

COMUNE DI GAZZOLA - Provincia di Piacenza

PIANO PERFORMANCE 2022 - 2024

Stesura gennaio 2022

PREMESSA

Il Piano della performance, previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. 74/2017, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori.

Più in dettaglio, il Piano della Performance rappresenta lo strumento di avvio del ciclo della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui poi si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

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

Il Piano della Performance 2022-2024 comprende gli obiettivi strategici ed operativi programmati dalla Giunta ad inizio anno in coerenza con la programmazione economica e finanziaria, in particolare con il Bilancio di Previsione pluriennale 2022/2024 ed il DUP (Documento Unico di Programmazione) 2022/2024, approvati rispettivamente con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 39 e 40 del 23.12.2021, che ha individuato gli obiettivi per il triennio assegnandoli ai rispettivi servizi.

Il Piano della Performance si rappresenta attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori.

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" come modificato dal D.Lgs. 74/2017, ha introdotto nuovi ed ulteriori adempimenti in capo agli Enti locali allo scopo di sviluppare una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell'intera amministrazione, attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performance, sostituendo il concetto di performance organizzativa ed individuale al concetto di produttività individuale e collettiva.

Il D.Lgs. 74 del 25/05/2017, modificativo ed integrativo del D.Lgs. 150/2009, ha introdotto - oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione - la categoria degli "obiettivi generali" della pubblica amministrazione, che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni, e modificato la valutazione, puntando sulla performance organizzativa e garantendo la differenziazione dei risultati e dei trattamenti economici.

Il sistema di misurazione e valutazione della Performance ha due obiettivi: soddisfacimento delle esigenze del cittadino e miglior capacità di scelta e selezione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse tra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza, e riducendo gli sprechi e le inefficienze.

L'Ente è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato in coerenza ed attuazione delle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 150/2009: con deliberazione della Giunta Comunale n. **25 del 05.03.2018**, è stato approvato il Sistema di Misurazione e Valutazione della PERFORMANCE con annessi criteri per tutti i dipendenti. Con deliberazione della Giunta Comunale n. **36 del 02.05.2019** avente ad oggetto "Definizione del nuovo assetto delle Posizioni Organizzative (art. 13 CCNL 21/05/19): metodologia di pesatura e graduazione" si è proceduto ad adeguare il sistema di misurazione dei Responsabili di Area alla nuova normativa.

CONTESTO

Il Comune di Gazzola ha una popolazione di poco superiore ai 2.000 abitanti (2.135) sito in Provincia di Piacenza. Sono organi del Comune: **Il Sindaco**, organo responsabile dell'amministrazione del Comune, esercita le funzioni che gli sono attribuite direttamente dalle leggi, provvede alla nomina e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni; nomina, inoltre, i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna; convoca, presiede e fissa l'ordine del giorno della Giunta e ne controlla anche il funzionamento collegiale nell'attuazione degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale. È competenza del Sindaco nominare il Vicesindaco, sovrintendere al funzionamento dei servizi e degli uffici comunali, indire i referendum comunali, sovrintendere all'espletamento delle funzioni delegate dallo Stato e dalle Regioni. **La Giunta Comunale**, nominata dal Sindaco, con il quale collabora nell'amministrazione dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio comunale. Il numero degli Assessori è stabilito dallo Statuto del Comune, entro i limiti indicati dalla legge. **Il Consiglio Comunale**, che rappresenta direttamente i cittadini elettori del Comune. E' organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo e adotta gli atti fondamentali dell'Ente.

OBIETTIVI STRATEGICI E LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Gli Obiettivi strategici sono strettamente connessi alla missione che il Comune di Gazzola si è dato nel corrente mandato e precisamente:

- l'ottimizzazione del rapporto costi/benefici (entrate/uscite)
- l'avvicinamento delle istituzioni ai cittadini
- l'innescare di meccanismi virtuosi tra ambiti territoriali

Nell'attuale contesto di indeterminatezza, l'Amministrazione riafferma il proprio ruolo innovativo interno ed esterno in merito:

- alla qualità della vita dei cittadini;
- alla formazione di reti attraverso cui scorrono in modo trasparente le transazioni economiche dell'amministrazione comunale;
- alle domande crescenti della popolazione;
- alla capacità di intervento in base alle risorse a disposizione.

L'amministrazione punta sulla valorizzazione dei seguenti ambiti che si riassumono in:

PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI:

- Maggiore attenzione alla formazione del personale e alla sostituzione - ove necessaria - di hardware e software sempre più necessari al lavoro;
- Necessità di redistribuire i carichi di lavoro e le competenze tra i vari servizi e nell'ambito dei servizi tra i dipendenti coinvolti al fine di creare migliori condizioni di lavoro.

SERVIZI ALLE PERSONE:

- Assistenza sociale a minori, anziani e disabili sempre in collaborazione con l'ufficio di Castel San Giovanni e con l'ASP;
- Attività a sostegno delle famiglie con attenzione a calmierare i costi dei servizi;
- Intensificazione dell'attività di controllo di vicinato già attivata con le forze dell'ordine;
- Assistenza medica specialistica mediante presenza in loco di figure preposte specifiche;
- Servizi essenziali aggiuntivi - collaborazione per consentire di avere una postazione ATM- bancomat e una nuova sede per l'ufficio Postale.

SPORT, CULTURA E PROMOZIONE TURISTICA:

- Miglioramento ed ampliamento delle attuali strutture sportive. (Tennis, Tiro a Volo, Pesca);
- Mantenimento della gestione convenzionata di tali strutture da parte di associazioni e società che da anni, attraverso le loro numerose iniziative, le valorizzano;
- Promozione di iniziative promosse da parte di tutti gli operatori (privati, associazioni e pro loco) presenti sul territorio;
- Ulteriore valorizzazione della Biblioteca comunale che è stata oggetto di lavori per ampliarne gli spazi, migliorare la qualità del servizio ed incrementare il patrimonio librario.
- Sostenimento della mobilità sostenibile per sviluppare una rete di piste ciclabili a collegamento tra le varie frazioni e con i comuni limitrofi.

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED URBANISTICA:

- Conclusione iter per il rinnovo del PUG per consentire il futuro sviluppo urbanistico del nostro territorio per i prossimi anni, coniugando recupero del patrimonio edilizio esistente, attenzione al consumo di suolo, salvaguardia ambientale.

AMBIENTE ED ECOLOGIA:

- Miglioramento servizi idrici IREN attraverso l'installazione di un nuovo depuratore per acque reflue al servizio di Gazzola capoluogo e previsione di opere di rinnovo e potenziamento delle tubazioni delle reti idriche;
- Potenziamento raccolta differenziata
- Valorizzazione e rilancio area "Ex Polveriera" come cittadella educativa-ambientale e formativa
- Progetto comunità energetiche (come previsto dal PNRR) che dovrebbe permettere un approvvigionamento di energie rinnovabili
- Rinnovo e conseguente risparmio energetico parco mezzi comunali

LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE

- Estensione copertura telefonica mobile e FIBRA nel territorio comunale ed il progetto per sviluppare la copertura telefonica nelle nostre zone collinari;
- Rifacimento centro abitato GAZZOLA e TUNA mediante costruzione di nuovi marciapiedi, maggiori spazi per la sosta delle auto, la preventiva revisione dei sotto-servizi, un'attenta piantumazione e nuovi arredi urbani.
- Ampliamento scuola elementare aumentando la capienza massima di bambini e miglioramento degli spazi dedicati ai progetti educativi nonché al servizio mensa.
- Miglioramento viabilità, parcheggi, punti luce, segnaletiche con interventi: - al parcheggio comunale di Rivalta dotandolo di servizi igienici; - di realizzazione di un percorso ciclo-pedonale che collegherà il Cimitero locale; - di realizzazione di un nuovo parcheggio in località Canneto Sopra; - di completamento dei lavori di urbanizzazione del quartiere Torrazzo di Momeliano; - di asfaltatura dei tratti stradali del territorio che esigono maggiore manutenzione; - di realizzazione della rotonda nell'incrocio Lisignano-Momeliano-Rezzanello.

PIANIFICAZIONE / PROGRAMMAZIONE

I documenti di pianificazione definiscono gli obiettivi e i risultati attesi dall'ente e stabiliscono livelli di prestazioni prioritari che derivano dal mandato istituzionale e dalle scelte strategiche adottate dall'organo di indirizzo politico e dai Responsabili di Settore. La fase di pianificazione che ha portato alla costruzione del presente Piano ha origine dal DUP - Documento Unico di Programmazione approvato dall'Ente per il triennio 2022-2024, così come aggiornato rispetto al precedente, nel quale viene svolta un'attenta analisi delle condizioni organizzative e dell'ambiente di riferimento, che nella parte di Analisi del contesto esterno e interno e vengono sinteticamente riportate.

Sempre dal DUP 2022-2024 sono state estrapolate le linee di mandato (approvate in sede di insediamento del Consiglio, quindi complessivi e iniziali), gli indirizzi strategici, gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi correlati alle relative missioni e programmi operativi che hanno portato alla definizione e assegnazione degli obiettivi gestionali ed individuali che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Vengono presi in considerazione gli obiettivi di gestione individuali o di gruppo.

Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- riferibili ad un arco temporale precisato;

All'interno di ciascun servizio/settore verranno individuati ad inizio anno gli obiettivi, i progetti di miglioramento, il loro peso, gli indicatori di risultato ad essi collegati ed il personale coinvolto nella realizzazione di ciascun obiettivo. Gli obiettivi dovranno essere attentamente monitorati in corso d'anno anche al fine di apportare eventuali modifiche ed integrazioni in relazione all'andamento effettivo della gestione.

Ogni dipendente verrà valutato sugli obiettivi a lui assegnati individualmente o in gruppo e/o come componente del servizio/settore. I risultati relativi agli obiettivi assegnati ai dipendenti vengono valutati al 31.12 di ogni anno sulla base degli indicatori previsti. Il punteggio ottenuto per ogni obiettivo corrisponde alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo stesso.

MONITORAGGIO

E' prevista un'attività di controllo a garanzia che il perseguimento degli obiettivi avvenga mantenendo adeguate condizioni di salute organizzativa e finanziaria, attraverso il monitoraggio in corso di esercizio - c.d. verifica intermedia degli obiettivi - e l'attivazione di eventuali interventi correttivi sugli obiettivi. La verifica intermedia viene effettuata dal Segretario Comunale e dal Nucleo di Valutazione, attraverso una specifica riunione con tutti i valutati in relazione allo stato di avanzamento degli obiettivi anche al fine di individuare azioni e strumenti idonei al superamento di eventuali criticità riscontrate. Viene poi organizzato un incontro individuale con ogni singolo soggetto per il quale sussistono fatti e/o difficoltà riscontrate che potrebbero portare ad una valutazione finale dell'apporto individuale non in linea con le attese, al fine di consentire di adeguare il proprio lavoro e comportamenti all'obiettivo.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE

L'Ente, in coerenza con quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 150/2009 e dal CCNL 1.04.1999 e successive modificazioni, si è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance, infatti con atto della Giunta Comunale n. **25 del 05.03.2018**, è stato approvato il Sistema di Misurazione e Valutazione della PERFORMANCE con annessi criteri per tutti i dipendenti. Con deliberazione della Giunta Comunale n. **36 del 02.05.2019** avente ad oggetto "Definizione del nuovo assetto delle Posizioni Organizzative (art. 13 CCNL 21/05/19): metodologia di pesatura e graduazione" per adeguare il sistema di misurazione dei Responsabili di Area alla nuova normativa.

Il sistema di valutazione è stato predisposto al fine di definire le regole e le modalità di valutazione del personale del Comune di Gazzola e rappresenta uno strumento di trasparenza con il quale l'Ente esplicita i criteri e la metodologia che presiedono al processo di valutazione e crea un sistema formalizzato di regole comuni che guidano gli attori del processo di valutazione e facilitano il confronto sulla prestazione. Le regole, i processi e gli indicatori sono noti a tutti i soggetti coinvolti prima che abbia inizio il processo di valutazione.

Oggetto della valutazione sono:

- a) gli obiettivi di gestione (individuali o di gruppo);
- b) la qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) le competenze dimostrate e i comportamenti organizzativi.

La valutazione relativa agli elementi indicati riguarda la prestazione lavorativa annuale ed ha effetti sull'incentivo di produttività. In particolare:

- 1) La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi è finalizzata a rilevare il "risultato" del lavoro individuale o di gruppo dei dipendenti in termini di raggiungimento di obiettivi di sviluppo, miglioramento e mantenimento (questi ultimi intesi come svolgimento di attività ordinaria/istituzionale con il mantenimento dei relativi standard).
- 2) La valutazione degli elementi di cui ai precedenti punti b) e c) riguarda comportamenti direttamente osservabili nella vita organizzativa quotidiana che sono causalmente collegati alla prestazione lavorativa individuale; viene effettuata considerando i comportamenti e le competenze dimostrate rispetto all'ambito gestionale (come si gestisce la propria attività), relazionale (come ci si rapporta con gli altri) e innovativo (propositività e disponibilità al cambiamento).

I soggetti coinvolti nel processo sono:

- Il Nucleo di Valutazione e il Segretario Comunale, che valuta le prestazioni dei Responsabili di Posizione Apicale e coordina e monitora il processo valutativo garantendone omogeneità di applicazione all'interno dell'Ente;
- I Titolari di Posizioni Organizzative espressamente delegate, coadiuvate dai funzionari responsabili di servizio, che effettuano la valutazione della performance dei dipendenti assegnati anche attraverso una differenziazione delle valutazioni.

RENDICONTAZIONE

La fase di rendicontazione dei risultati, ovvero l'attività di predisposizione periodica di documenti che informano sulla performance raggiunta dall'ente, è rivolta:

- ai dipendenti mediante illustrazione a consuntivo dei risultati complessivi raggiunti dal servizio ed effettuazione di colloqui individuali per analizzare la prestazione dell'anno trascorso relativamente ai comportamenti organizzativi, con contestuale consegna della scheda individuale riportante il risultato della valutazione unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione;
- agli organi di indirizzo politico, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Tale rendicontazione trova esplicitazione nella predisposizione di una Relazione sulla Performance, che dia conto dei risultati salienti evidenziati durante le fasi di monitoraggio, misurazione e valutazione, anche ai fini della pubblicazione del documento funzionale agli obblighi di trasparenza. La rendicontazione dei risultati dell'Ente nel suo complesso e di quelli conseguiti da ciascun dipendente ha l'ulteriore finalità di avviare un circolo virtuoso di miglioramento nella definizione del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi.

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI -

- SETTORE: FINANZIARIO - TRIBUTARIO E BILANCIO: D.SSA MASSARI FEDERICA

ATTIVITA' SVOLTE - SERVIZI E ATTIVITÀ

Tributi - Gestione finanziaria e parte normativa del Personale - Ragioneria - Inventario - Economato - parte Informatica - Controllo di gestione - Programmazione finanziaria

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Settore servizi finanziari è costituito da: il Servizio Tributi, il Servizio Ragioneria e il Servizio Personale, per quanto concerne la gestione economica dello stesso. All'interno dell'ufficio di ragioneria è inserito anche il servizio economato.

Il **Servizio Tributi** ha competenze in materia di gestione dei tributi locali (ICI, IMU, TASI TARI, TOSAP, ICP) e delle procedure che definiscono addizionali su imposte erariali; in particolare l'Ufficio redige i regolamenti in materia di fiscalità locale, espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe, provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e genera gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo, forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali, dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute, gestisce il contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria.

Il **Servizio Personale** gestisce il pagamento delle retribuzioni ai dipendenti, e delle indennità agli amministratori e provvede mensilmente ai correlati adempimenti fiscali e previdenziali posti a carico del datore di lavoro. L'elaborazione degli stipendi avviene sulla base dei contratti predisposti dall'ufficio personale, e delle informazioni raccolte dai dipendenti concernenti tra l'altro l'applicazione di deduzioni fiscali, le modalità di pagamento, l'attribuzione di trattamenti assistenziali, le deleghe di pagamento, le richieste di prestiti. Il servizio si occupa dell'aspetto previdenziale del rapporto di lavoro e cioè l'insieme degli adempimenti necessari al fine di regolare i rapporti con gli Istituti Previdenziali in merito al versamento dei contributi obbligatori e volontari, alle certificazioni da rilasciare al personale cessato dal servizio e riguardanti l'accertamento della loro posizione contributiva nonché le certificazioni necessarie per l'erogazione, da parte degli Istituti Previdenziali, ai dipendenti a fine carriera, del trattamento di quiescenza, dell'indennità premio fine servizio e del trattamento di fine rapporto. Il servizio collabora

attivamente con l'ufficio amministrativo nella predisposizione di tutti i documenti Regolamentari e deliberativi, oltre alla predisposizione della documentazione per la contrattazione decentrata integrativa. Il **Servizio di Ragioneria** si occupa della programmazione e gestione del bilancio, controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari; fornisce pareri e visti di regolarità contabile e supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, di impegno e liquidazione delle spese; gestisce la liquidità e l'indebitamento; emette gli ordinativi di incasso e pagamento; si occupa della tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale e contabilità ai fini fiscali (IVA e IRAP); cura l'applicazione della normativa di finanza locale nel rispetto dei **Servizi informatici** Cura la pubblicazione di atti sul sito Internet istituzionale e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Per la parte attinente all'**Ufficio Segreteria** Provvede alla predisposizione di deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunali e determinazioni di competenza del Settore, nonché alla loro pubblicazione nelle varie sezioni del sito "amministrazione trasparente". Gestisce la cassa economale.

PERSONALE ASSEGNATO

Nessuno.

PROGETTI SPECIFICI DI SETTORE:

Servizio	Finanziario - TRIBUTI	
Scheda relativa all'anno	2022	
Obiettivo(1)	RECUPERO EVASIONE FISCALE COMUNALE GENERALE	
	Obiettivo di prosecuzione delle attività iniziate negli anni precedenti e che hanno portato a buoni risultati di incasso per IMU e TASI consistenti in: - bonifica banche dati e riordino cartelle contribuenti; - verifica dichiarazioni presentate e versamenti da parte di contribuenti; - emissione avvisi di accertamento IMU-TASI per l'anno 2018 ; - Controllo avvisi IMU non pagati 2017 per bozza Ruolo; - Emissione Avvisi Accertamento Tari 2019	
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	riferimento anno 2022 in continuità con anni precedenti	
Altri servizi coinvolti	Ufficio servizi generali e residuale anagrafe	
Risorse umane coinvolte	Massari Federica, Istruttore Direttivo (cat. D1, p.e. D4)	
Risorse finanziarie previste	Previsione di Entrata da recupero: Euro 40.000 per IMU - Euro 15.000 per TASI - Euro 10.000 per TARI (i pagamenti per la Tari sono molto più ridotti perché i contribuenti che non pagano a seguito fattura sono poi quelli che devono essere messi a Ruolo coattivo -	
Indicatori	efficacia(3)	Accertamenti/Previsioni - Incassi/Accertamenti
	efficienza(3)	N. atti emessi/n. personale dedicato
Situazione di partenza	Posizioni da verificare (in termini di dichiarazioni e versamenti) n. 250	
Risultato atteso	Posizioni effettivamente verificate n. 250	
Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 100% se: posizioni verificate pienamente (anche se non tutte hanno dato luogo ad incassi), spedizione degli avvisi di Accertamento IMU - TASI 2018, controllo posizioni Avvisi emessi 2021 e scaduti (annualità 2017) - Invio Avvisi di Accertamento Tari anno 2019	
	Risultato raggiunto al 80% se: viene svolta solo la parte di controllo senza l'effettivo invio delle notifiche	

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				X	alto
	1	2	3	4	5	

Servizio	FINANZIARIO - Tributi					
Scheda relativa all'anno	2022					
Obiettivo(1)	CANONE UNICO PATRIMONIALE - Archivio posizioni					
	L'Obiettivo consiste nella puntuale verifica di tutte le posizioni vecchi e nuove interessate dal Canone Unico secondo la nuova formulazione. Recupero dati contribuenti e Dichiarazioni, ricalcolo in base al Regolamento e Tariffe approvate degli importi dovuti. Invio di moduli di pagamento anche con sistema PAGOPA.					
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	inizio 2021 in continuità a regime nel 2022					
Altri servizi coinvolti	in via residuale Ufficio servizi amministrativi					
Risorse umane coinvolte	Massari Federica, Istruttore Direttivo (cat. D1, p.e. D4)					
Risorse finanziarie previste	Risparmio di risorse per lavoro svolto internamente non facendo ricorso ad incarichi e per acquisto stampati					
Indicatori	efficacia(3)	Precisione nella stesura degli atti e chiarezza per gli utenti				
	efficienza(3)	Completezza atti nei tempi previsti/n. personale dedicato				
Situazione di partenza	Archivio posizioni contribuenti ex-Tosap ed ex-Pubblicità					
Risultato atteso	Aggiornamento Archivio dati anagrafici posizioni e dati dichiarazioni in termini di occupazioni in corso e messaggi pubblicitari presenti in modo da poter calcolare il Canone dovuto.					
Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 100% se: Aggiornamento posizioni con invio richieste di pagamento a tutti gli utenti entro il 30/06/2022					
	Risultato considerato non raggiunto se: gli atti non risultano pronti per l'adozione					
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				X	alto
	1	2	3	4	5	

Servizio	FINANZIARIO - Bilancio					
Responsabile	MASSARI D.SSA FEDERICA					
Scheda relativa all'anno	2022					
Obiettivo(1)	CONTRIBUTI COVID E ANNESSA CERTIFICAZIONE					
	L'Obiettivo consiste nella raccolta e controllo di tutti i provvedimenti adottati dai vari uffici in merito all'emergenza sanitaria per i quali si sono utilizzati i vari Contributi e trasferimenti erariali all'uopo destinati di cui occorre darne conto nelle Certificazione finale al 31 maggio 2022 a seguito della precedente inviata nel 2021					
Ciclo di vita dell'obiettivo	inizio 2021 con conclusione 2022 (31/05 con possibilità di correzione successiva)					
Altri servizi coinvolti	in via residuale Uffici amministrativo e tecnico					
Risorse umane coinvolte	Massari Federica, Istruttore Direttivo (cat. D1, p.e. D4)					

Risorse finanziarie previste	Risparmio di risorse per lavoro svolto internamente non facendo ricorso ad incarichi specifici				
Indicatori	efficacia(3)	Precisione nel controllo dei conteggi tra incassi ricevuti e impegni effettuati e analisi della parte confluita in avanzo			
	efficienza(3)	Completezza conteggi nei tempi previsti/n. personale dedicato			
Situazione di partenza	Decreti di attribuzione risorse ed effettivi incassi su Bilancio 2020-2021-2022				
Risultato atteso	Predisposizione Certificazione obbligatoria entro maggio 2022 - salvo proroghe - su apposito portale telematico del Ministero inclusiva di tutti i dati e annessi provvedimenti che devono dimostrare l'utilizzo dei Fondi attribuiti a seguito emergenza sanitaria effettivamente destinati ad interventi pro-Covid o a compensazione di minori entrate				
Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 100% se: predisposizione ed invio Certificazione nei termini indicati dalla normativa - 31 maggio 2022				
	Risultato considerato non raggiunto se: certificazione non completata ed inviata				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				X alto
	1	2	3	4	5

Servizio	FINANZIARIO - tributi				
Scheda relativa all'anno	2022				
Obiettivo(1)	SISTEMA PAGOPA - Nuova Gestione Pagamenti				
	Gestione del Portale PagoPA implementato nel 2021 con una serie di servizi via via da aggiungere per arrivare a coprire la totalità dei servizi gestiti dal Comune. Controllo quotidiano delle posizioni e dei pagamenti attraverso l'incrocio tra i dati del portale e gli effettivi incassi da parte della Tesoreria comunale				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	anno 2022 in evoluzione con aggiunta di ulteriori servizi				
Altri servizi coinvolti	in diretta collaborazione con Ufficio amministrativo				
Risorse umane coinvolte	Massari Federica, Istruttore Direttivo (cat. D1, p.e. D4)				
Risorse finanziarie previste	Risparmio di risorse per lavoro effettuato da personale interno, invece che tramite prestazioni esterne				
Indicatori	efficacia(3)	controllo tempestivo di tutti i pagamenti da portale			
	efficienza(3)	controllo pagamenti ed inserimento posizioni per servizi attribuiti/n. personale dedicato			
Situazione di partenza	Portale PagoPA attivo per n. 23 servizi dei quali non tutti movimentati				
Risultato atteso	Aumento dei servizi sul portale e estensione del loro utilizzo per un maggior numero di utenti e miglioramento della gestione				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: utilizzo del portale in maniera maggiore e implementazione di ulteriori servizi all'utenza				
	Risultato considerato non raggiunto se:				

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	X			alto
	1	2	3	4	5

- SETTORE AMMINISTRATIVO: Affari Generali, Demografici, Elettorale, Sociale, Commercio, Scolastico. RESPONSABILE: D.SSA GROPPI ROMINA

E' preposta a tutte le attività istituzionali, organizzative in senso lato, servizi demografici e certificativi ed attività di coordinamento generale amministrativo, fornendo il necessario supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali .

Assicura le attività finalizzate agli interventi di assistenza sociale rivolta a minori e anziani, interventi educativi, pubblica istruzione e politiche giovanili, culturali e tempo libero, collocandole nell'ambito dei servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità.

Svolge altresì funzioni di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.

Servizi Demografici Cura i cambi di residenza, cancellazioni e cambi di toponomastica, esistenza in vita, stati di famiglia immigrazioni-emigrazioni, convivenze di fatto e modifica costituzioni, autentiche di firme passaggi proprietà veicoli, rilascio certificazioni varie, rilascio e rinnovi carte d'identità, programmazione e/o tenuta elenco giudici popolari, iscrizioni e cancellazioni AIRE, attestazioni di iscrizione anagrafica, attestazioni di cittadinanza straniera.

Ufficio elettorale

Predisposizione e partecipazione diretta all'organizzazione degli eventi elettorali, predisposizione atti e convocazione Commissione elettorale, tenuta schedari, statistiche elettorali, tenuta elenchi presidenti e scrutatori e collegamento costante con Enti sovraordinati.

Stato Civile

Registrazioni dei morti, delle nascite, delle cittadinanze, predisposizione atti di matrimonio dalle pubblicazioni alle trascrizioni nei registri, separazioni e divorzi, unioni civili in tutte le loro fasi, dalla richiesta alle verifiche, alle registrazioni. Attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente.

L'Ufficio Commercio gestisce procedimenti autorizzativi e di controllo; rilascia i provvedimenti autorizzativi in materia di attività produttive: commercio fisso ed ambulante, artigianato, pubblici esercizi, attività di trattenimento, strutture recettive, agenzie d'affari, distributori carburanti, ascensori, circoli privati. Riceve richieste e rilascio autorizzazioni spettacolo viaggiante, noleggi con conducente; riceve richieste per manifestazioni e svolge attività di supporto alla loro organizzazione.

L'Ufficio Segreteria Provvede alla predisposizione di deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunali e determinazioni di competenza del Settore, nonché alla pubblicazione delle deliberazioni e determinazioni elaborate dagli altri Settori.

Sovrintende alle operazioni di gestione della corrispondenza, protocollazione documenti e pubblicazione atti all'albo pretorio informatico proprie dell'Ufficio

Il Servizio Sociale svolge tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione d'interventi, servizi e/o prestazioni economiche volte alla garanzia di pari opportunità e a tutelare le condizioni di bisogno individuale e familiare rivolte al sostegno al reddito, alla integrazione sociale, al sostegno dell'autonomia nelle seguenti aree:

- minori in collaborazione con Asp Azalea;
- disabili e persone con disagi: promozione di tirocini lavorativi e borse lavoro, interventi a sostegno dell'emarginazione grave; organizzazione e gestione del Servizio Trasporti comunale a sostegno dell'integrazione e dell'accesso ai Servizi Sanitari e Socio-assistenziali territoriali;
- anziani: a disposizione il Servizio di assistenza domiciliare e organizzazione di soggiorni climatici al mare, interventi in caso di ricoveri in Case Protette e/o centri diurni.

Il Servizio Scolastico coordina, promuove ed organizza le iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio attraverso la fornitura gratuita totale o parziale dei libri di testo per gli alunni delle scuole elementari e distribuzioni contributi per gli aventi diritto; organizza e gestisce il servizio di refezione scolastica per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie; organizza e

gestisce il servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole primarie e secondarie di I grado; garantisce assistenza educativa in collaborazione con il servizio di Neuropsichiatria Infantile dell'AUSL ai minori diversamente abili; garantisce il normale funzionamento delle attività scolastiche attraverso gli interventi di manutenzione ordinaria presso tutti gli edifici scolastici presenti suo territorio.

PERSONALE ASSEGNATO

- 1 Collaboratore amministrativo-scolastico categoria B6;
- 1 Collaboratore amministrativo-informatico categoria B6;
- 1 Addetta alle pulizie categoria A7.

OBIETTIVI SPECIFICI DI SETTORE:

Servizio	AFFARI GENERALI				
Scheda relativa all'anno	2022				
Obiettivo(1)	IMPLEMENTAZIONE-GESTIONE-RESTAYLING NUOVO SITO INFORMATICO COMUNALE				
	Adeguamento portale eGov Halley come sito istituzionale ai nuovi standard di design previsti dall'AGID nelle "Linee guida di design per i siti web della PA", implementando le librerie web toolkit messe a disposizione da AgID, trasferimento dati, gestione del sito-nuova impostazione home page e aggiornamenti quotidiani, rispetto degli obiettivi di transizione digitale a supporto via web dell'utenza-				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale				
Altri servizi coinvolti	Tutti i Servizi Comunali				
Risorse umane coinvolte	personale dell'Area Amministrativa ed in via residuale responsabili altre aree				
Risorse finanziarie previste	come assegnate nel PRO parte contabile				
Indicatori	efficacia(3)	miglioramento nella gestione, accessibilità, informativa utenti nel rispetto delle linee guida Agid per la pubblica amministrazione			
	efficienza(3)	limitazione al lavoro di sportello e di informativa telefonica, maggiore visibilità dell'ente, supporto digitale all'utenza			
Situazione di partenza	Affidamento del Servizio per l'attivazione alla software house Halley Informatica				
Risultato atteso	Implementazione nuovo sito, formazione del personale, trasferimenti dati ed utilizzo dello stesso				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: implementazione sito e totale accessibilità di tutti i servizi				
	Risultato raggiunto al 70% se: attivazione della non totalità dei servizi				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso		X		
	1	2	3	4	5

Servizio	AFFARI GENERALI - amministrativi				
Scheda relativa all'anno	2022				
Obiettivo(1)	PAGO PA e Transizione al Digitale-RTD (art.17, D.lgs. 179/2016 ss.mm.ii)				
	Successivi adempimenti previsti dal Piano Triennale per l'Informatica , in				

	particolare adeguamento dei software e programmi comunali per garantire la possibilità dei pagamenti di tutti i servizi comunali attraverso lo sportello dedicato utilizzando le credenziali di identità digitale SPID e PagoPA a servizio dei cittadini, interazione con Poste Italiane per i canali di pagamento				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	pluriennale				
Altri servizi coinvolti	Tutti i servizi rivolti al pubblico				
Risorse umane coinvolte	personale assegnato all'area amministrativa				
Risorse finanziarie previste	come assegnate nel PRO parte contabile				
Indicatori	efficacia(3)	Diffusione della conoscenza e familiarità da parte dell'utenza per la realizzazione di un'amministrazione digitale proiettata all'erogazione di servizi pubblici digitali fruibili e utilizzo dei sistemi di pagamento digitali attraverso portali dedicati per PAGO PA e APPIO -			
	efficienza(3)	Attenzione ai bisogni espressi dagli utenti con garanzia di tutela e disponibilità per tutti i servizi e pagamenti degli stessi in modalità digitale al fine di garantire una maggiore semplificazione dell'azione amministrativa			
Situazione di partenza	Utilizzo dell'identità digitale SPID e utilizzo di Applicazioni per nuove funzionalità di gestione pagamento di alcuni servizi con preventiva informativa via mail all'utenza				
Risultato atteso	pagamento di tutti i servizi comunali soggetti direttamente a mezzo portale web, con accesso alla situazione individuale di ciascun utente, onde garantire una maggiore semplificazione dell'azione amministrativa e offrire servizi in linea con il digitale e le innovazioni tecnologiche				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: attivazione della totalità dei servizi e implementazione dell'APPIO				
	Risultato raggiunto al 70% se: non tutti i servizi del Comune vengono attivati				
	Risultato considerato non raggiunto se:				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso			X	
	1	2	3	4	5

Servizio	AREA cultura - sociale
Scheda relativa all'anno	2022
Obiettivo(1)	RIAPERTURA E RIPRESA DELL'ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "MARIA TERESA DEL BOCA"
	<p>ampliamento ed un diverso utilizzo degli spazi, a seguito della riapertura dopo la ristrutturazione dei locali, che possa portare nel medio termine a rendere la biblioteca comunale un Centro culturale polivalente, un luogo destinato ai servizi culturali e ricreativi per la comunità;</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organizzazione e gestione di attività destinati ad ogni età, di seminari, convegni, dibattiti in materia teatrale, musicale, culturale e sportiva, nonché in altre materie; - la conferma dei nuovi orari di apertura, compatibilmente con la disponibilità di risorse umane dedicate; - l'implementazione, l'aggiornamento, compatibilmente con le risorse assegnate, della collezione patrimonio librario e della conservazione dell'archivio storico;

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	2022	
Altri servizi coinvolti	Area Amministrativa-Servizio Cultura	
Risorse umane coinvolte	personale assegnato ai servizi interessati	
Risorse finanziarie previste	come assegnate nel PRO parte contabile	
Indicatori	efficacia(3)	rispetto adempimenti, redazione atti e ricerca soluzioni consone con l'utilizzo adeguato di risorse umane e finanziarie per garantire l'avvio e lo svolgimento delle attività a soddisfacimento dell'utenza
	efficienza(3)	attenzione al mantenimento dei costi ed utilizzo delle varie risorse umane e strumentali
Situazione di partenza	riapertura locali a seguito della chiusura per ristrutturazione del palazzo municipale, disponibilità gruppo di volontari e parte dell'orario di servizio del personale B1 in organico.	
Risultato atteso	nel rispetto degli indirizzi amministrativi assegnati avviamento e continuità delle attività con più giornate di apertura, eventi, momenti culturali, aggiornamento patrimonio librario per incentivare ad una maggiore frequenza di lettori-	
Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 100% se: accesso garantito a utenti e associazioni nell'ambito dei prestiti e delle ulteriori iniziative a supporto	
	Risultato considerato non raggiunto se:	

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	X			
	1	2	3	4	5

Servizio	AREA AMMINISTRATIVA e Sociale				
Scheda relativa all'anno	2022				
Obiettivo(1)	Misure finanziarie urgenti connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19				
	Adempimenti relativi e connessi alle conseguenze derivanti dalla emergenza sanitaria da Covid 19 con particolare riferimento all'attuazione dei DPCM di erogazione Buoni e Contributi a fondo perduto destinati a più settori (SCUOLA-FAMIGLIE-COMMERCIO) attraverso il necessario studio per la predisposizione di bandi personalizzati-istruzione delle domande, creazione della modulistica ed attribuzione dei criteri, nonché controlli, assegnazione e liquidazione dei contributi stessi				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	primo semestre 2022 a seguito della proroga dello stato di emergenza con DPCM 24.12.2021				
Altri servizi coinvolti	Servizio Segreteria, Servizio Sociale e Area Finanziaria				
Risorse umane coinvolte	personale assegnato ai servizi interessati				
Risorse finanziarie previste	come assegnate nel PRO parte contabile				
Indicatori	efficacia(3)	svolgimento di tutte le attività al fine di trovare soluzioni eque ed adeguate per garantire l'applicazione delle indicazioni fornite dai DPCM e circolari ministeriali di riferimento in tempo consone			
	efficienza(3)	risposta ai bisogni ed attenzione mirata alle categorie più colpite dall'emergenza in modo equilibrato e nel rispetto delle scadenze e dei criteri assegnati			
Situazione di partenza	Emergenza sanitaria dal 2021 - provvedimenti per personale e utenti in difficoltà				
Risultato atteso	Distribuzione delle risorse assegnate e gestione della situazione emergenziale in tempo reale				

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: accesso ai vari bandi e erogazione completata di Contributi agli aventi diritto				
	Risultato considerato non raggiunto se:				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				X
	1	2	3	4	5

- SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO-AMBIENTE - URBANISTICO E LAVORI PUBBLICI RESPONSABILE: Arch. junior PIETRUCCI ENRICO.

SERVIZI E ATTIVITÀ

Progettazione opere pubbliche e manutenzione - Sicurezza sul Lavoro - Gestione del Patrimonio Urbanistica - Pianificazione Territoriale - Ambiente e Attività Estrattiva - Sportello Unico Edilizia - Protezione Civile

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Progettazione opere pubbliche: l'attività del Settore è volta all'attuazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, comprendendo la redazione di valutazioni tecnico/economiche e studi di fattibilità, la progettazione definitiva ed esecutiva e la validazione dei progetti. Gestione delle procedure di gara per l'assegnazione degli appalti di lavori, servizi e forniture; attività di controllo e verifica realizzazione delle opere, con rendicontazione delle lavorazioni realizzate.

Sicurezza sul Lavoro: il Settore svolge le funzioni di coordinamento per la sicurezza ai sensi del D.lgs. 09 aprile 2008 n. 81 e smi. relativamente ai cantieri di Opere Pubbliche e ai servizi di manutenzione, con la redazione dei Documenti di Valutazione Rischi e Piani di Sicurezza.

Gestione del Patrimonio: l'attività fondamentale del Settore è incentrata sul mantenimento, efficientamento e valorizzazione del Patrimonio comunale. Il Settore monitora lo stato di manutenzione degli immobili e promuove i necessari interventi manutentivi. Il Settore provvede all'emissione di ordinanze in merito all'utilizzo degli immobili e per la limitazione del traffico veicolare. Svolgimento attività tecniche di supporto alla gestione del patrimonio, comprendenti le concessioni d'uso del suolo e degli immobili pubblici, le locazioni attive e passive, la gestione degli impianti tecnologici e le reti delle telecomunicazioni.

Sportello Unico Edilizia

Gestisce i procedimenti abilitativi che riguardano l'edilizia residenziale, le relative funzioni di controllo, (abusivismo e titoli in sanatoria), e rilascio agibilità.

Prende in carico i progetti strutturali con verifica di completezza e regolarità della documentazione presentata (art. 13 LR 19/2008) e trasmette alla RER per verifica tecnica.

Autorizza le attività estrattive (cave).

Gestisce le richieste di accesso agli atti relativi ai procedimenti edilizi; fornisce consulenza ai cittadini e ai professionisti in materia urbanistico-edilizia.

Collabora e coordina l'attività di elaborazione e approvazione del nuovo sistema di pianificazione urbanistica locale, ai suoi diversi livelli (PUG, POC, RUE).

Rilascia Certificati di Destinazione urbanistica.

Ambiente

Gestisce e controlla in collaborazione con il gestore del servizio di raccolta domiciliare/stradale; gestisce le richieste/segnalazioni dei cittadini, comportamenti inadeguati. Verifica i contratti di servizio, i disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento al recupero dei rifiuti urbani.

PERSONALE ASSEGNATO

1 Collaboratore Amministrativo - Geometra Categoria B5 a tempo pieno.

2 Operai-Autista-Messo Categoria B3 a tempo pieno.

OBIETTIVI SPECIFICI DI SETTORE:

Servizio	LL.PP. - URBANISTICA
Scheda relativa all'anno	2022

RIQUALIFICAZIONE RETE ILLUMINAZIONE PUBBLICA COMUNALE	
Obiettivo(1)	L'obiettivo consiste nel completamento delle procedure per la gestione e riqualificazione del servizio di pubblica illuminazione. In particolare è necessario provvedere alla contabilizzazione dei lavori eseguiti ed alla conseguente verifica delle economie che potranno essere utilizzate per l'istituzione di nuovi punti luce in determinate zone del territorio comunale che non erano state comprese nel progetto iniziale, come previsto dal Contratto di Appalto a suo tempo sottoscritto.
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	anno 2022 per la predisposizione della documentazione di contabilità dei lavori conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 50/2016
Altri servizi coinvolti	Servizio Segreteria e Ragioneria
Risorse umane coinvolte	Enrico Pietrucci - Istruttore Tecnico Direttivo (cat. D3) e Maria Rosa Casella - Collaboratore Tecnico (cat. B5)
Risorse finanziarie previste	come assegnate nel PRO parte contabile
Indicatori	efficacia(3) Espletamento della documentazione di contabilità dei lavori
	efficienza(3) Verifica delle economie rispetto al computo metrico e al Capitolato d'Appalto e conseguente utilizzo delle stesse per la realizzazione di nuovi punti luce ove necessario
Situazione di partenza	Affidamento dell'appalto mediante gara a procedura aperta gestita internamente con metodo telematico mediante progetto di finanza ex art. 183 comma 15 del D.Lgs. N. 50/2016 . Contratto d'Appalto stipulato il 02/02/2021
Risultato atteso	Riqualificazione della rete di pubblica illuminazione mediante sostituzione delle attuali lampade con lampade a led a basso consumo interamente gestita da remoto
Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 70 % se: Si compila la documentazione di contabilità dei lavori
	Risultato raggiunto al 100 % se: Si procederà alla verifica delle economie riscontrate per poter poi utilizzare le risorse per la realizzazione di opere a compensazione necessarie in alcune zone del territorio comunale
	Risultato considerato non raggiunto se: Non si dovesse chiudere la contabilità dei lavori

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	X			
	1	2	3	4	5

Servizio	LL.PP. - AMBIENTE - URBANISTICA
Scheda relativa all'anno	2022

PREDISPOSIZIONE PUG L.R. n. 24/2017	
Obiettivo(1)	L'obiettivo consiste nell'assistenza come RUP nonché Responsabile dell'Ufficio di Piano ai tecnici esterni urbanisti incaricati per la predisposizione degli Atti tecnici necessari e delle relative fasi procedurali necessarie alla redazione del nuovo Piano Urbanistico Generale (PUG) ai sensi degli artt. 55 e 56 della L.R. n. 24 del 21/12/2017

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	anno 2022 per l'adozione e conseguente approvazione definitiva del PUG				
Altri servizi coinvolti	Servizio Ragioneria e Amministrativo				
Risorse umane coinvolte	Enrico Pietrucci - Istruttore Tecnico Direttivo (cat. D3) e Maria Rosa Casella - Collaboratore Tecnico (cat. B5)				
Risorse finanziarie previste	Come assegnate nel PRO parte contabile				
Indicatori	efficacia(3)	Recepimento delle richieste di variazione/inserimento aree nel PUG. Esame ed istruttoria delle Osservazioni pervenute durante il periodo di pubblicazione			
	efficienza(3)	Recepimento della normativa urbanistica regionale per l'adozione del nuovo strumento urbanistico generale			
Situazione di partenza	Base di partenza dallo stato approvato negli Strumenti Urbanistici Comunali attualmente in vigore				
Risultato atteso	Adozione del PUG entro il 30/06/2022 (come previsto dalla L.R. n. 24/2017)				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto come da risultato atteso				
	Risultato raggiunto al 80 % se: Verrà predisposta tutta la documentazione necessaria per l'esame delle osservazioni pervenute con Atto di Giunta Comunale e all'adozione del PUG in Consiglio Comunale secondo i disposti dell'art. 46 della L.R. n. 24/2017				
	Risultato considerato non raggiunto se: Non si dovessero rispettare i tempi prefissati				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso		X		
	1	2	3	4	5

Servizio	AMBIENTE - URBANISTICA				
Scheda relativa all'anno	2022				
Obiettivo(1)	REVISIONE E CONTROLLO DEI CONTRATTI IN ESSERE DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI				
	L'obiettivo consiste nel censimento mediante reperimento e valutazione dei contratti in essere relativi alle concessioni cimiteriali al fine di valutare se vi sono contratti scaduti o aggiornare quelli esistenti ed avere quindi un quadro della situazione veritiero ed attuale di tutte le cappelle dislocate in tutti i cimiteri comunali				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	anno 2022 per la verifica della situazione relativa ai contratti in essere stipulati e a quelli scaduti				
Altri servizi coinvolti	Servizio Segreteria e Ragioneria				
Risorse umane coinvolte	Enrico Pietrucci - Istruttore Tecnico Direttivo (cat. D3) e Maria Rosa Casella - Collaboratore Tecnico (cat. B5)				
Risorse finanziarie previste	Come assegnate nel PRO parte contabile				
Indicatori	efficacia(3)	Recepimento di tutti i Contratti di concessione dei loculi cimiteriali presenti in archivio			
	efficienza(3)	Verifica circa i versamenti dovuti per le concessioni cimiteriali anche in termini di calcolo di eventuali importi arretrati non versati			
Situazione di partenza	Base di partenza è quella della ricerca di archivio dei contratti in essere				

Risultato atteso	Verifica di eventuali importi non versati e stipula dei nuovi contratti dei loculi scaduti e calcolo degli importi dovuti in base alle tariffe stabilite
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 80 % se: Verranno reperiti tutti i contratti in essere e contattati gli assegnatari/intestatari degli stessi
	Risultato considerato non raggiunto se: Non si dovessero regolarizzare i contratti non più in essere in quanto scaduti
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso X
	1 2 3 4 5