIO ATTIVITA' SUPPORTO ACC.TI IMU/TASI /TARI E MAGGIORE RECUPERO CREDITI TRIBUTARI A SEGUITO DI GARA EUROPEA PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE CUP RISCOSSIONE COATTIVA E SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ACCERTATIVA.	21%	rispetto tempistica accertamenti effettuati e aggiornamenti effettuati sulla banca dati	Tributi		
	4	ATTIVITA' ORDINARIA	0%	Vedi scheda specifica	Tributi		
	5	APPLICAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE	10%	Vedi scheda specifica	Tributi		
	6	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	30%	Vedi scheda specifica	Tributi		
		TOTALI	100%				

	Cod. Progetto	Denominazione progetto	PESO	Indicatori di risultato	Centri di Costo	Programma DUP	Capitoli di riferimento
CULTURA	1	Controllo di gestione servizi Bibliotecari e sale Centro Culturale "Aldo Moro" -	**2%**		**Cultura**		
	2	Controllo di gestione Parco Archeologico del Quadrilatero e aree archeologiche urbane ed extraurbane. Valorizzazione reperti e ritrovamenti archeologici in collaborazione con la Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le province di Chieti e Pescara.Digitalizzazione servizi museali	**5%**		**Cultura**		
	3	Premio Letterario - Città di San Salvo" XIII Edizione	**2%**		**Cultura**		
	4	Predisposizione e realizzazione del calendario degli eventi del servizio (Marzo Rosa - Giornata internazionale contro la violenza sulle donne - Rassegna teatrale e Rasssegna jazz. Primavera della cultura). Calendario eventi culturali estivi 2025 con macro e microeventi e Festival del libro (TEMA: legalità, sociale, pari opportunità narrativa/poesia). Partecipazione bandi/Avvisi del MiC e inerenti il Settore Cultura. Predisposizione atti. Promozione risorse e talenti locali. Predisposizione atti procedure per sponsorizzazioni.	**5%**		**Cultura**		
		Promozione risorse e talenti locali. Promozione conoscenza della città e del territorio. Conservazione tradizioni locali.	**5%**		**Cultura**		
		Predisposizione atti per affidamento in concessione del Nuovo Teatro comunale	**5%**		**Cultura**		
		Partecipazione bandi per reti di città e gemellaggi	**2%**		**Cultura**		
	8	Programmazione eventi natalizi 2025 e ricorrenze Istituzionali	**4%**		**Cultura**		
	9	ATTIVITA' ORDINARIA			**Cultura**		

		Denominazione progetto	PESO	Indicatori di risultato		Programma DUP	Capitoli di riferimento
SPORT E TEMPO LIBERO	1	Predisposizione bandi per affidamento gestione del Bocciodromo comunale e degli Impianti sportivi della Marina in scadenza al 31.12.2025	**3%**		**Sport e tempo libero**		
		Programmazione eventi e manifestazioni sportive anno 2025 giornate dello sport. Predisposizione atti	**2%**				
	2	Realizzazione n. 2 progetti finanziati da sport e salute "Sport di tutti e Parchi 4:14"	**2%**				
		Affidamento gestione complesso Polifunzionale Parco Quartiere ICEA	**2%**				
		Inaugurazione circuito Pumptrack "PARCO ICEA" e adempimenti conseguenziali per la fruizione da parte dell'utenza.	**1%**				
TURISMO	1	Eventi estate 2025. Valorizzazione della qualità e della competitività dell'offerta turistica del territorio. Destagionalizzazione per incrementare offerta turistica. Attività istruttoria.	**12%**		**Turismo**		
		Collaborazione con il GAL (Gruppo di Azione Locale) per incrementare la promozione del territorio "Rete ciclabile dei trabocchi con il coinvolgimento e la partecipazione delle strutture ricettive per offrire nuovi percorsi enogastronomici, turistici ricreativi e valorizzazione del turismo	**1%**				
		Promozione Protocollo d'intesa con i comuni del territorio per la valorizzazione dei Cammini d'Abruzzo. Partecipazione alle manifestazioni fieristiche del settore per la valorizzazione dell'immagine della Città di San Salvo nei diversi mercati.	**2%**				
	2	Programmazione calendari degli eventi locali e di promozione turistica anno 2025. Eventi di richiamo turistico nel centro durante il periodo invernale.Organizzazione del programma di eventi per la cerimonia di consegna della Bandiera Verde 2025.	**5%**		**Turismo**		
	3	APPLICAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE	**10%**				
	4	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	**30%**				
		TOTALI	**100%**				

Progetto: 1 ***TARI***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **Tributi**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo CICCOTOSTO FRANCESCA

Referente Trasversale:

Programma di Mandato
Linea Strategica

Assessore: DOTT EUGENIO SPADANO

1 **Tipologia Obiettivo:** Obbiettivo di servizio, oggettivo e di sviluppo — **PESO** 27%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività: Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	BOLLETTAZIONE TARI 2025 E SOLLECITI TARI 2024	AUCONE-AGAPITI	Ciccotosto Francesca - Aucone Lina- Agapiti Serena- Conti Roberta	10%												
2	RISCOSSIONE COATTIVA ACCERTAMENTI ESECUTIVI NON RISCOSSI 2022-2023 E PRECEDENTI	AUCONE-AGAPITI	Ciccotosto Francesca - Aucone Lina- Agapiti Serena -Conti Roberta	7%												
3	REVISIONE INFRA-PERIODO PIANO ECONOMICO FINANZIARIO 2024-2025 TARI - ANNO 2025. APPROV. TARIFFE TARI 2025 -SIMULAZIONE - SECONDO MTR-2 DELIBERA ARERA N.363/2021/R/Rif MODIFICATA CON 389/2023/R/rif - ADEMPIMENTI ARERA OBBLIGHI TRASPARENZA 387/2023/R/rif - MEF.	AUCONE-AGAPITI	Ciccotosto Francesca - Aucone Lina - Conti Roberta	5%												
4	"APERTURA DEL PORTALE DATA ENTRY RIFIUTI PER L'INVIO DELLE DICHIARAZIONI ENTRO IL 31/01/2025 (SISTEMI DI PEREQUAZIONE NEL SETTORE DEI RIFIUTI URBANI)"CHE HA ISTITUITO A DECORRERE DALL'ANNO 2024 DUE VOCI PEREQUATIVE AGGIUNTIVE ALLA TARI DELIBERA 386/2023/R/RIF DI ARERA - OBBLIGHI DI RIVERSAMENTO ALLA CSEA ENTRO IL 15/03/2025 DEGLI IMPORTI(A DEBITO)	AUCONE-AGAPITI	Ciccotosto-Aucone- Conti Roberta - Agapiti Serena	2%												
5	OBBLIGO DI VERIFICA DEI CREDITI DI DUBBIA O DIFFICILE ESIGIBILITA' ULTRAQUINQUENNALI AI FINI DEL RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI E SUCCESSIVO ACCANTONAMENTO AL FCDE.	AUCONE-AGAPITI	Ciccotosto-Aucone- Conti Roberta - Agapiti Serena	2%												
6	CONTROLLO GESTIONE	AUCONE-AGAPITI	Ciccotosto-Aucone	1%												

Centro di costo collegati: Tributi

MISSIONE N. 1
PROGRAMMA N. 4

Risultato atteso: REVISIONE INFRA-PERIODO PIANO ECONOMICO FINANZIARIO 2024-2025 TARI - ANNO 2025. APPROV. TARIFFE TARI 2025 -SIMULAZIONE - SECONDO MTR-2 DELIBERA ARERA N.363/2021/R/Rif MODIFICATA CON 389/2023/R/rif - ADEMPIMENTI ARERA OBBLIGHI TRASPARENZA 387/2023/R/rif - MEF - ""APERTURA DEL PORTALE DATA ENTRY RIFIUTI PER L'INVIO DELLE DICHIARAZIONI ENTRO IL 31/01/2025 (SISTEMI DI PEREQUAZIONE NEL SETTORE DEI RIFIUTI URBANI)"CHE HA ISTITUITO A DECORRERE DALL'ANNO 2024 DUE VOCI PEREQUATIVE AGGIUNTIVE ALLA TARI DELIBERA 386/2023/R/RIF DI ARERA - OBBLIGHI DI RIVERSAMENTO ALLA CSEA ENTRO IL 15/03/2025 DEGLI IMPORTI(A DEBITO) DERIVANTI DALLE DICHIARAZIONI IN SCADENZA AL 31/01/2025. Attivita' riscossione coattiva per recupero dei residui attivi e SOLLECITI tari 2024 OBBLIGO DI VERIFICA DEI CREDITI DI DUBBIA O DIFFICILE ESIGIBILITA' ULTRAQUINQUENNALI AI FINI DEL RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI E SUCCESSIVO ACCANTONAMENTO AL FCDE. .

Indicatori:
rispetto tempistica e numero di aggiornamenti effettuati sulla banca dati;

Progetto: 2 ***IMU E TASI***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **Tributi**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo FRANCESCA CICCOTOSTO

Referente Trasversale:

Programma di Mandato
Linea Strategica

Assessore: DOTT EUGENIO SPADANO

2	**Tipologia Obiettivo:** Obbiettivo di servizio, oggettivo e di sviluppo				**PESO** 12%																			
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Interno	%PESO	**Tempificazione delle attività**																			
					Gen		**Feb**		**Mar**		**Apr**		**Mag**		**Giu**		**Lug**		**Ago**		**Set**		**Ott**		**Nov**		**Dic**	
1	PRODUZIONE ALIQUOTE IMU 2025 - ELABORAZIONE DEL PROSPETTO ALIQUOTE IMU TRAMITE NUOVA APPLICAZIONE INFORMATICA MESSA A DISPOSIZIONE SUL PORTALE DEL MEF.	FLAMMINIO - AUCONE	Flamminio Dario- Aucone Lina - Conti Roberta - Ciccotosto	2%																				
2	CONTROLLO PER EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU TASI CON SUPPORTO DELLA SOCIETA' ESTERNA	FLAMMINIO - AUCONE	Ciccotosto -Flamminio Dario - Conti Roberta	4%																				
3	RISCOSSIONE COATTIVA AVV. ACC. ESECUTIVI EMESSI NEL 2024 NON RISCOSSI - CONTENZIOSO TRIBUTARIO.	FLAMMINIO - AUCONE	Aucone Lina- Flamminio Dario - Ciccotosto	4%																				
4	OBBLIGO DI VERIFICA DEI CREDITI DI DUBBIA O DIFFICILE ESIGIBILITA' ULTRAQUINQUENNALI-TRA TRE E CINQUE ANNI AI FINI DEL RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI E SUCCESSIVO ACCANTONAMENTO AL FCDE.	FLAMMINIO - AUCONE	Aucone Lina- Flamminio Dario - Ciccotosto - Conti Roberta	2%																				

Centro di costo collegati: Tributi

MISSIONE N. 1
PROGRAMMA N. 4

Capitoli di riferimento:

Risultato atteso: PRODUZIONE ALIQUOTE IMU 2025 - ELABORAZIONE DEL PROSPETTO ALIQUOTE IMU TRAMITE NUOVA APPLICAZIONE INFORMATICA MESSA A DISPOSIZIONE SUL PORTALE DEL MEF. - Riscossione coattiva di accertamenti esecuti non riscossi-OBBLIGO DI VERIFICA DEI CREDITI DI DUBBIA O DIFFICILE ESIGIBILITA' ULTRAQUINQUENNALI AI FINI DEL RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI E SUCCESSIVO ACCANTONAMENTO AL FCDE - ADEMPIMENTI

Indicatori:
rispetto tempistica e numero di aggiornamenti effettuati sulla banca dati;

Progetto: 3 ***MONITORAGGIO ATTIVITA' DI SUPPORTO PER ACCERTAMENTI IMU/TASI/TARI DOPO STIPULA CONTRATTO C/ DITTA ESTERNA***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **Tributi**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo FRANCESCA CICCOTOSTO

Referente Trasversale:

Programma di Mandato
Linea Strategica

Assessore: DOTT EUGENIO SPADANO

PESO

3 **Tipologia Obiettivo:** Obbiettivo di servizio, oggettivo e di sviluppo — 21%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Interno	%PESO	Tempificazione delle attività: Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Aggiornamento banca dati IMU CON denunce, successioni e atti notai trasmesse negli anni 2019, 2020, 2021,2022,2023 E TASI 2019 (FINO AL 26/03/2025 TERMINE ULTIMO Visti i commi 1 e 4 dell'art. 67 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 (convertito dalla Legge n.27/2020), che dispongono la sospensione dei termini per l'attività di liquidazione, controllo e accertamento dal 8 marzo al 31 maggio 2020, i termini di prescrizione e decadenza, previsti dall'art. 1, comma 161, legge n. 296 del 2006, che scadono entro il 31 dicembre sono prorogati di 85 giorni; Vista l'Ordinanza n. 960/2025 della I° Sez. Civ. della Suprema Corte di Cassazione che conferma l'applicabilità della proroga anche al presente atto).	Flamminio Dario - Aucone Lina	Flamminio Dario - Aucone Lina- Ciccotosto Francesca- Conti Roberta	4%												
2	Aggiornamento banca dati TARI -incrocio banche dati gestionale-catasto-atti notai -dichiarazioni IMU x emissione accertamenti esecutivi omessa/infedele dichiarazione TARI	Flamminio Dario - Aucone Lina -Agapiti Serena	Conti Roberta - Aucone Lina- Conti Roberta -Ciccotosto Francesca	4%												
3	Accertamenti esecutivi IMU anni 2019 (FINO AL 26/03/2025 TERMINE ULTIMO Visti i commi 1 e 4 dell'art. 67 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 convertito dalla Legge n.27/2020, che dispongono la sospensione dei termini per l'attività di liquidazione, controllo e accertamento dal 8 marzo al 31 maggio 2020, i termini di prescrizione e decadenza, previsti dall'art. 1, comma 161, legge n. 296 del 2006, che scadono entro il 31 dicembre sono prorogati di 85 giorni; Vista l'Ordinanza n. 960/2025 della I° Sez. Civ. della Suprema Corte di Cassazione che conferma l'applicabilità della proroga anche al presente atto)-2020-2021-2022 comprese le società srl dal 2019 al 2022 - ACCERTAMENTI TASI ULTIMO ANNO 2019 Accertamenti esecutivi per omessa infedele denuncia Tari anni 2018-2019-2020-2021-2022-2023. Accertamenti esecutivi per omesso parziale versamento Tari anni 2022 e rimasugli. Monitoraggio attività di supporto Società esterna E VERSAMENTI DEFINIZIONE AGEVOLATA 2023.	Flamminio Dario - Aucone Lina -Agapiti Serena	Flamminio Dario -Ciccotosto Francesca-Aucone Lina - Agapiti Serena -Conti Roberta	12%												
4	A SEGUITO DELLA CONCLUSIONE "GARA EUROPEA PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE TRIBUTI MINORI (CUP) RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE TRIBUTARIE E NON E SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ACCERTATIVA IMU TARI" MAGGIORE RECUPERO CREDITI TRIBUTARI.	Flamminio Dario - Ciccotosto Francesca- Aucone Lina - Agapiti Serena	Flamminio Dario -Ciccotosto Francesca-Aucone Lina - Agapiti Serena-Conti Roberta	1%												

Risultato atteso: Produzione di avvisi di acc.esecutivi per omesso parziale versamento e omessa infedele dichiarazione e aggiornamento banca dati. A SEGUITO DELLA CONCLUSIONE "GARA EUROPEA PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE TRIBUTI MINORI (CUP) RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE TRIBUTARIE E NON E SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ACCERTATIVA IMU TARI" MAGGIORE RECUPERO CREDITI TRIBUTARI.

Indicatori:
rispetto tempistica e numero di aggiornamenti effettuati sulla banca dati e n. di accertamenti notificati, Nr. Atti di mediazione e nr. di controdeduzioni

Tributi
(Francesca Ciccotosto)

Progetto: ***Attività Ordinaria***

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Consuntivo 2024		2025
1	**GESTIONE IMU/TASI**	Attività di coordinamento con servizio Urbanistica per verifica su aree	FLAMMINIO- AUCONE -	6		
		Accertamenti Esecutivi IMU e TASI	FLAMMINIO - INTERINALE - SOC SUPPORTO-AUCONE	n. 960 sogg.accert. nr. 1037 avvisi emessi		
		Notifiche ACCERTAMENTI con priorità a mezzo pec	FLAMMINIO - INTERINALE - SOC SUPPORTO AUCONE	165 PEC		
		Predisposizione atti per rimborsi IMU	FLAMMINIO	n. 8 sogg.rimb. -nr. 3 ATTI		
		Rateizzazioni e dilazioni di pagamento	FLAMMINIO -SOC SUPPORTO	3		
		Sospensione atti di liquidazione o accertamento IMU-TASI	FLAMMINIO- AUCONE	n. 1 sospen. x 1 sogg.		
		Inserimento anagrafiche Gestione dichiarazioni IMU e denunce di successione	RAZZI-SOC SUPPORTO - FLAMMINIO- AUCONE	n.213		
		Inserimento denunce IMU e denunce successioni e MUI	SOCIETA' ANDREANI TRIBUTI -FLAMMINIO-AUCONE	136 dichiarazioni, 81 mui, 4 successioni		
		Attività di verifica evasione ed elusione di immobili mai dichiarati con convocazione dei contribuenti	SOCIETA' ESTERNA-RAZZI - FLAMMINIO-AUCONE	n. 2		
		Riscossione diretta e rendicontazione	FLAMMINIO- AUCONE - INTERINALE- CONTI	n. 18348 x IMU unif., 52 rendicontazioni		
		Compilazione F24 IMU/TASI per particolari categorie di utenti	FLAMMINIO-INTERINALE-RAZZI CONTI	n. 200 Mod. F24 n. 200 soggetti		
		Esercizio autotutela - conciliazione	FLAMMINIO	n. 33 rett.in autotutela, nr. 91 annullamenti		
		Emissione ruoli coattivi liquidazioni IMU -TASI	CIOCCOTOSTO FLAMMINIO- AUCONE	N.1 RUOLO PER n. 987 carichi per l'importo di € 916.911,00 IMU +N. 1 RUOLO n. 283 carichi per l'importo di € 32.522,00 TASI		
		Gestione contenziosi	FLAMMINIO-INTERINALE-SOC SUPPORTO CICCOTOST0	n. 3 soggetti gestiti esternamente + N.4 gestiti internamente		
		Verifica richieste di riduzioni, esenzioni, esclusioni	FLAMMINIO- AUCONE	9 comodati		
		Gestione regolamento IMU, regolamento generale dell'entrate	CICCOTOSTO FLAMMINIO-AUCONE- AGAPITI-CONTI	1 regolamento		
		Predisposizione delibere e determine	CICCOTOSTO-FLAMMINIO- AUCONE-CONTI	n. 6 delibere dicui 3 di Consiglio e 3 di Giunta e 19 determine		
		Attività Informativa di front office al cittadino sull'IMU e la TASI	FLAMMINIO-RAZZI-INTERINALE	560 ore di front office + 980 ore telef-e-mail		
		Individuazione delle aree edificabili, accertamento della congruita' del valore dichiarato	SOCIETA' ESTERNA-RAZZI - FLAMMINIO-AUCONE	2		
	GESTIONE TARI	Supporto procedura gestionale	ApsKAPPA srl	nr. 16 ore		

		Aggiornamento banca dati posizioni contributive TARI	DI BARTOLOMEO -AUCONE-INTERINALE-AGAPITI-CONTI-CICCOTOSTO	3092		
		Gestione Sportello TARI	DI BARTOLOMEO L.-AUCONE- INTERINALE -AGAPITI -CONTI	n. 4467+1152 due unita' solo mail-pec e telefonate ore front office= 5619 (CALCOLATO SU TRE UNITA' DI CUI CIRCA 2880 ore telefono -e-mail SU CINQUE UNITA')		
		Avvisi informativi ai contribuenti TARI	AUCONE- INTERINALE -AGAPITI-CONTI	219 avvisi ATTIVITA' COMMERCIALI		
		Predisposizione annuale delibere, variazioni ed adeguamento dei regolamenti	CICCOTOSTO-AUCONE-AGAPITI	n. 4 delibere C.C.le e n. 2 Delibera di G.M.		
2		Controllo delle posizioni dei contribuenti utenze domestiche e non (TARI)	SOCIETA' ESTERNA - DI BARTOLOMEO L.-AUCONE- INTERINALE -AGAPITI -CONTI-CICCOTOSTO	860		
		Variazioni posizioni contributive TARI	DI BARTOLOMEO-AUCONE- AGAPITI-INTERINALE-CONTI	nr.2575		
		Emissione ruoli coattivi	CICCOTOSTO-AGAPITI-AUCONE	nr. 5 liste di carico due determinazioni		
		Controllo Tassa Rifiuti /ufficio commercio - suap /anagrafe	SOCIETA' ESTERNA-CONTI-AGAPITI-AUCONE	275 uficio commercio suap +2758anagrafe= 3033		
		Esercizio di autotutela -conciliazione	CICCOTOSTO-AUCONE-AGAPITI	30		
		Istanze di adesione avvisi di accertamento per violazioni-istituto acc.con ades.	CICCOTOSTO-AUCONE-AGAPITI	5		
		Rateizzazioni e dilazioni di pagamento	SOCIETA' ESTERNA-AUCONE-CICCOTOSTO-AGAPITI	6		
		Gestione ccp x TARI - predisposizione atti x reversali	CICCOTOSTO-AGAPITI	12		
		Gestione rendicontazioni x liquidazione compenso attività di supporto	CICCOTOSTO-AGAPITI	24		
		Attività di raffronto c/Ditta esterna x attività di supporto	CICCOTOSTO- AUCONE-INTERINALE -AGAPITI -CONTI	912 ore		
		ELABORAZIONE SOLLECITI TARI 2024	CICCOTOSTO- AUCONE-INTERINALE -AGAPITI -CONTI	2489		
	RISCOSSIONE	Elaborazione bollettazione TARI 2024	CICCOTOSTO-AUCONE-AGAPITI-INTERINALE-CONTI	N.12826 AVVISI		
		Rimborsi e compensazioni sulla bollettazione 2024	DI BARTOLOMEO-CICCOTOSTO-AUCONE-INTERINALE-AGAPITI	nr. 35 IN COMPENSAZIONE E N. 21 CON DETERMINA		
		Rettifiche ed annullamenti Avv. Pag. TARI 2024	DI BARTOLOMEO-AGAPITI-AUCONE-INTERINALE	TOTALI 1167 DI CUI 605 annull.e n. 562 rett-congu.		
		Notifiche SOLLECITI E ACCERTAMENTI ANNI PREGRESSI con priorità a mezzo pec	CICCOTOSTO - AGAPITI - CONTI -INTERINALE	provvedimenti notificati solleciti TARI 2023 N. 2079 e n. 225 pec, anni pregressi n. 768 acc e soll e pec 581, acc esec tari 2022 n. 1128 e 62 omesse dichiarazioni anni pregressi, per un totale di n. 4037 notifiche e 806 a mezzo pec		
		Gestione riscossione diretta Tassa Rifiuti ordinaria - coattiva- Definizione Agevolata accertativa da ns. procedura	CICCOTOSTO - AUCONE - AGAPITI -CONTI	totale 252 di cui n. 96 rendicontaz. Ccp + N. 156 flussi F24 TARI TASI IMU		

4	**GESTIONE ALTRI**			1		
		Predisposizione concessioni occupazione temporanee e permanenti suolo pubblico	DI BARTOLOMEO L.-CICCOTOSTO-AUCONE	153		
		Gestione convenzione con concessionario per Imposta sulla pubblicità , affissioni e tosap	CICCOTOSTO	12		
		Controllo delle riscossioni effettuate per imposta sulla pubblicità ,affissioni e tosap (compreso i residui SU ACCERTAMENTI)	CICCOTOSTO-AGAPITI FLAMMINIO AUCONE	12controlli importo riscosso €133.940,19 (CUP+TOSAP)+ 129.888,65 PUBBLICITA'+ 32.168,00 AFFISSIONI		
		Gestione procedura di gara CUP(occupazione suolo pubblico, affissione e pubblicità) riscossione coattiva altri entrate tributarie ed extributarie	CICCOTOSTO-AGAPITI-FLAMMINIO-AUCONE	E' STATA ESPLETATA UNA PROCEDURA DI GARA		
		Verifica pareri Serv. Polizia Municipale e Servizio Commercio	DI BARTOLOMEO L.	153		
		Attività informativa contribuenti front office	DI BARTOLOMEO L.-AUCONE- INTERINALE -AGAPITI -CONTI	480 ore di front-office SU DUE UNITA'+ 120 ore telefono		
		Attività di relazione e rendicontazioni c/Ditta concessionaria per servizio gestione TRIBUTI MINORI CUP (ex ICP -DPA e TOSAP)e riscossione coattiva tributi comunali	CICCOTOSTO	n. 240 ore attività di relazione e rendicontazioni		
		Emissione ruoli coattivi su altre entrate tributarie	Ditta esterna in concessione	3		
		Liquidazione compenso concessionario	CICCOTOSTO-AGAPITI	48		
5	**ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E ATTIVITA' VARIE**	Gestione proprio bilancio - attività operativa	CICCOTOSTO	34 cap.entrata + 29 cap. spesa		
		Determine e delibere	CICCOTOSTO	82 Determ.+ 5 G.C. + 7 C.C.		
		Assistenza agli organi istituzionali	CICCOTOSTO	n. 7 consigli n. 7 incontri		
		Ricerca e monitoraggio siti web di interesse del servizio	CICCOTOSTO-AUCONE-FLAMMINIO-AGAPITI-CONTI-DI BARTOLOMEO	1440 ORE CIRCA		
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	CICCOTOSTO-AUCONE-AGAPITI	MODULISTICA TARI SECONDO DELIBERA ARERA		

CUL ***1***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **Cultura**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo Referente Trasversale: CICCOTOSTO FRANCESCA

Assessore: Emanuela De Nicolis

					PESO
1	**Tipologia Obiettivo:** Obbiettivo di servizio e di sviluppo				2%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività																			
					Gen		Feb		Mar		Apr		Mag		Giu		Lug		Ago		Set		Ott		Nov	Dic
2	Controllo di gestione servizi Bibliotecari e sale Centro Culturale "Aldo Moro"	Capocci	Ciccotosto	1%																				
2	Determine e Contabilità	Capocci	Ciccotosto	1%																				

MISSIONE N.1 PROGRAMMA N. 1	**Risultato atteso:** Controllo di gestione dei servizi Bibliotecari e delle sale del C.C. "A.Moro".	Indicatori: costi di gestione importo € 62.000,00 annui

Progetto: *2*

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **Cultura**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo CICCOTOSTO FRANCESCA
Referente Trasversale:

Assessore: Emanuela De Nicolis

						PESO
2	**Tipologia Obiettivo:** Obbiettivo di servizio e di sviluppo					5%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività																			
					Gen		Feb		Mar		Apr		Mag		Giu		Lug		Ago		Set		Ott		Nov	Dic
1	Controllo di gestione Parco Archeologico del Quadrilatero e aree archeologiche urbane ed extraurbane. Valorizzazione reperti e ritrovamenti archeologici in collaborazione con con la Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le province di Chieti e Pescara.Digitalizzazione servizi museali	Capocci	Ciccotosto	4%																				
2	Determine e Contabilità	Capocci-Aucone	Ciccotosto	1%																				

MISSIONE N. 2 **PROGRAMMA N. 2**	**Risultato atteso:** Rendere ancora più efficiente l'attività di gestione dei beni culturali offerti alla fruizione pubblica e valorizzzare i reperti e ritrovamenti archeologici in collaborazione con la Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le province di Chieti e Pescara. Reperire risorse per la digitalizzazione dei servizi museali con fondi PNNR in collaborazione Servizio CED	Indicatori: importo € 22.000,00 annui

Progetto: ***3***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **Cultura**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo CICCOTOSTO FRANCESCA
Referente Trasversale:

Assessore: Emanuela De Nicolis

3	**Tipologia Obiettivo:** Obbiettivo di servizio e di sviluppo																											**PESO** 2%
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	**Tempificazione delle attività**																							
					Gen		**Feb**		**Mar**		**Apr**		**Mag**		**Giu**		**Lug**		**Ago**		**Set**		**Ott**		**Nov**		**Dic**	
1	Premio letterario - "Città di San Salvo"- XIII Edizione - Predisposizione atti	Capocci	Ciccotosto	2%																								

MISSIONE N. 3 **PROGRAMMA N. 3**	Risultato atteso: Incentivare ulteriormente i rapporti con gli autori e le case editrici	**Indicatori:** **realizzazione Progetto**

Progetto: *4*

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **Cultura**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo Referente Trasversale: CICCOTOSTO FRANCESCA

Assessore: Emanuela De Nicolis

4	**Tipologia Obiettivo:** Obbiettivo di servizio e di sviluppo				PESO 17%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività: Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione e realizzazione del calendario degli eventi del servizio (Marzo Rosa - Giornata internazionale contro la violenza sulle donne - Rassegna teatrale e Rasssegna jazz. Primavera della cultura). Calendario eventi culturali estivi 2025 con macro e microeventi e Festival del libro (TEMA: legalità, sociale, pari opportunità narrativa/poesia). Partecipazione bandi/Avvisi del MiC e inerenti il Settore Cultura. Predisposizione atti	Capocci-Aucone	Ciccotosto	5%												
2	Promozione risorse e talenti locali. Promozione conoscenza della città e del territorio. Conservazione tradizioni locali	Capocci-Aucone	Ciccotosto	5%												
3	Predisposizione atti per affidamento in concessione del Nuovo Teatro comunale	Capocci-Aucone	Ciccotosto	5%												
4	Partecipazione bandi per reti di città e gemellaggi	Capocci-Aucone	Ciccotosto	2%												

MISSIONE N. 4
PROGRAMMA N. 4

Risultato atteso: Incrementare l'offerta culturale e la collaborazione con le associazioni del territorio e con gli operatori economici del settore. Intercettare eventuali bandi del MiC e inerenti il Settore Cultura. Predisporre gli atti per l'affidamento in concessione della struttura Nuovo Teatro Comunale.

Indicatori:
rispetto tempi anno

Progetto: ***5***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **Cultura**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo CICCOTOSTO FRANCESCA

Referente Trasversale:

Assessore: Emanuela De Nicolis

5	**Tipologia Obiettivo:** Obbiettivo di servizio e di sviluppo				**PESO** 4%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
1	Programmazione eventi natalizi 2025 e Ricorrenze istituzionali -Predisposizione atti	Capocci-Aucone	Ciccotosto	4%												

(Tempificazione delle attività)

MISSIONE N. 5 **PROGRAMMA N. 5**	**Risultato atteso:** Incrementare l'offerta culturale e la collaborazione con le associazioni del territorio e con gli operatori economici	**Indicatori:** rispetto tempi

Servizio Cultura
(Francesca Ciccotosto)

Progetto: ***Attività Ordinaria Trimestrale***

						2024			
N°	**Macro Attività**	**Micro Attività**	**Addetti**	**Parametri**	**2024**	1° TRI	2° TRI	3° TRI	4° TRI
		Coordinamento con gruppi musicali e teatrali o artisti	Personale del Servizio	n. 2 soggetti coinvolti	**4**	1	0	2	1
		Convenzioni con comuni limitrofi e con Istituzioni	Personale del Servizio	n. 0 convenzioni	**0**	0	0	0	0
		Gestione progetti sovracomunali	Personale del Servizio	n. 0 Progetti	**0**	0	0	0	0
		Selezione e programmazione degli spettacoli (Per ogni evento)	Personale del Servizio	n. 28 iniziative gestite n. 980 partecipanti	**28**	5	11	11	1
		Presenza e supervisione durante iniziative di spettacolo, ass. tecnica	Personale del Servizio	n. 28 spettacoli	**2**	2	2	2	2
		Gestione rapporti con SIAE	Personale del Servizio	permessi-pagamenti	**3**	1	1	1	0
		Coordinamento con artisti espositori	Personale del Servizio		1	0	0	0	1
		Comunicazioni a UT e PM per eventuali esigenze	Personale del Servizio		–	–	–	–	–
		Rapporti con Associazioni culturali Erogazione contributi e patrocini	Personale del Servizio	n. **12** Associazioni n. contributi **10** n. patrocini **19**	n. contributi **10** n. patrocini **19**	4 7	2 6	2 2	2 4
		Presenza e supervisione mostre	Personale del Servizio		1	0	0	0	1
		Allestimento mostre e coordinamento custodia	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. 1 mostre	**1**	0	0	0	1
		Custodia mostre	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. 24 ore complessive di custodia	**24**	0	0	0	24
		Prenotazione sala proiezioni							
			Personale del Servizio	n. prenotazioni a pagamento	–	0	0	0	0
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	prenotazioni con concessione gratuita (Comune di San Salvo)	-	0	1	0	1
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. 10 prenotazioni ad uso interno	-	4	4	0	2
		Custodia attrezzatura audiovisa							
			Personale del Servizio	n. attrezzature comprese quelle da rottamare, fra le funzionanti la parte audio è quasi inesistente	–	-	-	-	-
		Custodia e conservazione strutture espositive							
		Allestimento sala proiezioni e verifica pulizia							
			Personale del Servizio	n. controlli e piccoli interventi di pulizia	–	/	-	-	-
	PROGRAMM. E ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' CULTURALI	Videoteca							
			Personale del Servizio	n. cassette e CD	/		-	-	-
			Personale del Servizio	n. cassette e CD	/		-	-	-
		Coordinamento custodia sala proiezioni					-	-	-
			Personale del Servizio	n. incontri e contatti con custodi	/		-	-	-
			Personale del Servizio	n. ore complessive di custodia	/		-	-	-
		Coordinamento e custodia sala teatro					-	-	-
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prenotazioni per corsi di teatro	**3**	0	2	0	1
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prenotazioni a pagamento	**13**	0	5	1	7
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prenotazioni a concessione gratuita (Comune di San Salvo)	**20**	15	3	0	2
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prenotazioni a uso interno	**33**	18	6	4	5
		Coordinamento e custodia sala semicircolare					-	-	-
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prenotazioni a pagamento	**17**	13	2	1	1
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prenotazioni a concessione gratuita (Comune di San Salvo)	**11**	11	0	0	0
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prenotazioni a uso interno	**9**	0	5	3	3
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prenotazioni a uso Università delle Tre Età	**2**	1	1	0	0
		Tenuta e aggiornamento indirizzario			-				
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. indirizzi		-	-	-	-
		Spedizione materiale pubblicitario							
			Akon (ente affidatario)	Costi materiali pubblicitari		-	-	-	-
		Affissioni							
			Akon (ente affidatario)	Costi servizi pubblicitari		-	-	-	-
		Richieste di sponsorizzazioni per attività espositive							
			Personale del Servizio	n. richieste		-	-	-	-
		Collaborazione per organizzazione conferenze pubbliche							
			Personale del Servizio	n. conferenze	**2**	1	0	0	1
		Coordinamento per stampa materiale pubblicitario, cataloghi							
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. depliant pubblicitari e cataloghi					
1		Coordinamento con artisti espositori	Personale del Servizio	n. 1 soggetti coinvolti	–	1	-	-	1
		Comunicazioni a UT e PM per eventuali esigenze	Personale del Servizio	n. 18 contatti (uff. elettricisti, uff. manutenzioni, uff. ambiente, uff. verde)	**18**	-	6	6	6
		Rapporti con Associazioni culturali Erogazione contributi e patrocini	Personale del Servizio	n. 8 associazioni- n. 9 Patrocini	-	**6** **7**	**1** **1**	-	**1** **1**
		Presenza e supervisione mostre	Personale del Servizio	n. 0 presenze per verifiche nel periodo di apertura al pubblico	-	-	-	-	-
		Allestimento mostre e coordinamento custodia	Personale del Servizio	n. 1 mostre n. 200 Visitatori	mostre: 1 visitatori: 901 (di cui 246 della mostra)	mostre: 0 visitatori: 81	mostre: 0 visitatori: 308	mostre: 0 visitatori: 199	mostre: 1 visitatori: 313 (di cui 246 della mostra)
		Custodia mostre	Personale del Servizio	n. 31 ore complessive di custodia	-	-	-	-	-
		Prenotazione sala proiezioni	Personale del Servizio	n. 2 prenotazioni con concessione gratuita, n. 0 prenotazioni ad uso interno	-	1	-	-	1
	PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVA	Custodia attrezzatura audiovisa	Personale del Servizio	n. 3 attrezzature comprese quelle da rottamare, fra le funzionanti (1) la parte audio è quasi inesistente	**1**	1	1	1	1
		Custodia e conservazione strutture espositive	Personale del Servizio	n. 3 strutture n. 8 Pezzi	**3/8**	3/8	3/8	3/8	3/8
		Allestimento sala proiezioni e verifica pulizia	Personale del Servizio	n. 48 controlli e piccoli interventi di pulizia	**48**	12	12	12	12
		Videoteca	Personale del Servizio	n. 0 cassette e CD	-				
		Coordinamento custodia sala proiezioni	Personale del Servizio	n. .. incontri e contatti con custodi n. ... ore complessive di custodia	-	-	-	-	-
		Tenuta e aggiornamento indirizzario	Personale del Servizio	n. .... Indirizzi	-	-	-	-	-
		Spedizione materiale pubblicitario	Personale del Servizio	n. 0 Spedizioni	-	-	-	-	-
		Affissioni	Personale del Servizio	n. 0 consegne o spedizioni manifesti presso uffici affissioni	-	-	-	-	-
		Richieste di sponsorizzazioni per attività espositive	Personale del Servizio	n. .. richieste	-	-	-	-	-
		Collaborazione per organizzazione conferenze pubbliche	Personale del Servizio	n. 2 Conferenze	-	1	1	-	-
		Coordinamento per stampa materiale pubblicitario, cataloghi	Personale del Servizio	n. 0 depliant pubblicitari e cataloghi	-	-	-	-	-

	PROGETTAZIONE E GESTIONE SISTEMA MUSEALE	Gestione Museo: PARSIFAL SOC COOP con sede in Vasto Via Santa Rita da Cascia P.I. 01481420691/ ITALIA NOSTRA sez. VASTO	Personale del Servizio	n.ro operatori	-	5	5	6	3	
		Valorizzare il museo e i reperti archeologici a fini identitari per i cittadini, turisti e visitatori - Acquedotto Romano Ipogeo	Personale del Servizio	n. accessi	-	180	-	-	-	
		Gestione Museo: PARSIFAL SOC COOP con sede in Vasto Via Alessandrini ,27 P.I. 01481420691	Personale del Servizio	n. incontri del Comitato dei Responsabili di Sezione.	-	1	1	1	1	
		Migliorare l'attività di gesstione e di promozione dei beni e delle risorse del MuseoCivico ed aree archeologiche del "Quadrilatero"	Personale del Servizio	collaborazione con enti e associazioni locali e nazionali	-		-	-	1	
		Servizi e accessori	Personale del Servizio	n. 12 moduli compilati per gradimento pulizie	-	0	-	-	-	
		Gestione: PARSIFAL SOC COOP con sede in Vasto Via Santa Rita da Cascia, 21 P.I. 01481420691/ ITALIA NOSTRA sez. VASTO	Personale del Servizio	n. operatori.	-	5	5	6	3	
		Predisposizione atti per rendere fruibili al pubblico, studiosi e cittadini le aree archeologiche San Vito e San Rocco - SAGGI	Personale del Servizio	Coinvolgimento Assessori Comnali e Regionali, Sopraintendenza			-	-	-	
		Programmazione	Personale del Servizio	Settimana della Cultura - Giornate del Patrimonio Europee - Percorso Museale Letterario	-		-	-	-	
		Gestione tirocini formativi	Personale del Servizio	n. tirocinanti	-		-	-		
		Raccordo e collaborazioni: PROVINCIA-REGIONE-SOPRAINTENDENZA	Personale del Servizio	n. Produzioni	-				-	
		Richieste di contributi	Personale del Servizio	n.	-					
		Verifica convenzioni	Personale del Servizio	n.	-					
	ARCHIVIO STORICO	Archivio storico	Personale del Servizio	n. 0 accessi	-					
			Personale del Servizio	n. visiste guidate/incontri didattici	-	5	8			
			Personale del Servizio	n. mostre	-					
			Personale del Servizio	n. 0 visite guidate mostre	-					
			Personale del Servizio	n. attività di valorizzazione a livello sovracomunale	-	1				
			Personale del Servizio	n. collaborazioni con enti e associazioni per la storia locale	-	2				
			Personale del Servizio	n. collaborazione con uffici comunali	-	2	3	3	2	
			Personale del Servizio	n. Conferenze		2				
			Personale del Servizio	n. domande contributo/interventi						
			Personale del Servizio	n. tirocini formativi	-	1		1		
			Personale del Servizio	n. domande autorizzazioni ad esposizioni alla Soprintendenza Archivistica	**0**	0				
		Ricerche archivistiche	Personale del Servizio	n. 765 pezzi (buste, registri) consultati (da consegnare, ricondizionare e ricollocare)						
5	**GESTIONE TEATRO COMUNALE**	Convenzioni con comuni limitrofi e con Istituzioni	Personale del Servizio							
		Convenzioni con privati	Personale del Servizio							
		Programmazione eventi e calendarizzazione stagione teatrale in collaborazione con comuni limitrofi	Personale del Servizio	n. eventi organizzati						
		Coordinamento per stampa materiale pubblicitario	Personale del Servizio	n.pubblicazioni						
		Gestione spettacoli teatrali	Personale del Servizio	rapporti con le compagnie teatrali - n.compagnie						
			Personale del Servizio	n.contratti con compagnie teatrali						
			Personale del Servizio	assistenza tecnica alle compagnie per gli allestimenti n.spettacoli						
			Personale del Servizio	presenza e supervisione -n.spettacoli						
			Personale del Servizio	forniture straordinarie energia elettrica- n.allacci						
			Personale del Servizio	pagamento alle compagnie						
		Rapporti SIAE	Personale del Servizio	n.accessi (permessi/pagamenti)						
		Biglietteria teatrale	Personale del Servizio	n.biglietti e abbonamenti venduti						
			Personale del Servizio	assistenza abbonati-n.abbonati						
		Richiesta di sponsorizzazioni	Personale del Servizio	n.sponsorizzazoni						
		Concessione utilizzi - Calendario utilizzi -	Personale del Servizio	n.concessioni a pagamento						
			Personale del Servizio	n.concessioni gratuite						
		Assistenza e custodia in occasione di concessioni gratuite e a pagamento	Personale del Servizio	n.utilizzi						
		Servizio di maschera	Personale del Servizio	n.ore						
		Servizio di pulizia teatro	Personale del Servizio	n.ore						
		BIBLIOTECA								
		Consistenza	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	consistenza patrimonio librario al 31.12.2023: 16920	**17494**	16946	17073	17478	17494	
		Inventariazione	Personale del Servizio	n. unità bibliografiche	**1593**	1041	152	400	0	
		Catalogazioni	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. unità catalogate nel corso del 2020	**1161**	0	0	505	656	
		Emeroteca	Personale del Servizio	n. abbonamenti+doni+scambi	**0**	0	0	0	0	
		Selezione acquisti unità bibliografiche								
			Personale del Servizio	n. fornitori abituali	**4**	4	4	4	4	
			Personale del Servizio	n. unità bibliografiche acquistate	**552**	0	152	400	0	
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. unità bibliografiche acquistate dal Comune	**400**	0	0	400	0	
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. unità librarie donate da utenti, associazioni o enti	**48**	26	1	5	16	
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. unità bibliografiche acquistate o donate dall'ente affidatario	**152**	0	152	0	0	
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. ore per selezione acquisti	**460**	120	90	250	0	
		Prestito librario - Consultazione - Front Office								
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prestiti librari	**482**	248	87	68	79	
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prestiti interbibliotecari	**13**	5	2	1	5	Prestiti interbibliotecari e document delivery per ricerche, richiesti per lo più a Biblioteche di altre Regioni ed effettuati nella maggior parte dei casi in regime di reciprocità
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. accessi	**1647**	582	382	194	489	inserito in Frequenza
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. accessi scuole, altri enti e associazione	**771**	235	216	-	320	inserito in Frequenza
		Acquisti ferramenta, approvvigionamento cancelleria								
			Personale del Servizio	n. forniture						
			Personale del Servizio	importi spese sostenute per forniture e approvigionamenti per manutenzione	**538,95 €**	250,46 €	153,39 €	95,38 €	39,72 €	
			Akon	importi spese sostenute per forniture e approvvigionamenti per cancelleria	**1.436,53 €**	744,95 €	238,78	264,2	188,6	
		Consistenti spostamenti patrimonio librario								
			Personale del Servizio	n. spostamenti	0	0	0	0	0	
		Interventi manutenzione ordinaria (rottura vetri,maniglie, serrature, pavimenti, lampadine ecc.)								
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	Interventi di pulizia compreso materiale	**9.728,88 €**	2.727,08 €	3.088,56 €	1.484,39 €	2.428,85 €	

			Incaricati Akon	importo spese per interventi di manutenzione impianto indraulico						
			Incaricati Akon	importo spese per interventi di manutenzione impianto elettrico						
			Incaricati Akon	importo spese per interventi di manutenzione ordinaria (complessivi)	**538,95 €**	250,46 €	153,39 €	95,38 €	39,72 €	
		Interventi manutenzione straordinaria (adeguamenti dello spazio alle nuove esigenze, manutenzione teatro, impianto di illuminazione del teatro e della biblioteca , foyer ecc.)								
			Personale del Servizio	n. interventi	**2.900,00 €**	- €	- €	2.900,00 €	- €	
			Personale del Servizio	importo spese per interventi di manutenzione impianto elettrico						
			Personale del Servizio	importo spese per interventi di manutenzione straordinaria						
		Custodia patrimonio non bibliografico								
		artistico	Personale del Servizio	n. dipinti	/	/	/	/	/	
5	**GESTIONE BIBLIOTECA, VIDEOTECA E MEDIATECA**	iconografico	Personale del Servizio	n. foto storiche	/	/	/	/	/	
		informatico	Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. personal computer	**4**	4	4	4	4	
		museale	Personale del Servizio	n. pezzi	/	/	/	/	/	
		Prestito librario								
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prestiti	**482**	248	87	68	79	
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. prestiti interbibliotecari	**13**	5	2	1	5	Prestiti interbibliotecari per ricerche, richiesti per lo più a Biblioteche di altre Regioni ed effettuati nella maggior parte dei casi in regime di reciprocità
			Personale del Servizio	n. pr.interbibliotecari (contatti on line+pacchi)	**17**	2	2	3	10	Prestiti interbibliotecari per ricerche, richiesti per lo più a Biblioteche di altre Regioni ed effettuati nella maggior parte dei casi in regime di reciprocità
		Frequenza								
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. accessi utenti	**1647**	582	382	194	489	
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. accessi da scuole, istituzioni, ecc.	**771**	235	216	-	320	
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. accessi per attività di letture Nati per Leggere 0-6 anni	**91**	30	15	19	27	
		Apertura al pubblico								
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. ore settimanali	**2132**	556	548	488	540	
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. giorni di apertura annua	**291**	76	75	66	74	
		Attività di promozione delle lettura								
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. iniziative totali	**47**	14	22	6	5	
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. accessi utenti per attività non ordinarie di promozione della lettura: #ioleggoperchè, libriamoci, Maggio dei libri	**473**	0	400	0	73	
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. attività presso le scuole richiedenti legate alla promozione della lettura: #ioleggoperchè, libriamoci, Maggio dei Libri	**12**	0	10	0	2	
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. alunni coinvolti in attività di promozione della lettura richieste presso scuole, istituzioni, ecc.	**771**	235	216	0	320	
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. attività di letture Nati per Leggere 0-6 anni	**7**	2	1	1	3	
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. bambini coinvolti in attività di letture Nati per Leggere 0-6 anni	**62**	25	10	9	18	
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. attività legate alla promozione della lettura, rassegna letteraria "Have a nice book", reading letterari	**18**	1	11	4	2	
			Personale del Servizio dipendente Akon (ente affidatario)	n. partecipanti alle attività legate alla promozione della lettura, rassegna letteraria "Have a nice book", reading letterari	**610**	70	400	80	60	
		Reference								
			Personale del Servizio	n. interventi assistenza a studiosi, ricercatori, dottorandi, masterizzandi	**15**	2	4	5	5	
			Personale del Servizio	n. tesi seguite	**2**	2	0	0	0	
		Gestione laboratoro informatico								
			Personale del Servizio	n. iscritti	/	/	/	/	/	
			Personale del Servizio	n. presenze	/	/	/	/	/	
			Personale del Servizio	n. interventi di manutenzione ordinaria	/	/	/	/	/	
			Personale del Servizio	n. interventi di manutenzione ordinaria	/	/	/	/	/	
			Personale del Servizio	n. interventi di assistenza utenti	/	/	/	/	/	
6	**ASSOCIAZIONISMO**	Rapporti con associazioni tematiche locali Rapporti con associazioni tematiche non locali	Personale del Servizio	n. 5 associazioni locali n. 0 associazioni internazionali	8 0	2 0	4 0	-	2 0	
		Incontri ed iniziative promosse dal Comune sul territorio	Personale del Servizio	n. 0 iniziative	-	-	-	-	-	
7	**ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E ATTIVITA' VARIE**	Gestione proprio bilancio - Attività Operativa	Personale del Servizio	n. 10 capitoli (operativi) n. 11 centri di costo	-	7	5	8	8	
		Determine e delibere	Personale del Servizio	n. 141 determine n. 27 Delibere	141 27	41 9	17 7	50 3	33 8	
		Assistenza agli organi istituzionali	Personale del Servizio	n. 27 giunte (delibere) n. 0 consiglio (delibere)	27 0	9 0	7 0	3 0	8 0	
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	Personale del Servizio	n.	-	-	-	-	-	
		Accesso diretto atti inerenti l'Area	Personale del Servizio	n. 0 accessi consiglieri comunali n. 2 accessi cittadini	-	0 2	-	-	-	

Servizio Sport e Tempo Libero **Progetto: *Attività Ordinaria Trimestrale*** **2024**

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2024	1° TRI	2° TRI	3° TRI	4° TRI
1	ASSOCIAZIONISMO	Rapporti con associazioni tematiche locali Rapporti con associazioni tematiche non locali	Personale del Servizio	n. 40 associazioni locali n. 0 associazioni internazionali	40 0				
		Incontri e iniziative promosse dal Comune sul territorio	Personale del Servizio	n. 1 iniziative	-	-	-	1	-
2	GESTIONE IMPIANTI E MANIFESTAZIONI SPORTIVE	Affidamento e gestione degli impianti sportivi	Personale del Servizio	n. 7 impianti in affido n. 6 Concessionari	7 6	7 6	7 6	7 6	5 5
		Gestione procedure impianti (Palestre comunali) a tariffa	Personale del Servizio	n° 5 impianti a tariffa n° 9 associazioni richiedenti turni n° 1904,80 ore prenotate	5 9 1904,80	5 9 590,40	5 9 527,20	5 9 196,80	5 9 590,40
		Gestione procedure impianti (Campo di calcio V.Tomeo) a tariffa	Personale del Servizio	n° 1 impianti a tariffa n° 5 associazioni richiedenti turni n° 607,40. ore prenotate	1 5 607,40	-	-	97,20	510,20
		Incontri formali con Consulta, gruppi di lavoro, ass. per partecipazione a programmazione attività sportive	Personale del Servizio	n. 0 Incontri	-	-	-	-	-
		Gestione procedure manifestazioni promosse da terzi	Personale del Servizio	n. 16 Manifestazioni	-	2	6	3	5

		Organizzazione diretta manifestazioni sportive	Personale del Servizio	n. 0 manifestazioni n. 0 attori coinvolti	-	-	-	-	-	
		Erogazione rimborso percentuale per i consumi spese acqua e gas (Nuove Modalità di Gestione)	Personale del Servizio	Rimborso erogato euro	-	-	-	-	-	
3	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E ATTIVITA' VARIE	Gestione proprio bilancio - Attività Operativa	Personale del Servizio	n. 4 capitoli (operativi) n. 5 centri di costo	-	2	2	3	3	
		Determina e delibere	Personale del Servizio	n. 40 determine n. 28 Delibere	-	9 7	5 8	11 5	15 8	
		Assistenza agli organi istituzionali	Personale del Servizio	n. 28 giunte (delibere) n. 0 consiglio (delibere)	-	7 0	8 0	5 0	8 0	
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	Personale del Servizio	n.ro	-	-	-	-	-	
		Accesso diretto atti inerenti l'Area	Personale del Servizio	n. 2 accessi consiglieri comunali n. 0 accessi cittadini	-	-	-	2 0	-	

Servizio TURISMO **Progetto: *Attività Ordinaria Trimestrale*** **2024**

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2024	1° TRI	2° TRI	3° TRI	4° TRI
4	ATTIVITA' INFORMATIVA E PROMOZIONALE	predisposizione di materiale informativo	Personale del Servizio	Tipologie brochure e volantini stampati				n. copie 7.500 Brochure. Comunicazione digitale mediante la pubblicazione di un post al giorno sulle piattaforme del circuito "Cittanet" e sui canali collegati per tutta la stagione estiva 2024	
		aggiornamento dei contenuti sito internet	Personale del Servizio	n. 32 Attività rivolte ai turisti/Intrattenimento				32	
			Personale del Servizio	n. 0 Contributi n. 6 patrocini concessi		0 1	0 1	0 3	0 1
			Personale del Servizio	Escursioni	-	-	-	-	-
			Personale del Servizio	Totali arrivi 20.179	-	3.072	6.408	8.693	2.006
5	MANIFESTAZIONI TURISTICHE	Gestione manifestazioni (Per Tipo di Manifestazione)	Personale del Servizio	Totali presenze 89.022	-	11.877	21.295	42.728	13.122
		Manifestazioni totali (Ente + Privati)	Personale del Servizio	31 Manifestazioni realizzate dall'Ente	-	-	-	31	-
			Personale del Servizio	31 Manifestazioni programmate	-	-	-	31	-
			Personale del Servizio	Numero turisti coinvolti	-	11.877	21.295	42.728	13.122
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E ATTIVITÀ VARIE	Gestione proprio bilancio	n. verifiche	Personale del Servizio	n. 2 capitoli (operativi) n. 2 centri di costo	-	-	-	1 2	1 2
	Determine e delibere	n. determine n. delibere	Personale del Servizio	n. 76 determine n. 11 delibere	-	1 2	11 2	50 7	14 0
	Supporto tecnico agli organi istituzionali	n. giunte n. consigli	Personale del Servizio	n. 11 giunte (delibere) n. 0 consigli (delibere)	-	2 0	2 0	7 0	0 0
	Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	n. modulistica	Personale del Servizio	n.ro	-	-	-	-	-
	Accesso diretto atti inerenti l'Area	n. atti di accesso	Personale del Servizio	n. 0 accessi consiglieri comunali n. 2 accessi cittadini	-	-	-	0 2	-

Progetto: *1*

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

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

Referente Trasversale:

Assessore: Emanuela De Nicolis

1	**Tipologia Obiettivo:** Obbiettivo di servizio e di sviluppo	PESO 5%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività: Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Controllo di gestione Pista di atletica "P.Mennea". Gestione Palestre comunali e impianti sportivi comunali. Predisposizione atti.	Capocci	Ciccotosto	2%												
2	Predisposizione bandi per affidamento gestione del Bocciodromo comunale e degli Impianti sportivi della Marina in scadenza al 31.12.2025	Capocci	Ciccotosto	3%												

MISSIONE N. 1 **PROGRAMMA N. 1**	**Risultato atteso:** Promozione e diffusione dello sport - Incentivare la promozione dello sport attraverso l'utilizzo delle palestre comunali per l'attività sportiva delle associazioni del territorio. Predisposizione bandi per affidamento della gestione del Bocciodromo comunale e degli Impianti sportivi della Marina in scadenza al 31.12.2025	**Indicatori:** rispetto tempi

Progetto: *2*

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

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Co CICCOTOSTO FRANCESCA

Referente Trasversale:

Assessore: Emanuela De Nicolis

2	**Tipologia Obiettivo:** Obbiettivo di servizio e di sviluppo																**PESO** 5%
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	**Tempificazione delle attività**												
					Gen	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**	
1	Programmazione eventi e manifestazioni sportive anno 2025 -Predisposizione atti	Capocci	Ciccotosto	1%													
2	Realizzazione n. 2 progetti finanziati da sport e salute "Sport di tutti e Parchi 4:14"	Capocci-Aucone	Ciccotosto	1%													
3	Affidamento gestione complesso Polifunzionale Parco Quartiere ICEA	Capocci	Ciccotosto	2%													
4	Inaugurazione circuito Pumptrack "PARCO ICEA" e adempimenti conseguenziali per la fruizione da parte dell'utenza	Capocci	Ciccotosto	1%													

MISSIONE N. 2 **PROGRAMMA N. 2**	**Risultato atteso:** Incrementare l'offerta di promozione sportiva del territorio in collaborazione con le associazioni. Realizzazione n. 2 progetti finanziati da sport e salute "Sport di tutti e Parchi 4:14".Affidamento gestione complesso Polifunzionale Parco Quartiere ICEA. Inaugurazione circuito Pumptrack "PARCO ICEA" e	**Indicatori:** rispetto tempi

Progetto: ***1***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **TURISMO**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo CICCOTOSTO FRANCESCA

Referente Trasversale:

Assessore: **ELISA MARINELLI**

						PESO
1	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo					15%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività: Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Eventi estate 2025. Valorizzazione della qualità e della competitività dell'offerta turistica del territorio. Destagionalizzazione per incrementare offerta turistica. Attività istruttoria.	Capocci-Aucone	CICCOTOSTO	12%												
2	Collaborazione con il GAL (Gruppo di Azione Locale) per incrementare la promozione del territorio "Rete ciclabile dei trabocchi con il coinvolgimento e la partecipazione delle strutture ricettive per offrire nuovi percorsi enogastronomici, turistici ricreativi e valorizzazione del turismo esperenziale".	Capocci	CICCOTOSTO	1%												
3	Promozione Protocollo d'intesa con i comuni del territorio per la valorizzazione dei Cammini d'Abruzzo. Partecipazione alle manifestazioni fieristiche del settore per la valorizzazione dell'immagine della Città di San Salvo nei diversi mercati.	Capocci	CICCOTOSTO	2%												

MISSIONE N.
PROGRAMMA N. 1

Risultato atteso: Valorizzare la qualità e la competitività dell'offerta turistica anche attraverso la collaborazione con gli operatori del settore e soggetti del territorio. Realizzare attività di promozione anche attraverso la partecipazione a specifiche iniziative rivolte al mercato turistico per incrementare il marcheting territoriale.

Progetto: *2*

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **TURISMO**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo CICCOTOSTO FRANCESCA

Referente Trasversale:

Assessore: **ELISA MARINELLI**

2	**Tipologia Obiettivo:** Obbiettivo di sviluppo				**PESO** 5%
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	**Tempificazione delle attività** (Gen, Feb, Mar, Apr, Mag, Giu, Lug, Ago, Set, Ott, Nov, Dic)
1	Programmazione calendari degli eventi locali e di promozione turistica anno 2025. Eventi di richiamo turistico nel centro durante il periodo invernale.Organizzazione del programma di eventi per la cerimonia di consegna della Bandiera Verde 2025.	Capocci-Aucone	CICCOTOSTO	5%	

MISSIONE N. **PROGRAMMA N. 2**	**Risultato atteso:** Promuovere l'offerta turistica. Organizzare la realizzazione del programma di eventi per la cerimonia di consegna della Bandiera Verde 2025.	**Indicatori:** RISPETTO DEI TEMPI -

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

RISORSE UMANE

NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
Ciccotosto Francesca	F	D1	ISTRUTT.DIRETTIVO	100%	36	
Aucone Lina	F	C3	ISTRUTTORE	100%	36	
Di Bartolomeo Luciano	M	C1	ISTRUTTORE	100%	36	
Flamminio Dario	M	C1	ISTRUTTORE	100%	36	
Razzi Gabriele	M	B1	ESECUTORE	100%	36	
D'Ercole Simona	F	C1	INTERINALE	100%	36	
AGAPITI SERENA	F	C1	ISTRUTTORE	100%	36	
CONTI ROBERTA	F	C1	ISTRUTTORE	100%	36	
CAPOCCI CRISTINA	F	C1	ISTRUTTORE	100%	36	

Tributi
(Francesca Ciccotosto)

RISORSE STRUMENTALI

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	QUANTITA'	N° INVENTARIO	IMPORTO	ANNOTAZIONI
UNITA' OPERATIVE					
ARREDO	POSTAZIONE PIANO IN ROVERE -SCRIVANIA C/CASSETTIERA (uffico TARI)	1	1925		
ARREDO	ARMADIO BASSO C/STRUT. METALLICA A SERRANDINA MIS. 100X40X100 (Ufficio TARSU-TARI)	1	1942		
ARREDO	POLTRONCINA IN STOFFA ARANCIONE S/BRACCIOLI (UFF.TARI)	2			
ARREDO	POLTRONCINA IN STOFFA ARANCIONE C/BRACCIOLI (UFF. SPORT-TARI-IMU)	4			
ATTREZZATURA	MONITOR LCD HP PAVILLON F1723 (UFF. TARI)	1			
ATTREZZATURA	MONITOR LCD HP SAMSUNG (UFF. TARI)	3			
ATTREZZATURA	HARDWARE SERVER ICI (UFF. TARI)	1			
ATTREZZATURA	CALCOLATRICE LOGOS OLIVETTI 694 ALFA T(UFFICIO TARSU-TARI)	2			
ATTREZZATURA	STAMPANTE SHARP B427W(UFF.TARI)	2			
ATTREZZATURA	STAMPANTE SHARP B427PW(UFF.TARI)	4			
ATTREZZATURA	MONITOR LCD HP PAVILLON F1723 (UFF. TARSU-TARI)	1			
ATTREZZATURA	HARDWARE HP COMPAQ(UFF. TARSU-TARI)	1			
ARREDO	ARMADIO ALTO C/STRUTTURA MET. A SERR. MIS. 180X40XH200 (uff. sportello TARI)	1	1921		
ARREDO	ARMADIO BASSO C/STRUT. METALLICA A SERRANDINA MIS.100X40X100(Ufficio Sportello TARI).	1			
ARREDO	CASSETTIERA IN PLASTICA SERVIETTI ARCHIVIO (Ufficio sportello TARI)	1	1965		
ARREDO	POSTAZIONE PIANO IN ROVERE -SCRIVANIA C/CASSETTIERA (uffico Sportello TARSU-TARI)	1	1924		
ARREDO	DISTRUGGIDOCUMENTI T (SPortello TARSU-TARI)	1			
ATTREZZATURA	STAMPANTE HP LASER JET 2015 D(SPortello TARSU-TARI)	1			
ATTREZZATURA	HARDWARE ACER (SPortello TARSU-TARI)	1			
ATTREZZATURA	MONITOR LCD ACER 19" (SPortello TARSU-TARI)	1			

ATTREZZATURA	**CALCOLATRICE LOGOS OLIVETTI 694 ALFA T**	**1**					
ARREDO	**POSTAZIONE PIANO IN ROVERE -SCRIVANIA C/CASSETTIERA MODULO DI 4**	**1**					
ARREDO	**ARMADIO BASSO C/STRUT. METALLICA A SERRANDINA MIS. 140X40X160**	**4**	**1843-1869-1870-1871**				
ARREDO	**POLTRONCINA IN STOFFA ARANCIONE S/BRACCIOLI**	**2**					
ARREDO	**POLTRONCINA IN STOFFA ARANCIONE C/BRACCIOLI**	**3**					
ATTREZZATURA	**MONITOR LCD**	**5**					
ARREDO	**ARMADIO ALTO C/STRUT. METALLICA A SERRANDINA MIS. 120X40X200**	**3**					
ATTREZZATURA	**HARDWARE**	**5**					
ATTREZZATURA	**SOPPRALZO LAMINATO GRIGIO SCURO LARG.170X PROF.45 ALT.80**	**1**					
ATTREZZATURA	**SOPRALZO LAMINATO GRIGIO SCURO LARG.120X PROF.45X ALT.80**	**3**					
ATTREZZATURA	**CALCOLATRICE LOGOS OLIVETTI 694 ALFA T**	**1**					
ARREDO	**ARMADIO ALTO C/STRUT. METALLICA A SERRANDINA MIS.160X40X200**	**1**					

Servizio Cultura SPORT TEMPO LIBERO E TURISMO
(Francesca Ciccotosto)

RISORSE STRUMENTALI

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	QUANTITA'	N° INVENTARIO	IMPORTO	ANNOTAZIONI
UNITA' OPERATIVE					
PC	UFFICIO PIAZZA PAPA GIOVANNI XXIII	1	1575		
ATTREZZATURE	UFF. CULTURA CENTRO CULTURALE	1	1576		
ATTREZZATURE	UFF. CULTURA CENTRO CULTURALE	1	2840		
PC	BIBLIOTECA	1	1736		
ARREDI	UFF. CULTURA CENTRO CULTURALE	1	1586		
ARREDI	UFFICIO PIAZZA PAPA GIOVANNI XXIII	1	2237		

Progetto: ***Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale: Dott.ssa Ciccotosto Francesca

Assessore: **dott. Spadano Eugenio**

					PESO
3	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo				10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività																			
					Gen		Feb		Mar		Apr		Mag		Giu		Lug		Ago		Set		Ott		Nov		Dic	
1	applicazione del Piano triennale 2025/2027 approvato	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio																					

MISSIONE N. 1 PROGRAMMA N.	Risultato atteso:	Indicatori:
		verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il peso della presente valutazione è inserito all'interno dell'attività ordinaria

Progetto: ***MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO -***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale: Dott.ssa Ciccotosto Francesca

dott. Spadano Eugenio

	Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo																**PESO** 30%
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	target	**Tempificazione delle attività**												
					Gen	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**	
1	tempi medi di pagamento fatture	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	< 30 gg													
	gg medi emissione liquid. dalla data fattura			<15 gg													
	gg medi dalla liquidazione al mandato			<15 gg													

	verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione	**Indicatori:** max 30 gg dal ricevimento fatttura al mandato di pagamento

PROGETTI PEG 2025 ASSEGNATI AL SERVIZIO VI
LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI-PATRIMONIO- APPALTI -MUTUI E CONTRATTI

Ing. Franco Masciulli

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Centri di Costo coinvolti	Missione Dup
1	**Interventi da programma LL.PP. - 2025**	**20**	programma LL.PP. 2024- n. interventi in funz. Delle entrate alienazioni e/o CONFERIMENTO % finanziamento ottenuto **VEDI SCHEDE ALLEGATE 1A-1B-1C**		
2	**Interventi da programma LL.PP. Anni precedenti**	**30**	ESECUZIONE E COLLAUDO **VEDI SCHEDE ALLEGATE 2A-2B**		
3	**PARTECIPAZIONE BANDI P.N.R.R. /FSC/CREDITO SPORTIVO/REGIONE**	**10**	PARTECIPAZIONE BANDI - CON PROGETTI S.F.T.E. E/O ESECUTIVI		
4	**GESTIONE IMPIANTI PUBBLICITARI**	**10**			
5	**Attività Ordinaria**	**0**			
6	**Applicazione piano anticorruzione**	**10**			
7	**Tempestività pagamenti**	**20**			
		100			

PROGRAMMA ANNUALE 2025

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

Assessore: **ARCH. ELISA MARINELLI**

PESO
5%

Tipologia Obiettivo: Obbiettivo di sviluppo

AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività (Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic)
Riqualificazione Centro Storico "Via Roma" tratto di Via Cavour- 1° lotto	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	**1%**	
Ponte CICLO PEDONALE di attraversamento AUTOSTRADA A14 - su Via Grasceta - per collegare la PISTA CICLABILE esistente su Via GRASCETA - Pettine ciclabile di collegamento Centro abitato con la Bike To Coast Martin Sicuro - San Salvo	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	**1%**	
Riqualificazione quartiere ICEA - Piazza Sardegna - Piazza Abruzzo	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	**1%**	
Cimitero 17° lotto - Cimitero nuovo.(VERIFICARE NUMERO DEL LOTTO)	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	**1%**	
Completamento Via Padre Rinaldo Altieri	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	**1%**	

Risultato atteso: La successiva realizzazione degli interventi sarà correlata alle capacità di pagamento imposte dal rispetto del pareggio di bilancio - della copertura economica - alienazioni + entrate da oneri. In caso di mancato finanziamento la percentuale si sposta sui progetti 4 e 5 in pari quota percentuale.

PROGRAMMA ANNUALE 2025

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

Assessore: **ARCH. ELISA MARINELLI**

PESO
10%

Tipologia Obiettivo: Obbiettivo di sviluppo

AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività (Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic)
Miglioramento e messa in sicurezza Traversa Via CARAVAGGIO	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	**1%**	
MESSA IN SICUREZZA VIA DI MONTENERO	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	**1%**	
MESSA IN SICUREZZA VIA GRASCETA	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	**1%**	
REALIZZAZIONE TRATTO DI FOGNATURA ZONA A VALLE DI VIA BACHELET	Masciulli		**1%**	
Messa in sicurezza e realizzazione nuovo parcheggio Via Circonvallazione	Masciulli		**5%**	
Pista Ciclabile Lungomare	Masciulli		**1%**	

Risultato atteso: La successiva realizzazione degli interventi sarà correlata alle capacità di pagamento imposte dal rispetto del pareggio di bilancio - della copertura economica - alienazioni + entrate da oneri. In caso di mancato finanziamento la percentuale si sposta sui progetti 4 e 5 in pari quota percentuale.

In

PROGRAMMA ANNUALE 2025

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

Assessore: **ARCH. ELISA MARINELLI**

	PESO
Tipologia Obiettivo: Obbiettivo di sviluppo	**5%**

AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
fsc 1 milione finanziamento pluriennale	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	**5%**												

Risultato atteso: La successiva realizzazione degli interventi sarà correlata alle capacità di pagamento imposte dal rispetto del pareggio di bilancio - della copertura economica - alienazioni + entrate da oneri. In caso di mancato finanziamento la percentuale si sposta sui progetti 4 e 5 in pari quota percentuale.

In

PROGRAMMA LLPP ANNI PRECEDENTI

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

Assessore: **ARCH. ELISA MARINELLI**

PESO

Tipologia Obiettivo: Obbiettivo di sviluppo — **25%**

AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività (Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic)
RIGENERAZIONE URBANA :SISTEMAZIONE E ADEGUAMENTO LUNGOMARE RIONE MARINA - III° LOTTO CON INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL DECORO URBANO E DEL TESSUTO SOCIALE E AMBIENTALE CON L'ADEGUAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE PER IL RISPARMIO DEI CONSUMI ENERGE	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	**3%**	
NUOVA COSTRUZIONE MEDIANTE SOSTITUZIONE EDILIZIA ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE MESSA IN SICURE SANT ANTONIO			**2%**	
LAVORI ED ACQUISTO FORNITURE PER IL COMPLETAMENTO DELL'INFRASTRUTTURA SOCIALE TEATRO COMUNALE			**5%**	
DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE POLO INFANZIA ZERO SEI VIA MARCO POLO			5%	
DEMOLIZIONE DELLEDIFICIO MENSA IN VIA E TOTI E RICOSTRUZIONE CON DELOCALIZZAZIONE PRESSO IL POLO SCOLASTICO DI VIA VERDI			5%	

Risultato atteso: La successiva realizzazione degli interventi sarà correlata alle capacità di pagamento imposte dal rispetto del pareggio di bilancio - della copertura economica - alienazioni + entrate da oneri. In caso di mancato finanziamento la percentuale si sposta sui progetti 4 e 5 in pari quota percentuale.

In

PROGRAMMA LLPP ANNI PRECEDENTI

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

Assessore: **ARCH. ELISA MARINELLI**

	PESO
Tipologia Obiettivo: Obbiettivo di sviluppo	**10%**

AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
CENTRO POLIFUNZIONALE PER I SERVIZI ALLA FAMIGLIA DELLEDIFICIO PUBBLICO DI VIA TOTI CON INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE MESSA IN	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	**5%**												
Stadio DAVIDE BUCCI : "NUOVA TRIBUNA COPERTA E ANNESSI SERVIZI"	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	**5%**												

Risultato atteso: La successiva realizzazione degli interventi sarà correlata alle capacità di pagamento imposte dal rispetto del pareggio di bilancio - della copertura economica - alienazioni + entrate da oneri. In caso di mancato finanziamento la percentuale si sposta sui progetti 4 e 5 in pari quota percentuale.

In

BANDI

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

Assessore: **ARCH. ELISA MARINELLI**

Tipologia Obiettivo: Obbiettivo di sviluppo — **PESO 10%**

AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività (Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic)
PARTECIPAZIONE AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI INTERVENTI VOLTI ALLA PROM.DELLA MOBILITÀ CICLISTICA E DEL CICLOTURISMO	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	**2%**	
BANDO PER LA RIGENERAZIONE URBANA- REGIONE ABRUZZO -PER COMUNI SOTTO I 30K ABITANTI	Masciulli		**3%**	
PRESIDENZA DLE CONSIGLIO DEI MINISTRI- BANDO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI PIANI DI SVILUPPO IN AREE DISMESSE O IN DISUSO	Masciulli		**3%**	
AVVISO CSE 2025	Masciulli		2%	

Risultato atteso: La successiva realizzazione degli interventi sarà correlata alle capacità di pagamento imposte dal rispetto del pareggio di bilancio - della copertura economica - alienazioni + entrate da oneri. In caso di mancato finanziamento la percentuale si sposta sui progetti 4 e 5 in pari quota percentuale.

In

PROGRAMMA PATRIMONIO

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

Assessore: **TONY FAGA**

PESO

Tipologia Obiettivo: Obbiettivo di sviluppo — **10%**

AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività: Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Ricognizione e progettazione impianti pubblicitari	Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	**5%**	■	■	■	■	■	■						
Regolamento impianti pubblicitari			**2%**					■	■						
GESTIONE IMPIANTI PUBBLICITARI			**3%**												■

Risultato atteso: Avviare nuova gestione impianti pubblicitari

Indicatori: Rispetto tempificazione delle attività

Lavori Pubblici ed Espropri Espropri
Resp. del Servizio (Ing. FRANCO MASCIULLI)

Progetto:
Attività
Ordinaria

				TOTALE	**ANNO 2025**				***TOTALE***
Macro Attività	**Micro Attività**	**Addetti**	**Parametri**	**2024**	**I° TRIM.**	**II° TRIM.**	**III° TRIM.**	**IV° TRIM.**	**2025**
PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE	**Predisposizione documenti di programmazione**	Personale del servizio	tempi	**5**	0	0	0	0	**0**
	Redazione e approvazione progetti preliminari, definitivi ed esecutivi (progettazione interna) - validazione	Personale del servizio	n. nuove opere progettate Esterne n. nuove opere progettate Interne	**20**	0	0	0	0	**0**
	Direzione lavori nuove opere	Personale del servizio	n. opere	**18**	0	0	0	0	**0**
	Gestione appalti e subappalti	Personale del servizio	n. opere appaltate	**37**	0	0	0	0	**0**
	Gestione cessioni bonarie	Personale del servizio	n. cessioni	**0**	0	0	0	0	**0**
	Gestione espropriazioni	Personale del servizio	n. espropriazioni	**0**	0	0	0	0	**0**
	Pareri su urbanizzazioni e/o di lottizzazioni di iniziativa privata	Personale del servizio	n. pareri	**1**	0	0	0	0	**0**
	Attività di sopralluogo e verifica	Personale del servizio	n. sopralluoghi	**49**	0	0	0	0	**0**
	Contabilità lavori e S.A.L.,	Personale del servizio	n. sal	**43**	0	0	0	0	**0**
	Collaudi e CRE opere proprie e collaudi opere di urbanizzazione realizzate da privati	Personale del servizio	n. collaudi / CRE effettuati (interne - esterne) n. collaudi / CRE effettuati (interne - esterne)	**10**	0	0	0	0	**0**
	Conferimento incarichi professionali	Personale del servizio	n. incarichi conferiti	**27**	0	0	0	0	**0**
	Collaborazione assistenza impiantistica e viaria per iniziative varie culturali e ricreative (fiere, mostre e spettacoli)	Personale del servizio	n. interventi	**2**	0	0	0	0	**0**
	Stipula/Gestione convenzione per la gestione del servizio gas	Personale del servizio	n. controlli	**0**	0	0	0	0	**0**
	Adempimenti sanitari tutela salute dipendenti	Personale del servizio	n. controlli	**4**	0	0	0	0	**0**

				TOTALE	ANNO 2025				TOTALE
ATTIVITA' TECNICHE VARIE	**Gestione amministrativa Legge sicurezza sul Lavoro**	Personale del servizio	n. visite mediche/oculistiche organizzate n. incontri/sopralluoghi organizzati n. giornate corsi formazione e informazione	**4**	0	0	0	0	**0**
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA LAVORI PUBBLICI	**Gestione bilancio di competenza - Attività Operativa**	Personale del servizio	n. capitoli n. centri di costo	**1**	0	0	0	0	**0**
	Determine LLPP	Personale del servizio	n. determine	**337**	0	0	0	0	**0**
	Delibere di Giunta LLPP	Personale del servizio	n. delibere	**38**	0	0	0	0	**0**
	Delibere di Consiglio Comunale LLPP	Personale del servizio	n. delibere	**3**	0	0	0	0	**0**
	Assistenza agli organi istituzionali, e riunioni varie	Personale del servizio	n. risposte a interpellanze/interrogazioni n. petizioni	**42**	0	0	0	0	**0**
	Implementazione sito web per quanto di competenza	Personale del servizio	n.aggiornamenti	**333**	0	0	0	0	**0**
	Gestione procedimenti volti alla scelta del contraente	Personale del servizio	n. per tipologia	**13**	0	0	0	0	**0**
	Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	Personale del servizio	n.	**7**	0	0	0	0	**0**
	Attivazione dell'esecuzione delle demolizioni delle opere dichiarate abusive mediante ordinanza da parte del resp. Del serv. Urbanistica	Personale del servizio	n.	**1**	0	0	0	0	**0**
	Redazione/ aggiornamento del documento Valutazione Rischi per tutti i dipendenti Comunali	Personale del servizio	tempi	**0**	0	0	0	0	**0**
	Conclusione della stima degli impianti della rete metanifera cittadina per appalto ATEM – CHIETI 2	Personale del servizio	tempi	**0**	0	0	0	0	**0**

				TOTALE	ANNO 2025				TOTALE
	Ricognizione fondi disponibili impegnati e non appaltati e/o completati a seguito del rispetto dell'obbligo del patto di stabilità.	Personale del servizio	n. e tempi	**0**	0	0	0	0	**0**
	Verifica periodica dei C.P.I. dei vari edifici pubblici in collaborazione con la Manutenzione	Personale del servizio	tempi	**4**	0	0	0	0	**0**
	Seguire i contenziosi delle procedure espropriative	Personale del servizio	tempi	**2**	0	0	0	0	**0**
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PATRIMONIO	**Rinnovo di tutte le concessioni relative al demanio Tratturo – n. scritture private**	Personale del servizio	n.	**0**	0	0	0	0	**0**
	Verifica degli occupatori abusivi dei terreni Uso Civico (es. C.da Prato);	Personale del servizio	n.	**0**	0	0	0	0	**0**
	Verifica dell'ECO RISTORO da parte di TERNA del nuovo elettrodotto	Personale del servizio	n.	**0**	0	0	0	0	**0**
	Stipula e rinnovo contratti di affitto dei locali di proprietà Comunale	Personale del servizio	n.	**0**	0	0	0	0	**0**
	Rinnovo della Concessione Demaniale – zona lungomare	Personale del servizio	n.	**2**	0	0	0	0	**0**
	Controllo – pagamento Bonifica al Consorzio di Bonifica Vasto	Personale del servizio	n.	**0**	0	0	0	0	**0**
	Controllo e pagamento spese condominiali delle proprietà Comunali	Personale del servizio	n.	**7**	0	0	0	0	**0**
	Controllo dei pagamenti delle associazioni in affitto presso il Poliambulatorio	Personale del servizio	n.	**0**	0	0	0	0	**0**
	Controllo del canone di concessione del POSEIDON	Personale del servizio	n.	**2**	0	0	0	0	**0**
	Redazione del piano delle alienazioni – predisposizione atto per il bilancio di previsione	Personale del servizio	n.	**2**	0	0	0	0	**0**
	Rinnovo e pagamenti Canoni all'Agenzia del Demanio	Personale del servizio	n.	**1**	0	0	0	0	**0**
	Verifica e aggiornamenti inventario beni immobili	Personale del servizio	n.	**1**	0	0	0	0	**0**
	Valutazione beni immobili	Personale del servizio	n.	**2**	0	0	0	0	**0**
	Acquisizioni in carico opere urbanizzazione, aree	Personale del servizio	n.	**1**	0	0	0	0	**0**
	Programma accatastamento immobili e verifiche catastali	Personale del servizio	n.	**4**	0	0	0	0	**0**
	Alienazione beni immobili	Personale del servizio	n.	**1**	0	0	0	0	**0**
	Gestione convenzioni / contratti con rilevanza patrimoniale	Personale del servizio	n.	**0**	0	0	0	0	**0**
	Rapporti con Sovraintendenza	Personale del servizio	n.	**5**	0	0	0	0	**0**
	Gestione ammortamenti beni	Personale del servizio	n.	**0**	0	0	0	0	**0**
	Gestione e rendicontazione consegnatari	Personale del servizio	n.	**0**	0	0	0	0	**0**
	Gestione locazioni attive e passive, rapporti con amministratori condominiali	Personale del servizio	n.	**1**	0	0	0	0	**0**
	Gestione dell'inventario dei beni mobili	Personale del servizio	n.	**0**	0	0	0	0	**0**

				TOTALE	ANNO 2025				TOTALE
	Gestione canoni e servitù	Personale del servizio	n.	**1**	0	0	0	0	**0**
	Sopralluoghi tecnici	Personale del servizio	n.	**48**	0	0	0	0	**0**
	Predisposizione regolamenti concessione beni immobili	Personale del servizio	n.	**0**	0	0	0	0	**0**
GESTIONE PRATICHE CIMITERIALI	**Numero decessi gestiti dal custode**	Personale del servizio	n.	**176**	0	0	0	0	**0**
	Concessione loculi	Personale del servizio	n.	**108**	0	0	0	0	**0**
	Concessione loculetti ossari	Personale del servizio	n.	**6**	0	0	0	0	**0**
	Concessione cappelle ed edicole	Personale del servizio	n.	**0**	0	0	0	0	**0**
	Numero scritture private concessioni cimiteriali	Personale del servizio	n.	**99**	0	0	0	0	**0**
	Numero scritture private rinnovi concessioni cimiteriali	Personale del servizio	n.	**39**	0	0	0	0	**0**
	Numero contratti pubblici concessioni cimiteriali	Personale del servizio	n.	**0**	0	0	0	0	**0**
	Richieste di concessioni cimiteriali	Personale del servizio	n.	**31**	0	0	0	0	**0**
	Numero rinunce concessioni cimiteriali	Personale del servizio	n.	**3**	0	0	0	0	**0**
	Detrmine di rimborso per rinunce concessioni cimiteriali	Personale del servizio	n.	**2**	0	0	0	0	**0**
	Numero esumazioni	Personale del servizio	n.	**4**	0	0	0	0	**0**
	Numero inumazioni	Personale del servizio	n.	**4**	0	0	0	0	**0**
	Numero estumulazioni	Personale del servizio	n.	**21**	0	0	0	0	**0**
	Numero tumulazioni	Personale del servizio	n.	**158**	0	0	0	0	**0**
SERVIZIO CONTRATTI (gestione interna al comune e con rogito notarile)	**Comunicazione importi diritti di rogito al Servizio Personale**	Personale del servizio	n.	**14**	0	0	0	0	**0**
	Numero contratti pubblici diversi dalle concessioni cimiteriali	Personale del servizio	n.	**14**	0	0	0	0	**0**
	Numero scritture private diverse dalle concessioni cimiteriali e dalle concessioni tratturali	Personale del servizio	n.	**4**	0	0	0	0	**0**
	Contratti con rogito notarile - Notaio Esterno	Personale del servizio	n.	**0**	0	0	0	0	**0**
GESTIONE FINANZIAMENTI	**Assunzione di mutui**	Personale del servizio	n.	**0**	0	0	0	0	**0**
	Gestione mutui	Personale del servizio	n.	**1**	0	0	0	0	**0**

NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
MASCIULLI FRANCO ANSELMO	**M**	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO	100	36	
DI IORIO VITALE	**M**	C1	ISTRUTTORE	100	36	
CARNEVALE NICOLA	**M**	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	100	36	
RAIMONDI ILARIA	**F**	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	100	36	
DI GIAMBATTISTA DANIELA	**F**	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	100	36	
AVV. DONATELLA GIAMMARINO	**F**	INTERINALE		50	18	
ARCH.PAOLA CERICOLA	**F**	STATO - REGIS				
AVV. ADELMO D'ALO'	**M**	INTERINALE		50	18	

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

STAMPANTE HP LASER JET 1320	**1**	2656		
SEDIA GIREVOLE	**1**			
MOUSE OTTICO	**1**			
MONITOR PHILIPS	**1**			
DISCO FISSO ACER	**1**			
TASTIERA ACER	**1**			
PLOTTER HP DESIGNJET 500 PLUS	**1**			
SCRIVANIA	**1**	2690		
SEDIA GIREVOLE	**1**	2692		
STAMPANTE HP LASER JET P3005	**1**			
MONITOR ACER	**1**	2706		
TASTIERA HP	**1**			
DISCO FISSO	**1**	2699		
MOUSE HP	**1**			
ARMADIO ANTE SCORREVOLI	**1**	2717		
ARMADIO ANTE SCORREVOLI	**1**	2674		
ARMADIO VETRINA	**1**	2664		
ARMADIO VETRINA	**1**	2663		
MOBILE GRIGIO	**1**	2662		

Assessore: **Elisa Marinelli**

		PESO
	Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo	10%

AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
applicazione del Piano triennale 2025/2027 approvato	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	10%												

Risultato atteso: applicazione del Piano triennale anticorruzione 2025/2027 approvato.

Indicatori:
verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il peso della presente valutazione è inserito all'interno dell'attività ordinaria

ING. Fanco Anselmo Masciulli

Elisa Marinelli

		PESO
	Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo	30%

AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	target	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
tempi medi di pagamento fatture	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	< 30 gg												
			<15 gg												
			<15 gg												

	verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione	**Indicatori:** max 30 gg dal ricevimento fatttura al mandato di pagamento

PROGETTI PEG 2025 ASSEGNATI AL SERVIZIO VII MANUTENZIONE E AMBIENTE

PROGETTI AMBIENTE

		Responsabile:	Franco Masciulli		
Cod. Progetto	**Denominazione progetto**	**Punteggio**	**Indicatori di risultato**	**Centri di Costo coinvolti**	**MISSIONE DUP**
1	**Servizio Igiene urbana**	**10%**		MANUTENZIONE AMBIENTE	**9**
2	**Bandiera Blu 2025 Bandiera Gialla 2025**	**10%**		MANUTENZIONE AMBIENTE	**9**
3	**Certificazione ISO 14001 - PORTALE O.R.so**	**10%**		MANUTENZIONE AMBIENTE	**9**
4	**Verifica e Potenziamento vigilanza ambientale abbandono rifiuti**	**10%**		MANUTENZIONE AMBIENTE	**9**
5	**GESTIONE N.19 ECOISOLE SUL TERRITORIO**	**10%**		MANUTENZIONE AMBIENTE	**9**
6	**GESTIONE ECOCENTRO+CENTRO RIUSO**	**10%**		MANUTENZIONE AMBIENTE	**9**
7	**TEMPESTIVITA' PAGAMENTI**	**30%**			
8	**PIANO ANTICORRUZIONE**	**10%**			
		100%			

Progetto: ***PROGETTO SERVIZIO AMBIENTE - 2025***

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

Referente Trasversale:

SERVIZIO IGIENE URBANA

Assessore: **Ass. Tony FAGA**

1	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	**PESO** **10%**

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	**SERVIZIO IGIENE URBANA**	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	5%												
2	**REDAZIONE VERBALE MENSILE**	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	5%												
3																
4																
5																

MISSIONE DUP 2025 di riferimento:	**Risultato atteso:** RISPETTO DEL CONTRATTO DI APPALTO	**Indicatori:** **CONTROLLO SERVIZIO DI RACCOLTA RIFIUTI, SPAZZAMENTO STRADALE E SERVIZI CONNESSI - APPLICAZIONI SANZIONI PREVISTE NEL CONTRATTO.**
n. 9		

Progetto: ***Progetto servizio igiene urbana - 2025***

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

Referente Trasversale:

BANDIERA BLU E GIALLA 2025

Assessore: **Ass. Tony FAGA**

2	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	**PESO** 10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	**Tempificazione delle attività** Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	COMPILAZIONE QUESTIONARIO FEE 2025	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	8%												
2	COMPILAZIONE QUESTIONARIO BANDIERA GIALLA 2025	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	2%												

MISSIONE DUP 2025 di riferimento:	**Risultato atteso:**	**Indicatori:**
n. 9	ASSEGNAZIONE DA PARTE DELLA FEE ITALIA DELL'AMBITO VESSILO BANDIERA BLU 2025	**QUALITA' ACQUE DI BALNEAZIONE ECCELLENTI, RISPETTO DEI LIMITI DELLE ACQUE DI DEPURAZIONE, RACCOLTA DIFFERENZIATA, ATTIVITA' AMBIENTALI RIVOLTE AGLI STUDENTI E AI TURISTI - RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI FEE ITALIA**

Progetto: ***PROGETTO SERVIZIO AMBIENTE - 2025***

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

Referente Trasversale:

CERTIFICAZIONE ISO 14001 - PORTALE Orso

Assessore: **Ass. Tony FAGA**

		PESO
3	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	ASSISTENZA AL CONSULENTE E ALL'ENTE CERTIFICATORE	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	8%									verifica con esito positivo OTTOBRE 2024			
2	INSERIMENTO DATI PORTALE Orso 2024	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	2%												

MISSIONE DUP 2025 di riferimento:	**Risultato atteso:**	**Indicatori:**
n. 9	VISITA DI SORVEGLIANZA ANNO 2025 - RINNOVO DEL CERTIFICATO - CHIUSURA SCHEDE ORSO I° sem entro 31/08 - II°sem entro il 28/02 dell'anno 2026	**POLITICA AMBIENTALE - OBIETTIVI AMBIENTALI - PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE AZIENDALE ISO 14001. DISPONIBILITA' DATI RIFIUTI PRODOTTI NEL 2025**

Progetto: ***PROGETTO SERVIZIO AMBIENTE - 2025***

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

Referente Trasversale:

VERIFICA E POTENZIAMENTO VIGILANZA AMBIENTALE ABBANDONO RIFIUTI

Assessore: **Ass. Tony FAGA**

4	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	PESO 10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	CONTROLLO E VERIFICHE DA PARTE DELLA TASK FORCE AMBIENTE	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	10%												

MISSIONE DUP 2025 di riferimento:	**Risultato atteso:**	**Indicatori:**
n. 9	SENSIBILE CALO DI RIFIUTI ABBANDONATI DA IGNOTI	**UTILIZZO DI TUTTI I MEZZI NECESSARI PER INDIVIDUARE I TRASGRESSORI ANCHE CON L'AUSILIO DI HUNTER CAM. Numero accertamenti e violazioni**

Progetto: ***PROGETTO SERVIZIO AMBIENTE - 2025***

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

Referente Trasversale:

GESTIONE N.19 ECOISOLE INFORMATIZZATE

Assessore: **Ass. Tony FAGA**

		PESO
5	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	CONTROLLO FUNZIONAMENTO	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	10%												

MISSIONE DUP 2025 di riferimento: n. 9	**Risultato atteso:** CORRETTO CONFERIMENTO DELLE VARIE FRAZIONI DI RIFIUTI CONFERITI DALLE UTENZE DOMESTICHE.CONTROLLO FUNZIONAMENTO	**Indicatori:** **TIPOLOGIA DI RIFIUTI CONFERITI E QUANTITATIVI**

Progetto: ***PROGETTO SERVIZIO AMBIENTE - 2025***

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

Referente Trasversale:

GESTIONE ECOCENTRO

Assessore: **Ass. Tony FAGA**

6	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	**PESO** 10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	**Tempificazione delle attività** Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	ACCETTAZIONE UTENTI - GESTIONE RIFIUTI IN/OUT CON TRASPORTATORI - GESTIONE RIFIUTI OUT CON CENTRO COORDINAMENTO RAEE	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	10%												

MISSIONE DUP 2025 di riferimento:	**Risultato atteso:** CORRETTA GESTIONE DELL'ECOCENTRO	**Indicatori:** **PREDISPOSIZIONE SCHEDE PER ACCETTAZIONE UTENZA E GESTIONE TELEFONICA DEI TRASPORTATORI. NUMERO DI UTENTI ANNUO**
n. 9		

SERVIZIO AMBIENTE - MASCIULLI FRANCO **Progetto: *Attività Ordinaria***

ATTIVITA' ORDINARIA	INDICATORE	2024	NOTE	TIPO OBBIETTIVO
CONTROLLO RISPETTO CONTRATTO DI APPALTO SERVIZIO IGIENE URBANA	n. interventi effettuati n. interventi programmati (tenuto conto del patto)	maggiore o uguale al valore del 2024	Misura la produttività interna dell'ufficio	miglioramento /mantenimento
VERIFICA ABBANDONO RIFIUTI	n. interventi effettuati n. interventi programmati (tenuto conto del patto)	maggiore o uguale al valore del 2024	Misura la produttività interna dell'ufficio	miglioramento /mantenimento
GESTIONE N. 19 ECOISOLE INFORMATIZZATE	n. atti effettuati n. atti programmati (tenuto conto del patto)	maggiore o uguale al valore del 2024	Misura il tempo medio delle varie fasi procedurali	miglioramento /mantenimento
GESTIONE ECOCENTRO	n. interventi effettuati n. interventi programmati (tenuto conto del patto)	maggiore o uguale al valore del 2024	Misura la produttività interna dell'ufficio	miglioramento /mantenimento

MANUTENZIONE - AMBIENTE - MASCIULLI FRANCO **Progetto:** ***Attività Ordinaria***

						ANNO 2025				TOT.
N°	**Macro Attività**	**Micro Attività**	**Addetti**	**Parametri 2024**	**2024**	**I trim**	**II trim**	**III trim**	**IV trim**	**2025**
1	**SERVIZIO IGIENE URBANA**	CONTROLLO SERVIZIO	Personale del Servizio	n.	**48**					
		REDAZIONE VERBALE	Personale del Servizio	n. interventi	**14**					
		PENALITA'	Personale del Servizio	n.	**0**					
2	**BANDIERA BLU** **BANDIERA GIALLA**	COMPILAZIONE QUESTIONARIO	Personale del Servizio	n. interventi	**1**					
3	**PORTALE ORSO** **CERTIFICAZIONE AMBIENTALE**	COMPILAZIONE SCHEDE SUL PORTALE	Personale del Servizio	n. interventi	**2**					
		ASSISTENZA ALL'ENTE CERTIFICATORE	Personale del Servizio	n. interventi	**10**					
4	**VERIFICA E POTENZIAMENTO VIG.AMBIENTALE** **ABBANDONO RIFIUTI**	CONTROLLI	Personale del Servizio	n. interventi	**4**					
5	**GESTIONE N.19 ECOISOLE INFORMATIZZATE**	VERIFICA CORRETTO CONFERIMENTO DEI RIFIUTI DA PATE DELLE UTENZE DOMESTICHE	Personale del Servizio	n. controlli	**108**					

	Ambiente e Manutenzione (FRANCO MASCIULLI)			RISORSE UMANE			
MATRICOLA	**NOMINATIVO**	**SESSO**	**LIVELLO**	**PROFILO PROFESSIONALE**	**% Lavorato**	**Ore Lavorate**	**Contr. Prestato**
590	**FRANCO MASCIULLI**	**M**	D 3	RESP. SERVIZIO	100%	36,00	
	DINO DI FABIO	**M**	C2	Istruttore vigilanza	100%	36,00	
	FABRIZIO CLISSA	**M**	D1	Funzionario amministrativo	33%	12,00	
	COLAMARINO MICHELE	**M**	B4	Collaboratore amministrativo	100%	36,00	

Ambiente e Manutenzioni
(Franco Masciulli)

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

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

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

Progetto: ***Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale:

Assessore: **TONY FAGA**

					PESO
3	**Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo**				%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	applicazione del Piano triennale 2025/2027 approvato	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio													

MISSIONE N. 1 PROGRAMMA N.	**Risultato atteso: applicazione del Piano triennale anticorruzione 2025/2027 approvato.**	**Indicatori:** **verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il peso della presente valutazione è inserito all'interno dell'attività ordinaria**

Progetto: ***MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO -***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale: Ing. Franco Anselmo Masciulli

TONY FAGA

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

PROGETTI PEG 2025 ASSEGNATI AL SERVIZIO VII MANUTENZIONE E AMBIENTE

PROGETTI MANUTENZIONE

			Responsabile:	Franco Masciulli		
Cod. Progetto		**Denominazione progetto**	**Punteggio**	**Indicatori di risultato**	**Centri di Costo coinvolti**	**MISSIONE DUP**
1		GESTIONE DEL VERDE (ESSENZE ARBOREE E AREE VERDI)	10%	CONTROLLO DITTE ESECUTRICI	MANUTENZIONE AMBIENTE	**9**
2		GESTIONE VIABILITA'	20%	AFFIDAMENTO CONTROLLO DITTE ESECUTRICI	MANUTENZIONE AMBIENTE	**9**
3		MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI	20%	AFFIDAMENTO CONTROLLO DITTE ESECUTRICI	MANUTENZIONE AMBIENTE	**9**
4		MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE CONTRATTO DI CONCESSIONE CON EDISON	5%	CONTROLLO DITTE ESECUTRICI	MANUTENZIONE AMBIENTE	**9**
5		VERDE SPONSORIZZATO	3%	CONTROLLO INTERNO	MANUTENZIONE AMBIENTE	**9**
6		CONTROLLO PARCHI GIOCHI	2%	CONTROLLO INTERNO	MANUTENZIONE AMBIENTE	**9**
7		TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	30%	CONTROLLO INTERNO		
8		PIANO ANTICORRUZIONE	10%			

100%

Progetto: ***PROGETTO SERVIZIO MANUTENZIONE - 2025***

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

Referente Trasversale:

MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO

Assessore: **Ass. Tony Faga**

1	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	PESO 10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività: Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO TAGLIO ERBA	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	5%												
2	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO POTATURE	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	5%												

MISSIONE DUP 2025 di riferimento:	**Risultato atteso:** CORRETTA ESECUZIONE DI LAVORI RICHIESTI E RISPETTO DEL CONTRATTO. RENDICONTAZIONE SPESE. CONTROLLO	**Indicatori:** **PROGRANMMAZIONE DEI LAVORI DA SVOLGERE E CONTROLLO DA PARTE DEL CAPO OPERAIO**
n. 9		

Progetto: ***PROGETTO SERVIZIO MANUTENZIONE - 2025***

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

Referente Trasversale:

GESTIONE VIABILITA'

Assessore: **Ass. TONY FAGA**

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

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
7	VIABILITA' OPERE STRADA	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	10%												
8	VIABILITA' OPERE SEGNALETICA	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	10%												

MISSIONE DUP 2025 di riferimento: n. 9	**Risultato atteso:** CORRETTA ESECUZIONE DI LAVORI RICHIESTI E RISPETTO DEL CONTRATTO	**Indicatori:** **PROGRANMMAZIONE DEI LAVORI DA SVOLGERE E CONTROLLO DEGLI OPERAI COMUNAI E DELLE DITTE DA PARTE DEL CAPO OPERAIO.**

Progetto: ***PROGETTO SERVIZIO MANUTENZIONE - 2025***

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

Referente Trasversale:

MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI

Assessore: **ASS. TONY FAGA**

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

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	**Tempificazione delle attività** Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	OPERE ELETTRICHE	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	5%												
2	OPERE IDRAULICHE	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	5%												
3	OPERE EDILI	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	5%												
4	OPERE CARPENTERIA METALLICA	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	5%												

MISSIONE DUP 2025 di riferimento:	**Risultato atteso:** RISPETTO PUNTUALE DEL PROGRAMMA DI LAVORO E CORRETTA ESECUZIONE DEI LAVORI	**Indicatori:** **PROGRANMMAZIONE DEI LAVORI DA SVOLGERE E CONTROLLO DA PARTE DEL CAPO OPERAIO.**
n. 9		

Progetto: ***PROGETTO SERVIZIO MANUTENZIONE***

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

Referente Trasversale:

MANUTENZIONE PUBLICA ILLUMINAZIONE CONTRATTO DI CONCESSIONE CON EDISON

Assessore: **ASS. TONY FAGA**

4	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	PESO 5%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	INSERIMENTO MANCATO FUNZIONAMENTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE SUL PORTALE MARE NOSTRUM	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio	5%												

MISSIONE DUP 2025 di riferimento:	**Risultato atteso:** PRONTA E PUNTUALE RISOLUZIONE DELLE COMUNICAZIONI INSERITE SUL PORTALE	**Indicatori:** **CONTROLLO E VERIFICA SEGNALAZIONI CHIUSE**
n. 9		

Progetto: ***PROGETTO SERVIZIO MANUTENZIONE- 2025***

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

Referente Trasversale:

VERDE SPONSORIZZATO

Assessore: **ASS. TONY FAGA**

					PESO
5	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo				3%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	**Tempificazione delle attività**											
					Gen	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
1	VERDE SPOSORIZZATO	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	3%												

MISSIONE DUP 2025 di riferimento: n. 9	**Risultato atteso:** MANUTENZIONE PUNTUALE DELLE ROTONDE CONCESSE CON SPONSORIZZAZIONE. VERIFICA	**Indicatori:** **MANUTENZIONE DA PARTE DELLO SPONSOR**

Progetto: ***PROGETTO SERVIZIO MANUTENZIONE- 2025***

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

Referente Trasversale:

CONTROLLO ARREDI PARCHI GIOCHI

Assessore: **ASS. TONY FAGA**

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

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	VERIFICA FUNZIONALITA' ATTREZZATURE LUDICHE	Franco Masciulli	Tutto il personale del Servizio (incarichi esterni)	2%												

MISSIONE DUP 2025 di riferimento:	**Risultato atteso:** PERFETTA FUNZIONALITA' E VERIFICA IN SICUREZZA DEGLI ARREDI LUDICI	**Indicatori:** **NUMERO DI CONTROLLI EFFETTUATI**
n. 9		

SERVIZIO AMBIENTE - MASCIULLI FRANCO **Progetto: *Attività Ordinaria***

ATTIVITA' ORDINARIA	INDICATORE	OBIETTIVO 2025	NOTE	TIPO OBBIETTIVO
GESTIONE DEL VERDE (ESSENZE ARBOREE - AREE VERDI)	n. interventi effettuati n. interventi programmati (tenuto conto del patto)	maggiore o uguale al valore del 2024	Misura la produttività interna dell'ufficio	miglioramento /mantenimento
GESTIONE VIABILITA'	n. interventi effettuati n. interventi programmati (tenuto conto del patto)	maggiore o uguale al valore del 2024	Misura la produttività interna dell'ufficio	miglioramento /mantenimento
MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI	n. atti effettuati n. atti programmati (tenuto conto del patto)	maggiore o uguale al valore del 2024	Misura il tempo medio delle varie fasi procedurali	miglioramento /mantenimento
MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE CONTRATTO DI CONCESSIONE CON EDISON	n. interventi effettuati n. interventi programmati (tenuto conto del patto)	maggiore o uguale al valore del 2024	Misura la produttività interna dell'ufficio	miglioramento /mantenimento

	Manutenzione ed ambiente (Franco Masciulli)		Progetto: *Attività Ordinaria*							
						ANNO 2025				*TOT.*
N°	**Macro Attività**	**Micro Attività**	**Addetti**	**Parametri**	**2024**	**I trim**	**II trim**	**III trim**	**IV trim**	**2025**
1	**MANUTENZIONI STRAORDINARIE OPERE PUBBLICHE**	Redazione e approvazione progetti preliminari, definitivi ed esecutivi (progettazione interna) manutenzione straordinaria	Personale del Servizio	n.	**0**					**0**
		Direzione lavori per interventi di manutenzione straordinaria	Personale del Servizio	n. interventi	**0**					**0**
		Gestione appalti e subappalti	Personale del Servizio	n.	**0**					**0**
		Richieste autorizzazioni (Sovraintendenza e altri Enti)	Personale del Servizio	n.	**0**					**0**
		Contabilità lavori e S.A.L.,	Personale del Servizio	n.	**0**					**0**
		Collaudi e CRE opere proprie e collaudi opere di urbanizzazione realizzate da privati	Personale del Servizio	n. collaudi / CRE effettuati (interne - esterne) n. collaudi / CRE effettuati (interne - esterne)	**0**					**0**
		Definizione capitolati e specifiche di gara e gestione del contratto	Personale del Servizio	n.	**0**					**0**
		Conferimento incarichi professionali (rispetto limiti di legge)	Personale del Servizio	n. incarichi conferiti	**0**					**0**
2	**MANUTENZIONI ORDINARIE EDIFICI E IMPIANTI DI PROPRIETA' COMUNALE**	Programmazione e realizzazione manutenzione ordinaria degli edifici di proprietà comunale	Personale del Servizio	n. interventi realizzati	**136**					**0**
		Manutenzione impianti elettrici, illuminazione ordinaria e di sicurezza	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi	**44**					**0**
		Manutenzione impianti centrali termiche e di condizionamento	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi	**23**					**0**
		Manutenzione impianti antincendio ed estintori	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi	**225**					**0**
		Manutenzione impianti di sollevamento (ascensori, montacarichi, piastre di sollevamento)	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi	**12**					**0**
		Manutenzione impianti di comunicazione e telecomunicazione, telefonici e telematici (per quelli telefonici solocontrollo)	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi	**0**					**0**
		Manutenzione impianti di allarme e antintrusione	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi	**2**					**2**
		Gestione contratti per interventi di manutenzione ordinaria eseguiti da soggetti convenzionati (ditte varie)	Personale del Servizio	n. controlli	**18**					**0**
		Monitoraggio attività servizi esternalizzati e/o in concessione (ACER, AMSFEC, ….)	Personale del Servizio		**0**					**0**
		Controllo operativo utenze Enel	Personale del Servizio	n. utenze n. edifici n. centri di costo	**0**					**0**
		Controllo operativo utenze GAS	Personale del Servizio	n. utenze n. edifici n. centri di costo	**0**					**0**
		Controllo operativo utenze ACQUA	Personale del Servizio	n. utenze n. edifici n. centri di costo	**0**					**0**
		Gestione e manutenzione reti (verifica contratto di servizio)	Personale del Servizio	n. interventi -costo	**0**					**0**
		Gestione pulizia edifici comunali	Personale del Servizio	n. interventi	**347**					**0**

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2024	I trim	II trim	III trim	IV trim	2025
		Definizione capitolati e specifiche di gara e gestione del contratto	Personale del Servizio	Vigilanza in maniera sistematica per verificare la prontezza e la pecisione degli interventi e tempistica di ogni tipo di inconveniente nella manutenzione delle reti affidata alla S.A.S.I. Sopralluoghi – segnalazioni effettuate	**35**					**0**
		Visite di collaudo per presa in consegna di edifici realizzati dal Comune o da privati	Personale del Servizio	n.visite effettuate	**0**					**0**
3	**MANUTENZIONE STRADE, VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI**	Manutenzione ordinaria delle strade comunali	Personale del Servizio	n. interventi	**121**					**0**
		Manutenzione piste ciclabili	Personale del Servizio	n. interventi	**7**					**0**
		Manutenzione segnaletica verticale e orizzontale	Personale del Servizio	n. interventi	**92**					**0**
		Manutenzione ordinaria e riparazione materiale mobile in dotazione alle Manutenzioni	Personale del Servizio	n. interventi	**53**					**0**
		Gestione piano viabilità invernale	Personale del Servizio	n. interventi	**2**					**0**
		Ordinanze chiusura strade e divieti di sosta temporanee e adempimenti tecnici per ordinanze PM	Personale del Servizio	n. ordinanze	**59**					**0**
		Autorizzazione trasporti eccezionali	Personale del Servizio	n. autorizzazioni concesse	**0**					**0**
		Perizie e pareri risarcimento danni per sinistri stradali che coinvolgono l'Amministrazione comunale	Personale del Servizio	n. perizie	**20**					**0**
		Definizione capitolati e specifiche di gara e gestione del contratto	Personale del Servizio	n.	**5**					**5**
		Supporto e coordinamento e interfaccia per opere infrastrutturali di competenza di enti sovracomunali (Provincia, ANAS, etc..)	Personale del Servizio	n. interventi -costo	**0**					**0**
		Rilascio di pareri e autorizzazioni interventi sulle strade da parte di enti e privati	Personale del Servizio	n. pareri	**0**					**0**
4	**ILLUMINAZIONE PUBBLICA**	Gestione e controllo pubblica illuminazione	Personale del Servizio	n. punti luce consumo totale	**0**					**0**
		Gestione e controllo utenze semafori	Personale del Servizio	n. impianti n. controlli	**0**					**0**
		Manutenzione imapianti di pubblica illuminazione	Personale del Servizio	n. interventi n. interventi segnalati n. interventi realizzati su quelli segnalati n. interventi realizzati dall'ufficio costi tempi	**0**					**0**
		Definizione capitolati e specifiche di gara e gestione del contratto	Personale del Servizio	n.	**0**					**0**
		Manutenzione impianti semaforici	Personale del Servizio	n. interventi	**0**					**0**
5	**MANUTENZIONE E GESTIONE VERDE PUBBLICO**	Redazione e attuazione di piani e programmi relativi alle aree di verde pubblico di diverso tipo e funzione, ivi compreso quello di arredo urbano	Personale del Servizio		**0**					**0**
		Conservazione del verde pubblico attrezzato con interventi manutentivi ordinari o straordinari in economia diretta o in appalto	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi effettuati	**165**					**0**
		Definizione capitolati e specifiche di gara e gestione del contratto	Personale del Servizio	n.	**12**					**0**
		Gestione sponsorizzazione aree verdi	Personale del Servizio	n.	**38**					**0**
		Attuazione delle norme contenute nel Regolamento in materia di Verde	Personale del Servizio	n. autorizzazioni n. sanzioni	**0**					**0**
		Collaborazione assistenza impiantistica e viaria per iniziative varie culturali e ricreative (fiere, mostre e spettacoli)	Personale del Servizio	n. interventi	**0**					**0**

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2024	I trim	II trim	III trim	IV trim	2025
6	ATTIVITA' TECNICHE VARIE	Manutenzione ordinaria e riparazione di autovetture, autocarri e macchine operatrici in genere	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi effettuati	14					0
		Revisioni, gestione utilizzo automezzi	Personale del Servizio	n. automezzi soggetti a revisione/n. revisioni effettuate	8					0
		Manutenzione arredi e attrezzature ufficio	Personale del Servizio	n. centri di costo n. interventi richiesti	8					0
		Manutenzione ordinaria e riparazione materiale mobile in dotazione alle Manutenzioni	Personale del Servizio	n. interventi manutentivi effettuati	7					0
		Gestione convenzione SASI	Personale del Servizio	n. interventi -costo	9					0
		Allestimento seggi e propaganda elettorale	Personale del Servizio	n. interventi -costo	4					0
		Servizio reperibilità per attività tecniche varie con personale comunale	Personale del Servizio	n. interventi -costo	17					0
		Supporto e coordinamento e interfaccia per opere infrastrutturali di competneza di enti sovracomunali (Provincia, ANAS, etc..)	Personale del Servizio	n. interventi -costo	0					0
7	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Gestione bilancio di competenza - Attività Operativa	Personale del Servizio	n. capitoli n. centri di costo	200					0
		Determine e delibere	Personale del Servizio	n. determine n. delibere	506					0
		Delibere di G.M-			10					0
		Assistenza agli organi istituzionali, e riunioni varie	Personale del Servizio	n. risposte a interpellanze/interrogazioni n. petizioni	0					0
		Implementazione sito web per quanto di competenza	Personale del Servizio	n.aggiornamenti	0					0
		Gestione procedimenti volti alla scelta del contraente	Personale del Servizio	n. per tipologia	0					0
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	Personale del Servizio	n.	6					0
		Accesso diretto atti inerenti l'Area	Personale del Servizio	n. accessi consiglieri comunali n. accessi cittadini	0					0

Ambiente e Manutenzioni (FRANCO MASCIULLI)			RISORSE UMANE			
NOMINATIVO	**SESSO**	**LIVELLO**	**PROFILO PROFESSIONALE**	**% Lavorato**	**Ore Lavorate**	**Contr. Prestato**
FRANCO MASCIULLI	**M**	D 4	RESP. SERVIZIO	100%	36,00	
FABRIZIO CLISSA	**M**	D1	Funzionario	66%	24,00	
MARIANNA PELLICCIA	**F**	D1	Funzionario	100%	36,00	

Ambiente e Manutenzioni
(Franco Masciulli)

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

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

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

Progetto: ***Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale:

Assessore: **Sindaco avv. DE NICOLIS EMANUELA**

PESO

3	Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo															10%
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività: Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	applicazione del Piano triennale 2025/2027 approvato	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	10%												

MISSIONE N. 1 PROGRAMMA N.	Risultato atteso: applicazione del Piano triennale anticorruzione 2025/2027 approvato.	Indicatori: verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il peso della presente valutazione è inserito all'interno dell'attività ordinaria

Progetto: ***MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO -***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale: Ing. Franco Anselmo Masciulli

Sindaco avv. Emanuela De Nicolis

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

PROGETTI PEG 2025 ASSEGNATI AL SERVIZIO VIII Urbanistica ed Edilizia					
F.MASCIULLI					
Cod. Progetto	**Denominazione progetto**	**Punteggio**	**Indicatori di risultato**	**Centri di Costo Coinvolti**	**MISSIONE DUP**
1	**Attività Ordinaria**	**10,00%**	vedi scheda allegata		
2	**Adozione del Nuovo P.R.G. e attuazione nuova legge urbanistica regionale e perimetrazione**	**15,00%**	vedi scheda allegata		
3	**Mantenimento portale edilizia, aggiornamento modulistica e attività correlative (aggiunta gestione nuovi processi amministrativi)**	**10,00%**	vedi scheda allegata		
4	**provvedimenti in merito al bando della relativa assegnazione nuove concessioni demaniali come da P.D.M.C**	**10,00%**	vedi scheda allegata		
5	**GESTIONE DEMANIO e Nuova Competenza Gestoria aree piano demaniale** COMPETENZA GESTORIA DELLE AREE DI DEMANIO MARITTIMO CON FINALITÀ DIVERSE DA QUELLE TURISTICO RICREATIVE, IVI COMPRESE LE AREE DEL DEMANIO MARITTIMO PRIVE DI DESTINAZIONE URBANISTICA ART. 16 BIS L.R. ABRUZZO N. 6 DEL 14.02.2024	**15,00%**	vedi scheda allegata		
6	**TEMPESTIVITA' PAGAMENTI**	**30,00%**	vedi scheda allegata		
7	**APPLICAZIONE PIAMO ANTICORRUZIONE**	**10,00%**	vedi scheda allegata		
		100%			

Urbanistica ed Edilizia (MASCIULLI)

Progetto: *Attività Ordinaria*

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023	2024					2025			
						1°t	2°t	3°t	4°t	tot.	1°t	2°t	3°t	4°t
1	FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI	Gestione Piano Regolatore Generale	Personale del Servizio	n. varianti adottate	0	0	0	0	0	**0**				
		Gestione Programma Pluriennale di Attuazione		n. delibere di modifica del PPA	0	0	0	0	0	**0**				
		Gestione Piano Strutturale Comunale		n. varianti adottate	0	0	1	0	0	**0**				
		Gestione Piano Operativo Comunale		n. POC approvati	0	0	0	0	0	**0**				
		Gestione Regolamento Urbanistico Edilizio		n. delibere variazione RUE	0	0	0	0	0	**0**				
		Delibere di deroga agli strumenti urbanistici		n. delibere consiliari di deroga	0	0	0	0	0	**0**				
		Rilascio pareri e attestazioni in materia urbanistica		n. pareri e attestazioni	10	4	9	7	3	**23**				
		Partecipazione alla redazione di piani urbanistici di livello sovracomunale		n. pareri scritti formulati n. riunioni	0	0	0	0	0	**0**				
		Progettazione e approvazione di piani o regolamenti di settore di livello comunale		n. progetti	0	0	0	0	0	**0**				
2	FORMAZIONE E GESTIONE COMPARTI EDIFICATORI	Istruttoria e approvazione comparti edificatori ad iniziativa privata	Personale del Servizio	n. PUA iniziativa privata	1	0	0	0	0	**0**				
		Istruttoria e approvazione comparti edificatori ad iniziativa privata in variante al PRG		n. PUA iniziativa privata in variante approvati	0	0	0	0	0	**0**				
		Progettazione e approvazione comparti edificatori ad iniziativa pubblica		n. PUA iniziativa pubblica	0	0	0	0	0	**0**				
		Gestione comparti edificatori approvati		n. richieste di verifica all'area LSP inerenti opere di urbanizzazione	0	0	0	0	0	**0**				
				n. piani complessivamente gestiti	0	0	0	0	0	**0**				
		Acquisizione e cessione aree e diritti edificatori inerenti l'attuazione di comparti edificatori		n. atti	0	0	0	0	0	**0**				

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023	2024					2025			
3	SVILUPPO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE	Gestione data base sistema informativo territoriale	Personale del Servizio	n. data entry (poligoni di edifici modificati a seguito registrazione pratiche edilizie) n. planimetrie PRG modificate	0	0	0	0	0	**0**				
		Toponomastica		n. strade intitolate	0	0	0	0	0	**0**				
		Ricerche su archivio territorio		n. richieste di cittadini evase n. richieste di altri uffici evase	0	0	0	0	0	**0**				
4	GESTIONE CATASTO E VALORE IMMOBILI	Osservatorio mercato immobiliare e registrazione rogiti notarili	Personale del Servizio	n. registrazioni	0	0	0	0	0	**0**				
		Valutazione aree ai fini ICI-IMU		n. pareri resi a Ufficio Tributi	2	0	1	2	0	**3**				
		Valutazione e stime immobili ai fine della programmazione e pianificazione territoriale		n. relazioni di stima	1	0	0	0	0	**0**				
		Attestazione deposito frazionamenti catastali		n. attestazioni	17	2	3	6	4	**15**				
5	EDILIZIA - ATTIVITA' VARIE	Gestione archivio denuncie cemento armato	Personale del Servizio	n. pratiche depositate	71	16	31	15	21	**83**				
		Autorizzazioni impianti pubblicitari		n. richieste	3	0	1	2	1	**4**				
		Rilascio CDU (certificati di destinazione urbanistica)		n. certificati rilasciati	106	18	22	28	34	**102**				
		Proroga termine ultimazione lavori		n. pratiche di proroga	1	2	3	0	1	**6**				
		Volture titoli abilitativi edilizia		n. richieste	1	1	2	1	1	**5**				
		Rilascio valutazione preventiva		n. valutazioni rilasciate	1	0	0	0	0	**0**				
		rilascio certificati di conformità edilizia e agibilità		n. certificati rilasciati	125	27	28	33	34	**122**				
		Verifiche inagibilità alloggi		n. verifiche	0	0	0	0	0	**0**				
		Gestione archivio conformità impianti		pratiche archiviate	28	2	1	2	1	**6**				
		Autorizzazioni paesistiche		n. autorizzazioni	11	1	3	1	2	**7**				

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023	2024					2025			
6	**PERMESSI DI COSTRUIRE**	Comunicazione dell'avvio del procedimento e richiesta documentazione mancante	Personale del Servizio	n. domande pervenute	159	32	33	34	31	**130**				
		Provvedimento di rilascio e/o diniego		n. provvedimenti rilasciati	108	27	23	25	23	**98**				
		Verifiche effettuate sulle opere eseguite		n. verifiche eseguite	0	0	0	0	0	**0**				
7	**DIA/SCIA**	Verifica documentazione - Richiesta eventuali documenti integrativi e dell'eventuale integrazione al contributo di costruzione	Personale del Servizio	n. DIA/SCIA/CILA presentate	444	100	121	84	128	**433**				
		Ordine di non effettuare i lavori		n. ordini comunicati	1	1	2	0	0	**3**				
		Istruttoria campione delle denuncie pervenute e sopralluogo		n. verifiche eseguite	0	0	0	0	0	**0**				
8	**ABUSI EDILIZI**	Procedimenti relativi a segnalazioni di abusi edilizi	Personale del Servizio	n. avvii di procedimento	15	1	4	4	1	**10**				
				n. provvedimenti conclusivi	15	1	0	3	2	**6**				
		Rilascio provvedimenti condono edilizio		n. provvedimenti	12	7	6	1	4	**18**				
9	**GESTIONE SUBDELEGA DEMANIO MARITTIMO**	Gestione piano comunale demaniale	Personale del Servizio	n. stabilimenti in concessione da controllare	100	25	25	25	25	**100**				
				n. determine demaniali assunte	143	0	78	21	0	**99**				
				n. determinazioni canoni demaniali assunte (demanio-regione-indennizzi)	0	0	0	0	0	**0**				
10	**ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E ATTIVITA' VARIE**	Gestione proprio bilancio	Personale del Servizio	n. capitoli	0	0	0	0	0	**0**				
				n. centri di costo	0	0	0	0	0	**0**				
		Redazione schede anagrafe tributaria per Agenzia delle Entrate		n. schede relative a permessi	563	127	144	92	159	**522**				
		Verifiche catastali per Agenzia del Territorio		n. verifiche	0	0	0	0	0	**0**				
		Determine e delibere		n. determine	10	3	2	2	1	**8**				
				n. delibere	14	4	3	0	2	**9**				
				n. giunte	0	0	0	0	0	**0**				
		Assistenza agli organi istituzionali		n. consigli	2	0	0	0	0	**0**				
		Eventuale gestione sito web di competenza		n.aggiornamenti	0	0	0	0	0	**0**				
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica		n. aggiornamenti	0	0	10	0	0	**10**				
		Accesso diretto atti inerenti l'Area		n. accessi consiglieri comunali	8	0	0	0	0	**0**				
				n. accessi cittadini	405	118	108	100	95	**421**				

Progetto: ***Adozione del Nuovo P.R.G. e attuazione nuova legge urbanistica regionale***

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

Referente Trasversale:

Assessore: SINDACO AVV. EMANUELA DE NICOLIS

2	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	**PESO** 15%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività: Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	**adozione variante P.R.G.**	Masciulli		5%												
2	**PERIMETRAZIONE**	Masciulli		5%												
3	**ADOZIONE P.R.G.**	Masciulli		5%												
4																
5																

MISSIONE N. 8 **PROGRAMMA N. 1**	**Risultato atteso:** Completare documentazione tecnica progettuale e richiesta pareri ai vari enti di competenza nonchè tutte le fasi amministrative e relativi passaggi per l'adozione del nuovo P.R.G. ;ASSEGNATO L'INCARICO PER LA PERIMETRAZIONE	**Indicatori:** **Adozione del PRG**

Progetto: ***Mantenimento portale edilizia, aggiornamento modulistica e attività correlative (aggiunta gestione nuovi processi amministrativi)***

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

Referente Trasversale:

Assessore: SINDACO AVV. EMANUELA DE NICOLIS

		PESO
3	**Tipologia Obiettivo:** Obbiettivo di servizio, oggettivo e di sviluppo	15%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	eMANTENIMENTO E ORDINARIA AMMINISTRAZIONE,EVENTUALE AGGIORNAMENTO MODULISTICA RISOLUZIONE PROBLEMI DA PARTE DEI TECNICI INSERIMENTO DI NUOVI PROCESSI E DIGITALIZZAZIONE DEGLI STESSI	Masciulli		15%												
3																
4																
5																

MISSIONE N. 8 **PROGRAMMA N. 1**	**Risultato atteso:** MANTENIMENTO E ORDINARIA AMMINISTRAZIONE, A SEGUITO DELL'INSERIMENTO E GESTIONE DEI P.D.L. NEGLI ANNI SCORSI, DAL 2025 C'E' L'INSERIMENTO E LA GESTIONE DEI NUOVI ABUSI EDILIZI	**Indicatori:** Rispetto tempi previsti ed eliminazione completa della documentazione cartacea

Progetto: ***provvedimenti in merito al bando della relativa assegnazione nuove concessioni demaniali come da P.D.M.C***

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

Referente Trasversale:

Assessore: SINDACO AVV. EMANUELA DE NICOLIS

		PESO
4	**Tipologia Obiettivo:** Obbiettivo di servizio, oggettivo e di sviluppo	10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività: Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Bando e relativa assegnazione nuove concessioni demaniali come da P.D.M.C	Masciulli		10%	**Completata la verifica amministrativa - n° 36 Proposte ammesse - Sospesa la valutazione Tecnica per Sentenza - Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato n°17 e 18 depositata il 09/11/21**											
3																
4																
5																

MISSIONE N. 8 **PROGRAMMA N. 1**	**Risultato atteso:** PROVVEDIMENTI;	**Indicatori:** **Gestione nuove concessioni**

Progetto: ***GESTIONE DEMANIO e Nuova Competenza Gestoria aree piano demaniale***

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

Referente Trasversale:

Assessore: SINDACO AVV. EMANUELA DE NICOLIS

5	**Tipologia Obiettivo:** Obbiettivo di servizio, oggettivo e di sviluppo	PESO 15%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività: Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	GESTIONE DEMANIO e Nuova Competenza Gestoria aree piano demaniale	Masciulli		15%	**PIANO DEMANIALE DI VARIANTE APPROVATO ED IN ATTESA DI ADOZIONE - NUOVA COMPETENZA GESTIONE AREE DEMANIALI**											
3																
4																
5																

MISSIONE N. 8 **PROGRAMMA N. 1**	**Risultato atteso:** Gestione e presa incarico dell'area demaniale a seguito di nota prot. 38566 del 14/11/24; voltura, gestione dei bandi scaduti, istruttorie ed eventuale rilascio; Nuova Competenza Gestoria aree piano demaniale COMPETENZA GESTORIA DELLE AREE DI DEMANIO MARITTIMO CON FINALITÀ DIVERSE DA QUELLE TURISTICO RICREATIVE, IVI COMPRESE LE AREE DEL DEMANIO MARITTIMO PRIVE DI DESTINAZIONE URBANISTICA ART. 16 BIS L.R. ABRUZZO N. 6 DEL 14.02.2024	**Indicatori:** **Approvazione Variante Piano Demaniale Marittimo;** **GESTIONE NUOVE AREE DEMANIALI**

Servizio Urbanistica ed Edilizia (MASCIULLI)

RISORSE UMANE

NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
Ing. Franco Anselmo Masciulli	M	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO-RESP.DEL SERVIZIO			
Geom. EMANUELE BARATTUCCI	M	D1	Funzionario direttivo tecnico	100%	36,00	
Ing. MARIA ENRICA SCIARRETTA	F	D1	INGEGNERE - Funzionario direttivo TECNICO	100%	36,00	
Geom. ROBERTO SACCHETTI	M	C1	GEOMETRA - ISTRUTTORE TECNICO	100%	36,00	
ARCH MIMMO DI RITO	M	D1	ARCHITETTO - Funzionario direttivo TECNICO	100%	36,00	
SAMMARONE ANNALISA	F	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (interinale)	100%	36,00	
Arch Mattia Di Matteo	M	C1	ARCHITETTO - ISTRUTTORE TECNICO (interinale)	100%		

Servizio Urbanistica ed Edilizia
(MASCIULLI)

RISORSE STRUMENTALI

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	QUANTITA'	N° INVENTARIO	IMPORTO	ANNOTAZIONI
UNITA' OPERATIVE					
	SCRIVANIE	6			
	ARMADI A SERRANDINA 180X45X200	9			
	ARMADI A SERRANDINA 120X45X200	5			
	SEDIE CON RUOTE	9			
	ARMADI AD ANTE SCORREVOLI LUNGH. 180	2			
	ARMADI AD ANTE SCORREVOLI LUNGH. 120	1			
	SCAFFALI 180/45/88	5			
	SCAFFALI 120/45/88	2			
	SEDIE CON PIEDI FISSI	4			
	SCAFFALI A GIORNO IN METALLO/LEGNO	3			
	SCALA TRE GRADINI	1			
	MOBILI TELEFONO	1			
	TAVOLINI PORTA STAMPANTI	3			
	PORTA LUCIDI E DISEGNI	3			
	TAVOLI RIUNIONE 90X180	2			
	DISTRUGGI DOCUMENTI	3			
	STAMPANTE SHARP MX B427PW	4			
	STAMPANTE SHARP MX-4071	1	0		

	PC THINK CENTRE COMPRESO DI MONITOR ACI	4					
	MONITOR ACER	1					
	MONITOR BENQ	1					
	MONITOR ASUS	1					
	TELEFONI VIOSMART IP	5					
	PC ASUS MARCHIATO E.COM CON MONITOR PH	1					

ELENCO AGGIORNATO AL 2025 DOPO SOSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO PC

Progetto: ***MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO -***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale: Ing. Franco Anselmo Masciulli

Sindaco avv. Emanuela De Nicolis

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

Progetto: ***Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale:

Assessore: **Sindaco avv. DE NICOLIS EMANUELA**

		PESO
3	**Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo**	10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	applicazione del Piano triennale 2025/2027 approvato	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	10%												

MISSIONE N. 1 PROGRAMMA N.	**Risultato atteso: applicazione del Piano triennale anticorruzione 2025/2027 approvato.**	**Indicatori: verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il peso della presente valutazione è inserito all'interno dell'attività ordinaria**

PROGETTI PEG 2025 ASSEGNATI ALLO STAFF Polizia Locale

Responsabile: **Antonio Persich**

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

Progetto: ***Sicurezza Urbana***

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

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale:

Assessore: Vice Sindaco Eugenio SPADANO

1	**Tipologia Obiettivo:** Obbiettivo di sviluppo	**PESO** 10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	**Tempificazione delle attività** Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Utilizzo strumentazione denominata autoscan per gli accertamenti di violazione ex art.80 e 193 CDS		tutto il personale di vigilanza	8%												
2	Utilizzo strumenti rilevatori della velocità		tutto il personale di vigilanza	2%												

MISSIONE N. 3
PROGRAMMA N. 1 E N. 2

Risultato atteso: Migliorare la percezione di sicurezza da parte dei cittadini. Aumento rispetto all'anno precedente dei controlli effettuati con registro analitico. Relazione finale dettagliata e misurabile.

Indicatori:
Il raggiungimento di risultati efficienti nell'utilizzo della nuova strumentazione in dotazione al Corpo,può consentire un aumento delle attività di controllo e vigilanza rispetto all'anno precedente, **a condizioni che le risorse umane a disposizione del Comando siano aumentate. Inoltre, in particolare per quanto concerne l'utilizzo dell'Autovelox, si precisa che i risultati attesi potranno essere raggiunti esclusivamente a seguito di chiarimenti ministeriali in merito alla vicenda relativa "all'omologazione" della strumentazione in parola**

Progetto: ***Miglioramento sicurezza urbana (Prevenzione reati e rapporti con forze dell'ordine utilizzo impianto videosorveglianza)***

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

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale:

Assessore: Vice Sindaco Dott. Eugenio SPADANO

					PESO
2	**Tipologia Obiettivo:** Obbiettivo di sviluppo				10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Piena attivazione centrale operativa VDS	Personale individuato per accesso centrale operativa	Polizia Locale	10%												

MISSIONE N. __ **PROGRAMMA N. __-N. ____**	**Risultato atteso:** Relazione finale su attivazione nuova centrale operativa e report attività.	**Indicatori:** Risultati attività effettuate e n. di estrazioni per le forze dell'ordine ai fini della prevenzione e repressione reati.

Progetto: ***Miglioramento sicurezza urbana (Attivazione turno notturno periodo estivo)***

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

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale:

Assessore: Vice Sindaco Eugenio SPADANO

3	**Tipologia Obiettivo:** Obbiettivo di sviluppo	**PESO** 10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	attivazione turno notturno estivo (fine settimana compresi nel periodo dal 23/06/25 al 31/08/25)	Personale individuato	Polizia Locale	10%												

MISSIONE N. __
PROGRAMMA N. __-N. ____

Risultato atteso: Report attività svolte a fine di ciascun turno di servizio.

Indicatori:
Il turno notturno estivo 18:00/24:00 **potrà essere attivato solo con l'aumento della dotazione organica del Corpo.**
In subordine, allo stato attuale, potrà essere effettuato garantendo il riposo di 11 ore tra un turno e l'altro.

Progetto: ***LOTTA ABUSIVISMO COMMERCIO***

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

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale:

Assessore: Vice Sindaco Eugenio SPADANO

4	**Tipologia Obiettivo:** Obbiettivo di sviluppo	**PESO** 5%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	**Tempificazione delle attività**											
					Gen	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
1	TASK FORCE COMMERCIO	Personale individuato dal responsabile/oltre a personale assegnato e comandato presso Att. prod.		100%												

MISSIONE N. 3 **PROGRAMMA N. 1 - N. 2**	**Risultato atteso:** diminuzione fenomeno abusivismo ed illecito commerciale. Relazione entro il 15/9.	**Indicatori:** definizione di servizi specifici di antiabusivismo commerciale durante il periodo estivo che potranno essere eseguiti con l'aumento delle risorse umane attualmente a disposizione. Risultati attività di accertamento.

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

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

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale:

Assessore: ce Sindaco Dott. Eugenio SPADANO

5	**Tipologia Obiettivo:** Obbiettivo di sviluppo	**PESO** 15%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	**Tempificazione delle attività** Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Verifica e rendicontazione analitica liste di carico anni 2019/2020/2021/2022/2023	M.LLO O. PRETA RITA		10%												
2	Verifica analitica riscossione entrate del Servizio Polizia Locale anni 2019/2020/2021/2022/2023 e anni precedenti	M.LLO O. PRETA RITA		5%												

MISSIONE N. 3 **PROGRAMMA N. - N.____**	**Risultato atteso:** Relazione sullo stato delle riscossioni delle liste di carico. Relazione sullo stato riscossione dall'anno 2019 ed anni precedenti. Rispetto tempi previsti.	**Indicatori:** Report dettagliati che saranno redatti a cura di n. 2 operatrici la cui attività sarà dedicata prioritariamente allao stato delle riscossioni ed all'accertamento dei residui e crediti inesigibili.

Servizio Polizia Locale **Progetto: *Attività Ordinaria***

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri	2023	1° trim.	2° trim.	3° trim	4° trim	2024	1° trim.	2° trim.	3° trim	4° trim	2025	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim,
1	CIRCOLAZIONE STRADALE	Attività di vigilanza stradale	Personale del Servizio	numero violazioni per sosta e parcheggi	1.982	205	281	1292	204										
				numero di violazioni per eccesso di velocità	17	3	5	4	5										
				violazioni rilevate con telelaser															
				numero altre violazioni CdS	182	58	31	70	23										
				ammontare violazioni per sosta e parcheggi	88.574	10.620	13.249	54.544	10.161										
				ammontare violazioni per per eccesso di velocità	1.384	126	835	213	210										
				ammontare altre violazioni CdS	41.626	16.141	4.819	15.681	4.985										
				n. controlli totali (pattuglie)															
				n. servizi effettuati per viabilità scuole															
				n. servizi effettuati per vigilanza per manifestazioni sportive e/o religiose															
				n. servizi effettuati in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie e fornitura della scorta d'onore al gonfalone del Comune															
				n. interventi per randagismo															
			Personale del Servizio	n. incidenti stradali rilevati	76	13	14	31	18										
		Rilevazione incidenti stradali	Personale del Servizio	n. querele e remissione di querela															
2	VIGILANZA ATTIVITA' COMMERCIALE DI CONCERTO CON ATTIVITA' PRODUTTIVE CON PERSONALE ADDETTO E DISTACCATO	Attività di controllo Insediamento mercati	Personale del Servizio	n. controlli															
		Vigilanza e viabilità per fiere e sagre	Personale del Servizio	n. controlli	6		4	1	1										
		Vigilanza e viabilità per intrattenimenti pubblici	Personale del Servizio	n. controlli	38	5	13	11	9										
		Procedimento sanzionatorio	Personale del Servizio	numero violazioni (Commercio /Artig./Altri enti)	34	10	4	13	7										
			Personale del Servizio	ammontare violazioni	72.253	13.369	1.008	48.876	9.000										
N°	**Macro Attività**	**Micro Attività**	**Addetti**	**Parametri**	**2023**	**1° trim.**	**2° trim.**	**3° trim**	**4° trim**	**2024**	**1° trim.**	**2° trim.**	**3° trim**	**4° trim**					
3	VIGILANZA EDILIZIA	Sopralluoghi Inizio lavori	Personale del Servizio	n. controlli	62	17	8	14	23										
		Sopralluoghi Edilizi	Personale del Servizio	n. controlli															
		Comunicazioni notizie di reato	Personale del Servizio	n. controlli	16	6	3	4	3										
		Procedimento sanzionatorio	Personale del Servizio	numero violazioni															
			Personale del Servizio	ammontare violazioni															
		Attività di sequestro	Personale del Servizio	n. verifiche e segnalazioni															
4	VIGILANZA AMBIENTALE DI CONCERTO CON SERVIZIO AMBIENTE CON PERSONALE ADDETTO E DISTACCATO	Controllo igiene ambientale parchi	Personale del Servizio	n. controlli															
		Controllo raccolta e smaltimento e rifiuti urbani	Personale del Servizio	n. controlli															
		Controlli su inquinamento acustico	Personale del Servizio	n. controlli															
		Altri controlli	Personale del Servizio	n. controlli															
		Attività di sequestro	Personale del Servizio	n. sequestri															
		Procedimento sanzionatorio	Personale del Servizio	numero violazioni	11	5	3	3											
			Personale del Servizio	ammontare violazioni	3.800	680	2.760	360											
		Verifica segnalazioni inquinamento ambientale	Personale del Servizio	n. verifiche e segnalazioni															
5	EDUCAZIONE STRADALE	Svolgimento di docenze	Personale del Servizio	numero ore di educazione stradale effettuate															
		Ideazione e realizzazioni di apposite iniziative	Personale del Servizio	numero delle classi che hanno usufruito dell'educazione															
		Partecipazione ad iniziative organizzate dall' ufficio	Personale del Servizio	n. iniziative															
		Partecipazione ad iniziative organizzate da altri enti	Personale del Servizio	n. iniziative															
N°	**Macro Attività**	**Micro Attività**	**Addetti**	**Parametri**	**2023**	**1° trim.**	**2° trim.**	**3° trim**	**4° trim**	**2024**	**1° trim.**	**2° trim.**	**3° trim**	**4° trim**					
		Acquisto materiale didattico	Personale del Servizio	n. acquisti spesa per acquisto materiale didattico															
6	POLIZIA GIUDIZIARIA	Compimento di atti di PG di iniziativa	Personale del Servizio	n. procedimenti															
		Atti di PG delegati dall'AG	Personale del Servizio	n. procedimenti distinti per tipologia	4	2	1	1											
		Dichiarazioni ricevute ed interrogatori	Personale del Servizio	n. dichiarazioni	2		1	1											
		Sequestri penali	Personale del Servizio	n. sequestri															
		Comunicazioni notizie di reato	Personale del Servizio	n. comunicazioni relative a sinistri	26	2	6	13	5										
		Accertamenti urgenti su luoghi, cose e persone	Personale del Servizio	n. verbali															
		Identificazione persone	Personale del Servizio	n. verbali															

7	VIGILANZA SUOLO PUBBLICO	Controlli per occupazioni suolo pubblico	Personale del Servizio	n. controlli	400	77	130	93	100					
		Rilascio autorizzazioni e concessioni per occupazioni suolo pubblico	Personale del Servizio	n. autorizzazioni	222	46	67	45	64					
		Riscossione del canone	Personale del Servizio	importi riscossi										
		Procedimento sanzionatorio	Personale del Servizio	numero violazioni										
			Personale del Servizio	ammontare violazioni										
8	PROTEZIONE CIVILE	Predisposizione e gestione convenzioni con la Protezione civile	Personale del Servizio	n.										
		Predisposizione ed aggiornamento piano di protezione civile	Personale del Servizio	n. aggiornamenti										
		Collaborazione alla organizzazione di momenti di informazione e sensibilizzazione in materia	Personale del Servizio	n. iniziative										
		Esercitazioni e simulazioni di emergenze	Personale del Servizio	n. simulazioni										
		Gestione emergenze	Personale del Servizio	n.										
N°	**Macro Attività**	**Micro Attività**	**Addetti**	**Parametri**	**2023**	**1° trim.**	**2° trim.**	**3° trim**	**4° trim**	**2024**	**1° trim.**	**2° trim.**	**3° trim**	**4° trim**
9	ATTIVITÀ DI PUBBLICA SICUREZZA	Pratiche relative a richieste idoneità alloggi (igienico sanitaria)	Personale del Servizio	n. pratiche										
		Asistenza ai provvedimenti sanitari obbligatori	Personale del Servizio	n. provvedimenti	1		1							
		Controlli occupazioni abusive (aree - alloggi)	Personale del Servizio	n. controlli n. sgomberi	1	1								
		Controlli e sopraluoghi su segnalazioni dei cittadini	Personale del Servizio	n. controlli per tipolgia										
		Vigilanza in Consiglio Comunale	Personale del Servizio	n. Consigli										
10	ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E ATTIVITÀ VARIE	Gestione proprio bilancio - Attività Operativa	Personale del Servizio	n. capitoli n. centri di costo										
		Determine e delibere	Personale del Servizio	n. determine n. delibere	67 7	18	14 5	10	25 2					
		Assistenza agli organi istituzionali	Personale del Servizio	n. risposte a interpellanze/interrogazioni n. petizioni										
		Gestione sito web di competenza	Personale del Servizio	n.aggiornamenti										
		Ordinanze e permessi	Personale del Servizio	n. ordinanze e permessi vari	300	51	90	71	88					
		Sequestri amministrativi	Personale del Servizio	n. sequestri	13	8	1	3	1					
		Gestione procedura contravvenzioni	Personale del Servizio	n. contravvenzioni: n. ruoli:										
		Notifiche	Personale del Servizio	n. notifiche										
		Sopralluoghi per verifiche anagrafiche	Personale del Servizio	n. soprallugohi										
		Informative a richiesta di altri Enti o uffici	Personale del Servizio	n. informative										
		Rilascio autorizzazioni varie	Personale del Servizio	n. autorizzazioni										
		Rilascio autorizzazioni pubblicità fonica (pubblicità fonica, ...)	Personale del Servizio	n. autorizzazioni	1			1						
		Progettazione, produzione e aggiornamento modulistica	Personale del Servizio	n. moduli										
N°	**Macro Attività**	**Micro Attività**	**Addetti**	**Parametri**	**2023**	**1° trim.**	**2° trim.**	**3° trim**	**4° trim**	**2024**	**1° trim.**	**2° trim.**	**3° trim**	**4° trim**
		Accesso diretto atti inerenti l'Area	Personale del Servizio	n. accessi consiglieri comunali n. accessi cittadini	130	31	26	34	39	130	31	26	34	39
		Riordino, riorganizzazione e messa in sicurezza armeria	Personale del Servizio											
		Riorganizzazione uffici ed attività	Personale del Servizio											
		Riorganizzazione turni e servizi	Personale del Servizio											
		Divisione del territorio in settori	Personale del Servizio											
		Realizzazione nuova modulistica verbali	Personale del Servizio											
		Realizzazione stemma del Corpo	Personale del Servizio											
		Realizzazione nuova carta intestata	Personale del Servizio											
		Emissione circolari / comunicati	Personale del Servizio		7	4	1	2						
		Emissione disposizioni di servizio	Personale del Servizio											
		Procedura e modulistica TSO - ASO	Personale del Servizio		1			1						
		Emissione comunicato corretta contestazione art. 80 e 193	Personale del Servizio											

		Miglioramento e potenziamento del sistema di videosorveglianza	Personale del Servizio												
		Riorganizzazione procedure ufficio verbali	Personale del Servizio												
		Controllo attività Andreani Tributi	Personale del Servizio												
		Corso di difesa personale agli operatori del Comando	Personale del Servizio												
		Corso di formazione agli operatori assunti a tempo determinato	Personale del Servizio												
		Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Locale	Personale del Servizio												
N°	**Macro Attività**	**Micro Attività**	**Addetti**	**Parametri**	**2023**	**1° trim.**	**2° trim.**	**3° trim**	**4° trim**	**2024**	**1° trim.**	**2° trim.**	**3° trim**	**4° trim**	
		Regolamanto per il rilascio di autorizzazioni in deroga e del relativo contrassegno di parcheggio per persone disabili	Personale del Servizio		130	24	34	41	31						
		Riassetto della gerarchia e delle progressioni di grado interne	Personale del Servizio												

Progetto: ***Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale: Commissario C. S. Dott. Antonio Persich

		PESO
	Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo	10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	applicazione del Piano triennale 2025/2027 approvato	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	100%												

MISSIONE N. 1 PROGRAMMA N.	Risultato atteso: applicazione del Piano triennale anticorruzione 2025/2027 approvato.	Indicatori: verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il peso della presente valutazione è inserito all'interno dell'attività ordinaria

Progetto: ***MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO -***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale: Commissario C. S: Dott.- Antonio Persich

peso

Tipologia Obiettivo: Obiettivo di sviluppo — 30%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	target	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	tempi medi di pagamento fatture	Responsabile del Servizio	dipendenti assegnati al servizio	< 30 gg												
	gg medi emissione liquid. dalla data fattura			<15 gg												
	gg medi dalla liquidazione al mandato															

verifica del rispetto di quanto dettato dal Piano. Il rispetto di tali adempimenti hanno un proprio peso specifico nella valutazione

Indicatori:

max 30 gg dal ricevimento fatttura al mandato di pagamento

Comando Polizia Locale
(Commissario C. S, Dott Antonio Persich)

RISORSE UMANE anno 2025

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

Servizio Polizia Locale
(Antonio Persich)

RISORSE STRUMENTALI

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

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

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

OBIETTIVI 2025 ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE

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

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

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

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale: Dott. Aldo D'Ambrosio

Sindaco avv. Emanuela De Nicolis

1	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	**PESO** 10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	**Tempificazione delle attività** Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Coordinamento e predisposizione	BRUNO Pietro		5%												
2	controllo e attuazione	D'ambrosio		5%												

MISSIONE N. 1 PROGRAMMA N. 10	**Risultato atteso:** Verifica popolamento puntuale e completo di tutte le aree della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione	**Indicatori:** Rispetto dei tempi e report 60 GG

Progetto: ***Trasparenza e prevenzione corruzione***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale: Dott. Aldo D'Ambrosio

Sindaco avv. Emanuela De Nicolis

2	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	**PESO** 10%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Trasparenza e prvenzione corruzione. Piena attuazione e controllo	D'ambrosio		10%												

MISSIONE N. 1 PROGRAMMA N. 10	**Risultato atteso:** Verifica popolamento puntuale e completo di tutte le aree della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione	**Indicatori:** Rispetto dei tempi e report 60 GG

Progetto: ***Monitoraggio contenziosi e risarcimenti***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale: Dott. Aldo D'Ambrosio

Sindaco avv. Emanuela De Nicolis

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

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	**Tempificazione delle attività** Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Report semestrale sui contenziosi ai fini del calcolo Fondo Contenzioso	ARTESE	Manutenzione e Polizia Locale	20%												

MISSIONE N. PROGRAMMA N.	**Risultato atteso:** Verifica contenzioso in itinere ai fini anche della programmazione finanziaria	**Indicatori:** Rispetto dei tempi e report semestrale

Progetto: *4* ***Contrattazione decentrata 2025***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: **PERSONALE PARTE GIURIDICA**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo PERSONALE PARTE GIURIDICA

Referente Trasversale: dott. Aldo D'Ambrosio

Assessore: **Assessore:** **Sindaco De Nicolis Emanuela**

4	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo	**PESO** 30%

	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	Tempificazione delle attività: Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attivazione confronto sindacale	CILLI MARIA CAMILLA	Tutto il personale del Servizio	10%												
2	Sottoscrizione ipotesi contratto decentrato 2025	CILLI MARIA CAMILLA	Tutto il personale del Servizio	20%												

MISSIONE N.
PROGRAMMA N.

Risultato atteso: concludere la contrattazione nei tempi previsti ai fini dell'incentivazione della produttività del personale

Indicatori: **RISPETTO DEI TEMPI**

Progetto: ***4*** ***Obiettivi settore assegnato al Segretario Generale***

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale: dott. Aldo D'Ambrosio

Assessore: **Assessore:** **Sindaco De Nicolis Emanuela**

5	**Tipologia Obiettivo:** Obiettivo di sviluppo													**PESO** 30%
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	% PESO	**Tempificazione delle attività**											
					Gen	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
1	Verifica grado raggiungimento obiettivi assegnati ai Servizio, come da valutazione NIV		Tutto il personale del Servizio	30%												

MISSIONE N.	**Risultato atteso:** Assunzione di Personale a tempo indeterminato e determinato.	**Indicatori:**
PROGRAMMA N.		

Sostituzione dell'allegato A "PEG Obiettivi di Performance 2025" della deliberazione di Giunta Municipale n° 88 del 27/03/2025, in quanto, per un errore tecnico di elaborazione del sistema Gestionale HyperSIC, è stato pubblicato un file contenente errori rispetto a quello approvato in Giunta Comunale e depositato agli atti.

SAN SALVO, 14 APRILE 2025

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Aldo D'AMBROSIO