



**COMUNE DI SANTA LUCE**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI P.D.O. ANNO**

**2025**

## AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

**RESP. Dott.ssa Daniela Galluzzi**

**Personale ASSEGNATO: Erica Arrighi**

### **OBIETTIVI PERMANENTI:**

#### ORGANI ISTITUZIONALI

- . Attività di supporto e informazione agli Amministratori Locali (Sindaco e Assessori e Consiglieri Comunali) per l'espletamento del mandato amministrativo;
- . Assistenza tecnica e operativa alle attività degli Organi Istituzionali (Consiglio, Giunta, Gruppi Consiliari, Commissioni Consiliari): predisposizione dell'ordine del giorno, convocazione delle sedute, predisposizione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio seguendone tutto l'iter fino alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line ed eventuali adempimenti conseguenti, convocazione Commissioni Consiliari;
- . Segreteria Sindaco: assistenza per atti monocratici ed ordinanze; gestione della corrispondenza;
- . Tenuta dell'agenda del Sindaco;
- . Gestione delle sedute consiliari;
- . Gestione contabile degli interventi del centro di costo "Organi Istituzionali": richieste di permessi retribuiti, gettoni di presenza, rimborsi chilometrici;
- . Organizzazione iniziative pubbliche degli organi politici;
- . Coordinamento con altri enti per le iniziative a carattere sovracomunale di competenza.

#### SEGRETERIA GENERALE

- . Supporto e coordinamento nell'attività istruttoria degli atti amministrativi, verifica delle proposte di deliberazione formulate dalle Aree, predisposizione della documentazione;
- . Archiviazione atti: tenuta dell'archivio ed attività di ricerca degli atti depositati;
- . Aggiornamento dei Regolamenti dell'Ente;
- . Supporto al Segretario Generale per gli adempimenti di competenza, relativi alla procedura di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa per tutte le aree, alla repertoriatura e registrazione dei contratti stessi, trasmissione mensile e pubblicazione dei dati sull'abusivismo edilizio alle autorità competenti;
- . Collaborazione con il Segretario Generale negli adempimenti previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nella pubblicazione ed aggiornamento degli atti sul sito del Comune;
- . Collaborazione al Segretario Generale nell'applicazione delle misure organizzative in materia di controlli degli atti;
- . Gestione sportello consumatore;
- . Attività di comunicazione e collaborazione con le attività commerciali e le associazioni per l'organizzazione di eventi, manifestazioni, ecc...;
- . Gestione sale di proprietà del Comune: aggiornamento della modulistica per la richiesta di concessione delle sale, rilascio delle autorizzazioni relative all'utilizzo delle sale pubbliche in relazione anche alla normativa sulla sicurezza, verifica allestimento delle sale con apparecchiature ed attrezzature richieste dall'utenza (amplificazione, proiezione, ....), attivazione del riscaldamento nel periodo invernale, gestione delle relative entrate di bilancio;
- .. Protocollo della corrispondenza in arrivo (con esclusione delle istanze presentate direttamente allo sportello URP) e degli atti in partenza di competenza dell'area: gestione di un sistema amministrativo informatico nel quale l'informazione utilizzata è solo di tipo digitale, valida in quanto tale, e la documentazione

in formato cartaceo viene appositamente scansionata e trasformata in formato digitale;

. Gestione delle attività necessarie per l'utilizzo del sistema di protocollo informatico integrato con la posta elettronica certificata e la firma digitale. L'informatizzazione delle procedure comporta un'efficienza di esecuzione e una gestione ottimale delle risorse, mediante comunicazione tramite e-mail dei documenti informatizzati e la condivisione tra più uffici dei dati informatizzati;

. Gestione della pubblicazione dell'Albo pretorio on line;

. Affrancatura della corrispondenza in partenza;

. Attività di collaborazione con associazioni presenti sul territorio per la promozione delle manifestazioni;

. Concessione di patrocinii per l'organizzazione di iniziative di ogni genere;

. Predisposizione di materiale informativo di vario genere;

. Canone Unico: rilascio autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico, sia temporanee che permanenti, calcolo del canone, gestione delle relative entrate;

. Sito web – Amministrazione Trasparente: il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, e s.m.i., ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni. La pubblicazione dei dati deve, infatti, avvenire in coerenza con quanto riportato nel decreto suddetto, tenendo conto della pubblicazione dei dati, dell'aggiornamento e della validazione degli stessi sotto l'aspetto della completezza e coerenza complessiva, il monitoraggio al fine di verificarne l'effettivo aggiornamento. Gli stessi dati, devono essere correttamente divisi per categoria e dovranno contenere nel proprio link tutte le informazioni necessarie a garantire la loro correttezza, la tutela della riservatezza dei dati personali, secondo i principi di necessità e proporzionalità, sottolineati anche dall'autorità Garante della Privacy;

. Comunicazione: Gestione newsletter, ovvero raccolta di informazioni riguardanti notizie, eventi ed altro del Comune che periodicamente e gratuitamente vengono inviate all'indirizzo e-mail degli utenti accreditati;

. Predisposizione e diffusione del periodico comunale "Santaluce Informa";

. Gestione del sistema di allertamento della popolazione "Alert system".

#### ATTIVITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

. Monitoraggio dei capitoli di entrata e di spesa di competenza della Prima Area.

<b>INDICATORI DI ATTIVITA' SEGRETERIA</b>	<b>2025</b>
Sedute del Consiglio Comunale	
Deliberazioni del Consiglio Comunale	
Sedute della Giunta Comunale	

Deliberazioni della Giunta Comunale	
Permessi Assessori Comunali	
Permessi Consiglieri Comunali	
Ordinanze del Sindaco	
Decreti del Sindaco	
Determinazioni	
Provvedimenti di liquidazione	
Predisposizione delle determinazioni di competenza dell'area tecnica (dall'1/10/2015)	
Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione di competenza dell'area	
Predisposizione di provvedimenti, diversi da determinazioni e delibere, di competenza dell'area (autorizzazioni, dichiarazioni, certificazioni, ecc...)	
Pubblicazioni Albo pretorio-on line	
Prenotazioni sale comunali	
Affrancatura corrispondenza (ordinaria, prioritaria, atti giudiziari, raccomandate, posta celere) prodotta dal Comune	

INDICATORI DI PERFORMANCE

SEGRETERIA				2025	2025
	INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGET	UM	RIL.NE	% RAGG.TA
SEGRETERIA	Tempo medio di pubblicazione delibere	10	GG		
SEGRETERIA	Tempo medio di rilascio delle concessioni di occupazione Suolo pubblico	10	GG		
SEGRETERIA	Inserimento notizie ed eventi sul sito Istituzionale del Comune	80	N.		

**Servizi Demografici**

**Personale assegnato: Michela Fisoni**

**OBIETTIVI PERMANENTI:**

ANAGRAFE:

Gestione pratiche di immigrazione, emigrazione, variazione di indirizzo a richiesta degli interessati o d'ufficio.  
 Aggiornamento costante anagrafe della popolazione residente, ANPR, AIRE.  
 Rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno per cittadini comunitari e tenuta banca dati permessi di soggiorno cittadini extracomunitari. Rilascio certificazione allo sportello  
 Rilascio carte di identità in conformità alle nuove disposizioni normative (cartacee ed elettroniche).  
 Autentica sottoscrizioni su istanze rivolte a Pubbliche Amministrazioni o a Gestori di Pubblici Servizi. Autentica sottoscrizioni negli atti di trasferimento di proprietà dei beni mobili registrati.  
 Autentica copie.  
 Gestione e rendicontazione incassi diritti di segreteria e diritti carte d'identità.

LEVA MILITARE:

Formazione e aggiornamento delle liste di leva.

*STATO CIVILE:*

Redazione atti di stato civile: nascita – matrimonio – separazione - divorzio/cessazione effetti civili - cittadinanza e morte. Celebrazione matrimoni.

Decreti di concessione cittadinanza italiana: notifica agli interessati – ricevimento giuramenti – iscrizione atti/attestazioni.

Pratiche di cittadinanza jure sanguinis.  
Annotazioni nei registri di stato civile.  
Comunicazioni/richieste a tutti gli enti interessati ai procedimenti.

SERVIZI CIMITERIALI:

contratti cimiteriali

*Gestione amministrativa delle operazioni cimiteriali (tumulazioni, esumazioni, traslazioni, ecc...).*

Comunicazione agli utenti inerenti la quantificazione delle spese cimiteriali ed emissione degli avvisi PAGO PA necessari per il pagamento delle stesse.

Rapporti con l'utenza, le imprese di onoranze funebri per l'organizzazione dei funerali; Redazione e sottoscrizione contratti concessioni cimiteriali.

Richieste allacciamento/disattivazione lampade votive – emissione ruolo – incasso canoni e rendicontazione degli stessi.

Implementazione/aggiornamento dell'applicativo relativo ai servizi cimiteriali

Gestione entrate derivanti dai servizi cimiteriali.

STATISTICA:

Svolgimento delle indagini multiscopo disposte dall'ISTAT.

Statistiche obbligatorie periodiche richieste dall'Istat.

Statistiche diverse richieste dal Comune, dalle altre Pubbliche Amministrazioni e dai privati che abbiano titolo a richiederle.

ELETTORALE:

Adempimenti diversi connessi al servizio elettorale.

Revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie.

Revisioni semestrali.

Variazioni alle liste elettorali.

Consultazioni elettorali.

Commissione elettorale Circondariale – Segreteria della Commissione elettorale comunale( convocazione componenti,redazione verbali).

GIUDICI POPOLARI: tenuta ed aggiornamento albo Corte d'Assise e d'Appello.

INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA: applicazione della normativa in materia di semplificazione amministrativa, sia nei rapporti con l'utenza, sia nei rapporti con gli altri enti, con il supporto delle nuove tecnologie.

<b>INDICATORI DEMOGRAFICI</b>	2025
Popolazione residente al 31/12	
Ore di apertura al pubblico a settimana	
Registrazione anagrafica della popolazione (schede individuali): Iscrizioni – cancellazioni – variazioni	
Iscrizioni/variazioni A.I.R.E.	
Archivio A.I.R.E. – Ministero Interno: confronto e trasferimento dati	
Rilascio certificazione, autenticazioni copie e firme	
Rilascio carte d'identità cartacee	
Rilascio carte d'identità elettroniche	
Aggiornamento schedario stranieri e permessi di soggiorno	
Iscrizioni/variazioni schedario degli stranieri	
Gestione contabilità (incasso diritti di segreteria e carte d'identità)	
Comunicazioni telematiche	
<b>2. LEVA MILITARE</b>	
Formazione liste di leva (n. iscritti)	
<b>3. STATO CIVILE</b>	
Atti di cittadinanza	
Atti di nascita – iscrizioni/trascrizioni	
Pubblicazioni di matrimonio ed atti di matrimonio	
Atti di morte	
Annotazioni	
Celebrazione matrimoni	
Certificazione	
Elaborazioni statistiche (ISTAT ed altre)	
<b>4. ELETTORALE</b>	
Iscritti nelle liste elettorali	

Sezioni elettorali	
Verbali adempimenti elettorali	
Consultazioni elettorali	
Tessere elettorali	
Iscrizioni/cancellazioni e variazioni liste elettorali	
Variazioni albo presidenti ed albo scrutatori	
Statistiche elettorali Ministero dell'Interno	
Sedute commissione Elettorale Circondariale	
Verbali Sottocommissione Elettorale	
Albo Giudici Popolari Corte d'Assise e d'Appello (iscrizioni/cancellazioni)	
CIMITERO	
Concessioni rilasciate	
Operazioni cimiteriali (tumulazioni, esumazioni, traslazioni, ecc...)	
Richieste per allacciamento/disattivazione e/o voltura lampade votive	
Contratti concessioni cimiteriali	

#### INDICATORI DI PERFORMANCE

SERVIZI DEMOGRAFICI				2025
	INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGET	UM	GG
ANAGRAFE	TEMPO MEDIO RILASCIO CARTE D'IDENTITA' CARTACEE ED ELETTRONICHE (CIE)	30	GG	
ANAGRAFE	TEMPO MEDIO ATTESA PER PRATICHE ANAGRAFICHE	30	GG	
ANAGRAFE, STATO CIVILE	TEMPO MEDIO PER RICERCHE STORICHE DI ANAGRAFE E DI STATO CIVILE	30	GG	
ANAGRAFE, STATO CIVILE	TEMPO MEDIO DI EVASIONE RICHIESTE DI CERTIFICAZIONE MEZZO PEC/MAIL DA PARTE DI PRIVATI E/O PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	15	GG	

ANAGRAFE, STATO CIVILE	TEMPO MEDIO PER IL RILASCIO DI CERTIFICATI ANAGRAFICI ED CERTIFICATI ED ESTRATTI DI STATO CIVILE	30	GG	
ANAGRAFE, STATO CIVILE, URP	TEMPO MEDIO DI ATTESA ALLO SPORTELLO	10	MM	
STATO CIVILE	TEMPO MEDIO AUTORIZZAZIONE AL TRASPORTO DI CADAVERI E CENERI NEL TERRITORIO COMUNALE E FUORI DAL TERRITORIO COMUNALE	2	GG	
STATO CIVILE	TEMPO MEDIO DI NOTIFICA DEL DECRETO DI CITTADINANZA	15	GG	
STATO CIVILE	TEMPO MEDIO ANNOTAZIONI SU ATTI DI NASCITA, MATRIMONIO E MORTE	30	GG	
STATO CIVILE	TEMPO MEDIO PER IL RILASCIO DI COPIE INTEGRALI DI ATTI DI STATO CIVILE	IMMEDIATO	GG	
STATO CIVILE	TEMPO MEDIO PER TRASCRIZIONI DEGLI ATTI DI STATO CIVILE SUI REGISTRI DI NASCITA, MATRIMONIO, MORTE	5	GG	

## Servizio Ragioneria

Resp. Daniela Galluzzi

## Economato

Cristina Monti

<b>OBIETTIVI PERMANENTI:</b>
Predisposizione del bilancio di previsione, pluriennale e del DUP e relative certificazioni ed adempimenti di Legge
Predisposizione PEG
Predisposizione del rendiconto della gestione e relativo certificato ed adempimenti di Legge
Gestione inventario
Variazioni al bilancio di previsione, variazioni compensative, prelievi dal fondo di riserva.
Salvaguardia degli equilibri di bilancio e Assestamento generale del bilancio
Gestione mutui
Gestione IVA
Pagamento stipendi
Protocollazione fatture e smistamento ai settori competenti per la liquidazione
Gestione impegni di spesa e mandati di pagamento
Gestione accertamenti di entrata e reversali di incasso
Gestione polizze assicurative e sinistri
Adempimenti fiscali e tributari dell'Ente (liquidazioni e versamenti periodici IVA, ritenute IRPEF, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, anche in collaborazione con il servizio personale)
Invio Certificazione ai professionisti
Rendicontazione elezioni
Monitoraggio BDAP e relativi adempimenti
Gestione telefonia cellulare Dipendenti
Anagrafe prestazioni
Rendicontazione dei contributi straordinari, certificazione iva servizi esternalizzati e società partecipate
Rapporti con la tesoreria comunale e controllo giacenze di cassa

Gestione di cassa delle spese di ufficio urgenti e di non rilevante ammontare, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato
Redazione quotidiana del giornale di cassa economale
Chiusura trimestrale del giornale di cassa economale con il riversamento delle somme anticipate
Redazione del conto della gestione economale da inviare alla Corte dei Conti e caricamento di tutti i conti di gestione sul portale CONte.
Acquisti cancelleria per tutti gli uffici comunali
Manutenzione ordinaria delle apparecchiature tecnico scientifiche degli uffici
Assicurare gli adempimenti previsti dal Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza.
Assicurare la collaborazione con il Segretario Comunale nel controllo degli atti.
Gestione affitti commerciali
Pago PA gestione

**INDICATORI**
**SERVIZIO RAGIONERIA/ECONOMATO**

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGET				Anno 2024	ANNO 2025	MOTIVAZIONE SCOSTAMENTO
1. Tempo medio di apposizione parere contabile sulle delibere. Partendo dalla data del parere tecnico e sulla base dei tempi previsti dal regolamento di contabilità;	3 giorni						
2. Tempi medi di pagamento delle fatture;	30 gg data fattura						
3. numero atti di impegno/n. dipendenti	200						
4. numero mandati di pagamento/n. dipendenti	400						

## Servizio Tributi

Resp. Dott.ssa Daniela Galluzzi

Personale : Cristina Monti

OBIETTIVI PERMANENTI:
Gestione ordinaria IMU/TASI e consulenza ai contribuenti negli orari di apertura al pubblico, anche per quanto riguarda i conteggi e la stampa di F24 per il pagamento delle imposte.
Adeguamento del programma per la gestione tributaria in base alla normativa vigente
Riscossione IMU/TASI/TARI con ravvedimenti operosi
Rimborsi ai contribuenti: istruzione pratiche e predisposizione atto finale
Insinuazioni al passivo per i tributi comunali
Attività di accertamento IMU/TARES/TARI/TASI relativa al quinquennio precedente ed insinuazioni al passivo nelle procedure fallimentari.
Riscossione coattiva: emissione ingiunzioni fiscali e monitoraggio riscossione ruoli coattivi ICI/IMU/TASI/TARES/TARI emessi negli anni passati.
Approvazione aliquote tributi comunali (IMU, TASI, TARI, ADDIZIONALE COMUNALE, CANONE UNICO PATRIMONIALE PER LA DIFFUSIONE DI MESSAGGI PUBBLICITARI E PER LE PUBBLICHE AFFISSIONI), regolamenti, pubblicazione, comunicazione.
Gestione contenzioso tributario.
Predisposizione certificazioni previste dalla normativa ed in relazione alle eventuali agevolazioni previste dai regolamenti comunali.
Gestione della TARI e dei solleciti.

INDICATORI TRIBUTI	2025
Contribuenti TARES/TARI	
Contribuenti IMU/TASI	
Rimborsi IMU/TASI/TARES	
Accertamenti IMU/Tasi/TARI/TARES	
Atti Di Autotutela Ici/Imu	
Dichiarazioni Ici/imu/Tasi	
Determinazioni	
Delibere Istruite	
Gare Espletate	
Ingiunzioni fiscali	
Contenziosi In Essere	
Ruoli Coattivi (IMU,TASI,TARES,TARI)	

**Servizio Polizia Municipale**  
**Personale: agente p.m Marianna Tomaselli**

<b>Servizio Polizia Municipale</b>
Polizia stradale ed altri adempimenti che leggi e regolamenti attribuiscono al Corpo di Polizia Municipale
Infortunistica stradale Polizia commerciale Polizia edilizia ambientale e controllo territorio
Polizia giudiziaria
Emissione Ordinanze per ricorsi contro sanzioni amministrative (Legge n. 689/1981)
Emissioni ordinanze viabilità
Educazione stradale
Accertamenti anagrafici e socio-economici
Notificazione atti Servizio
<b>Polizia Amministrativa</b>
Commercio su area pubblica
Benessere animale
Esercizi di somministrazione e bevande
Sale giochi Pubblico spettacolo e spettacoli viaggianti
Gestione bolli parco automezzi comunali
Altre attività di polizia amministrativa

Indicatore	2025
N. verbali di contravvenzioni C.d.S.	
N. verbali di contravvenzioni regolamenti	
N. richieste di accesso agli atti	
N. memorie e comparse per ricorsi GdP, Prefetto per violazione CdS	
N. notifiche effettuate	
Istruttoria/verifica iscrizione anagrafica/registrazione atti	

N. richieste agli enti per rimborso spese di notifica	
N. autorizzazioni per occupazione suolo pubblico	
N. accertamenti anagrafici	
N. notifiche in materia di Polizia giudiziaria	
N. verbali di controllo edilizio	
N. servizi controllo commercio aree pubbliche	
N. atti ufficiale giudiziario depositati	
N. contrassegni parcheggio per disabili (nuovi, duplicati e rinnovi)	
N. servizi di rappresentanza con gonfalone comunale	
N. interventi per problematiche inerenti animali	
N. segnalazioni per richieste intervento (luci spente, segnaletica, buche ecc.)	
DETERMINE	
ORDINANZE	
n. autorizzazioni concessione suolo pubblico	

## **CENTRO DI RESPONSABILITA': Area 2 Tecnico Manutentiva**

**RESPONSABILE:** geom. Fabio Carmignani

**Personale:** Arch. Luca Pozzi Operai: Aurelio Scardigli, Claudio Santucci

<b>OBIETTIVI PERMANENTI :</b>
<b>UFFICIO TECNICO</b>
Attività di sportello al pubblico e predisposizione di modulistica necessaria a semplificare i procedimenti amministrativi e a garantire un supporto alla cittadinanza
Formazione del personale sulle nuove disposizioni legislative attinenti alle materie affidate ai servizi
Tutte le procedure che consentono il regolare funzionamento dell'ufficio e della squadra addetta alle manutenzioni del patrimonio; rinnovo degli abbonamenti a riviste, pubblicazioni e banche dati on-line, fornitura vestiario, fornitura di carburanti, fornitura e manutenzione di attrezzature/apparecchiature;
Gestione utenze gas, acqua, telefonia, canoni
<b>SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (decreto legislativo 81/2008)</b>
Applicazione delle direttive contenute nel decreto legislativo 81/2018 in materia di sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro
<b>PROTEZIONE CIVILE</b>
Partecipazione all'attività prevista dal piano intercomunale di protezione civile in vigore, in collaborazione con il Corpo di Polizia Municipale
Coinvolgimento dell'Associazione di protezione Civile, con la quale è stata sottoscritta apposita convenzione,
<b>GESTIONE DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA</b>
Esercizio, gestione, conduzione, manutenzione, adeguamento alle vigenti norme in materia di sicurezza degli impianti di illuminazione pubblica e la fornitura di energia

<b>MANTENERE E MIGLIORARE LO STATO DELLA RETE VIARIA DEL COMUNE</b>
Programmazione di interventi di manutenzione ordinaria e, nello stesso tempo, provvedere ad una pianificazione stradale del territorio, compatibilmente con le risorse economiche che si rendono disponibili
<b>AMBIENTE E VERDE</b>
Esecuzione dei lavori per la manutenzione ordinaria del verde pubblico (sfalci, potatura alberi, siepi ed arbusti, pulizia delle aree verdi, ecc.)
Manutenzione ed eventuale sostituzione delle attrezzature ludiche e degli arredi urbani
Verifica dello stato vegetativo delle piante di proprietà comunale e realizzazione degli interventi necessari per il relativo mantenimento
Servizio di derattizzazione
Lotta alle zanzare
Promozione di iniziative in materia di educazione ambientale e di risparmio energetico rivolti agli studenti delle Scuole ed ai Cittadini
Gestione dei rifiuti: raccolta dei rifiuti con il sistema Porta a Porta, spazzamento e lavaggio delle strade e delle piazze, gestione del Centro di Raccolta dei rifiuti
<b>GESTIONE BENI DEMANIALI, IMPIANTI SPORTIVI E CIMITERO</b>
Attuazione delle procedure (dalle pratiche amministrative alla concreta realizzazione) necessarie alla manutenzione ordinaria delle proprietà, siano esse demaniali che patrimoniali: sede municipale, scuole elementare e media, asilo nido, scuola materna, palestre, spogliatoi e impianti sportivi, cimiteri, magazzini comunali, biblioteca e aree pubbliche in genere con i relativi servizi.
<b>SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA</b>
La gestione degli strumenti urbanistici e delle loro varianti
Rilascio di permessi di costruire e di titoli edilizi
Controlli sull'attività edilizia

## INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI		2025
1	Proposte di deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale istruite	
2	Determinazioni	
4	Provvedimenti di liquidazione	
5	Ordinanze	
6	Atti protocollati in partenza	
7	Telefonate effettuate e ricevute	
8	Contatti di posta elettronica	
9	Ricerche d'archivio	
10	Gare d'appalto forniture e servizi	
11	Incarichi a professionisti esterni	
12	Programmazione dei lavori pubblici (predisposizione, adozione approvazione e modifiche del programma triennale e dell'elenco annuale)	
13	Studi di fattibilità	
16	Progettazioni esecutive	
17	Procedimenti di esproprio	
18	Procedimenti di occupazione	
19	Gare d'appalto lavori	
20	Controllo requisiti imprese aggiudicatarie	
22	Verifiche e sopralluoghi presso in cantieri per la realizzazione delle opere pubbliche	
23	Contabilità lavori	
24	Procedure per acquisizione CIG/CUP	
25	Procedure per acquisizione DURC	
	Controlli sul territorio	
	Interventi di manutenzione al patrimonio comunale (verde, edifici, ecc...)	
	Segnalazione dei cittadini (verifica e risposta)	
	D.I.A. - SCIA - C.I.L.	
	C.D.U.	
	Abitabilità e convalide edilizie	

## INDICATORI DI PERFORMANCE DELL'AREA

AREA TECNICO MANUTENTIVA
--------------------------

	INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGET	UM
EDILIZIA PRIVATA	TEMPI MEDI RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE	75	GG
	TEMPI MEDI RILASCIO CERTIFICAZIONE URBANISTICA	30	GG
	TEMPI MEDI CONTROLLI SU DIA O SCIA	30	GG
	TEMPI MEDI ATTESTAZIONI CONFORMITA' IGIENICO SANITARIA E IDONEITA' ABITATIVA ALL'ALLOGGIO	30	GG
URBANISTICA	TOTALE STRUMENTI URBANISTICI ADOTTATI E APPROVATI (VARIANTI PSC E RUE, POC, PUA, PUG, PPE)	2	NR
AMBIENTE	Cura manti erbosi - tagli verdi annui	8	NR
	Frequenza di pulizia strade	10	NR
MANUTENZIONI	CONTROLLI EFFETTUATI IN CANTIERE	50	GG

## OBIETTIVI STRATEGICI













**AREA 2 TECNICO MANUTENTIVA**  
**RESPONSABILE Geom Fabio Carmignani**

**PROGETTO: Efficiamento energetico mediante bando PNRR dell'impianto di pubblica illuminazione**

**DESCRIZIONE:** I contributi di cui all'articolo 1, comma 29 e seguenti, della legge n. 160/2019 sono confluiti all'interno della M2 C4 I2.2 "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni" del PNRR. Tali contributi riguardano:

- investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico, ivi compresi interventi volti all'efficientamento dell'illuminazione pubblica, al risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica e di edilizia residenziale pubblica, nonché all'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili;
- sviluppo territoriale sostenibile, ivi compresi interventi in materia di mobilità sostenibile, nonché interventi per l'adeguamento e la messa in sicurezza di scuole, edifici pubblici e patrimonio comunale e per l'abbattimento delle barriere architettoniche.
- Con tale contributo l'amministrazione ha individuato un intervento di efficientamento energetico

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO  BASSA (5 PT.)  MEDIA (10 PT.)  SIGNIFICATIVA (15 PT.)  ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE  NO  SI (indicare le altre unità organizzative coinvolte): L.Pozzi

PIANO DELLE ATTIVITÀ																
P = ANDAMENTO PREVISTO E = ANDAMENTO VERIFICATO		Peso fasi	Prog./Eff.	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	2025
1	Affidamento lavori esecuzione	20	P E													
2	Avvio lavori	60	P E													
3	Rendicontazione Regis	20	P E													