



**Comune di Viterbo**

# **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015**

## **PREMESSA**

Il piano esecutivo di gestione (PEG), come illustrato nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo interattivo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'Ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

## LA STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

I Quadri di raccordo tra struttura organizzativa, centri di costo e programmi evidenziano l'articolazione dei centri di costo per ciascun settore e ciascun servizio, con indicazione della missione e del programma per ciascun centro peg.

Nella Parte I è illustrata la *performance* organizzativa, ovvero il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholders*.

Nelle more della definizione del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, per il Comune di Viterbo la performance organizzativa viene articolata come segue:

- a livello generale di ente sono individuati degli indicatori attinenti alla gestione finanziaria del Comune di Viterbo, alla gestione del personale ed al grado di attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- a livello di struttura organizzativa viene individuato un macro obiettivo relativo all'andamento complessivo nell'Ente del rispetto dei termini dei procedimenti e un indicatore relativo allo stato di attuazione degli obblighi derivanti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Nella Parte II sono indicati:

- per ciascun settore di riferimento l'elenco dei servizi, con indicazione dei corrispondenti centri peg e dei dirigenti responsabili di riferimento;
- per ciascun settore gli obiettivi dirigenziali 2015, ripartiti tra obiettivi di sviluppo o strategici e obiettivi di mantenimento/miglioramento dello standard dei servizi, con indicazione - per ogni obiettivo - dei seguenti elementi:
  - la denominazione dell'obiettivo;
  - l'indicatore di misurazione del grado di conseguimento/risultato atteso 2015;
  - il dirigente responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
  - il personale coinvolto in termini percentuali.

Nella Parte II sono indicate le risorse umane, strumentali assegnate al responsabile di ciascun centro di costo per il raggiungimento degli obiettivi di gestione e per il mantenimento dei livelli quali-quantitativi dell'attività istituzionale e ordinaria in generale.

Nella Parte III si riportano le dotazioni finanziarie assegnate ad ogni dirigente con l'elenco delle previsioni annuali di competenza e di cassa secondo la struttura del piano dei conti finanziario.

## LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Come indicato nella premessa, il sistema di misurazione e valutazione definisce la *performance* organizzativa come “il contributo che un’area di responsabilità, comunque denominata, o l’organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholders*”.

Nelle more della definizione del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, la *performance* organizzativa è articolata come segue:

- a livello generale di ente, sono individuati i seguenti indicatori attinenti alla gestione finanziaria del bilancio del Comune di Viterbo, alla gestione del personale ed al grado di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, con i corrispondenti target 2015:

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
Rigidità strutturale di bilancio	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	Inferiore al 30%
Situazione di deficit strutturale	Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Rispetto di almeno 9 parametri rispetto ai 10 previsti
Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata per una percentuale predefinita delle spese correnti	Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Minore dello 0,1%
Capacità di pagamento della spesa corrente	Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60% In conto residui maggiore del 65%
Capacità di riscossione delle entrate proprie	Velocità di riscossione delle entrate proprie (Titoli I° e III°) sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60% In conto residui maggiore del 40%
Riduzione spesa complessiva del personale rispetto al complesso delle spese correnti, razionalizzando e snellendo le strutture burocratiche	Percentuale di riduzione della spesa complessiva del personale rispetto al complesso delle spese correnti	Spesa del personale 2015 / spesa corrente 2015 < 1
Spesa per assunzioni con contratti flessibili 2015 rispetto alla spesa relativa alla medesima fattispecie per il 2009	Percentuale di spesa per assunzioni con contratti flessibili 2015 rispetto alla spesa relativa alla medesima fattispecie per il 2009	Spesa assunzioni 2015 < importo 2009
Riduzione delle ferie arretrate del	Percentuale di giorni di ferie arretrate del	N° tot. giorni di ferie

personale	personale all'01/01/2015 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2014 inferiore a 1	arretrate al 01/01/2015 / N° tot. giorni di ferie arretrate al 01/01/2014 < 1
Riduzione delle ore di straordinario (a compenso e a recupero)	Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2015 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2014 inferiore a 1	N° tot. ore di straordinario a recupero al 31/12/2015 / N° tot. ore di straordinario a recupero al 31/12/2014 < 1
Grado di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Verifica dello stato di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione sulla base di apposita relazione redatta a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione	Assenza di gravi criticità

- a livello di struttura organizzativa viene individuato un macro obiettivo relativo all'andamento complessivo nell'Ente nel rispetto dei termini dei procedimenti e un indicatore relativo allo stato di attuazione degli obblighi derivanti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità:

Rispetto termini dei procedimenti Grado di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Verifica dello stato di attuazione degli adempimenti e degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Certificazione a cura del Servizio di controllo interno (Nucleo di valutazione)
---	--	---



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**ELENCO OBIETTIVI SOTTOPOSTI A MONITORAGGIO**

**ESERCIZIO 2015**

**SETTORE:**     *STRUTTURA POSTA ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE*

**DIRIGENTE RESPONSABILE:**     *DOTT.SSA FRANCESCA VICHI*

## CENTRO DI COSTO N. 01 STRUTTURA POSTA ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE

### OBIETTIVI DI SVILUPPO E STRATEGICI

<b>OBIETTIVO 1</b>	Elaborazione della proposta di regolamento degli istituti di partecipazione popolare previsti dall'art. 8 del D. Lgs. 267/2000 e dal titolo III dello Statuto comunale
<b>OBIETTIVO 2</b>	Definizione indirizzi operativi per contenimento spese postali e analisi dei flussi di invio e destinazione corrispondenza cartacea diversificati per le tipologie di prodotti postali e per le diverse grammature allo scopo di conoscere il dato storico delle spedizioni postali e individuare soluzioni meno onerose (in attuazione punto 6) delib. G.C. n. 78/2015)
<b>OBIETTIVO 3</b>	Coordinamento azioni di dematerializzazione della gestione documentale in attuazione del D.P.R. 13/11/2014 pubblicato su G.U. Serie generale n. 8 del 12/01/2015 (in attuazione punto 5) delib. G.C. n. 78/2015)
<b>OBIETTIVO 4</b>	Implementazione automatismi per pubblicazione contenuti su Amministrazione Trasparente (in attuazione punto 4) delib. G.C. n. 78/2015)
<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI</b>	

<b>OBIETTIVO 1</b>	Gestione dei servizi di segreteria generale e assistenza agli organi istituzionali, attività di supporto alla giunta comunale ed al consiglio
<b>OBIETTIVO 2</b>	Collaborazione e supporto all'attività di controllo interno ai fini della redazione di schemi/modelli di provvedimenti atti ad indirizzare le strutture al rispetto della regolarità amministrativa
<b>OBIETTIVO 3</b>	Miglioramento standard di attività dell'unità di staff del Segretario Generale
<b>OBIETTIVO 4</b>	Gestione e miglioramento attività contrattualistica dell'Ente
<b>OBIETTIVO 5</b>	Miglioramento standard di attività del servizio di sorveglianza ed attesa

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 01	
ELABORAZIONE DELLA PROPOSTA DI REGOLAMENTO DEGLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE POPOLARE PREVISTI DALL'ART. 8 DEL D. LGS. 267/2000 E DAL TITOLO III DELLO STATUTO COMUNALE	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE			PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015		
1	Analisi delle norme di legge e statutarie e scrittura articolato	60%	1			
2	Numero sedute Commissione Consiliare	40%	2			
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
NOCERA CRISTINA	15,00%	



DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 02	
DEFINIZIONE INDIRIZZI OPERATIVI PER CONTENIMENTO SPESE POSTALI E ANALISI DEI FLUSSI DI INVIO E DESTINAZIONE CORRISPONDENZA CARTACEA DIVERSIFICATI PER LE TIPOLOGIE DI PRODOTTI POSTALI E PER LE DIVERSE GRAMMATURE ALLO SCOPO DI CONOSCERE IL DATO STORICO DELLE SPEDIZIONI POSTALI E INDIVIDUARE SOLUZIONI MENO ONEROSE	

	INDICATORE	PESO %	PERCENTUALE ATTUAZIONE
1	Predisposizione circolare contenente indirizzi operativi	15%	1
2	predisposizione foglio di lavoro exel per creazione database flussi giornalieri e mensili	50%	1
3	Relazione su esame flussi storici, criticità e definizione azioni di miglioramento	35%	1
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%	

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
NOCERA CRISTINA	15%	
BORDINO ANTONIO	25%	
PAOLETTI MARIA GRAZIA	25%	


DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 03					
COORDINAMENTO AZIONI DI DEMATERIALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE IN ATTUAZIONE DEL D.P.R. 13/11/2014 PUBBLICATO SU G.U. SERIE GENERALE N. 8 DEL 12/01/2015					
	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	Riunioni di coordinamento tra Segreteria Generale, altri Settori e servizio CED	45%	3		
2	Numero riunioni Conferenza dei Dirigenti	25%	1		
3	Circolari esplicative nuove modalità operative	30%	2		
4					
5					
6					
7					
8					
9					
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
NOCERA CRISTINA	15%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 04	
IMPLEMENTAZIONE AUTOMATISMI PER PUBBLICAZIONE CONTENUTI SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE			PERCENTUALE ATTUAZIONE
		PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015		
1  Analisi iter procedurali atti pubblicati su Albo on line da trasferire su nuovo sw tramite gestione documentale iride, definizione caratteriste registri di protocollo informatico e definizioni standard comuni ( <i>indicatore: numero giornate lavorative dedicate</i> )	45%	4			
2  Riunioni per esame criticità e <i>problem solving</i> in collaborazione con servizio CED	30%	3			
3  Circolari esplicative nuove modalità e formazione personale in collaborazione con servizio CED ( <i>indicatore: numero giornate lavorative dedicate</i> )	25%	3			
4					
5					
6					
7					
8					
9					
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
NOCERA CRISTINA	15%	


DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 01	
Gestione dei servizi di segreteria generale e assistenza agli organi istituzionali , attività di supporto alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE			PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015		
UFFICIO GIUNTA COMUNALE						
1	n. atti deliberativi adottati	30%	450			
2	n. totale di ore dedicate all'attività (dall'istruzione alla pubblicazione )	13%	2850			
3	n. pubblicazioni delibere di giunta e determinazioni	37%	2900			
4	n. sedute di giunta convocate	20%	70			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				

UFFICIO CONSIGLIO COMUNALE					
1	n. atti deliberativi adottati	30%	125		
2	n. unita' adette alla verbalizzazione	4%	2		
4	n. ore annue dedicate all'attività di supporto al consiglio comunale	22%	450		
5	n. sedute del Consiglio Comunale	30%	45		
6	n. interrogazioni scritte lavorate	14%	50		
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
UFFICIO GIUNTA COMUNALE			
NOCERA CRISTINA		10%	
PIOVANI ROSSANA		100%	
DI NARDO PAOLA		100%	
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
UFFICIO CONSIGLIO COMUNALE			
NOCERA CRISTINA		5%	
DI MARCO SANDRO		100%	
GINNASI ELISABETTA		100%	
EGIDI LORENA		100%	

**DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 02**

Collaborazione e supporto all'attività di controllo interno per indirizzare le strutture al rispetto della regolarità amministrativa, delle norme anticorruzione e della trasparenza amministrativa

**UFFICIO UNICO CONTROLLI INTERNI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE			PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
<b>1</b>	n. atti controllati	<b>25%</b>	<b>80</b>			
<b>2</b>	n. circolari, raccomandazioni, segnalazioni, report	<b>25%</b>	<b>5</b>			
<b>3</b>	n. nuovi processi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente automatizzati	<b>25%</b>	<b>3</b>			
<b>4</b>	n. interventi di formazione anticorruzione programmati	<b>25%</b>	<b>7</b>			
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>				

<b>PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE</b>	<b>PERCENTUALE DI IMPIEGO</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>
NOCERA CRISTINA	<b>20%</b>	
MANCINI GIAMPIERO (fino al 27/10/2015)	<b>100%</b>	
ANNA ARRINGOLI (dal 12/10/2015)	<b>70%</b>	

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 03				
Miglioramento standard di attività dell'unità di staff del Segretario Generale				

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE AL 31/12/2015	PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE			
1	Gestione pratiche trasmesse dagli amministratori e dai dirigenti : n. pratiche	12%	100			
2	Convocazioni del Servizio del Controllo Interno e verbalizzazione riunioni	10%	15			
3	Attività di istruttoria e gestione delle pratiche trasmesse da amministrazioni centrali e periferiche dello stato	8%	75			
4	N. contatti telefonici giornalieri	12%	35			
5	N. atti interni ed esterni protocollati entrata/uscita	10%	875			
6	Posta elettronica Certificata- invio corrispondenza posta elettronica Segretario Generale	10%	500			
7	Rassegna stampa giornaliera economico finanziaria, quotidiani	5%	360			
8	Esposti anonimi protocollo-comunicazioni alla Procura della Repubblica e archiviazione.	5%	11			
9	Convocazione Conferenze dei dirigenti e verbalizzazione conferenza	10%	10			
10	Raccolta firme per proposte di legge costituzionali di iniziativa popolare e relativa autenticazione delle sottoscrizioni	18%	13			
		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
ROSATI ANNUNZIATA	10%	
MORLUPI STEFANELLA dal 28/05/2015	90%	
ARRINGOLI ANNA DAL 12/10/2015	20%	



<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 04</b>	
Gestione e miglioramento attività contrattualistica dell'Ente	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	Attività di istruttoria e gestione dei contratti stipulati dall'Amministrazione: n. contratti stipulati.	44%	40		
2	Attività connessa con il rilascio delle copie conformi ad operatori	6%	40		
3	Controversie in materia di contratti: contatti conclusi/contratti oggetto di controversia: percentuale contratti a buon fine	5%	100		
4	Grado di miglioramento della tempistica di sottoscrizione dei contratti: Intervallo (gg) tra la trasmissione degli atti dagli uffici e la sottoscrizione definitiva con gli operatori.	10%	24		
5	Trasparenza amministrativa- Pubblicazione contratti su sito internet istituzionale: n. contratti pubblicati	4%	40		
6	Attività connessa con il rilascio delle copie conformi contratti anni precedenti – Ricerca reperimento contratti	8%	40		
7	Attività di registrazione dei contratti presso Agenzia delle Entrate	8%	40		
8	Tenuta del annotazione dei contratti sul repertorio con relativa tenuta dello stesso e vidimazione quadrimestrale	4%	40		
9	Tenuta repertorio scritture private non autenticate	4%	40		
10	Predisposizione determinazioni relative alle accettazioni cauzioni ed allo svincolo polizze fideiussorie	7%	60		
		100%			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
ROSATI ANNUNZIATA		<b>90%</b>	
MORLUPI STEFANELLA dal 28/05/2015		<b>10%</b>	
ARRINGOLI ANNA DAL 12/10/2015		<b>10%</b>	

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 05</b>	
Miglioramento standard di attività del servizio di sorveglianza ed attesa	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE			PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	n. contatti telefonici (attività di supporto al centralino)	25%	8000			
2	n. utenti ricevuti	35%	11000			
3	n. sedute Consiglio Comunale (allestimento sala – assistenza)	12%	45			
4	n. medio raccomandate giornaliero	5%	20			
5	n. medio posta prioritaria giornaliera	7%	80			
6	n. eventi nelle sale comunali (assistenza e allestimento sale per matrimoni, cerimonie istituzionali, conferenze stampa, altri eventi)	16%	250			
		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
NOCERA CRISTINA	5%	
BORDINO ANTONIO	75%	
PAOLETTI MARIA GRAZIA	75%	



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
**ELENCO OBIETTIVI SOTTOPOSTI A MONITORAGGIO**  
**ESERCIZIO 2015**

**SETTORE:** *“Affari Amministrativi e Servizio Giuridico, Gestione e Sviluppo del Personale, Gare e Appalti, Provveditorato”*

**DIRIGENTE RESPONSABILE:** *DOTT. ROMOLO MASSIMO ROSSETTI*

CENTRO DI COSTO N. 01   SETTORE 1° “Affari Amministrativi e Servizio Giuridico, Gestione e Sviluppo del Personale, Gare e Appalti, Provveditorato”	
OBIETTIVI DI SVILUPPO E STRATEGICI	
<b>OBIETTIVO 1</b>	MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE – RIDEFINIZIONE DELLE STRUTTURE DI MASSIMA RILEVANZA ED ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE – ATTIVITA' VARIE COLLEGATE
<b>OBIETTIVO 2</b>	NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
<b>OBIETTIVO 3</b>	OTTIMIZZAZIONE NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ATTRAVERSO LA RICOGNIZIONE DELLE ECCELENZE DI PERSONALE E LA PREDISPOSIZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E RELATIVA ATTUAZIONE
<b>OBIETTIVO 4</b>	ATTIVITA' DI SUPPORTO NECESSARIA ALLA EFFETTUAZIONE DELLE CONSULTAZIONI INTERNE PER LA ELEZIONE DELLE R.S.U.
<b>OBIETTIVO 5</b>	MIGLIOR DIFESA DELL'ENTE NELLE CAUSE ATTIVE E PASSIVE ANCHE ATTRAVERSO LA GESTIONE DELL'ELENCO AVVOCATI ISTITUITO PRESSO IL COMUNE
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI	
<b>OBIETTIVO 1</b>	OTTIMIZZAZIONE GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE, GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI, DELLE STATISTICHE DEL PERSONALE, DELLA FORMAZIONE
<b>OBIETTIVO 2</b>	GESTIONE UFFICIO GARE E APPALTI
<b>OBIETTIVO 3</b>	MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DELLA TUTELA LEGALE DELL'AMMINISTRAZIONE
<b>OBIETTIVO 4</b>	GESTIONE DEI CONTRATTI ASSICURATIVI
<b>OBIETTIVO 5</b>	GESTIONE PROVVEDITORATO
<b>OBIETTIVO 6</b>	GESTIONE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)
<b>OBIETTIVO 7</b>	COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE PUBBLICA – STAFF DEL SINDACO
<b>OBIETTIVO 8</b>	GESTIONE SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO DELL'ENTE

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 01</b>	
<i>MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE – RIDEFINIZIONE DELLE STRUTTURE DI MASSIMA RILEVANZA ED ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE – ATTIVITA' VARIE COLLEGATE</i>	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
<b>1</b>	Approvazione del nuovo Modello Organizzativo Generale - Predisposizione della deliberazione e del relativo allegato con il quale vengono individuate le strutture di massima rilevanza, e attribuite le competenze ai settori individuati: n. atti	<b>65%</b>	<b>2</b>		
<b>2</b>	Indicatore temporale - Attuazione iter di approvazione del Modello ed atti connessi: Valore percentuale tempo dedicato (50 h) / totale n. presunto ore annue lavorate (1450 h)	<b>15%</b>	<b>3,45</b>		
<b>3</b>	Supporto al Sindaco nella predisposizione dei Decreti per il conferimento degli incarichi dirigenziali: n. decreti predisposti	<b>10%</b>	<b>1</b>		
<b>4</b>	Predisposizione determinazione dirigenziale di assegnazione delle risorse umane ai settori individuati	<b>10%</b>	<b>1</b>		
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>			

<b>PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE</b>	<b>PERCENTUALE DI IMPIEGO</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>
FASONE PAOLO	<b>15,00%</b>	

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 02</b>	
<i>NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</i>	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE			PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
<b>1</b>	Predisposizione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance in conformità alla nuova normativa: n. elaborati	<b>80%</b>	<b>1</b>			
<b>2</b>	Attività di consultazione/confronto con il Servizio di Controllo interno, le parti sindacali e i dirigenti dell'Ente: n. incontri effettuati	<b>5%</b>	<b>5</b>			
<b>3</b>	Attività di collaborazione con la società informatica incaricata di fornire il programma per la valutazione della performance in conformità alla nuova metodologia; n. incontri effettuati	<b>5%</b>	<b>3</b>			
<b>4</b>	predisposizione deliberazione di approvazione da sottoporre alla Giunta Comunale	<b>10%</b>	<b>1</b>			
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
CELESTINI TIZIANA		15%	
FRINGUELLI ANDREA		15%	

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 03</b>				
<b>OTTIMIZZAZIONE NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ATTRAVERSO LA RICOGNIZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E LA PREDISPOSIZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E RELATIVA ATTUAZIONE</b>				

	<b>INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PESO %</b>	<b>INDICATORE</b>		
			<b>PREVISIONE</b>	<b>ATTUAZIONE AL 31/12/2015</b>	<b>PERCENTUALE ATTUAZIONE</b>
<b>1</b>	Rilevazione delle eccedenze di personale ai sensi degli artt. 6 e 33 del D. Lgs 165/2001. Monitoraggio delle eccedenze di personale attraverso l'inoltro di richieste di verifica degli effettivi fabbisogni di personale ai dirigenti dei settori: n. comunicazioni inoltrate e pervenute	<b>5%</b>	<b>9</b>		
<b>2</b>	Rilevazione delle eccedenze di personale ai sensi degli artt. 6 e 33 del D. Lgs 165/2001. Predisposizione delle deliberazioni da sottoporre alla Giunta Comunale per l'approvazione: n. atti predisposti	<b>5%</b>	<b>1</b>		
<b>3</b>	Piano delle Azioni Positive – Predisposizione del piano sentiti il C.U.G. e la Consigliera delle pari opportunità.	<b>15%</b>	<b>1</b>		
<b>4</b>	Piano delle Azioni Poistive – Predisposizione delle deliberazioni da sottoporre alla Giunta Comunale per la sua approvazione	<b>5%</b>	<b>1</b>		
<b>5</b>	Programmazione del fabbisogno di personale per l'anno 2015. – Monitoraggio necessità presso tutti i settori: n. comunicazioni pervenute	<b>4%</b>	<b>9</b>		
<b>6</b>	Programmazione del fabbisogno di personale per l'anno 2015. – Predisposizione della deliberazione da sottoporre alla Giunta comunale per l'approvazione con allegato Piano Economico Finanziario verifica delle normative in materia di contenimento della spesa di personale: n. degli atti predisposti	<b>26%</b>	<b>2</b>		
<b>7</b>	Modifica del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi nella parte in cui disciplina le modalità per il conferimento degli incarichi dirigenziali a T. D. al fine di adeguarlo alle vigenti disposizioni normative: n. atti predisposti	<b>13%</b>	<b>1</b>		
<b>8</b>	Attuazione della programmazione del fabbisogno di personale – Indizione bando per l'assunzione a tempo determinato di un dirigente ex art. 110 comma 1 del D. Lgs 267/2000 – Predisposizione avviso e determina di approvazione: n. atti	<b>16%</b>	<b>2</b>		

9	Attuazione della programmazione del fabbisogno di personale – Predisposizione della convenzione per l'utilizzo congiunto di un dipendente della Provincia di Viterbo con qualifica dirigenziale n. atti predisposti ed approvati	11%	3			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE	
CELESTINI TIZIANA		25%			



DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 04				
ATTIVITA' DI SUPPORTO NECESSARIA ALLA EFFETTUAZIONE DELLE CONSULTAZIONI INTERNE PER LA ELEZIONE DELLE R.S.U.				

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE			PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
<b>1</b>	Predisposizione elenchi – Totale n. dipendenti eventi diritto al voto censiti in considerazione delle norme contrattuali: n. dipendenti	<b>14%</b>	<b>380</b>			
<b>2</b>	N. Organizzazioni sindacali presentatrici di liste cui è stata fornita documentazione e circolari	<b>8%</b>	<b>5</b>			
<b>3</b>	Documentazione predisposta dall'ufficio (copia circolari e istruzioni svolgimento elezioni, elenchi di personale, manifesti elettorali, tabelle di scrutinio, tabelle preferenze di lista, tabelle preferenze individuali, comunicazioni ai settori, comunicazioni ai sindacti, nomina componente Comitato dei Garanti ecc)	<b>38%</b>	<b>20</b>			
<b>4</b>	N. delle sedi elettorali fisse e mobili predisposte per garantire la partecipazione del personale al voto	<b>8%</b>	<b>4</b>			
<b>5</b>	N. schede elettorali realizzate e stampate dall'ufficio	<b>18%</b>	<b>500</b>			
<b>6</b>	Risparmio in € realizzato rispetto alla stampa delle schede elettorali affidata all'esterno (tipografia)	<b>8%</b>	<b>400</b>			
<b>7</b>	Trasmissione verbale ARAN risultanze elezione R.S.U. ed atti di gestione relativi alla proclamazione degli eletti	<b>6%</b>	<b>2</b>			
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
CELESTINI TIZIANA		<b>8,00%</b>	
GUERRA ANNA RITA		<b>22,00%</b>	
CANCELLI ELSA		<b>10,00%</b>	
FASONE PAOLO		<b>15,00%</b>	

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 05</b>
<i>MIGLIOR DIFESA DELL'ENTE NELLE E CAUSE ATTIVE E PASSIVE ANCHE ATTRAVERSO LA GESTIONE DELL'ELENCO AVVOCATI ISTITUITO PRESSO IL COMUNE</i>

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE			PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIO NE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	Numero legali consultati per ogni contenzioso	15%	5			
2	Totale legali consultati in relazione ai contenziosi avviati e pendenti: n. legali	40%	250			
3	Utilizzo albo per contenziosi civili: n. legali incaricati	15%	20			
4	Utilizzo albo per contenziosi amministrativi: n. legali incaricati	20%	27			
5	Utilizzo albo per contenzioin materia di lavoro: n. legali incaricati	10%	3			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
BRANCHER ANNA MARIA		15,00%	
RONDINI CHIARA		7,00%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 01				
OTTIMIZZAZIONE GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE, GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI, DELLE STATISTICHE DEL PERSONALE DELLA FORMAZIONE				

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
<b>1</b>	Monitoraggio della spesa di personale e valutazione degli interventi finalizzati al suo contenimento sulla base delle disposizioni in materia. – Predisposizione piano delle assunzioni 2014	<b>6%</b>	<b>3</b>		
<b>2</b>	Gestione unità ex art. 90 d.lgs 267/2000): n. unità gestite	<b>2%</b>	<b>2</b>		
<b>3</b>	Applicazione degli istituti contrattuali di contenuto economico e giuridico a tutto il personale dipendente (dipendenti, dirigenti, Segretario Comunale): n. dipendenti	<b>15%</b>	<b>370</b>		
<b>4</b>	Trasferimenti intersettoriali di personale (a seguito modifica modello Organizzativo e varie): n. unità interessate a trasferimento di settore	<b>4%</b>	<b>40</b>		
<b>5</b>	Predisposizione decreti sindacali di conferimento incarichi dirigenziali: n. decreti predisposti, trasmessi per la sottoscrizione e notificati	<b>3%</b>	<b>15</b>		
<b>6</b>	Convenzioni stipulate con altre amministrazioni per utilizzo graduatorie vigenti finalizzate all'assunzione di personale a tempo determinato: n. convenzioni	<b>2%</b>	<b>3</b>		
<b>7</b>	Gestione personale a tempo determinato – n. unità gestite	<b>3%</b>	<b>5</b>		
<b>8</b>	Attività connessa alla determinazione dei criteri per i collocamenti a riposo e cessazioni a qualsiasi titolo: n. unità collocate a riposo	<b>5%</b>	<b>10</b>		
<b>9</b>	Cessazioni dal servizio a qualsiasi titolo (pensionamenti dimissioni, decessi ecc.) : n. cessazioni	<b>4%</b>	<b>10</b>		
<b>10</b>	Gestione Infortuni sul lavoro: N. denunce INAIL inoltrate	<b>3%</b>	<b>5</b>		

<b>11</b>	Relazioni Sindacali – Contrattazione decentrata sulla destinazione delle risorse del Fondo per l'incentivazione della produttività: n. riunioni D. T.	<b>6%</b>	<b>5</b>			
<b>12</b>	Applicazione di tutti gli istituti del salario accessorio al personale dirigente e non dirigente: n. dipendenti	<b>6%</b>	<b>370</b>			
<b>13</b>	Atti connessi al sistema di valutazione del personale dirigente e non dirigente: n. dipendenti	<b>5%</b>	<b>370</b>			
<b>14</b>	Gestione salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs 81/2008 e ss.mm.i. Visite mediche del personale : n. unità sottoposte a visita	<b>7%</b>	<b>110</b>			
<b>15</b>	Rilevazione e gestione presenze/assenze a qualsiasi titolo del personale, variazioni orario, rettifiche e registrazioni varie: n. variazioni/correzioni/rettifiche/registrazioni	<b>9%</b>	<b>6.500</b>			
<b>16</b>	Predisposizione Programma Incarichi ed atti propedeutici: n. comunicazioni pervenute dai settori	<b>5%</b>	<b>9</b>			
<b>17</b>	Statistiche obbligatorie del personale (Conto Annuale/Relazione C.A./Monitoraggio – Statistiche Dip. Funzione Pubblica Perla PA - permessi e deleghe sindacali, anagrafe prestazioni, scioperi – Statistica ARAN: n. modelli trasmessi ed interventi on-line di contenuto statistico effettuati	<b>6%</b>	<b>30</b>			
<b>18</b>	Formazione del Personale: n. unità per le quali è stata effettuata attività di formazione	<b>1%</b>	<b>35</b>			
<b>19</b>	Formazione specifica ex D. Lgs 81/2008 del Personale: n. unità per le quali è stata effettuata attività di formazione specifica	<b>5%</b>	<b>70</b>			
<b>20</b>	Contatti telefonici in entrata ed uscita, interni ed esterni, riferibili alla gestione giuridica del personale	<b>3%</b>	<b>7.650</b>			
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>				
<b>PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE</b>		<b>PERCENTUALE DI IMPIEGO</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		
CELESTINI TIZIANA				<b>52%</b>		
FASONE PAOLO				<b>70%</b>		
GUERRA ANNA RITA				<b>78%</b>		
CANCELLI ERSILIA				<b>90%</b>		
BAFFO ANDREA				<b>100%</b>		
FRINGUELLI ANDREA				<b>85%</b>		

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 02

GESTIONE UFFICIO GARE E APPALTI

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE			PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	NR. GARE PUBBLICATE	20%	6			
2	NR. SEDUTE DI COMMISSIONE	10%	18			
3	NR. VERBALI DI COMMISSIONE PREDISPOSTI	10%	20			
4	NR. BANDI E DISCIPLINARI PREDISPOSTI	20%	14			
5	NR. ACCESSI AGLI ATTI EVASI	5%	4			
6	NR. DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	5%	25			
7	NR. ATTI DI LIQUIDAZIONE EMESSI	10%	130			
8	NR. AVVISI PUBBLICATI	10%	6			
9	NR. ESITI PUBBLICATI	10%	4			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO			PERFORMANCE INDIVIDUALE	
BONUCCI ANNA MARIA				100%		
ZANONI ROBERTA				100%		
PROIETTI TOMASSINA				100%		
GRECO DARIA				100%		

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 03</b>	
<i>MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DELLA TUTELA LEGALE DELL'AMMINISTRAZIONE</i>	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE			PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
<b>1</b>	n. costituzioni in giudizio	<b>42%</b>	<b>50</b>			
<b>2</b>	nuove pratiche catalogate	<b>10%</b>	<b>50</b>			
<b>3</b>	nuove pratiche concluse	<b>9%</b>	<b>10</b>			
<b>4</b>	determinazioni di accertamento ed impegno – atti di liquidazione: n. atti	<b>16%</b>	<b>100</b>			
<b>5</b>	vertenze pendenti: n. vertenze pendenti	<b>11%</b>	<b>983</b>			
<b>6</b>	spesa legale: totale in euro previsione di spesa annua da bilancio	<b>12%</b>	<b>180.000</b>			
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
BRANCHER ANNA MARIA	<b>65,00%</b>	
RONDINI CHIARA	<b>20,00%</b>	
CANTONI MARA	<b>10,00%</b>	

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 04</b>	
<i>GESTIONE DEI CONTRATTI ASSICURATIVI</i>	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
<b>1</b>	n. polizze assicurative gestite	<b>19%</b>	<b>6</b>		
<b>2</b>	n. veicoli costituenti il parco macchine gestito (libro matricola)	<b>48%</b>	<b>86</b>		
<b>3</b>	n. sinistri denunciati e gestiti dalle assicurazioni	<b>5%</b>	<b>10</b>		
<b>4</b>	n. sinistri gestiti internamente	<b>28%</b>	<b>80</b>		
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
	GESTIONE ASSICURAZIONI E SINISTRI	
BRANCHER ANNA MARIA	20%	
RONDINI CHIARA	73%	
CANTONI MARA	90%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 05				
GESTIONE PROVVEDITORATO				

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE			PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015		
1	N. GARE ESPLETATE	10%	6			
2	N. CIG. RICHIESTI	3%	170			
3	N. DURC RICHIESTI	3%	50			
4	N. RICHIESTE ISCRIZIONE ALBO FORNITORI ESAMINATE E REGISTRATE	1%	10			
5	N. ACQUISTI CONSIP / MERCATO ELETTRONICO	10%	150			
6	N AUTOVETTURE IN DOTAZIONE GESTITE NELL'AMBITO DEL PARCO MACCHINE	5%	92			
7	N. AUTORIZZAZIONI DI FORNITURA EMESSE	5%	120			
8	N. COPIE EFFETTUATE DAL CENTRO STAMPA	6%	10.000			
9	N. OPERAZIONI INVENTARIALI ( N. BENI MOBILI DI USO DUREVOLE INSERITI O DISMESSI)	8%	1.000			
10	N. DI CONTRATTO DI NOLEGGIO GESTITI	5%	54			
11	N. ATTI DI LIQUIDAZIONI	25%	350			
12	N. DETERMINAZIONI	19%	170			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE			
FORTI PAOLA			100,00%			
ZIZI MICHELA			100,00%			
FUCELLI ROBERTA			100,00%			
ZUCCARINO PAOLO			85,00%			
PALUMBO FULVIO			100,00%			



**DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 06**

*GESTIONE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – U.R.P.*

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
<b>1</b>	n. contatti telefonici	<b>30%</b>	<b>2.700</b>		
<b>2</b>	n. utenti ricevuti	<b>35%</b>	<b>2.000</b>		
<b>3</b>	ore annue di apertura al pubblico	<b>10%</b>	<b>1.600</b>		
<b>4</b>	n. reclami, segnalazioni, suggerimenti totali presentati	<b>25%</b>	<b>180</b>		
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
MICARELLI SABRINA		<b>100%</b>	
PAIOLO PAOLA		<b>100%</b>	

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 07					
COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE PUBBLICA – STAFF DEL SINDACO					
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE			PERCENTUALE ATTUAZIONE
		PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015		
1 n. comunicati stampa predisposti	9%	500			
2 n. conferenze stampa organizzate	11%	40			
3 n. aggiornamenti news su sito web e profilo Social (facebook /twitter)	12%	52			
4 percentuale copertura conferenze stampa (n. comunicati predisposti per conferenza stampa/n. Conferenze stampa effettuate:percentuale di copertura	9%	90			
5 percentuale copertura comunicazione istituzionale: n. comunicati stampa/365 gg	5%	1,75			
6 partecipazione eventi con Sindaco ed assessori: n. eventi	5%	20			
7 n. comunicati stampa assessori	2%	35			
8 n. rassegne stampa intranet	5%	240			
9 n. interventi moderazione per eventi ed incontri Sala Regia	2%	10			
10 Decreti del Sindaco: n. Decreti	2%	125			
11 Corrispondenza smistata e archiviata: n. atti	4%	580			
13 Eventi cerimoniale organizzati: n. eventi	15%	15			
14 Gestione ospiti di eventi organizzati dal cerimoniale	13%	500			
16 Tenuta ed aggiornamento “indirizzario” per cerimoniale: n. indirizzi tenuti ed aggiornati	2%	500			
17 Spostamenti e mobilità Sindaco ed Assessori: totale Km percorsi per fini istituzionali	4%	15.000			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE					

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
PALLOTTA CRISTINA			100%	
RASTRELLI LAURETTA			100%	
SALDI MASSIMO			100%	
ERCOLANI SARA (Unità T. D. ex ART. 90 D.lgs 267/2000)			100%	

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 08</b>	
<i>MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA DEL SETTORE, DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO GENERALE E DEL CENTRALINO TELEFONICO</i>	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
<b>1</b>	tempo in ore dedicato al protocollo in entrata e uscita degli atti in formato cartaceo: n. ore complessivo	<b>5%</b>	<b>5.200</b>		
<b>2</b>	tempo in ore dedicato alla ricezione e smistamento della posta elettronica certificata	<b>9%</b>	<b>600</b>		
<b>3</b>	n. atti protocollati in entrata e smistati ai settori	<b>14%</b>	<b>19.500</b>		
<b>4</b>	n. atti protocollati in uscita e spediti	<b>12%</b>	<b>13.000</b>		
<b>5</b>	n. atti deposito ricevuti, custoditi e consegnati all'utenza	<b>9%</b>	<b>3.500</b>		
<b>6</b>	n. utenti trattati per ricezione e consegna atti	<b>7%</b>	<b>11.000</b>		
<b>7</b>	Apertura al pubblico sportello protocollo per ricezione e consegna atti: n. ore giornaliera per giorni lavorativi	<b>6%</b>	<b>600</b>		
<b>8</b>	Pubblicazione Albo Pretorio: N. Atti pubblicati per conto dell'Amministrazione	<b>9%</b>	<b>200</b>		
<b>9</b>	Pubblicazione Albo Pretorio: N. Atti pubblicati per conto di altri Enti	<b>3%</b>	<b>370</b>		
<b>10</b>	totale tempo dedicato alla gestione dei contatti telefonici provenienti dall'esterno gestiti o smistati: n. totale ore	<b>10%</b>	<b>1.250</b>		
<b>11</b>	n. contatti telefonici provenienti dall'esterno gestiti o smistati: n. totale contatti giornalieri medi (100) per giorni lavorativi (200)	<b>8%</b>	<b>20.000</b>		
<b>12</b>	n. contatti telefonici provenienti da uffici interni per ricerca utenze e smistamento chiamate verso l'esterno: n. totale contatti giornalieri medi (15) per giorni lavorativi (200)	<b>8%</b>	<b>3.000</b>		
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
DE SANTIS FRANCA		100%	
CANNUCCIARI PIETRO		100%	
LOPPI EUGENIO		100%	
BONOMINI TIZIANA		100%	
PIERINI MARIA FRANCA		100%	
ZUCCARINO PAOLO		15%	
ZINGARETTI ALBERTO		100%	
FUBELLI ANGELA MARIA		100%	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015**

**ELENCO OBIETTIVI SOTTOPOSTI A MONITORAGGIO**

**OBIETTIVI DI SVILUPPO E STRATEGICI**

<b>OBIETTIVO 1</b>	Rinegoziazione Mutui Cassa DD.PP.
<b>OBIETTIVO 2</b>	Predisposizione dello schema di convenzione per rinnovo Servizio di Tesoreria Comunale
<b>OBIETTIVO 3</b>	Rinnovo Collegio dei Revisori dei Conti
<b>OBIETTIVO 4</b>	Gestione Fatturazione Elettronica Split payment e reverse charge
<b>OBIETTIVO 5</b>	Ri-Determinazione Risultato gestione 2014 ai sensi del DM 2 aprile 2015
<b>OBIETTIVO 6</b>	Avvio a regime della Contabilità Economico Finanziaria
<b>OBIETTIVO 7</b>	Attività di assistenza agli organi istituzionali per l'esame ed approvazione del nuovo regolamento di contabilità
<b>OBIETTIVO 8</b>	Definizione della proposta deliberativa del Piano di Razionalizzazione delle Società Partecipate

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI

OBIETTIVO 1	PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE TRIENNALE, E ALTRI ALLEGATI AL BILANCIO ENTRO I TERMINI DI LEGGE. TRASMISSIONE DEGLI ATTI ENTRO I TERMINI PREVISTI.
OBIETTIVO 2	GESTIONE BILANCIO
OBIETTIVO 3	PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE NEI TERMINI DI LEGGE - TRASMISSIONE DEGLI ATTI AGLI ORGANI COMPETENTI NEI TERMINI DI LEGGE
OBIETTIVO 4	GESTIONE UFFICIO ECONOMATO
OBIETTIVO 5	GESTIONE UFFICIO FISCALE
OBIETTIVO 6	GESTIONE CONTABILE DELLE UTENZE (ENERGIA ELETTRICA, GAS, TELEFONO, ACQUA.)
OBIETTIVO 7	Attività' di monitoraggio spese di investimento – Creazione e gestione “OPERA” per Investimento/Opera pubblica
OBIETTIVO 8	GESTIONE CONTABILITA'
OBIETTIVO 9	GESTIONE FINANZIAMENTI
OBIETTIVO 10	GESTIONE STIPENDI - ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI E FISCALI
OBIETTIVO 11	GESTIONE DELLE POSIZIONI CONTRIBUTIVE DEI DIPENDENTI AI FINI PENSIONISTICI



DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 01						
Rinegozziazione Mutui Cassa DD.PP.						
		INDICATORE				
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	PERCENTUALE ATTUAZIONE	
1	Analisi della Normativa di Riferimento	35%	31/03/2015			
2	Ricognizione dei dati amministraivo/contabili	20%	30/04/2015			
3	Elaborazione del documento finale	35%	10/05/2015			
4	Supporto Organi Deliberanti - Assessorato ai Tributi - Giunta - Commissioni Consiliari - Consiglio Comunale	10%				
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGATO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
Cutigni Miriana	1%	
Porroni Maria Vittoria	10%	
Filosa Anna Maria	0%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 02						
Predisposizione dello schema di convenzione per rinnovo Servizio di Tesoreria Comunale						
			INDICATORE			
	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	PERCENTUALE ATTUAZIONE	
1	Analisi dell normativa di riferimento	15%	01/09/2005			
2	Predisposizione della proposta deliberativa	35%	30/09/2015			
3	Assistenza Organi Istituzionali per approvazione	10%	31/10/2015			
4	Avvio procedura di gara entro 10 gg dalla approvazione della delibera consiliare	40%				
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE			PERCENTUALE DI IMPIEGATO		PERFORMANCE INDIVIDUALE	
Cutigni Miriana				1%		
Porroni Maria Vittoria				5%		
Filosa Anna Maria				0%		

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 03						
Rinnovo Collegio dei Revisori dei Conti						
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		INDICATORE			ATTUAZIONE AL 31/12/2015	PERCENTUALE ATTUAZIONE
		PESO %	PREVISIONE			
1	Analisi della normativa di riferimento	20%	01/09/2015			
2	Avvio del procedimento presso Prefettura	25%	30/09/2015			
3	Verifiche e predisposizione del provvedimento consiliare	40%	10/11/2015		*	
4	Assistenza organi istituzionali	15%				
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
Cutigni Miriana		1%	
Porroni Maria Vittoria		1%	
Filosa Anna Maria		3%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 04					
Gestione Fatturazione Elettronica Split payment e reverse charge					
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		INDICATORE			PERCENTUALE ATTUAZIONE
		PESO %	PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	Analisi della normativa di riferimento	15%	01/01/2015		
2	Avvio a regime del sistema di acquisizione informatica delle fatture	35%	31/03/2015		
	Avvio a regime della Liquidazione mensile dell'IVA da Split	25%	15/04/2015		
	Avvio a regime della contabilizzazione della Liquidazione mensile dell'IVA su servizi rilevanti Iva (oggetto di reverse)	25%	15/02/2015		
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%			
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO			PERFORMANCE INDIVIDUALE
Cutigni Miriana				10%	
Porrone Maria Vittoria				10%	
Filosa Anna Maria				10%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 05					
Ri-Determinazione Risultato gestione 2014 ai sensi del DM 2 aprile 2015					
	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	INDICATORE			PERCENTUALE ATTUAZIONE
		PESO %	PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	Analisi della normativa di riferimento	15%	10/04/2015		
2	Rilevazioni contabili conseguenti alla ri-determinazione e re.imputazione degli Impegni e Accertamenti	65%	30/04/2015		
3	Approvazione delle risultanze finali in sede di rendiconto 2014 - Assistenza Organi istituzionali e Revisori dei Conti	20%	31/05/2015		
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%			
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE	
Cutigni Miriana			15%		
Porroni Maria Vittoria			15%		
Filosa Anna Maria			15%		

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 06					
Avvio a regime della Contabilità Economico Finanziaria					
		INDICATORE			PERCENTUAL E ATTUAZIONE
	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2014	
1	Formazione del personale interno su nuove procedure informatiche	15%			
2	Ri determinazione dei conti finanziari di IV Livello su Capitoli Peg	35%			
3	Re - Imputazione delle transazioni elementari con i conti finanziari di V Livello	35%			
4	Collegamento fra Conti Finanziari - Economico e Patrimoniali	15%			
	TOTALE PESO DELL'INDICATORE	100%			
	PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE	
	Cutigni Miriana		15%		
	Porroni Maria Vittoria		15%		
	Filosa Anna Maria		15%		

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 07					
Attività di assistenza agli organi istituzionali per l'esame ed approvazione del nuovo regolamento di contabilità					
		INDICATORE			
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	PERCENTUALE ATTUAZIONE
1	Attività di assistenza agli organi istituzionali per l'esame ed approvazione del nuovo regolamento di contabilità	100%	31/12/2015		
	TOTALE PESO DELL'INDICATORE	100%			
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE	
Cutigni Miriana			5%		
Porrone Maria Vittoria			5%		
Filosa Anna Maria			5%		

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 08					
Definizione della proposta deliberativa del Piano di Razionalizzazione delle Società Partecipate					
		INDICATORE			
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	PERCENTUALE ATTUAZIONE
<b>1</b>	Predisposizione della attività proposta di modificiva del Regolamento di Contabilità	100%	10/03/2015	18/01/2015	
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%			
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE			PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE	
Cutigni Miriana			1%		
Porrone Maria Vittoria			1%		
Filosa Anna Maria			0%		



<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 01</b>						
<i>PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE TRIENNALE, E ALTRI ALLEGATI AL BILANCIO ENTRO I TERMINI DI LEGGE. TRASMISSIONE DEGLI ATTI ENTRO I TERMINI PREVISTI.</i>						
	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE			
1	Predisposizione della documentazione contabile di base ed invio ai Settori dei documenti necessari alla formazione del Bilancio - Almeno 60 gg Lavorativi antecedenti alla data di scadenza fissata per legge per l'approvazione del Bilancio di Previsione	5,00%	<b>30/11/2015</b>			
2	Caricamento previsioni provvisorie - Entro i successivi 5 giorni lavorativi dalla avvenuta trasmissione delle schede sub 1	20,00%				
3	Verifica della congruità e compatibilità delle richieste di previsione, creazione dei progetti di bilancio ecc. - Entro i successivi 3 giorni lavorativi dal completo caricamento delle schede sub 1	10,00%				
4	Verifica della sussistenza degli equilibri di bilancio - Entro i successivi 3 giorni lavorativi dalla verifica sub 3	15,00%				
5	Predisposizione della documentazione da sottoporre all'attenzione dell'Assessorato al Bilancio e della Giunta Comunale per la definizione degli indirizzi generali di Bilancio - Entro i successivi 5 giorni lavorativi dalla verifica sub 4	10,00%				
7	Predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale - Entro i successivi 4 giorni lavorativi dall'avvenuto assenso da parte dell'assessorato al Bilancio	5,00%				

8	Predisposizione e invio del Certificato al Bilancio di Previsione - Entro i termini di Legge	5,00%				
9	Pubblicazione Bilancio Previsione ( Preventivi, Impegno, liquidazione ecc.ecc.) - Entro i termini di Legge	2,00%				
10	Attività di supporto al Collegio dei Revisori in sede di analisi della documentazione sulla proposta di Bilancio di Previsione - A richiesta del Collegio	2,00%				
11	Attività di supporto al Collegio dei Revisori per Parere sul Bilancio di Previsione - A richiesta del Collegio	2,00%				
12	Attività di supporto al Collegio dei Revisori per Questionario Corte dei Conti sul Bilancio di Previsione - A richiesta del Collegio	2,00%				
13	Attività di supporto all'Assessore in sede di Bilancio di Previsione ( Giunta e Riunioni Varie) - A richiesta dell'Assessorato	2,00%				
14	Partecipazioni Commissioni / Consiglio / Riunioni ecc. ecc. - Presenza del Dirigente/Capo Servizio in tutte le riunioni - Commissioni - sedute Consiliari	5,00%				
15	Predisposizione della documentazione da sottoporre al Consiglio Comunale - predisposizione del D.U.P. e relativi allegati - Entro i termini di Regolamento	15,00%				
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		100,00%				
<b>PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE</b>		<b>PERCENTUALE DI IMPIEGO</b>			<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
	Cutigni Miriana			<b>10%</b>		
	Aceti Sandra			<b>45%</b>		
	Carozza Antonella			<b>45%</b>		
	Strada Rossella			<b>10%</b>		
	Mancinelli Federica			<b>10%</b>		
	Porroni Maria Vittoria			<b>5%</b>		
	Filosa Anna Maria			<b>10%</b>		

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 02						
GESTIONE BILANCIO						
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		PERCENT UALE ATTUAZI ONE	
			PREVISI ONE	ATTUAZI ONE AL 31/12/2015		
1	N° Accertamenti e Sub/Accertamenti assunti	10%	700			
2	N° Impegni e Sub/impegni assunti	40%	4000			
3	N° Determinazioni di Impegno e accertamrnto lavorate	37%	1900			
4	N° Proposte di Deliberazioni di Giunta e Consiglioper parere di regolarità contabile	10%	400			
5	Variazioni al Bilancio N° variazioni di capitoli/articoli effettuate	3%	300			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE			PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE	
CUTIGNI MIRIANA				9%		
STRADA ROSELLA				65%		
MANCINELLI FEDERICA				65%		
CECCARINI KATIA				5%		
ERCOLANI ERALDO				1%		
ACETI SANDRA				15%		
CAROZZA ANTONELLA				15%		

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 03						
PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE NEI TERMINI DI LEGGE - TRASMISSIONE DEGLI ATTI AGLI ORGANI COMPETENTI NEI TERMINI DI LEGGE						
			INDICATORE	PESO %	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE			AL 31/12/2015
1		N° schede predisposte ed inviate ai Settori per il riaccertamento dei residui	10	2%		
3		Riaccertamento dei residui attivi e passivi e creazione del Fondo Pluriennale Vincolato (D.L. 118/2011)- N° impegni riaccertati	2200	50%		
4		Indicatori temporali				
5		Predisposizione Conto del Bilancio, Prospetto di Conciliazione, Conto Economico e Stato Patrimoniale	30/04/2015	30%		
6		Attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti per la redazione del Parere sul Rendiconto e Supporto nella predisposizione della relazione alla Corte dei Conti	31/05/2015	10%		
11		Predisposizione e trasmissione del Certificato al Rendiconto	Rispetto ai termini di legge	7%		
12		Trasmissione dei documenti e statistiche agli organi competenti nei termini di legge	Rispetto ai termini di legge	1%		
TOTALE PESO DELL'INDICATORE				100%		

		PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
		CUTIGNI MIRIANA	30,00%	
		ACETI SANDRA	40,00%	
		CAROZZA ANTONELLA	40,00%	
		STRADA ROSELLA	10,00%	
		MANCINELLI FEDERICA	10,00%	



		PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
		CUTIGNI MIRIANA	1%	
		PAGLIACCIA SIMONETTA	100%	
		MERLANI FEDERICO	100%	
		AQUILANTI GIOIA	100%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 05					
GESTIONE UFFICIO FISCALE					
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	N° Servizi rilevanti gestiti	10%	8		
2	N° Fatture gestite (fatture attive e passive e corrispettivi)	30%	4000		
3	N° Fatture protocollate e gestite con documentale	35%	3900		
4	Elaborazione registri acquisti, vendite N°	5%	16		
5	Elaborazione liquidazioni mensili	5%	12		
	Indicatori temporali				
6	Predisposizione e trasmissione dichiarazione IVA	15%	30/09/2015		
7					
8					
9					
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%			
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE	
CUTIGNI MIRIANA			1%		
STRADA ROSELLA			15%		
CECCARINI KATIA			95%		
MANCINELLI FEDERICA			15%		
ERCOLANI ERALDO			99%		
TOFANI DANIELA GIOVANNA			100%		



<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 06</b>						
<b>GESTIONE CONTABILE DELLE UTENZE (ENERGIA ELETTRICA, GAS, TELEFONO, ACQUA,)</b>						
	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		ATTUAZIONE AL 31/12/201	PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE			
<b>1</b>	N. OBBLIGAZIONI GESTITE	30%	1000			
<b>2</b>	N. NUOVE UTENZE /OBBLIGAZIONI	10%	100			
<b>3</b>	N. FATTURE REGISTRATE	30%	5000			
<b>4</b>	N. MANDATI ELABORATI/EMESSI	30%	700			
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		100%				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE		
PORRONI				5,00%		
FANELLI				95,00%		
				100,00%		

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 07						
Attività' di monitoraggio spese di investimento – Creazione e gestione “OPERA” per Investimento/Opera pubblica						
	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		ATTUAZIONE AL 31/12/201	PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE			
1	N° OPERE /INVESTIMENTI CREATI	15%	40			
2	% OPERE MONITORATE: N. OPERE-INVESTIMENTI CREATI/N. NUOVE OPERE AVViate	25%	100,00%			
3	N. IMPEGNI ASSUNTI RELATIVAMENTE A SPESE D'INVESTIMENTO	15%	500			
4	N. MANDATI DI PAGAMENTO EMESSI RELATIVAMENTE A SPESE D'INVESTIMENTO	5%	500			
5	N. ACCERTAMENTI RELATIVE AD INVESTIMENTI	5%	10			
6	N. REVERSALI EMESSE RELATIVE AD INVESTIMENTI	5%	120			
7	N. DETERMINE CON INVESTIMENTI GESTITE	20%	420			
8	N. PROPOSTE DI DELIBERAZIONE RELATIVE AD INVESTIMENTI	10%	50			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
PORRONI MARIA VITTORIA		15,00%	
FIOCCHETTI IVANA		20,00%	
ANNESI GINO		10,00%	
MONTEMARI CARLO		15,00%	
MASSA MARIA EUGENIA		5,00%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 08					
GESTIONE CONTABILITA'					

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	N. MANDATI DI PAGAMENTO EMESI	38%	7.500		
2	N. ATTI DI LIQUIDAZIONE /DETERMINE GESTITI	25%	2.000		
3	N. REVERSALI EMESSE	21%	4.200		
4	N. PRATICHE RESTITUITE/DEPOSITI CAUZIONALI	2%	90		
5	N. PROFESSIONISTI/OCCASIONALI GESTITI	5%	250		
6	N. CERTIFICAZIONI/CUD EMESSE	1%	240		
7	N. PRATICHE CONTRIBUTI IN CONTO INTERESSI	4%	120		
8	RENDICONTO UFFICI GIUDIZIARI – PRESENTAZIONE NEI TERMINI DI LEGGE	2%	1		
9	RENDICONTO ELEZIONI POLITICHE/REGIONALI/AMMINISTRATIVE	2%	1		
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
PORRONI MARIA VITTORIA		8,00%	
FIOCCHETTI IVANA		80,00%	
ANNESI GINO		80,00%	
MONTEMARI CARLO		85,00%	
FANELLI FLORA		5,00%	
MASSA MARIA EUGENIA		95,00%	
AMATO ANTONELLA		100,00%	
TOTALE INDICATORE			

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 09					
GESTIONE FINANZIAMENTI					
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	N. MUTUI TOTALI GESTITI	45%	140		
2	N. NUOVI MUTUI ASSUNTI	0%	0		
3	N. MUTUI DEVOLUTI/ESTINTI/RINEGOZIATI	10%	0		
4	N. MANDATI DI PAGAMENTO PER RIMBORSO MUTUI	45%	50		
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%			
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE			PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
PORRONI MARIA VITTORIA				5,00%	
ANNESI GINO				10,00%	

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 10</b>	
<i>GESTIONE STIPENDI - ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI E FISCALI</i>	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
<b>1</b>	N. DENUNCE MENSILI INPGI ELABORATE	5%	12		
<b>2</b>	N. AUTOLIQUIDAZIONI INAIL EFFETTUATE	5%	1		
<b>3</b>	N. CUD ELABORATI	5%	500		
<b>4</b>	N. MODELLI 770 ORDINARIO E SEMPLIFICATO ELABORATI	5%	2		
<b>5</b>	N. BUSTE PAGA ELABORATE	40%	4500		
<b>6</b>	N. RILEVAZIONI TRIMESTRALI EFFETTUATE	5%	4		
<b>7</b>	N. MOD. F24 ELABORATI EMESSI	5%	24		
<b>8</b>	N.N. MOD PER CONTRIBUTI MENSILI INPS ELABORATI E TRASMESSI	5%	12		
<b>9</b>	N. ORDINATIVI DI INCASSO EMESSI	5%	400		
<b>10</b>	N. ORDINATIVI DI PAGAMENTO EMESSI	20%	3700		
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		100%			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	CENTUALE DI IMPIE		PERFORMANCE INDIVIDUALE
FILOSA ANNA MARIA		32%	
GUERRINI TOMASSINA		0%	
CESARI SABINA		100%	
GUERRINI SANTINA		100%	
CAMPIONI PATRIZIA		100%	



DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 11					
GESTIONE DELLE POSIZIONI CONTRIBUTIVE DEI DIPENDENTI AI FINI PENSIONISTICI					
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		PERCENT UALE ATTUAZI ONE
			PREVISIO NE	ATTUAZI ONE AL 31/12/2015	
1	N. MOD. 350/P ELABORATI E TRASMESSI	20%	4		
2	N. MODELLI PENSIONI ELABORATI TRASMESSI	20%	6		
3	N.MODELLI . TFR1 ELABORATI E TRASMESSI	10%	24		
4	N. MODELLI TFR2 ELABORATI E TRASMESSI	0%	5		
5	N. POSIZIONI CHIUSE NEI PIANI DI AMMORTAMENTO	5%	10		
6	N° MOD PA04	40%	80		
7	N.PIANI DI AMMORTAMENTO IN ESSERE	5%	5		

TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE		
FILOSA ANNA MARIA		10%				
FALASCHI RITA		100%				

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 12					
Servizi Amministrativi di Supporto al Settore					
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	Servizi di Assistenza al Settore	20%	4		
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		20%			
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE		
GUERRINI SANTINA			100%		



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**ELENCO OBIETTIVI SOTTOPOSTI A MONITORAGGIO**

**ESERCIZIO 2015**

**SETTORE: III**

***"CULTURA E TURISMO, GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI E SPORT, PUBBLICA  
ISTRUZIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'"***

**DIRIGENTE RESPONSABILE**

***DOTT. LUIGI CELESTINI***

CENTRO DI COSTO N. 06   SETTORE	
OBIETTIVI DI SVILUPPO E STRATEGICI	
OBIETTIVO 1	CONCORSO DI IDEE PER LA NUOVA MACCHINA DI SANTA ROSA - SAN PELLEGRINO IN FIORE
OBIETTIVO 2	SCUOLA MUSICALE COMUNALE: PROSECUZIONE ATTIVITA' PER IL RICONOSCIMENTO LEGALE - PRATICA ANVUR
OBIETTIVO 3	RIAPERTURA AL PUBBLICO DEL MUSEO CIVICO
OBIETTIVO 4	NUOVE DETERMINAZIONI SULL'IMPORTO DELLE QUOTE BUONI PASTO MENSA SCOLASTICA
OBIETTIVO 5	CARTA DEI SERVIZI PUBBLICA ISTRUZIONE
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI	
OBIETTIVO 1	ASSISTENZA SCOLASTICA
OBIETTIVO 2	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI PROTOCOLLO - SMISTAMENTO E ARCHIVIAZIONE PROVVEDIMENTI DEL SETTORE E SUPPORTO
OBIETTIVO 3	ATTIVITA' MUSEO CIVICO
OBIETTIVO 4	SCUOLA MUSICALE COMUNALE: GRADUATORIE PER IL CONFERIMENTO DELLE MATERIE DI: MUSICA DA CAMERA, TEORIA E SOLFEGGIO, PIANISTA ACCOMPAGNATORE, VIOLONCELLO E STORIA DELLA MUSICA- AVVIO A.S. 2015/2016
OBIETTIVO 5	PREDISPOSIZIONE ATTI PER AFFIDAMENTO SERVIZI RELATIVI A FESTEGGIAMENTI IN OCCASIONE DEL TRASPORTO DELLA MACCHINA DI S. ROSA 2015

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 01</b>	
<i>CONCORSO DI IDEE PER LA NUOVA MACCHINA DI SANTA ROSA - SAN PELLEGRINO IN FIORE</i>	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO (PROSECUZIONE PROCEDURE NELL'ANNO 2014)	PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
<b>1</b>	NUOVA MACCHINA SANTA ROSA DELIBERAZIONI G.C. N.	<b>10%</b>	<b>1</b>		
<b>2</b>	BANDO CONCORSO DI IDEE N.	<b>30%</b>	<b>1</b>		
<b>3</b>	BANDO CONCORSO IDEE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI N	<b>20%</b>	<b>10</b>		
<b>4</b>	BANDO CONCORSO IDEE ATTI LIQUIDAZIONE VINCITORI N.	<b>20%</b>	<b>3</b>		
<b>5</b>	DELIBERAZIONE G.C. APPROVAZIONE PROGRAMMA SAN PELLEGRINO IN FIORE	<b>20%</b>	<b>1</b>		
<b>6</b>	DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI		<b>4</b>		
<b>7</b>	ATTI DI LIQUIDAZIONE		<b>4</b>		
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>			

<b>PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE</b>	<b>PERCENTUALE DI IMPIEGO</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>
SIG.RA ANNA RITA GAGLIARDI	<b>30%</b>	
SIG.RA MARIA PAOLA PUGLIESI	<b>30%</b>	
SIG.RA EWA MATTEUCCI	<b>30%</b>	

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 02					
SCUOLA MUSICALE COMUNALE: PROSECUZIONE ATTIVITA' PER IL RICONOSCIMENTO LEGALE - PRATICA ANVUR					
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	PERCENTUALE ATTUAZIONE
		PREVISIONE			
1 ISTRUTTORIA ANVUR PER RICONOSCIMENTO LEGALE ATTI N.	100%	61			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE	100%				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGATO		PERFORMANCE INDIVIDUALE	
SIG.RA ANNA RITA GAGLIARDI		10%			
SIG.RA NERINA ORAZI		30%			

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 03					
RIAPERTURA AL PUBBLICO DEL MUSEO CIVICO					
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	PERCENTUALE ATTUAZIONE
		PREVISIONE			
1 DELIBERA G.C. N.	20%	1			
2 DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI SERVIZI VARI	30%	2			
3 ATTI DI LIQUIDAZIONE	25%	8			
4 VISITATORI TOTALE PRESENZE N.	25%	5595			
5					
6					
7					
8					
9					
TOTALE PESO DELL'INDICATORE	100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
DOTT.SSA ORSOLA GRASSI	45%	
SIG.RA FRANCESCA VITTORI	30%	
SIG. ANNIBALE BRACAGLIA	20%	
SIG. RA DONATELLA CERQUITELLI	20%	
SIG. LUCIANO LISTA	20%	
SIG. RA ANTONELLA PAOLOCCI	20%	
SIG. FORTUNATO RENZULLI	20%	



<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 04</b>	
NUOVE DETERMINAZIONI SULL'IMPORTO DELLE QUOTE BUONI PASTO MENSA SCOLASTICA	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUALE AL 31/12/2015	PERCENTUALE ATTUALE AL 31/12/2015
			PREVISIONE			
1	DELIBERAZIONI CONSIGLIO COMUNALE N.	40%	1			
2	DELIBERAZIONI GIUNTA COMUNALE N.	30%	2			
3	DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI N.	30%	3			
	TOTALE PESO DELL'INDICATORE	100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
DOTT.SSA IOLANDA BONASERA	25%	
SIG.RA MAURA GINEPRI	15%	
SIG.RA ANNABELLA TORELLI	10%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 05	
CARTA DEI SERVIZI PUBBLICA ISTRUZIONE	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE AL 31/12/2015	PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE			
1	RIUNIONI CON DITTE APPALTATRICI SERVIZI INERENTI PUBBLICA ISTRUZIONE	25%	10			
2	REVISIONE CONTRATTO SCUOLABUS ATTI N.	30%	1			
3	PREDISPOSIZIONE BOZZA CARTA DEI SERVIZI PUBBLICA ISTRUZIONE N. ATTI	35%	1			
4	PROPOSTA DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N.	10%	1			
5						
6						
7						
8						
9						
10						
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
DOTT.SSA IOLANDA BONASERA	15%	
SIG.RA ELENA CAPODAGLIO	10%	
SIG.RA MAURA GINEPRI	20%	
SIG.RA ANNABELLA TORELLI	20%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 01

ASSISTENZA SCOLASTICA

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE			
1	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA (N. ATTI)	20%	120			
2	GESTIONE APPALTO MENSA (N. PASTI)	30%	166.660			
3	GESTIONE APPALTO TRASPORTO SCOLASTICO IN COLLABORAZIONE SOC. FRANCIGENA (N. ALUNNI TRASPORTATI)	15%	187			
4	EROGAZIONE CONTRIBUTI VARI (N. ATTI)	5%	10			
5	DIRITTO ALLLO STUDIO L.R. 29/92 N. LIBRI SCUOLA PRIMARIA	5%	3.272			
6	PROGETTI ATTIVITA' DIDATTICA	15%	2			
7	LIBRI DI TESTO CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE	10%	212			
8						
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE			PERCENTUALE DI IMPIEGATO		PERFORMANCE INDIVIDUALE	
SIG.RA ELENA CAPODAGLIO			10%			
DOTT.SSA IOLANDA BONASERA			40%			
SIG.RA MAURA GINEPRI			65%			
SIG.RA ANNABELLA TORELLI			70%			

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 02						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI PROTOCOLLO - SMISTAMENTO E ARCHIVIAZIONE PROVVEDIMENTI DEL SETTORE E SUPPORTO						
	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE			
1	DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI N. ATTI	25%	195			
2	ATTI DI LIQUIDAZIONE N. ATTI	25%	175			
3	DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE (N. ATTI)	15%	115			
4	DELIBERAZIONI CONSIGLIO COMUNALE N. ATTI	10%	2			
5	ATTI PROTOCOLLATI ENTRATA /USCITA N.	13%	1137			
6	BUONI PASTO EROGATI N.	12%	975			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE			PERCENTUALE DI IMPIEGATO		PERFORMANCE INDIVIDUALE	
SIG.RA ANNA RITA GAGLIARDI			10%			
SIG.RA IDA BRACHINO			100%			
SIG.RA STEFANO CROCE			100%			
SIG.RA SONIA RASTRELLI			100%			

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 03						
ATTIVITA' MUSEO CIVICO						
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE			
1	DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE (N. ATTI)	20%	21			
2	DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI PER SERVIZI N.	25%	24			
3	ATTI DI LIQUIDAZIONE N.	15%	80			
4	VISITATORI PRESENZE N.	10%	5332			
5	MOSTRE ORGANIZZATE N.	30%	2			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGATI		PERFORMANCE INDIVIDUALE		
DOTT.SA ORSOLA GRASSI		55,00%				
SIG.RA FRANCESCA VITTORI		30,00%				
SIG. ANNIBALE BRACAGLIA		80,00%				
SIG.RA DONATELLA CERQUITELLI		80,00%				
SIG. LUCIANO LISTA		80,00%				
SIG.RA ANTONELLA PAOLOCCI		80,00%				
SIG. FORTUNATO RENZULLI		80,00%				

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 04</b>
<i>SCUOLA MUSICALE COMUNALE: GRADUATORIE PER IL CONFERIMENTO DELLE MATERIE DI: MUSICA DA CAMERA, TEORIA E SOLFEGGIO, PIANISTA ACCOMPAGNATORE, VIOLONCELLO, CHITARRA E STORIA DELLA MUSICA- AVVIO A.S. 2015/2016</i>

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	PERCENTUALE ATTUAZIONE
1	AVVISO PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA N.	10%	1			0,00%
2	DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI ATTI N.	5%	4			0,00%
3	PRATICHE GRADUATORIE ATTI N.	15%	12			0,00%
4	AVVIO A.S. 2015/2016 DETERMINE DIRIGENZIALI N	20%	7			0,00%
5	AVVIO A.S. 2018/2016 CONTRATTI N.	30%	30			0,00%
6	AVVIO A.S. 2015/2016 ATTI LIQUIDAZIONE	20%	24			0,00%
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGATO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
--	--------------------------	-------------------------

SIG.RA ANNA RITA GAGLIARDI	15%	0,00%
SIG.RA NERINA ORAZI	60%	0,00%

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 05	
PREDISPOSIZIONE ATTI PER AFFIDAMENTO SERVIZI RELATIVI A FESTEGGIAMENTI IN OCCASIONE DEL TRASPORTO DELLA MACCHINA DI S. ROSA 2015	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONALE
			PREVISIONE	ATTUAZIONALE AL 31/12/2015	
1	DELIBERAZIONE G.C.	25%	1		
2	DETERMINAZIONI AFFIDAMENTO SERVIZI N.	45%	10		
3	ATTI DI LIQUIDAZIONE N.	30%	30		
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGATI	PERFORMANCE INDIVIDUALE
--	--------------------------	-------------------------

SIG.RA ANNA RITA GAGLIARDI	45%	
SIG.RA MARIA PAOLA PUGLIESI	40%	
SIG.RA EWA MATTEUCCI	70%	
SIG.RA NERINA ORAZI	10%	



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**ELENCO OBIETTIVI SOTTOPOSTI A MONITORAGGIO**

**ESERCIZIO 2015**

**SETTORE:** “ATTIVITA' PRODUTTIVE – SVILUPPO ED INTERVENTI ECONOMICI – STATISTICA –  
SERVIZI DEMOGRAFICI – ENTRATE TRIBUTARIE”

**DIRIGENTE RESPONSABILE:** *DOTT. GIANCARLO MARIA MANETTI*



CENTRO DI COSTO N. _____ SETTORE “ATTIVITA' PRODUTTIVE- SVILUPPO ED INTERVENTI ECONOMICI – STATISTICA- DEMOGRAFICO – ENTRATE TRIBUTARIE”	
OBIETTIVI DI SVILUPPO E STRATEGICI	
OBIETTIVO 1	PLUS – EROGAZIONE CONTRIBUTI ALLE ATTIVITA' COMMERCIALI
OBIETTIVO 2	ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLO SPOSTAMENTO MERCATO DEL SABATO PIAZZA MARTIRI D'UNGHERIA
OBIETTIVO 3	DEFINIZIONE CRITERI PER REALIZZAZIONE FINANZA DI PROGETTO GESTIONE MATTATOIO COMUNALE
OBIETTIVO 4	SUAP – DEFINIZIONE PROCEDURE E MODULISTICA UNIFICATI IN AMBITO REGIONALE IN COLLABORAZIONE CON REGIONE LAZIO
OBIETTIVO 5	IMPOSTA DI SOGGIORNO
OBIETTIVI 6	DEMOGRAFICO: TRASFERIMENTO UFFICI
OBIETTIVI 7	DEMOGRAFICO: DONAZIONE ORGANI
OBIETTIVO 8	DEMOGRAFICO: SERVIZIO SPORTELLO AMICO
OBIETTIVO 9	TRIBUTI: VERIFICA DEI FABBRICATI CLASSIFICATI IN CATEGORIA A5
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI	
OBIETTIVO 1	UFFICIO STATISTICA
OBIETTIVO 2	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA E PUBBLICI ESERCIZI
OBIETTIVO 3	UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
OBIETTIVO 4	MANTENIMENTO ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AGRICOLTURA – EX UMA
OBIETTIVO 5	MANTENIMENTO ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AGRICOLTURA – STRADE VICINALI DI USO PUBBLICO
OBIETTIVO 6	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI PROTOCOLLO – ARCHIVIAZIONE E SMISTAMENTO PROVVEDIMENTI DEL SETTORE E SUPPORTO

<b>OBIETTIVO 7</b>	MANTENIMENTO DEMOGRAFICO – STATO CIVILE
<b>OBIETTIVO 8</b>	MANTENIMENTO DEMOGRAFICO – ANAGRAFE
<b>OBIETTIVO 9</b>	MANTENIMENTO DEMOGRAFICO – ELETTORALE AIRE
<b>OBIETTIVO 10</b>	MANTENIMENTO DEMOGRAFICO – UFFICIO CEC – SEC

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 01	
PLUS – EROGAZIONE CONTRIBUTI ALLE ATTIVITA' COMMERCIALI	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONALE
			PREVISIONE	INDICATORE ATTUAZIONALE AL 31/12/2015	
1	ESAME DELLE DOMANDE PERVENUTE	10%	40		
2	CONCESSIONE CONTRIBUTO: Pratiche assentite dalla struttura regionale	40%	80		
3	ESAME RENDICONTAZIONE SEGUITO DI NULLA OSTA PER LIQUIDAZIONE DA PARTE DELLA STRUTTURA REGIONALE	50%	70		
4					
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
DOTT. GIANCARLO MARIA MANETTI		4%	
DOTT.SSA SIMONETTA FABRIZI		10%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 02						
ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLO SPOSTAMENTO DEL MERCATO DEL SABATO – PIAZZA MARTIRI D'UNGHERIA						
	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		INDICATORE ATTUAZIONE AL 31/12/2015	PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE			
1	VERIFICA SISTEMAZIONE OPERATORI	20%	100			
2	PREDISPOSIZIONE ATTI DELIBERATIVI DI CONSIGLIO COMUNALE	20%	100			
3	ASSEGNAZIONE POSTEGGI SUCCESSIVAMENTE ALL'ATTO DELIBERATORIO PER LO SPOSTAMENTO DEFINITIVO	60%	100			
4						
5						
6						
7						
8						
9						
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE			PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE	
DOTT. GIANCARLO MARIA MANETTI				4%		
DOTT.SSA SIMONETTA FABRIZI				10%		
CARLANTONI ANGELO				20%		
AIELLO MAURO				20%		
CAMPANA MARIA GIACINTA				15%		
MACALUSO LUISA				10%		

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 03

DEFINIZIONE CRITERI PER REALIZZAZIONE FINANZA DI PROGETTO MATTATOIO COMUNALE

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE			PERCENTUALE ATTUALE
		PREVISIONE		ATTUALE AL 31/12/2015	
1	PREDISPOSIZIONE ATTI DELIBERATIVI SIA DI GIUNTA COMUNALE CHE DI CONSIGLIO COMUNALE	100			
2	ATTI PROPEDEUTICI ALL'ADOZIONE DI QUANTO STABILITO DAGLI ORGANI DELIBERATIVI COMPETENTI	100			
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
TOTALE PESO DELL'INDICATORE					

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	
DOTT. GIANCARLO MARIA MANETTI	6%	
DOTT.SSA FABRIZI SIMONETTA	10%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 04

SUAP- DEFINIZIONE PROCEDURE E MODULISTICA UNIFICATI IN AMBITO REGIONALE IN COLLABORAZIONE CON REGIONE LAZIO PER LA PARTE ATTINENTE ALLE COMPETENZE SPECIFICHE DEL SETTORE – REALIZZAZIONE E UTILIZZO DELLA MODULISTICA AGGIORNATA ALL'APPROVAZIONE DA PARTE DEGLI ORGANI REGIONALI DELIBERABTI O ADOTTATI IN SEDE DI CONFERENZA UNIFICATA REGIONE ENTI LOCALI

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE			PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	VERIFICHE CON REGIONE LAZIO DELLE PROCEDURE ED EVENTUALE RICEVIMENTO DI INDICAZIONI ATTUATIVE	100%	100			
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
	TOTALE PESO DELL'INDICATORE	100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	
DOTT. GIANCARLO MARIA MANETTI	4%	
DOTT.SSA FABRIZI SIMONETTA	10%	
DOTT.SSA MACALUSO LUISA	10%	
FERRI CARLA	20%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 05	
IMPOSTA DI SOGGIORNO	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE			PERCENTUALE ATTUAZIONE
		PREVISIONE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	50%	100			
2	50%	100			
3					
4					
5					
6					
7					
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO			
DOTT. GIANCARLO MARIA MANETTI		5%		
DOTT.SSA FABRIZI SIMONETTA		5%		
FERRI CARLA		20%		
GROSSI ISABELLA		10%		

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 06						
SERVIZI DEMOGRAFICI: TRASFERIMENTO UFFICI						
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE	
			PREVISIONE			
1	Gestione trasloco uffici del Servizio Demografico: n. uffici trasferiti dalla sede attuale nell'immobile sede dell'ex Tribunale	6%	3			
2	N. stanze, archivi e sportelli trasferiti	6%	13			
3	N. postazioni informatizzate anagrafe costituite nella nuova sede utilizzabili dall'utenza contemporaneamente	13%	4			
4	N. postazioni informatizzate stato civile costituite nella nuova sede utilizzabili dall'utenza contemporaneamente	13%	5			
5	N. postazioni informatizzate Ufficio Elettorale costituite nella nuova sede utilizzabili dall'utenza contemporaneamente	13%	3			
6	Predisposizione plichi materiale cartaceo, e documentale per il trasferimento nella nuova sede: n. presunto plichi	49%	300			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE				PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE	
DOTT. GIANCARLO MARIA MANETTI				3%		
SEGATORI DANIELA				15%		
AGNENI RITA				20%		
CHIOVELLI LUIGI				20%		
FEDELI MAURO				20%		
DONATO TIZIANA				20%		
MARINI RITA				20%		
MINI LUCIANA				20%		
CANU MARIA ANTONIETTA				20%		
MONTI ROBERTA				20%		
MULTARI SERGIO				20%		
PATANE' ALESSANDRO				20%		



PULICARI M. CLAUDIA			20%		
<b>PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE</b>	<b>PERCENTUALE DI IMPIEGO</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>			
RUBUANO ROSALBA			20%		
NOCCHIA MARIA AGNESE			20%		
MECARINI LORETTA			20%		
BACCELLA ROSA			20%		
BRUNO PATRIZIA			20%		
CEROCCHI ROSELLA			20%		
RAGONESI ROSELLA			20%		
SERAFINI VIVIANA			20%		
MINEL GIUSEPPE			15%		

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 07				
SERVIZI DEMOGRAFICI: DICHIARAZIONE DI VOLONTA' DI DONARE ORGANI E TESSUTI AL MOMENTO DEL RILASCIO DELLA CARTA DI IDENTITA'				
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE	
			PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015
1	ATTUAZIONE DELIBERAZIONE DI INDIRIZZO	30%	100	
2	ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO CON INTERCONNESSIONE TRA IL SISTEMA INFORMATICO DELL'ANAGRAFE CON IL SISTEMA INFORMATIVO TRAPIANTI	30%	100	
3	PREDISPOSIZIONE STAMPATI PER RICHIESTE	20%	100	
4	ARCHIVIAZIONE RICHIESTE	10%	100	
5	INVIO DATI AL SISTEMA INFORMATIVO TRAPIANTI	10%	100	
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%		
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERCENTUALE DI IMPIEGO INDIVIDUALE
DOTT. GIANCARLO MARIA MANETTI			3%	
SEGATORI DANIELA			5%	
AGNENI RITA			3%	
MNI LUCIANA			5%	

PATANE' ALESSANDRO			5%		
MARINI RITA			5%		
AZZARO LAURA			5%		
MUGNETTI LORENZA			5%		
CIMARELLO MAURO			5%		
FILOSCIA TIZIANA			5%		
MINEL GIUSREPPE			5%		

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 08</b>	
SERVIZI DEMOGRAFICI: SERVIZIO SPORTELLO AMICO	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
<b>1</b>	Predisposizione convenzione per la prosecuzione del servizio di richiesta dei certificati anagrafici presso gli sportelli postali del territorio nazionale denominati "Sportello Amico" n. articoli costituenti la convenzione	<b>19%</b>	<b>16</b>		
<b>2</b>	Predisposizione deliberazione di approvazione della convenzione denominata "Sportello Amico"	<b>49%</b>	<b>1</b>		
<b>3</b>	Utenti richiedenti limitatamente al territorio comunale di Viterbo	<b>32%</b>	<b>300</b>		
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
DOTT. GIANCARLO MARIA MANETTI		<b>2%</b>	
SEGATORI DANIELA		<b>5%</b>	

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 09						
TRIBUTI: VERIFICA DEI FABBRICATI IN CATEGORIA A5						
		INDICATORE			INDICATORE	
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	PREVISIONE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	PERCENTUALE ATTUAZIONE
<b>1</b>	Verifica congruità dell'accatastamento in A5 con la situazione effettiva dell'immobile	<b>75%</b>	<b>1300</b>			
<b>2</b>	Invio delle comunicazioni ai contribuenti a provvedere all'accatastamento	<b>20%</b>	<b>1300</b>			
<b>3</b>	Comunicazioni all'Agenzia delle Entrate-Territorio di coloro che con hanno adempiuto all'obbligo di adeguare l'accatastamento	<b>5%</b>	<b>300</b>			
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALI				PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE	
Dott. Giancarlo Maria Manetti				<b>3%</b>		
Verdini Luigi				<b>100%</b>		
Marini Tiziana				<b>1%</b>		

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 01									
UFFICIO STATISTICA									
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE		
			PREVISIONE			ATTUAZIONE AL 31/12/2015			
1	RILEVAZIONE PREZZI AL CONSUMO /REFERENZE MENSILI n. referenze acquisite / elaborate	95%	5433						
2	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA: numero atti	5%	15						
	TOTALE PESO DELL'INDICATORE	100%							
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE			PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE				
DOTT. GIANCARLO MARIA MANETTI				4%					
DOTT.SSA FABRIZI SIMONETTA				10%					
SIG.RA LORETTA CAVALLORO				100%					
SIG.RA LETIZIA BOLOGNA				100%					

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 02	
UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA E PUBBLICI ESERCIZI	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		INDICATORE	PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE			
1	NUMERO SEGNALAZIONI APERTURA /SUBINGRESSO P.E. ED ATTIVITA' ALBERGHIERE ED EXTRALBERGHIERE	20%	165			
2	NUMERO TEMPORANEE TULPS	25%	250			
3	NUMERO VIDIMAZIONE REGISTRI TULPS (N, PAGINE 12154)	10%	70			
4	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA (NUMERO ATTI -LETTERE ECC)	35%	700			
5	ATTIVITA' COL (ATTI AMMINISTRATIVI)	10%	20			
6						
7						
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
DOTT. GIANCARLO MARIA MANETTI		5%	
DOTT.SSA SIMONETTA FABRIZI		10%	
FERRI CARLA		50%	
VENANZI DANIELA		40%	
GROSSI ISABELLA		70%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 03	
UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE	PERCENTUALE ATTUAZIONALE
			PREVISTIONE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	NUMERO SEGNALAZIONI APERTURE/SUBINGRESSI COMMERCIO FISSO	20%	220			
2	NUMERO OSP AMBULANTI	15%	180			
3	NUMERO AUT. AMBULANTI	5%	47			
4	NUMERO AUT. MERCATINI VARI	35%	834			
6	ATTIVITA' AMM. (NUMERO ATTI -LETTERE ECC)	25%	415			
11						
12						
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE			PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE	
DOTT. GIANCARLO MARIA MANETTI				5%		
DOTT.SSA SIMONETTA FABRIZI				10%		
DOTT.SSA MACALUSO LUISA				80%		
CARLANTONI ANGELO				80%		
AIELLO MAURO				80%		
CAMPANA MARIA GIACINTA				85%		



DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 04	
MANTENIMENTO ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AGRICOLTURA – EX UMA – QUALIFICA IAP E C.D. - RILASCIO AUTORIZZAZIONE ESPIANTO OLIVE E TAGLIO BOSCHI- VITIMAZIONE REGISTRI DEI PRODOTTI VITIVINICOLI	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE	PERCENTUALE ATTUAZIONE 31/12/2015	PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE				
1	NUMERO RICHIESTE PERVENUTE	20%	2900				
2	NUMERO PRATICHE ISTRUITE	40%	2900				
3	NUMERO AUTORIZZAZIONI VARIE RICHIESTE UFFICIO AGRICOLTURA	15%	100				
4	NUMERO AUTORIZZAZIONI RILASCIATE	15%	100				
5	NUMERO SOPRALLUOGHI EFFETTUATI	10%	40				
6							
7							
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%					

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
DOTT. GIANCARLO MARIA MANETTI			4%	
SIG. FABRIZIO GIACOBBI			75%	
SIG. GIUSEPPE QUATRINI			100%	
SIG. DANIELE BRUNI			40%	
SIG.RA RITA PACIFICI			90%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 05						
MANTENIMENTO ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AGRICOLTURA: Consorzi strade vicinali uso pubblico – costituzione nuovi consorzi e contributi						
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE ATTUAZIONE AL 31/12/2015	PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE			
1	NUMERO RICHIESTE PERVENUTE nuovi consorzi	5%	3			
2	NUMERO PRATICHE ISTRUITE nuovi consorzi	10%	3			
3	NUMERO SOPRALLUOGHI EFFETTUATI FINE LAVORI	40%	70			
4	NUMERO PRATICHE ISTRUITE PER CONTRIBUTI	15%	70			
5	ATTI DI LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI	30%	70			
6						
7						
TOTALE PESO DELL'INDICATORE						
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE				PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
DOTT. GIANCARLO MARIA MANETTI					4%	
SIG. FABRIZIO GIACOBBI					25%	
SIG.RA RITA PACIFICI					10%	

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 06</b>
<i>MANTENIMENTO ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO PROTOCOLLO</i>

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE	PERCENTUALE ATTUAZIONALE
			PREVISIONE		ATTUALE AL 31/12/2015	
1	NUMERO PROPOSTE DELIBERAZIONE C.C.	3%	4			
2	NUMERO PROPOSTE DELIBERAZIONI DI G.C.	7%	75			
3	N. DETERMINAZIONI E ATTI DI LIQUIDAZIONE	35%	110			
4	N. ATTI PROTOCOLLATI IN USCITA	25%	0			
5	N. ATTI PROTOCOLLATI IN ENTRATA	20%	0			
6	N. BUONI PASTO LIQUIDATI AL PERSONALE	10%	2600			
7						
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
DOTT. GIANCARLO MARIA MANETTI		5%	
DOTT.SSA SIMONETTA FABRIZI		10%	
DI BIAGI STEFANIA MARIA		100%	
GROSSI ISABELLA		20%	
SIG. DANIELE BRUNI		60%	
SIG.RA STEFANIA MORBIDONI		100%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI n. 07						
STATO CIVILE						
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		INDICATORE	PERCENTUALE ATTUAZIONALE	
		PREVISIONE	ATTUALITÀ AL 31/12/205			
UFFICIO ANAGRAFE						
1	ore annue apertura sportello al pubblico	10%	3.718			
4	numero atti di Stato Civile	50%	3.214			
6	numero annotazioni su atti	15%	1.000			
7	numero certificati rilasciati	25%	30.000			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE		
UFFICIO STATO CIVILE						
DOTT. GIANCARLO MARIA MANETTI			3%			
SEGATORI DANIELA			30%			
NOCCHIA MARIA AGNESE			80%			
BACCELLA ROSA			80%			
BRUNO PATRIZIA			80%			
CANU MARIA ANTONIETTA			80%			
MECARINI LORETTA			80%			

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI n. 08						
ANAGRAFE						
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE ATTUAZI ONE AL 31/12/205	PERCENT UALE ATTUAZI ONE
			PREVISIO NE			
UFFICIO ANAGRAFE						
1	ore annue apertura sportello al pubblico	10%	3.718			
2	ore annue apertura sportello al pubblico via Garbini	10%	1.768			
3	n. variazioni anagrafiche popolazione residente	30%	7.700			
4	numero rettifiche ed altre pratiche anagrafiche	10%	20.370			
5	numero pratiche ufficio leva militare e statistiche	5%	700			
6	numero carte di identità rinnovate e rilasciate	24%	21.150			
7	numero certificati rilasciati – atti notori	5%	32.300			
8	attivazione servizio anagrafe on-line (totale utenti potenziali con possibilità di accesso)	3%	67.307			
9	attivazione servizio anagrafe on-line (totale utenti potenziali con possibilità di accesso)	3%	67.307			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE			100%			
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE			PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE	
UFFICIO ANAGRAFE						
DOTT. GIANCARLO MARIA MANETTI				3%		
SEGATORI DANIELA				30%		
AGNENI RITA				75%		
CHIOVELLI LUIGI				80%		
AZZARO LAURA				95%		
CIMARELLO MAURO				95%		

FEDELI MAURO					80%
DONATO TIZIANA					80%
FILOSCIA TIZIANA					95%
MARINI RITA					75%
MINI LUCIANA					75%
MONTI ROBERTA					80%
MUGNETTI LORENZA					95%
MULTARI SERGIO					80%
PATANE' ALESSANDRO					75%
PULICARI M. CLAUDIA					80%
RUBUANO ROSALBA					80%
RAGONESI ROSELLA					80%
MINEL GIUSEPPE					80%
DELLE MONACHE ENZO					100%

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 09						
ELETTORALE – AIRE						
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE ATTUAZI ONE AL 31/12/205	PERCENT UALE ATTUAZI ONE
			PREVISIO NE			
UFFICIO ANAGRAFE						
1	ore annue apertura sportello al pubblico	12%	1.560			
2	numero revisioni	45%	10			
3	n. rilascio certificati	10%	1.000			
4	numero iscrizioni cittadini residenti all'estero	12%	141			
5	numero variazioni anagrafiche popolazione residente all'estero	8%	97			
6	numero cancellazioni cittadini residenti all'estero	6%	34			
7	albo giudici popolari	7%	50			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE			PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE	
UFFICIO ANAGRAFE						
DOTT. GIANCARLO MARIA MANETTI				3%		
SEGATORI DANIELA				10%		
CEROCCHI ROSELLA				80%		
SERAFINI VIVIANA				80%		

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI n. 10
UFFICIO CEC - SEC

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE ATTUAZIONE AL 31/12/205	PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE			
1	numero comuni del circondario	30%	21			
2	numero aggiornamenti liste per revisioni	70%	210			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
UFFICIO ANAGRAFE		
DOTT. GIANCARLO MARIA MANETTI	3%	
SEGATORI DANIELA	5%	
BERNARDINI ELENA	100%	
TERZOLI DANIELA	100%	



DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 11						
TRIBUTI: Gestione ordinaria del tributo comunale Tassa sui Rifiuti TA.RI. E gestione contabilità entrate fiscali						
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		INDICATORE	PERCENTUALE ATTUAZIONE	
		PREVISIONE				
1	5%	33000		ATTUAZIONE AL 31/12/2015		
2	5%	9.349.696				
3	10%	2.500.000				
4	10%	7.400.000				
5	20%	5.000				
6	20%	3.000				
7	20%	13 ore a settimana per 52 settimane				
8	10%	150				
TOTALE PESO DELL'INDICATORE						
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO			PERFORMANCE INDIVIDUALE	
DOTT. GIANCARLO MARIA MANETTI			4%			
CALDERONE MICHELE			60%			
PETROSELLI GIORGIO			95%			
SAVINO MICHELE			95%			
RASTRELLI IVANO			95%			
PIETRINI FABIOLA			95%			

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 12						
TRIBUTI. Gestione ordinaria del tributo Imposta Municipale Propria, Imposta Comunale sugli Immobili e TASI						
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		INDICATORE	PERCENTUALE ATTUALE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015
		PREVISIONE				
1 N. posizioni totali ICI (n. contribuenti in banca dati)	10,00%	41.863				
2 N. posizioni totali IMU (n. contribuenti in banca dati)	10,00%	55.616				
3 N. posizioni totali TASI (n. contribuenti in banca dati)	5,00%	24.427				
N. posizioni totali ICI (n. unità immobiliari presenti nella banca dati)	5,00%	63.000				
N. posizioni totali IMU (n. unità immobiliari presenti nella banca dati)	5,00%	65.764				
2 N. posizioni totali TASI (n. unità immobiliari presenti nella banca dati)	5,00%	19.748				
3 Incassi effettivi IMU	5,00%	17.234.957				
Incassi TASI	5,00%	5.332.000				
4 Valore accertamenti IMU emessi	10,00%	1.300.000,00				
5 Valore accertamenti ICI emessi	5,00%	50.000,00				
6 N. rimborsi effettuati	5,00%	100				
7 ore annue di apertura dello sportello al pubblico	10,00%	13 ore a settimana per 52 settimane				
8 svolgimento di tutte le attività di bonifica delle banche dati ICI, IMU E TASI	20,00%	1500				

TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100,00%					
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURAL			PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE		
DOTT. GIANCARLO MARIA MANETTI				4%			
MARINI TIZIANA				70%			
BUTTINO STEFANIA				100%			
FUSI CARLA				60%			
TURCHETTI TIZIANA				75%			
CHERCHI FRANCESCA				20%			
FRANCHI GIANLUCA				100%			

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 13						
TRIBUTI. Recupero evasione imposta comunale sugli immobili e tassa smaltimento rifiuti solidi urbani						
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		INDICATORE	PERCENTUALE ATTUAZIONALE	
		PREVISIONE				
1	Previsione di entrata recupero evasione Ici/Imu	20%	500.000			
2	importo riscosso recupero evasione Ici/Imu	30%				
3	Previsione di entrata recupero evasione Tarsu	20%	50.000			
4	importo riscosso recupero evasione Tarsu	30%				
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALI				PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE	
DOTT. GIANCARLO MARIA MANETTI				4%		
MARINI TIZIANA				15%		
BUTTINO STEFANIA				0%		
FUSI CARLA				10%		
TURCHETTI TIZIANA				10%		
CHERCHI FRANCESCA				80%		
FRANCHI GIANLUCA				0%		
CALDERONE MICHELE				15%		
PETROSELLI GIORGIO				5%		
SAVINO MICHELE				5%		
RASTRELLI IVANO				5%		
PIETRINI FABIOLA				5%		

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 14						
TRIBUTI. Gestione tributo imposta comunale sulla pubblicità e tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche						
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE	PERCENTUALE ATTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE			
1	Previsioni incassi imposta comunale sulla pubblicità	10%	820.000			
2	Incassi imposta comunale sulla pubblicità	15%				
3	Previsione incassi Tosap	10%	500.000			
4	Incassi Tosap	15%				
5	N. dichiarazioni e cessazioni imposta pubblicitaria presentate	10%	800			
6	n. dichiarazioni e cessazioni tosap presentate	10%	350			
7	Previsioni incassi diritti pubbliche affissioni	5%	170.000			
8	incassi diritti pubbliche affissioni	5%				
9	n. richieste autorizzazioni rilasciate per lo svolgimento attività pubblicitaria	20%	100			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE			PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE	
DOTT. GIANCARLO MARIA MANETTI				4%		
CALDERONE MICHELE				15%		
ZIBELLINI GABRIELLA				50%		
IAVARONE VANESSA				50%		

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 15</b>	
<i>TRIBUTI. Recupero evasione imposta comunale sulla pubblicità e tosap</i>	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE	PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
<b>1</b>	N. impianti pubblicitari esistenti	<b>25%</b>	<b>1.200</b>			
<b>2</b>	n. impianti pubblicitari controllati ai fini del pagamento dell'imposta	<b>25%</b>	<b>120</b>			
<b>3</b>	n. avvisi di accertamento imposta pubblicità e tosap emessi	<b>25%</b>	<b>50</b>			
<b>4</b>	incassi recupero evasione pubblicità e tosap	<b>25%</b>	<b>20.000</b>			
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALI	PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
--	------------------------	-------------------------

DOTT. GIANCARLO MARIA MANETTI	<b>4%</b>	
CALDERONE MICHELE	<b>5%</b>	
ZIBELLINI GABRIELLA	<b>10%</b>	
IIVARONE VANESSA	<b>10%</b>	

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 16									
TRIBUTI: Gestione servizio pubbliche affissioni comunali									

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE	PERCENTUALE ATTUAZIONALE
			PREVISIONE			
1	N. richieste affissioni pervenute	20%	2.000			
2	n. richieste affissioni effettuate	20%	2.000			
3	n. impianti per affissioni esistenti	20%	300			
4	n. manifesti affissi	40%	60.000			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
DOTT. GIANCARLO MARIA MANETTI			3%	
CALDERONE MICHELE			5%	
SMITH ALESSANDRO			100%	
PERLORCA CARLO			100%	
SCIVOLA GIULIANO			100%	
ZIBELLINI GABRIELLA			40%	
IAVARONE VANESSA			40%	
DOTTARELLI ELENA			100%	

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 17</b>
<i>TRIBUTI: ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DEI SERVIZI TRIBUTARI</i>

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	PERCENTUALE ATTUALE
			PREVISIONE			
<b>1</b>	n. atti protocollati Entrata e Uscita	<b>30%</b>	<b>4000</b>			
<b>2</b>	n. determinazione e atti di liquidazione	<b>40%</b>	<b>200</b>			
<b>3</b>	Atti relativi alle liquidazione buoni pasto, liquidazione fatture relative ai tributi, gestione ferie e straordinari del personale tributi	<b>30%</b>	<b>80</b>			
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
DOTT. GIANCARLO MARIA MANETTI	<b>4%</b>	
MARINI TIZIANA	<b>14%</b>	
FUSI CARLA	<b>30%</b>	
TURCHETTI TIZIANA	<b>15%</b>	
VALENTINO STEFANIA	<b>100%</b>	





**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
**ELENCO OBIETTIVI SOTTOPOSTI A MONITORAGGIO**  
**ESERCIZIO 2015**

**SETTORE:**

**5° SERVIZI SOCIALI**

**DIRIGENTE RESPONSABILE:**

*DOTT. ALFREDO FIORAMANTI*

CENTRO DI COSTO N. \_\_\_\_ SETTORE

OBIETTIVI DI SVILUPPO E STRATEGICI

OBIETTIVO 1	Regolamento Centri polivalenti per Anziani
OBIETTIVO 2	Avvio Politica di Social Housing
OBIETTIVO 3	Assegnazione alloggi di ERP (Bagnaia)
OBIETTIVO 4	Registro distrettuale Assistenti Familiari
OBIETTIVO 5	Contributi distrettuali Welfare abitativo
OBIETTIVO 6	Inizio attività Nido S. Barbara
OBIETTIVO 7	Home Care
OBIETTIVO 8	Miglioramento qualità dei Servizi - predisposizione Carta dei Servizi

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI

OBIETTIVO 1	Assistenza minori
OBIETTIVO 2	Servizio Nidi
OBIETTIVO 3	Politiche abitative
OBIETTIVO 4	Ufficio amministrativo del Settore

<b>OBIETTIVO 5</b>	Segreteria - Iniziative Assessorato - Politiche Giovanili e per Anziani
<b>OBIETTIVO 6</b>	Sportello Famiglia - Gestione Tutele - Immigrazione
<b>OBIETTIVO 7</b>	Servizi socio assistenziali comunali e distrettuali
<b>OBIETTIVO 8</b>	Interventi e servizi socio-sanitari integrati e distrettuali
<b>OBIETTIVO 9</b>	Attività dell'ufficio coordinamento Piano di Zona e dell'Ufficio di Ambito
<b>OBIETTIVO 10</b>	Azioni di sistema in favore di malati di Alzheimer

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 01	
Regolamento Centri Polivalenti per Anziani	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		INDICATORE	PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE			
1	proposta regolamento	25%	1			
2	concertazione	50%	9			
3	predisposizione atti - n.	25%	1			
4						
5						
6						
7						
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
Pinzi Roberta	30%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 02				
Avvio Politica di Social Housing				

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE AL 31/12/2015	PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE			
1	riunioni intersettoriali	100%	3			
	TOTALE PESO DELL'INDICATORE	100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
Manfroni Annunziata		20%	
Pasquini Antonella		20%	
Zirino Michele		20%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 03	
Assegnazione alloggi di ERP (Bagnaia)	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		INDICATORE	PERCENTUALE ATTUAZIONE AL 31/12/2015	PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE				
1	nomina nuova Commissione	10%	1				
2	revisione graduatoria	55%	800				
3	n. alloggi	5%	52				
4	assegnazioni	30%	52				
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%					

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
Manfroni Annunziata		20%	
Pasquini Antonella		20%	
Zirino Michele		20%	



DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO STRATEGICO N. 04	
Registro distrettuale Assistenti Familiari	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUALE
			PREVISIONE	INDICATORE	
1	elaborazione ed approvazione disciplinare - n.	30%	1		
2	pubblicazione avviso distrettuale	5%	1		
3	istruttoria e verifica dei requisiti - n. domande	65%	50		
	TOTALE PESO DELL'INDICATORE	100%			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO	
Fioramanti Maria		10%	
Cozzolino Maria		10%	



DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 05	
Contributi distrettuali Welfare abitativo	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE	PERCENT UALE ATTUAZI ONE
			PREVISIO NE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	predisposizione atti/modulistica	20%	4			
2	avviso	10%	1			
3	istruttoria domande	40%	250			
4	individuazione fasce di contributo	30%	250			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO	
Fioramanti Maria		10%	
Cozzolino Maria		10%	
D'Auria Francesca		10%	
Curti Stefania		10%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 06	
Inizio attività Nido S. Barbara	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE	PERCENTUALE ATTUALE E ATTUALE
			PREVISIONE		ATTUALE 31/12/2015	
1	autorizzazione funzionamento	10%	1			
2	predisposizione atti per affidamento in concessione	20%	6			
3	istruttoria domande	30%	20			
4	attività amministrative ed operative	30%	10			
5	inizio attività - n. bambini	10%	20			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	
Fioramanti Maria	10%	
Purchiaroni Rosa Maria	20%	
Matani Anna Lisa	20%	
Cottini Antonella	20%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 07	
Home Care	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		INDICATORE	PERCENTUALE ATTUAZIONALE
		PREVISIONE			
1	5%	60			
2	5%	50			
3	20%	50			
4	10%	36			
5	20%	36			
6	10%	36			
7	25%	154			
8	5%	2			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	
Ciprini Giacinta	10%	
Payta Donatella	10%	
Sili Patrizia	10%	
Delle Monache Paola	5%	
Achilli Daniela	10%	
Casantini Cinzia	10%	
Curti Stefania	10%	

Costa Rosaria				
D'Auria Francesca			<b>10%</b>	
Giorgetti Lilia			<b>10%</b>	

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 08				
Miglioramento qualità dei servizi - predisposizione Carta dei Servizi				

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUALE
		PREVISIONE	INDICATORE ATTUALE AL 31/12/2015	
1 analisi servizi	30%	4		
2 analisi bisogni utenti	50%	4		
3 elaborazione carte	20%	1		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%		

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO	
Fioramanti Maria		10%	
Cozzolino Maria		5%	
Ciprini Giacinta		5%	
Manfroni Annunziata		10%	
Pinzi Roberta		10%	
Burratti Iolanda		5%	
Achilli Daniela		5%	
Casantini Cinzia		5%	
Curti Stefania		5%	
Costa Rosaria		5%	
D'Auria Francesca		5%	
Giorgetti Lilia		5%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 01

Assistenza minori

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE	PERCENT UALE ATTUAZI ONE
			PREVISIO NE		ATTUAZI ONE AL 31/12/2015	
1	affidamento familiare - n. minori	20%	16			
2	case famiglia che ospitano minori - n.	15%	10			
3	minori in casa famiglia - n.	30%	39			
4	affido pedagogico minori - n.	20%	15			
5	spazio neutro per incontro genitori/figli - n. minori	10%	10			
6	strutture per servizi rivolti ai minori - gestione diretta - n.	5%	1			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO			PERFORMANCE INDIVIDUALE	
Fioramanti Maria			10%		
Cozzolino Maria			10%		
Sili Patrizia			20%		
Payta Donatella			20%		
Burratti Iolanda			50%		
Casantni cinzia			45%		
Giorgetti Lilia			45%		
D'Auria Francesca			50%		

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 02						
Servizio Nidi						
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE	PERCENT UALE ATTUAZI ONE
			PREVISI ONE		ATTUAZI ONE AL 31/12/2015	
1	n. Asili Nido Comunali	10%	3			
2	n. posti Asili Nido Comunali	10%	42			
3	n. iscritti Asili Nido Comunali	10%	40			
4	n. asili Nido convenzionati	10%	9			
5	n. posti Asili Nido Convenzionati	10%	174			
6	n. iscritti Asili Nido Convenzionati	10%	158			
7	n. educatrici in servizio presso gli Asili Nido Comunali	10%	10			
8	n. assistenti educatrici presso gli Asili Nido Comunali	10%	1			
9	n. personale tecnico presso gli Asili Nido Comunali	10%	4			
10	n. bambini diversamente abili iscritti	5%	8			
11	n. giorni apertura (anno scolastico)	5%	240			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				



PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
Maria Fioramanti		10%	
Rosa Maria Purchiaroni		80%	
Annalisa Matani		80%	
Antonella Cottini		80%	
Sabrina Azzaro		100%	
Mariangela Benedetti		100%	
Silvia Cuboni		100%	
Francesca De Rosi		100%	
Egidia Gazzaneo		100%	
Sabrina Giannini		100%	
Angela Mattei		100%	
Rita Maria Mocchiutti		100%	
Sara Quadrelli		100%	
Anna Raimondi (maternità)		100%	
Alessandra Romano		100%	
Giuliana Trabacchini		100%	
Gabriella Curti		100%	
Paola Bellucci		100%	
Francesca Ammirati		100%	

**DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 03**

*Politiche abitative: assegnazione alloggi – erogazione di contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche rilascio cittadini stranieri ai sensi della L. 40/98 e 189/02 di certificati di idoneità per alloggi in uso ai cittadini stranieri per ricongiungimento nucleo familiare rilascio permesso di soggiorno e altro*

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE ATTUAZI ONE AL 31/12/2015	PERCENT UALE ATTUAZI ONE
			PREVISIO NE			
<b>1</b>	n. domande pervenute per alloggi di ERP	<b>24%</b>	<b>70</b>			
<b>3</b>	n. domande accolte per alloggi di ERP	<b>24%</b>	<b>65</b>			
<b>4</b>	n. alloggi assegnati per alloggi di ERP	<b>16%</b>	<b>60</b>			
<b>5</b>	n. domande presentate per abbattimento barriere architettoniche	<b>9%</b>	<b>8</b>			
<b>6</b>	n. domande accolte per abbattimento barriere architettoniche	<b>9%</b>	<b>8</b>			
<b>11</b>	n. domande pervenute per rilascio certificati	<b>9%</b>	<b>193</b>			
<b>12</b>	n. certificati rilasciati	<b>9%</b>	<b>188</b>			
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO			PERFORMANCE INDIVIDUALE	
Annunziata Manfroni			50%		
Michele Zirino			60%		
Antonella Pasquini			60%		

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 04									
Ufficio amministrativo del Settore									
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE		
			PREVISIONE			ATTUAZIONE AL 31/12/2015			
1	n. atti protocollati in entrata	40%	1900						
2	n. atti protocollati in uscita	35%	1200						
3	n. determinazioni	10%	350						
4	n. proposte deliberazioni presentate	5%	70						
5	n. atti liquidazione	10%	700						
9									
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%							

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
		60%	
		70%	
		100%	
		100%	
Pinzi Roberta			
Moretti Simona			
Camilli Anna			
Della Rocca Linda (congedo straordinario)			

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 05									
Segreteria - Iniziative Assessorato - Politiche Giovanili e per Anziani									
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO				PESO %	INDICATORE		INDICATORE		PERCENTUALE ATTUALE
1	2	3	4		PREVISIONE		ATTUALE 31/12/2015		
n. iniziative assessorato				30%	4				
n. centri polivalenti per anziani				50%	9				
n. centri per giovani				20%	1				
TOTALE PESO DELL'INDICATORE				100%					
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE				PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE			
Burla Cinzia					100%				
De Angeli Leonardo					100%				
Cingolani Walter					100%				
Moretti Simona					30%				

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 06						
Sportello Famiglia: informativa/consegna moduli e lavorazione su piattaforme informatiche, bonus sociali di varia natura (ass. maternità, ass. nuclei familiari, bonus energia e gas, voucher titoli viaggio ridotti per studenti, tesserini COTRAL semi gratuiti per invalidi disoccupati - Gestione tutele amministrative di sostegno - Immigrazione -						
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE	PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISTIONE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	ore annue di apertura dello sportello al pubblico	20%	568			
2	n. utenti ricevuti per informazioni	30%	2080			
3	n. modulistica consegnata nel corso dell'anno	10%	1820			
4	soggetti sottoposti all'Istituto Giuridico dell'Amministrazione - sostegno - tutela - curatela	20%	89			
5	progetto SPRAR: accoglienza richiedenti asilo e rifugiati (famiglie con figli e adulti soli) n. posti	20%	38			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE					PERFORMANCE INDIVIDUALE	
Ciprini Giacinta			PERCENTUALE DI IMPIEGO	65%		
Bontempi Chiara				100%		
Achilli Daniela				10%		
Casantini Cinzia				10%		





Rosaria Costa								
Lilia Giorgetti								
Daniela Achilli								
Stefania Curti								
Francesca D'Auria								

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 08</b>									
Interventi e servizi socio-sanitari integrati e distrettuali									
<b>INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>PESO %</b>	<b>INDICATORE</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>ATTUAZIONE AL 31/12/20145</b>		<b>PERCENTUALE ATTUALE</b>	
			<b>PREVISIONE</b>						
<b>1</b>	RSA - n. utenti	<b>30%</b>	<b>179</b>						
<b>2</b>	Attività riabilitative in favore di disabili minori/adulti – n. centri	<b>10%</b>	<b>2</b>						
<b>3</b>	Interventi a favore di persone affette da SLA – n. domande in gestione	<b>10%</b>	<b>4</b>						
<b>4</b>	Attività riabilitative in regime di mantenimento residenziale n. utenti	<b>10%</b>	<b>11</b>						
<b>5</b>	Attività riabilitative in regime di mantenimento semiresidenziale n. utenti	<b>10%</b>	<b>12</b>						
<b>6</b>	Soggiorni riabilitativi estivi – n. contributi	<b>10%</b>	<b>30</b>						
<b>7</b>	L. 162/98 assistenza indiretta e diretta in favore di disabili gravi – n. piani assistenziali individualizzati	<b>10%</b>	<b>5</b>						
<b>8</b>	Disabilità gravissime DGR 239/2013 n. utenti	<b>10%</b>	<b>18</b>						
	<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>	<b>100%</b>							
<b>PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE</b>		<b>PERCENTUALE DI IMPIEGO</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>					
Maria Fioramanti				<b>10%</b>					
Maria Cozzolino				<b>20%</b>					
Donatella Payta				<b>20%</b>					
Patrizia Sili				<b>20%</b>					
Paola Delle Monache				<b>45%</b>					
Daniela Achilli				<b>50%</b>					

Rosaria Costa			<b>45%</b>				
Lilia Giorgetti			<b>20%</b>				
Cinzia Casantini			<b>10%</b>				
Iolanda Burratti			<b>20%</b>				
Stefania Curti			<b>45%</b>				

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 09									
Attività dell'ufficio coordinamento Piano di Zona e dell'ufficio di ambito									
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO				PESO %	INDICATORE			INDICATORE	PERCENTUALE ATTUAZIONE
					PREVISIONE				
1	Piani Sociali Distretto VT3			15%	6				
2	n. comuni coinvolti			10%	8				
3	n. AUSL coinvolte			5%	1				
4	n. programmi operativi attivati			20%	15				
5	importo finanziamenti gestione			10%	€ 2.619.242,29				
6	n. programmi operativi attivi			15%	25				
7	popolazione distretto VT3			10%	98.296				
8	n. rendiconti annuali			5%	1				
9	n. relazioni accompagnatorie rendiconti			10%	1				
TOTALE PESO DELL'INDICATORE				100%					
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE									
Maria Fioramanti							10%		
Maria Cozzolino							30%		

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 10									
Azioni di sistema in favore di malati di Alzheimer									
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO				INDICATORE		INDICATORE		PERCENTUALE ATTUALE	
1	2	3	PESO %	PREVISIONE		ATTUALE AL 31/12/20145			
n. Comuni			40%	60					
n. azioni prorammate			20%	4					
finanziamento regionale			40%	515.591					
TOTALE PESO DELL'INDICATORE									
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE				PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE			
Maria Fioramanti					10%				
Maria Cozzolino					5%				
Iolanda Burratti					10%				



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
**ELENCO OBIETTIVI SOTTOPOSTI A MONITORAGGIO**  
**ESERCIZIO 2015**

**SETTORE:** **LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI**

**DIRIGENTE RESPONSABILE:** *arch. Emilio Capoccioni*

CENTRO DI COSTO N. ____ SETTORE	
OBIETTIVI DI SVILUPPO E STRATEGICI	
OBIETTIVO 1	MACCHINA DI SANTA ROSA - PROGETTAZIONE, AFFIDAMENTO ESECUZIONE NUOVA MACCHINA
OBIETTIVO 2	PLUS: INTERVENTI INFRASTRUTTURALI
OBIETTIVO 3	MANUTENZIONE ED EFFICIENTAMENTO IMPIANTI TECNOLOGICI – NUOVO APPALTO
OBIETTIVO 4	IMMOBILI COMUNALI: RIQUALIFICAZIONE EX TRIBUNALE
OBIETTIVO 5	EDILIZIA SCOLASTICA: LAVORI PIANO REGIONALE MESSA IN SICUREZZA
OBIETTIVO 6	VERDE PUBBLICO - APPALTO TRIENNALE
OBIETTIVO 7	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DEL GAS NATURALE NELL'ATEM -VITERBO
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI	
OBIETTIVO 1	AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO E COMUNICAZIONI UTILIZZAZIONE AGRONOMICA
OBIETTIVO 2	ATTIVITA' CONNESSE ALLA PUBBLICA E PRIVATA INCOLUMITA'
OBIETTIVO 3	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SETTORE
OBIETTIVO 4	INTERVENTI DI MANUTENZIONE INPIANTI TECNOLOGICI
OBIETTIVO 5	INTERVENTI DI MANUTENZIONE DELLA RETE VIARIA
OBIETTIVO 6	EDILIZIA SCOLASTICA
OBIETTIVO7	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO
OBIETTIVO 8	REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DEGLI IMMOBILI COM.LI

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 01</b>	
<i>MACCHINA DI SANTA ROSA: PROGETTAZIONE, AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DELLA MACCHINA 2015-2019</i>	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE
			PREVISIO NE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015
<b>1</b>	Elaborazione del progetto esecutivo	<b>20%</b>	<b>100</b>		
<b>2</b>	Avvio della procedura di gara	<b>30%</b>	<b>100</b>		
<b>3</b>	Affidamento dell'appalto	<b>20%</b>	<b>100</b>		
<b>4</b>	Esecuzione del Trasporto 2015	<b>30%</b>	<b>100</b>		
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
FABIO FANTI		<b>20,00%</b>		
SIMONE MORUCCI		<b>10,00%</b>		
LUISA CRESCINI		<b>10,00%</b>		
FEDERICA PIETROPAOLI		<b>10,00%</b>		
MARIAGRAZIA GRILLO		<b>10,00%</b>		



DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 02	
PLUS: INTERVENTI INFRASTRUTTURALI	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		INDICATORE
			PREVISIONE		
1	COMPLETAMENTO LAVORI ASCENSORE	40%	100		ATTUAZIONE AL 31/12/2015
2	COMPLETAMENTO LAVORI CAVEA E ZONA SERVIZI	30%	80		
3	AFFIDAMENTO LAVORI COMPLETAMENTO PARCHEGGIO	10%	100		
4	COMPLETAMENTO LAVORI PALAZZO DI VICO	10%	80		
5	COMPLETAMENTO LAVORI PENSILINA	10%	100		
	TOTALE PESO DELL'INDICATORE	100%			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALI	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
MASSIMO GAI	40,00%		
FEDERICA PIETROPAOLI	10,00%		
EMANUELE RICCI	40,00%		
SIMONE MORUCCI	40,00%		
GRILLO MARIA GRAZIA	10,00%		
LUISA CRESCINI	30,00%		
ELEONORA PAOLUCCI	10,00%		

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 03	
MANUTENZIONE ED EFFICIENTAMENTO IMPIANTI TECNOLOGICI – NUOVO APPALTO	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE
			PREVISIO NE		
1	ANALISI ENERGETICA IMPIANTI	50%	100		ATTUAZIONE AL 31/12/2015
2	REDAZIONE PROGETTO PRELIMINARE	40%	100		
3	APPROVAZIONE ELABORATI PROGETTUALI	10%	100		
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO
SARA PALOMBI	20,00%	
GIANCARLO DE ROSA	20,00%	
GRILLO MARIA GRAZIA	5,00%	
PIETROPAOLI FEDERICA	5,00%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 04	
IMMOBILI COMUNALI: RIQUALIFICAZIONE EX TRIBUNALE	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		INDICATORE
			PREVISIO NE		
					ATTUAZIONE AL 31/12/2015
1	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO	20%	100		
2	AVVIO DELLA PROCEDURA DI GARA	30%	100		
3	AFFIDAMENTO DEI LAVORI	10%	100		
4	CONSEGNA DEI LAVORI	40%	100		
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	
FANTI FABIO	20,00%	
VIGI MIRKO	10,00%	
PIZZI FABIO	5,00%	
BRACAGLIA A VALENTINO	5,00%	
TIACCI ALDO	5,00%	
MARILENA PIERINI	5,00%	

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 05</b>	
EDILIZIA SCOLASTICA: AFFIDAMENTO LAVORI PIANO REGIONALE MESSA IN SICUREZZA	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		INDICATORE
			PREVISIO NE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015
<b>1</b>	APPROVAZIONE PROGETTI PRELIMINARI	<b>10%</b>	<b>100</b>		
<b>2</b>	PRESENTAZIONE ISTANZE ALLA REGIONE	<b>10%</b>	<b>100</b>		
<b>3</b>	PROGETTAZIONE DEFINITIVA	<b>40%</b>	<b>100</b>		
<b>4</b>	PROGETTAZIONE ESECUTIVA	<b>40%</b>	<b>100</b>		
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	
FANTI FABIO	<b>5,00%</b>	
VIGI MIRKO	<b>30,00%</b>	
BRACAGLIA VALENTINO	<b>10,00%</b>	
PIZZI FABIO	<b>10,00%</b>	
PIERINI MARILENA	<b>20,00%</b>	
STRENI MARIA CRISTINA	<b>20,00%</b>	

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 06	
VERDE PUBBLICO: APPALTO TRIENNALE	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		INDICATORE
		PREVISIO NE		
				ATTUAZIONE AL 31/12/2015
1	APPROVAZIONE PROGETTO	30%	100	
2	PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA	30%	100	
3	ESPLETAMENTO PROCEDURA DI GARA	40%	100	
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%		

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO	
GAI MASSIMO	10,00%		
PICCOLI LIVIA	40,00%		
MERCATI ROBERTO	60,00%		
PAOLUCCI ELEONORA	20,00%		
FRANCOLINI GIUSEPPINA	10,00%		

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE ATTUAZI ONE AL 31/12/2015
			PREVISIO NE		
<b>1</b>	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI FINALIZZATI ALL'ATTUAZIONE DELLE INCOMBENZE A CARICO DEL COMUNE COME STAZIONE APPALTANTE	<b>30%</b>	<b>100</b>		
<b>2</b>	CONSISTENZA, VALUTAZIONE DELLE RETI, IDENTIFICAZIONE DELLA PROPRIETÀ DEGLI IMPIANTI, PREDISPOSIZIONE DEI PROGETTI DI SVILUPPO DELLE RETI DEL COMUNE DI VITERBO	<b>40%</b>	<b>100</b>		
<b>3</b>	APPROVAZIONE ELABORATI DI GARA	<b>20%</b>	<b>100</b>		
<b>4</b>	PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA	<b>10%</b>	<b>100</b>		
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO
SARA PALOMBI		<b>20,00%</b>
GIANCARLO DE ROSA		<b>20,00%</b>
MARIA GRAZIA GRILLO		<b>5,00%</b>

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 01					
AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO, COMUNICAZIONI UTILIZZAZIONE AGRONOMICA E NULLA OSTA VINCOLO IDROGEOLOGICO					
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE
			PREVISIONE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015
1	NR. DOMANDE AUTORIZZAZIONE ISTRUITE	5%	150		
2	NR. DOMANDE ISTRUITE/NR. DOMANDE PERVENUTE	20%	0,8		
3	TEMPO MEDIO DI RISPOSTA	5%	60		
4	POPOLAZIONE SERVITA DALLA RETE FOGNARIA	15%	50000		
5	NR. COMUNICAZIONI UTILIZZAZIONE AGRONOMICA ISTRUITE	5%	5		
6	NR. COMUNICAZIONI ISTRUITE/PERVENUTE	20%	1		
7	TEMPO MEDIO DI RISPOSTA	5%	20		
8	NR. RICHIESTE NULLA OSTA V.I. ISTRUITE	5%	15		
9	NR. NULLA OSTA ISTRUITI/PERVENUTI	20%	1		
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%			
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE			PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
Cantarella Francesco			10%		
Giugliarelli Maria Deila			65%		
Casciano Marco			40%		
Tiacci Aldo			50%		
Marinetti Giovanni			80%		

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 02
ATTIVITA' CONNESSE ALLA PUBBLICA E PRIVATA INCOLUMITA'

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE	
			PREVISI ONE			ATTUAZIONE AL 31/12/2015
1	NR. SEGNALAZIONI PERVENUTE	20%	150			
3	NR. ORDINANZE PROPOSTE	20%	15			
4	NR. (ORDINANZE+DIFFIDE)/SEGNALAZIONI PERVENUTE	20%	0,8			
5	NR. INTERVENTI EFFETTUATI	40%	180			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
Fanti Fabio		20%	
Morucci Simone		10%	
Pagano Ester		100%	
Masella Roberto		50%	
Alfredo Cusi		30%	
Camillo De Matteis		30%	
Stefano De Santis		30%	
Capoccioni Paolo		30%	
Luciano Delle Monache		30%	
Patrizio Fabiani		30%	
Sandro Marinetti		30%	
Angelo Ragonesi		30%	
Renzo Valleriani		30%	
Omar Lombardi		30%	
Roberta De Angelis		30%	
Pollini Francesco		30%	



DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 03	
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SETTORE	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE	
			PREVISIONE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	NR. PROPOSTE DI DELIBERAZIONE PRESENTATE	10%	50			
3	NR. DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	25%	300			
4	NR. ATTI DI LIQUIDAZIONE EMESSI	15%	200			
5	NR. FATTURE PERVENUTE	20%	300			
6	NR. PROCEDURE NEGOZiate ESPERITE	15%	15			
11	NR. DOCUMENTI PROTOCOLLATI	15%	4000			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE		
Crescini Luisa				50,00%		
Grillo Mariagrazia				30,00%		
Paolucci Eleonora				40,00%		
Alessandrini Graziella				100,00%		
Francolini Giuseppina				90,00%		
Pietropaoli Federica				75,00%		
Pasquini Cristina				100,00%		
Streni Maria Cristina				80,00%		
Cima Luciano				100,00%		
Mancini Michela				100,00%		
Pierini Marilena				75,00%		
Serafini Loretta				100,00%		

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 04					
INTERVENTI DI MANUTENZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI					
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		INDICATORE	
		PREVISIO NE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1 NR. DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ESEGUITI	30%	30			
2 IMPORTO COMPLESSIVO INTERVENTI ESEGUITI	30%	100000			
3 NR. INTERVENTI ESEGUITI/NR. SEGNALAZIONI	40%	10			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE			PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
Palombi Sara			60%	
De Rosa Giancarlo			60%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 05				
INTERVENTI DI MANUTENZIONE DELLA RETE VIARIA				
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		INDICATORE ATTUAZIONE AL 31/12/2015
		PREVISIONE		
1 MQ DI NUOVE ASFALTATURE	10%			
2 NR. INTERVENTI SQUADRA CANTONIERI EFFETTUATI	20%			
3 NR. PARERI RILASCIATI	10%			
4 NR. AUTORIZZAZIONI APERTURA CAVI RILASCIATE	10%			
5 NR. CONTROLLI CAVI EFFETTUATI	10%			
6 NR. ORE INTERVENTI IN REPERIBILITA' EFFETTUATE	20%			
7 IMPORTO PROGETTAZIONI INTERNE	20%			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
Gai Massimo		30,00%	
Ricci Emanuele		40,00%	
Panico Francesco		100,00%	
Masella Roberto		50,00%	
Paolucci Eleonora		30,00%	
Marinetti Giovanni		20,00%	
Morucci Simone		40,00%	
Alfredo Cusi		70,00%	
Camillo De Matteis		70,00%	
Stefano De Santis		70,00%	
Capoccioni Paolo		70,00%	
Luciano Delle Monache		70,00%	
Patrizio Fabiani		70,00%	
Sandro Marinetti		70,00%	
Angelo Ragonesi		70,00%	
Renzo Valleriani		70,00%	
Omar Lombardi		70,00%	
Roberta De Angelis		70,00%	
Pollini Francesco		70,00%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 06	
MANUTENZIONE ORDINARIA EDILIZIA SCOLASTICA	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		INDICATORE ATTUAZI ONE AL 31/12/2015	PERCENT UALE ATTUAZI ONE
			PREVISIO NE			
<b>1</b>	<i>NR. DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ESEGUITI</i>	<b>30%</b>	<b>100</b>			
<b>2</b>	<i>IMPORTO COMPLESSIVO INTERVENTI ESEGUITI</i>	<b>30%</b>	<b>1000000</b>			
<b>3</b>	<i>NR. INTERVENTI ESEGUITI/NR. SEGNALAZIONI IN ENTRATA DAI DIRIGENTI SCOLASTICI</i>	<b>40%</b>	<b>0,8</b>			
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>				
<b>PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE</b>			<b>PERCENTUALE DI IMPIEGO</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
Vigi Miro				<b>40,00%</b>		
Fanti Fabio				<b>20,00%</b>		
Bracaglia Valentino				<b>85,00%</b>		
Pizzi Fabio				<b>85,00%</b>		

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 07					
MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO					
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		INDICATORE	
		PREVISIONE			ATTUAZIONE AL 31/12/2015
<b>1</b> NR. ORDINI DI SERVIZIO PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE	55%	15			
<b>2</b> SUPERFICIE COMPLESSIVA VERDE IN MANUTENZIONE	35%	704814			
<b>3</b> NR. NULLA OSTA ABBATTIMENTI ISTRUITI	10%	20			
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>	<b>100%</b>	<b>20</b>			
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO			
Mercati Roberto			40,00%		
Piccoli Livia			50,00%		

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 08						
REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DEGLI IMMOBILI COM.LI						
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		INDICATORE	PERCENTUALE ATTUAZIONE AL 31/12/2015	PERCENTUALE ATTUAZIONE
		PREVISIONE				
1 <i>ELABORAZIONE PROGETTI DEFINITIVI ED ESECUTIVI PER LA REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE E IMMOBILI FINANZIATI NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2014</i>	30%	100				
2 <i>SVOLGIMENTO GARE D'APPALTO E STIPULA CONTRATTO PER LA REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE E IMMOBILI</i>	20%	100				
3 <i>SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ CONNESSE CON LA CONSEGNA E L'ESECUZIONE DEI LAVORI</i>	10%	100				
4 <i>SVOLGIMENTO ATTIVITÀ CONNESSE CON LA CONCLUSIONE DEI LAVORI: COLLAUDO, REGOLARE ESECUZIONE, AGIBILITÀ ABITABILITÀ, CONSEGNA ALLA STRUTTURA UTILIZZATRICE DELLE OPERE</i>	40%	100				
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO				
Vigi Mirko		20,00%				
Fanti Fabio		15,00%				
Cantarella Cattaneo Francesco		90,00%				
Casciano Marco		60,00%				
Gai Massimo		20,00%				
Giugliarelli Della		35,00%				
Grillo Mariagrazia		40,00%				
Piccolo Livvia		10,00%				
Ricci Emanuele		20,00%				
Tiacci Aldo		45,00%				
Crescini Luisa		10,00%				



## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

### ***ELENCO OBIETTIVI SOTTOPOSTI A MONITORAGGIO ESERCIZIO 2015***

**SETTORE 7°**

***URBANISTICA E CENTRO STORICO – SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA – EDILIZIA  
RESIDENZIALE PUBBLICA***

**DIRIGENTE RESPONSABILE: DOTT. ARCH. EMILIO CAPOCCIONI**



CENTRO DI COSTO N. _____ SETTORE 7°	
OBIETTIVI DI SVILUPPO E STRATEGICI	
OBIETTIVO 1	REDAZIONE DEL PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE (PAES)
OBIETTIVO 2	REDAZIONE DEL MASTER PLAN DELL'AREA PRODUTTIVA “ POGGINO-TEVERINA ”
OBIETTIVO 3	CONCORSO DI IDEE PER LA RIQUALIFICAZIONE DI PIAZZE MONUMENTALI DEL CENTRO STORICO
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI	
OBIETTIVO 1	STRUMENTI URBANISTICI DI INIZIATIVA PRIVATA: PIANI PARTICOLAREGGIATI; PIANI DI RECUPERO; PIANI DI LOTTIZZAZIONE; PROGRAMMI INTEGRATI; VARIANTI PUNTUALI al P.R.G..
OBIETTIVO 2	CERTIFICAZIONI URBANISTICHE
OBIETTIVO 3	AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE
OBIETTIVO 4	TOPONOMASTICA, NUMERAZIONE CIVICA
OBIETTIVO 5	OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO
OBIETTIVO 6	AUTORIZZAZIONI PER INSTALLAZIONE IMPIANTI LUCE, GAS, ACQUA E PER TINTEGGIATURE FACCIATE NEL CENTRO STORICO
OBIETTIVO 7	AUTORIZZAZIONI PER INSTALLAZIONE IMPIANTI TELEFONIA MOBILE
OBIETTIVO 8	PARERI PER IMPIANTI PUBBLICITARI
OBIETTIVO 9	CERTIFICATI AGIBILITA'
OBIETTIVO 10	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DEL SETTORE
OBIETTIVO 11	S.U.A.P. - S.U.E.
OBIETTIVO 12	PERMESSI DI COSTRUIRE E DEFINIZIONE CONDONI
OBIETTIVO 13	GESTIONE D.I.A., S.C.I.A., C.I.L.A., C.I.L., A.E.L.
OBIETTIVO 14	DEFINIZIONE PRATICHE “PIANO CASA” (L.R. N. 21/2009)
OBIETTIVO 15	CONTROLLO EDILIZIO





DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 1	
TRATTASI DI PIANO DI AZIONE FINALIZZATO ALLA RIDUZIONE DELLE EMISSIONI DEI GAS SERRA, AL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA ENERGETICA E ALL'AUMENTO DEL RICORSO ALLE FONTI ENERGETICHE RINNOVABILI	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE			PERCENTUALE ATTUAZIONE
		PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015		
1	10%	ATTO DELIBERATIVO			
2	20%	AVVISO			
3	10%	NOMINA COMMISSIONE E VERBALI			
4	10%	DISCIPLINARE			
5	40%	PIANO			
	10%	ATTO DELIBERATIVO			
7					
8					
TOTALE PESO DELL'INDICATORE					
		100%			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO
STELLA MAURIZIO	5%	
FARRICELLI STEFANIA	5%	
CAPITONI CLAUDIO	5%	
SABATTI SERENA	5%	
PERSONALE INTERSETTORIALE (LL.PP. E PATRIMONIO)		
PROFESSIONISTI ESTERNI		

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 2

REDAZIONE DELLO STRUMENTO DI INDIRIZZO STRATEGICO CHE DEVE SVILUPPARE UN'IPOTESI COMPLESSIVA SULLA PROGRAMMAZIONE DELL'AMBITO TERRITORIALE NORD DELLA CITTA', DOVE HANNO SEDE GLI IMPIANTI PRODUTTIVI, E CHE DEVE ALTRESI' INDIVIDUARE I SOGGETTI INTERESSATI, LE POSSIBILI FONTI DI FINANZIAMENTO, I MEZZI E LE AZIONI E I TEMPI NECESSARI ALLA SUA ATTUAZIONE.

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE			PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	INCARICO E PREDISPOSIZIONE DISCIPLINARE PER REDAZIONE MASTER PLAN IN ESECUZIONE AGLI INDIRIZZI E LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO DEL SINDACO DI CUI ALLA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N.136/2013	25%	DISCIPLINARE DI INCARICO			
2	REDAZIONE MASTER PLAN	60%	MASTER PLAN			
3	PREDISPOSIZIONE DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE DI ADOZIONE DEL MASTER PLAN	15%	ATTO DELIBERATIVO			
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO
STELLA MAURIZIO	5%	
MANZOTTI PIER FRANCO	5%	
CRISOSTOMI GIOVANNI	5%	
PROFESSIONISTI ESTERNI		

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 3

BANDO PER L'ACQUISIZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE ALLA SPONSORIZZAZIONE DEL PROGETTO DEL COMUNE PER  
LA RIQUALIFICAZIONE DI PIAZZE MONUMENTALI DEL CENTRO STORICO.

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE			PERCENTUALE ATTUAZIONE
		PREVISO NE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015		
1 PREDISPOSIZIONE DI AVVISO PUBBLICO	20%	AVVISO PUBBLICO			
2 AVVIO DEI LAVORI PER LA VALUTAZIONE DEI PROGETTI E PER L'INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO FINANZIATORE	80%	VERBALIZZAZIONI			
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO
FARRICELLI STEFANIA	5%	
FIENO LUCIANO	5%	
FILOSCIA SILVIA	5%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 01						
STRUMENTI URBANISTICI DI INIZIATIVA PRIVATA: PIANI PARTICOLAREGGIATI; PIANI DI RECUPERO; PIANI DI LOTTIZZAZIONE; PROGRAMMI INTEGRATI; VARIANTI PUNTUALI AL P.R.G..						
	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE	
			PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015		
1	NUMERO PROGETTI PERVENUTI	5%	2			
2	NUMERO PROGETTI ISTRUITI	60%				
3	% ISTRUTTORIA PRATICHE: NUMERO PROGETTI ISTRUITI/NUMERO PROGETTI PERVENUTI	100%				
4	NUMERO PROGETTI APPROVATI IN VIA DEFINITIVA	25%				
5	NUMERO CONVENZIONI STIPULATE	10%				
6						
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE			PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE		
GAI MAURIZIO			5,00%			
FARRICELLI STEFANIA			5,00%			

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 02
RILASCIO CERTIFICAZIONI URBANISTICHE

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	NUMERO DOMANDE PRESENTATE	5%	360		
2	NUMERO CERTIFICAZIONI URBANISTICHE RILASCIATE	75%	360		
3	NUMERO PARERI RICHIESTI	5%	120		
4	NUMERO PARERI RILASCIATI	15%	120		
5	% EVASIONE PRATICHE	100%			
6					
7					
8					
9					
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
--	------------------------	-------------------------

GAI MAURIZIO	15%	
FARRICELLI STEFANIA	85%	



<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 03</b>	
<i>AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE</i>	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE			PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
<b>1</b>	NUMERO DOMANDE PERVENUTE	<b>5%</b>	<b>160</b>			
<b>2</b>	NUMERO DOMANDE ISTRUITE	<b>60%</b>	<b>160</b>			
<b>3</b>	NUMERO AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE RILASCIATE	<b>35%</b>	<b>160</b>			
<b>4</b>	% EVASIONE PRATICHE PAESAGGISTICHE: PRATICHE ISTRUITE/PRATICHE PERVENUTE	<b>100%</b>				
<b>5</b>						
<b>6</b>						
<b>7</b>						
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
GAI MAURIZIO		<b>60%</b>	
FIENO LUCIANO		<b>85%</b>	

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 04	
TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE			PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	NUMERO RICHIESTE PERVENUTE	5%	90			
2	COLLOCAZIONE CARTELLI TOPONOMASTICA	95%	8			
3	TEMPO MEDIO DI RISPOSTA ISTANZE ASSEGNAZIONE CIVICI		30GG			
4	% ISTRUTTORIA: N. RICHIESTE ISTRUITE/N. RICHIESTE PERVENUTE	100%				
5						
6						
7						
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
IACARELLI GIANFRANCO		20%	
FILOSCIA SIL VIA		15%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 05	
OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE			PERCENTUALE ATTUAZIONE
		PREVISIONE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	10%	800			
2	90%	950			
3	100%				
4					
5					
6					
TOTALE PESO DELL'INDICATORE					

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
		50%	
		80%	
		20%	
IACARELLI GIANFRANCO			
FILOSCIA SILVIA			
SANNA ASSUNTA			

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 06</b>
<i>AUTORIZZAZIONI PER INSTALLAZIONE IMPIANTI LUCE, GAS, ACQUA E PER TINTEGGIATURA FACCIATE NEL CENTRO STORICO</i>

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE			PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
<b>1</b>	NUMERO ISTANZE PERVENUTE	<b>5%</b>	<b>20</b>			
<b>2</b>	NUMERO SOPRALLUOGHI	<b>40%</b>	<b>20</b>			
<b>3</b>	NUMERO AUTORIZZAZIONI RILASCIATE	<b>55%</b>	<b>20</b>			
<b>4</b>	% NUMERO ISTANZE/NUMERO AUTORIZZAZIONI	<b>100%</b>				
<b>5</b>						
<b>6</b>						
<b>7</b>						
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
GAI MAURIZIO	5%	
FIENO LUCIANO	10%	

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 07</b>	
<i>AUTORIZZAZIONI PER INSTALLAZIONE IMPIANTI TELEFONIA MOBILE</i>	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
<b>1</b>	NUMERO DENUNCE PERVENUTE	<b>5%</b>	<b>40</b>		
<b>2</b>	NUMERO DENUNCE ISTRUITE	<b>95%</b>	<b>40</b>		
<b>3</b>	% EVASIONE INSTALLAZIONE IMPIANTI PER TELEFONIA MOBILE	<b>100%</b>			
<b>4</b>					
<b>5</b>					
<b>6</b>					
<b>7</b>					
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>			

<b>PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE</b>	PERCENTUALE DI IMPIEGO		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>
		<b>5%</b>	
		<b>50%</b>	
STELLA MAURIZIO			
CARDO LORENZO			

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 08	
RILASCIO PARERI PER IMPIANTI PUBBLICITARI	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	NUMERO PARERI RICHIESTI	5%	80		
2	% EMISSIONE PARERI: N. PARERI/N.- PARERI RICHIESTI	100%			
3	NUMERO PARERI RILASCIATI	95%	80		
4					
5					
6					
7					
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
CARDO LORENZO		30%	
STELLA MAURIZIO		5%	

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 09</b>	
<i>RILASCIO CERTIFICATI DI AGIBILITA'</i>	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE			PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
<b>1</b>	NUMERO RICHIESTE DI AGIBILITA' PERVENUTE	<b>5%</b>	<b>120</b>			
<b>2</b>	NUMERO CERTIFICATI DI AGIBILITA' RILASCIATI/N. UNITA' IMMOBILIARI CERTIFICATE	<b>50%</b>	<b>120/350</b>			
<b>3</b>	NUMERO SOPRALLUOGHI	<b>45%</b>	<b>120</b>			
<b>4</b>	% DI EVASIONE PRATICHE	<b>100%</b>				
<b>5</b>						
<b>6</b>						
<b>7</b>						
	<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>	<b>100%</b>				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
STELLA MAURIZIO		<b>5%</b>	
ORIOLESI ROBERTO		<b>90%</b>	

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 10				
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DEL SETTORE				

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	NUMERO PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	20%	150		
2	NUMERO PRATICHE PROTOCOLLATE	20%	3600		
3	NUMERO RICHIESTE ACCESSO ATTI	10%	320		
4	% EVASIONE ACCESSO ATTI	100%			
4	ARCHIVIAZIONE ATTI	50%	8000		
6					
7					
	TOTALE PESO DELL'INDICATORE	100%			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
SANNA ASSUNTA		30%	
CIPRIANI MARINA		90%	
ACONE ROSA		80%	
CRISOSTOMI GIOVANNI		50%	
DE NICHILLO ISABELLA		100%	
RICCETTI MARIA LETIZIA		30%	
LATILLA MARCO		30%	
LUCIANI MONICA		100%	
BAGORDO MARCELLO		100%	
DI GAETANI GIACINTA		100%	



DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 11	
S.U.A.P. - S.U.E.	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE			PERCENTU ALE ATTUAZION E
			PREVISIONE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	NUMERO UTENTI RICEVUTI	35%	12500			
2	ATTI PROTOCOLLATI	15%	12840			
3	NUMERO PRATICHE ATTIVITA' PRODUTTIVE PRESENTATE	20%	1700			
4	NUMERO PRATICHE ATTIVITA' PRODUTTIVE ISTRUITE	30%	1700			
5	% EVASIONE PRATICHE	100%				
6						
7						
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
SANNA ASSUNTA			
RICCETTI MARIA LETIZIA		25%	
LATILLA MARCO		70%	
ACONE ROSA		70%	
		20%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 12						
RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE E DEFINIZIONE CONDONI EDILIZI						
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE	
			PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015		
1	NUMERO DOMANDE PRESENTATE	5%	150			
2	NUMERO DOMANDE ISTRUITE	40%	150			
3	% ISTRUTTORIE EVASE	100%	150			
4	NUMERO PERMESSI A COSTRUIRE RILASCIATI COMPRESI I CONDONI	20%	250			
5	NUMERO COMUNICAZIONI ART. 10 BIS	5%	10			
6	RISPETTO TERMINI DI LEGGE		SI			
7	NUMERO DOMANDE PER IMPIANTI ENERGIE RINNOVABILI	5%	5			
8	NUMERO DENUNCE CEMENTO ARMATO	10%	700			
9	NUMERO AUTORIZZAZIONI IN DEROGA ATTIVITA' RUMOROSE	5%	4			
10	NUMERO RICORSI		/			
11	COMUNICAZIONI INIZIO E FINE LAVORI	10%	230			
12	PERCENTUALE DI EVASIONE PRATICHE	100%				
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
STELLA MAURIZIO		60%	
ORIOLESI ROBERTO		10%	
PACIFICI MAURO		100%	
MANZOTTI PIERFRANCO		95%	
CAPITONI CLAUDIO		20%	
CARDO LORENZO		20%	
BARUFFA ENRICO MARIA		100%	
CIPRIANI MARINA		10%	
SABATTI SERENA		95%	
IACARELLI GIANFRANCO		30%	
CRISOSTOMI GIOVANNI		35%	

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 13</b>	
<i>GESTIONE D.I.A., S.C.I.A., C.I.L.A., C.I.L. ,A.E.L.</i>	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE	ATTUAZIONE E AL 31/12/2015	
<b>1</b>	NUMERO DIA PRESENTATE	<b>5%</b>	430		
<b>2</b>	NUMERO DIA ISTRUITE	<b>65%</b>	430		
<b>3</b>	NUMERO ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA/MANUTENZIONE ORDINARIA	<b>15%</b>	880		
<b>4</b>	NUMERO SCIA	<b>15%</b>	200		
<b>5</b>	% ISTRUTTORIA PRATICHE	<b>100%</b>			
<b>6</b>					
<b>7</b>					
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
		<b>5%</b>	
STELLA MAURIZIO		<b>100%</b>	
BIANCHI MAURO			

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 14	
DEFINIZIONE PRATICHE “PIANO CASA” (L.R. N. 21/2009)	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		PERCENTU ALE ATTUAZION E
			PREVISION E	ATTUAZION E AL 31/12/2015	
1	NUMERO DIA PRESENTATE	5%	200		
2	NUMERO DIA ISTRUITE	95%	200		
3	% ISTRUTTORIA PRATICHE	100%			
4					
5					
6					
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%			

	PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
	STELLA MAURIZIO		10%	
	CAPITONI CLAUDIO		70%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 15	
CONTROLLO EDILIZIO	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	SEGNALAZIONI PER ABUSI EDILIZI	5%	45		
2	SOPRALLUOGHI EFFETTUATI/ACCERTAMENTI TECNICI	50%	45		
3	UDIENZE PER PROCEDIMENTI PENALI CONNESSI AD ACCERTAMENTI ILLECII EDILIZI	5%	5		
4	ORDINANZE	35%	20		
5	COMUNICAZIONE ELENCHI ABUSI E COMUNICAZIONI ENTI TERZI	5%	45		
6	% TRA SEGNALAZIONI/SOPRALLUOGHI E ACCERTAMENTI	100%			
7					
	TOTALE PESO DELL'INDICATORE	100%			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
SANNA ASSUNTA		25%	
CORBUCCI LUCIO		100%	



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**ELENCO OBIETTIVI SOTTOPOSTI A MONITORAGGIO**

**ESERCIZIO 2015**

**SETTORE VIII**

***PATRIMONIO, TERMALISMO, SERVIZI INFORMATICI***

**DIRIGENTE RESPONSABILE:**

***DOTT. STEFANO MENGHINI***

CENTRO DI COSTO N.   SETTORE VIII - PATRIMONIO, TERMALISMO, SERVIZI INFORMATICI

OBIETTIVI DI SVILUPPO E STRATEGICI

OBIETTIVO 1	Gestione fatturazione elettronica
OBIETTIVO 2	Nuovo protocollo elettronico
OBIETTIVO 3	Analisi servizio informatico
OBIETTIVO 4	Approvazione convenzione con l'Agenzia delle Entrate per valutazione immobili da alienare
OBIETTIVO 5	Realizzazione Orti Urbani
OBIETTIVO 6	Antenne telefonia mobile: rinegoziazione nuovi canoni coi gestori e installazione nuovi impianti
OBIETTIVO 7	Approvazione progetto di rinnovo ed ampliamento concessione e proposta perimetrazione delle aree di salvaguardia sorgenti Bullicame

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI	
OBIETTIVO 1	Gestione terme
OBIETTIVO 2	Gestione dei canili
OBIETTIVO 3	Gestione immobili comunali
OBIETTIVO 4	Gestione e manutenzione computer e server del sistema Informativo Comunale
OBIETTIVO 5	Segreteria amministrativa del Settore



DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 01	
GESTIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA ( D.L. 24 Aprile 2014 num, 66 – convertito in Legge 23 giugno 2014 – obbligo di fatturazione elettronica)	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE (giorni/uomo)		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	INDIVIDUAZIONE ESIGENZE DELL'ENTE: adeguamento procedure informatiche alla normativa sulla fatturazione elettronica	15%	10		
2	DEFINIZIONE SOLUZIONI DA ADOTTARE: acquisizione software di gestione	15%	10		
3	PREDISPOSIZIONE ATTI AMMINISTRATIVI: gara MEPA, determinazioni di affidamento, pubblicazioni AVCP	10%	5		
4	FORMAZIONE : formazione rivolta al personale dell'Ente sulle procedure e supporto tecnico	60%	50		
	TOTALE PESO DELL'INDICATORE	100%			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
Fracassini Tiziana	60%	
Vittori Giuseppina	25%	
Burla Massimo	5%	
Nardi Raffaele	5%	
Carrubba Massimo	5%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 02	
NUOVO PROTOCOLLO ELETTRONICO (DPCM 3/12/2013 – Regole tecniche sul protocollo informatico)	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE (giorni/uomo)			PERCENTUALE ATTUAZIONE
		PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015		
1	INDIVIDUAZIONE DELLE ESIGENZE DELL'ENTE	20%	5		
2	DEFINIZIONE DELLE SOLUZIONI DA ADOTTARE	20%	5		
3	PREDISPOSIZIONE ATTI	10%	5		
4	FORMAZIONE E ASSISTENZA TECNICA	50%	100		
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
Fracassini Tiziana		50%	
Vittori Giuseppina		30%	
Burla Massimo		5%	
Nardi Raffaele		15%	
Carrubba Massimo		50%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 03	
ANALISI SERVIZIO INFORMATICO (DL 90/2014 art. 24 comma 3-bis – Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa)	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE (giorni uomo)		PERCENTUALE ATTUAZIONE
		PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	45%			
2	45%			
3	10%			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%		

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
Fracassini Tiziana			
Vittori Giuseppina		60%	
Burla Massimo		25%	
Nardi Raffaele		5%	
Carrubba Massimo		5%	
		5%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 04	
APPROVAZIONE CONVENZIONE PER L'AGENZIA DELLE ENTRATE PER VALUTAZIONE IMMOBILI DA ALIENARE	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		INDICATORE	PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE			
1	Individuazione esigenze dell'Ente	60%	10			
2	Definizione soluzioni da adottare	15%	12			
3	Corrispondenza con Enti, Associazioni e portatori di interesse in materia	5%	12			
4	Predisposizione atti	20%	10			
	TOTALE PESO DELL'INDICATORE	100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
		100%		
Araceli Rosella				

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 05						
REALIZZAZIONE ORTI URBANI						
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE			
1	Individuazione esigenze dell'Ente	35%	10			
2	Definizione soluzioni da adottare	30%	1			
3	Predisposizione atti	35%	16			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE		
Araceli Rosella				80%		
Fiorini Mario				20%		

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 06</b>	
<i>ANTENNE TELEFONIA MOBILE: RINEGOZIAZIONE NUOVI CANONI COI GESTORI E INSTALLAZIONE NUOVI IMPIANTI</i>	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE AL 31/12/2015	PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE			
<b>1</b>	Individuazione esigenze dell'Ente	<b>35%</b>	<b>10</b>			
<b>2</b>	Definizione soluzioni da adottare	<b>30%</b>	<b>20</b>			
<b>3</b>	Predisposizione atti	<b>35%</b>	<b>10</b>			
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
Fiorini Mario		<b>20%</b>	
Araceli Rosella		<b>80%</b>	

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 07	
APPROVAZIONE PROGETTO DI RINNOVO ED AMPLIAMENTO CONCESSIONE E PROPOSTA PERIMETRAZIONE DELLE AREE DI SALVAGUARDIA SORGENTI BULLICAME	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE			PERCENTUALE ATTUAZIONE
		PREVISIO NE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	25%	4			
2	15%	10			
3	45%	1			
4	15%	5			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE					

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
Elena Capodaglio	100%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 01
GESTIONE TERME

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE			PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE		ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	RAPPORTI CON SOCIETA' TERME DEI PAPI	15%	75			
2	ATTIVITA' GESTITE CON IL DIRETTORE DI MINIERA	25%	80			
3	CONTROLLI PERIODICI DA EFFETTUARSI CON IL SORVEGLIANTE DI MINIERA	10%	10			
4	PREDISPOSIZIONE ATTI PER LA LIQUIDAZIONE DEL DIRETTORE E DEL SORVEGLIANTE DI MINIERA	20%	24			
5	PREDISPOSIZIONE ATTI PER PROROGA SUB CONCESSIONE TERMAL E BAGNACCI	30%	10			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
Elena Capodaglio	100%	
Mario Fiorini	25%	



DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 02

GESTIONE DEI CANILI

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
		PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	22%	12		
2	22%	52		
3	15%	400		
	11%	88		
4	20%	12		
5	10%	4		
6				
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%		

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
Araceli Rosella	5%	
Fetoni Ornella	80%	
De Angeli Leonardo	15%	

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 03</b>
GESTIONE IMMOBILI COMUNALI

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIO NE	ATTUAZI ONE AL 31/12/2015	
<b>1</b>	N. UNITA' IMMOBILIARI GESTITE	<b>20%</b>	<b>249</b>		
<b>2</b>	N. CONTRATTI ATTIVI	<b>15%</b>	<b>220</b>		
<b>3</b>	IMPORTO CONTRATTI ATTIVI	<b>5%</b>	<b>404.805</b>		
<b>4</b>	N. CONTRATTI PASSIVI	<b>10%</b>			
<b>5</b>	IMPORTO CONTRATTI PASSIVI	<b>2%</b>	<b>399.690</b>		
<b>6</b>	N. INTERVENTI DISPOSTI SULLE UINITA' GESTITE	<b>33%</b>			
<b>7</b>	N. LOCAZIONI COMMERCIALI	<b>5%</b>	<b>71</b>		
<b>8</b>	N. LOCALI RESIDENZIALI	<b>10%</b>	<b>124</b>		
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
Araceli Rosella		<b>60%</b>	
Mario Fiorini		<b>60%</b>	
Elisabetta Natalini		<b>50%</b>	
Silvia De Falco		<b>30%</b>	
Rota Assunta		<b>10%</b>	

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 05</b>	
GESTIONE E MANUTENZIONE COMPUTER E SERVER DEL SISTEMA INFORMATICO COMUNALE	

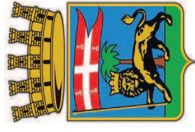
	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE (numero di interventi)		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISI ONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
<b>3</b>	Interventi tecnici effettuati richiesti tramite help-desk	<b>70%</b>			
<b>4</b>	Interventi tecnici effettuati richiesti tramite e-mail	<b>20%</b>			
<b>5</b>	n.interventi hardware	<b>40%</b>			
<b>6</b>	n. interventi effettuati sui server	<b>8%</b>			
<b>7</b>	n. interventi su client	<b>40%</b>			
<b>8</b>	n. interventi su software	<b>40%</b>			
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>218%</b>			

<b>PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE</b>	<b>PERCENTUALE DI IMPIEGATI</b>
Fracassini Tiziana	<b>10%</b>
Nardi Raffaele	<b>85%</b>
Burla Massimo	<b>85%</b>
Carrubba Bruno	<b>85%</b>
Vittori Pina	<b>50%</b>

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 05</b>
Segreteria amministrativa del Settore

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIO NE	ATTUAZI ONE AL 31/12/2015	
<b>1</b>	n. atti protocollati in entrata	<b>20%</b>	<b>3200</b>		
<b>2</b>	n. atti protocollati in uscita	<b>20%</b>	<b>950</b>		
<b>3</b>	n. determinazioni	<b>30%</b>	<b>1276</b>		
<b>4</b>	n. proposte deliberazioni presentate	<b>5%</b>	<b>77</b>		
<b>5</b>	n. atti liquidazione	<b>10%</b>	<b>1265</b>		
<b>6</b>	n. iniziative assessorato organizzate	<b>5%</b>	<b>2</b>		
<b>7</b>	n. iniziative politiche giovanili organizzate	<b>10%</b>	<b>5</b>		
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>			
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE			PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE	
Cinzia Burla			<b>50%</b>	<b>33%</b>	
Ornella Fetoni			<b>25%</b>	<b>17%</b>	
De Angeli Leonardo			<b>10%</b>	<b>7%</b>	

# **COMUNE DI VITERBO**



## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

### **ELENCO OBIETTIVI SOTTOPOSTI A MONITORAGGIO**

#### **ESERCIZIO 2015**

#### **SETTORE IX - POLITICHE DELL'AMBIENTE, SERVIZI PUBBLICI LOCALI E GESTIONE CIMITERI**

**DIRIGENTE RESPONSABILE – DOTT.SSA MARA CIAMBELLA**

<b>CENTRO DI COSTO N.   SETTORE N.</b>
--

OBIETTIVI DI SVILUPPO E STRATEGICI	
OBIETTIVO 1	COMPLETAMENTO EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE
OBIETTIVO 2	PROGETTAZIONE DEFINITIVA FINALIZZATA ALLA REALIZZAZIONE DI UN NUOVO ECOCENTRO IN LOC. RIELLO
OBIETTIVO 3	RIMBORSO DANNEGGIAMENTO TOMBE MALTEMPO e ISTITUZIONE DIRITTI COMUNALI PER CREMAZIONI
OBIETTIVO 4	MIGLIORAMENTO SISTEMA DI RACCOLTA TRAMITE ISOLE DI PROSSIMITA'

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI	
OBIETTIVO 1	SERVIZIO DI IGIENE URBANA
OBIETTIVO 2	GESTIONE CIMITERI

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 01

COMPLETAMENTO EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE	ATTUAZI ONE AL 31/12/2015
			PREVISIO NE			
1	SOSTITUZIONE ARMATURE STRADALI	70%	70			
2	SOSTITUZIONE ARMATURE CENTRO STORICO	30%	50			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO	
SARA PALOMBI		30,00%	
LODOVICO BACCELLONI		15,00%	
GIANCARLO DE ROSA		50,00%	
BEVILACQUA MARIA TERESA		10,00%	

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 02	
PROGETTAZIONE DEFINITIVA FINALIZZATA ALLA REALIZZAZIONE DI UN NUOVO ECOCENTRO IN LOC. RIELLO	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		INDICATORE		INDICATORE	ATTUAZI ONE AL 31/12/2015
		PESO %	PREVISIO NE		
1	PROGETTAZIONE PRELIMINARE	60%	70		
2	ACQUISIZIONE PARERE COMMISSIONE URBANISTICA	20%	50		
3	PROGETTAZIONE DEFINITIVA/ESECUTIVA	20%	0		
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO	
LODOVICO BACCELLONI		15,00%	
SIMONE MONCELSI		20,00%	
SERGIO GIACOMELLI		10,00%	



DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 03	
RIMBORSO DANNEGGIAMENTO TOMBE MALTEMPO e ISTITUZIONE DIRITTI COMUNALI PER CREMAZIONI	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		INDICATORE		INDICATORE	ATTUAZI ONE AL 31/12/2015
		PESO %	PREVISIO NE		
1	INDICAZIONE CONCESSIONARI DANNEGGIATI	15%			
2	SOPRALLUOGHI VERIFICA RIPARAZIONI EFFETTUATE	35%			
3	LIQUIDAZIONI	20%			
4	CONTROLLO VERSAMENTI PER DIRITTI	30%			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%			

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO	
LODOVICO BACCELLONI		15,00%	
LANZETTA LORENZO		15,00%	
FIORETTI ROBERTA		15,00%	
BEVILACQUA M. TERESA		15,00%	
CASTAGNINI ANTONELLA		15,00%	
BONINSEGNA GIUSEPPINA		15,00%	
BAFARO ROSARIA		15,00%	
BARBANERA BRUNO		15,00%	
CECCHETTO VALENTINA		15,00%	
FURIA GIACOMO		15,00%	
PINZI ANTONIO		15,00%	

<b>DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 04</b>	
<b>MIGLIORAMENTO SISTEMA DI RACCOLTA TRAMITE ISOLE DI PROSSIMITA'</b>	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		INDICATORE		INDICATORE ATTUALI ONE AL 31/12/2015
		PESO %	PREVISIONE	
<b>1</b>	SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	<b>60%</b>	<b>100</b>	
<b>2</b>	SOPRALLUOGHI DI MIGLIORAMENTO	<b>30%</b>	<b>50</b>	
<b>3</b>	ORDINI DI SERVIZIO	<b>10%</b>	<b>30</b>	
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100%</b>		

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO	
LODOVICO BACCELLONI		<b>5,00%</b>	
MONCELSI SIMONE		<b>10,00%</b>	
GIACOMELLI SERGIO		<b>30,00%</b>	
COSTANTINI GIULIANO		<b>30,00%</b>	

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI N. 01						
SERVIZIO DI IGIENE URBANA						
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE	
			PREVISIONE			ATTUAZIONE AL 31/12/2015
1	KMQ SUPERFICIE SERVITA	5%	46			
2	NR. UTENTI DEL SERVIZIO	5%	65000			
3	ABITANTI SERVITI DALLA RACCOLTA DIFFERENZIATA PORTA A PORTA	35%	55000			
4	KM SVILUPPO SPAZZAMENTO STRADE URBANE	10%	228			
5	QUANTITATIVO GIORNALIERO MEDIO RIFIUTI DA SPAZZAMENTO STRADALE ( tonnellate)	20%	2,3			
6	QUANTITATIVO GIORNALIERO MEDIO CARTA E CARTONE	10%	5			
7	QUANTITATIVO GIORNALIERO MEDIO MULTIMATERIALE	5%	3			
8	NR. RELAZIONI DI CONTROLLO	5%	30			
9	NR. ORDINI DI SERVIZIO	5%	130			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALI
LODOVICO BACCELLONI		30%		
MONCELSI SIMONE		70%		
GIACOMELLI SERGIO		60%		
COSTANTINI GIULIANO		70%		

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI N. 02	
GESTIONE CIMITERI	

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		INDICATORE		INDICATORE ATTUAZI ONE AL 31/12/2015
		PESO %	PREVISIO NE	
1	N. AUTORIZZAZIONI APERTURE TOMBE RILASCIATE	22,00%	500	
2	N. PASSAPORTI MORTUARI RICHIESTI	2,00%	12	
3	N. SEPOLTURE RICHIESTE	15,00%	500	
4	N. DECRETI SEPOLTURA EMESSI	25,00%	8900	
5	N. TRASPORTI SALMA EFFETTUATI	22,00%	470	
6	N. RIDUZIONI RESTI MORTALI	8,00%	90	
7	N. RIDUZIONI ALTERNATIVE E ALTRE SOLUZIONI PERMANENTI RIDOTTI ED ENTRA E INDICATE DI USCITA	2,00%	12	
8	N. LOCULI PROVVISORI AFFITTATI	2,00%	18	
9	N. CONCESSIONI AREE PER COSTRUZIONE CAPPELLE	2,00%	5	
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100,00%		

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO
LODOVICO BACCELLONI	20,00%
LANZETTA LORENZO	85,00%
FIORETTI ROBERTA	85,00%
BEVILACQUA M. TERESA	75,00%
CASTAGNINI ANTONELLA	85,00%
BONINSEGNA GIUSEPPINA	85,00%
BAFARO ROSARIA	85,00%
BARBANERA BRUNO	85,00%
CECCHETTO VALENTINA	85,00%
FURIA GIACOMO	85,00%
PINZI ANTONIO	85,00%



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
**ELENCO OBIETTIVI SOTTOPOSTI A MONITORAGGIO**

**ESERCIZIO 2015**

**SETTORE:**

**CORPO DI POLIZIA LOCALE**

**DIRIGENTE RESPONSABILE:**

**COL. FRANCO FAINELLI**

CENTRO DI COSTO N. ____ SETTORE	
OBIETTIVI DI SVILUPPO E STRATEGICI	
OBIETTIVO 1	CONTROLLI DI POLIZIA AMBIENTALE IN MATERIA DI CONFERIMENTO DEI RIFIUTI
OBIETTIVO 2	PREDISPOSIZIONE E REALIZZAZIONE DI SERVIZI DI CONTROLLO IN MATERIA DI DECORO URBANO NEL CENTRO STORICO
OBIETTIVO 3	
OBIETTIVO 4	
OBIETTIVO 5	
OBIETTIVO 6	
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI	
OBIETTIVO 1	PREDISPOSIZIONE E REALIZZAZIONE SERVIZI DI CONTROLLO SULLA TENUTA DEL CANILE COMUNALE
OBIETTIVO 2	GESTIONE DEL NUCLEO COMANDO
OBIETTIVO 3	CONTROLLO DEL TERRITORIO ED ATTIVITA' CORRELATE
OBIETTIVO 4	CONTROLLI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA E POLIZIA EDILIZIA
OBIETTIVO 5	ATTIVITA' DEI NUCLEI AMMINISTRATIVI
OBIETTIVO 6	TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
OBIETTIVO 7	PROTEZIONE CIVILE

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 01

CONTROLLI DI POLIZIA AMBIENTALE IN MATERIA DI CONFERIMENTO DEI RIFIUTI

INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE	
1	30%		300	
2	30%		500	
3	40%		280	
4				
5				
6				
7				
TOTALE PESO DELL'INDICATORE				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
PATARA RITA	20		
BRACHINO LUANA	20		
CARDARELLI FILIPPO	30		
ALUISI MARCO	30		
ZARLETTI MAILA	30		
FUBELLI LUCIANO	30		

DESCRIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO O STRATEGICO N. 02						
PREDISPOSIZIONE E REALIZZAZIONE DI SERVIZI DI CONTROLLO IN MATERIA DI DECORO URBANO NEL CENTRO STORICO						
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		PREVISIO NE	INDICATORE  ATTUAZIONE AL 31/12/2015	PERCENT UALE ATTUAZI ONE
		PREVISIO NE				
1	NR. DI INTERVENTI IN MATERIA DI RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL DECORO URBANO E SULL' ORNATO CITTADINO	70%		250		
2	NR. DI SEGNALAZIONI E/O SANZIONI ELEVATE IN MATERIA	30%		80		
3						
4						
5						
6						
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE	
PATARA RITA		20			
BRACHINO LUANA		20			
CARDARELLI FILIPPO		30			
ALUISI MARCO		30			
ZARLETTI MAILA		30			
FUBELLI LUCIANO		30			
DOMINIONI GIOVANNA		10			
DELLE CESE ROMINA		10			
NARDOCCI CARLA		10			



LENA GIADA	10					
FANELLI AGOSTINO	20					
MARCOALDI CARLO	20					
PROIETTI FRANCESCO	20					
SELVAGGINI ELENA	20					
PETROSELLI PIETRO	20					
DEL CANUTO DANIELA	20					
CENTI GIULIA LUIGIA	20					
PINZAFERRI SILVIA	20					
SALIMBENI RITA	20					
BERTOLLINI ARIANNA	20					
LEONINI PAOLA	20					
SCAPPINI ROBERTO	20					
BERTINI MASSIMO	20					
GIORNI MASSIMILIANO	20					
SCARDOZZI MAURIZIO	20					
ROMPIETTI ROBERTO	20					
NATALI GIUSEPPE	10					
MECARINI FRANCO	10					
PLANTERA MAURO	20					
CARAPELLOTTI ANDREA	20					
FONTANA LAURA	20					
PERSI MOIRA	20					
CUCCAGNA SIMONA	20					
ROSSETTI STEFANO	20					
MAZZI GIORGIO	20					
MATTEUCCI PAOLO	20					
VECCHIONI ROBERTA	20					
TELERÀ ILARIA	20					
MECOCCHI ROBERTO	20					
CAPITONI WALTER	20					
CAMINADA ALBERTO	20					

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 01						
PREDISPOSIZIONE E REALIZZAZIONE SERVIZI DI CONTROLLO SULLA TENUTA DEL CANILE COMUNALE						
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
		PREVISIONE	ATTUAZIONE AL	PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	N. CONTROLLI PRESSO LE STRUTTURE ESPLETATI NELL'ANNO	50%		6		
2	N. ANIMALI SOTTOPOSTI A VERIFICA	50%		400		
3						
4						
5						
6						
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO			PERFORMANCE INDIVIDUALE	
PATARA RITA		20				
BRACHINO LUANA		25				
CARDARELLI FILIPPO		30				
ALUISI MARCO		30				
ZARLETTI MAILA		30				
FUBELLI LUCIANO		30				

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 02						
GESTIONE NUCLEO COMANDO						
	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		INDICATORE	
			PREVISI ONE	ATTUAZI ONE AL	PREVISIO NE	ATTUAZI ONE AL 31/12/2015
PERCENT UALE ATTUAZI ONE						
1	N. ATTI TRATTATI IN REGISTRO DI PROTOCOLLO E REPERTORIO	25%			16000	
2	N. ORDINANZE IN MATERIA DI SEGNALETICA STRADALE	25%			380	
3	N. DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI ADOTTATE	25%			230	
4	PROGRAMMAZIONE FERIE ESTIVE/INVERNALI DEL PERSONALE IN RELAZIONE AI SERVIZI ISTITUZIONALI DA ASSOLVERE	25%			2	
5						
6						
7						
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				



DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 03	
CONTROLLO DEL TERRITORIO ED ATTIVITA' CORRELATE	

	INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIO NE		PREVISIO NE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	N. AGENTI ADDETTI ALLA VIGILANZA TERRITORIALE				60		
3	ORE PATTUGLIAMENTO EFFETTUATE	20%			37.000		
4	KM DA SERVIRE/N. PERSONALE				17		
5	N. SANZIONI ELEVATE	20%			24.000		
6	N. INTERVENTI SU SINISTRI VERIFICATI	20%			350		
11	N. INTERVENTI DISPOSTI DALLA CENTRALE OPERATIVA	20%			4.200		
12	N. INTERVENTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA	20%			450		
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%					

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO			PERFORMANCE INDIVIDUALE
	5			
PATARA RITA				
FANELLI AGOSTINO	80			
PIERGENTILI VINCENZO	100			
CACCAVELLO ROBERTO	20			
BRACHINO LUANA	10			
MARCOALDI CARLO	80			
CENTO GIAMPIETRO	30			
DELLE CESE ROMINA	20			
TODINI GIOVANNA	30			
DELLE MONACHE SALVATORE	30			
PROIETTI ERMANNO	30			
PROIETTI FRANCESCO	80			
GUADAGNO MARCELLO	30			
PETROSELLI PIETRO	80			
MECARINI FRANCO	20			
BUROCCHI SERGIO	100			
MECOCCI ROBERTO	80			
FUBELLI LUCIANO	10			
DEL CANUTO DANIELA	80			
VECCHIARINO ANTONIO	100			
SELVAGGINI ELENA	80			
NARDOCCI CARLA	20			
SERAFINI SIMONA	30			
NATALI GIUSEPPE	20			
MATTEUCCI PAOLO	80			
MANCINELLI PATRIZIA	20			
CAPITONI WALTER	80			
CAMINADA ALBERTO	80			
ALUISI MARCO	10			
SALIMBENI RITA	80			
ZARLETTI MAILA	10			
PERSI MOIRA	80			
MAZZI GIORGIO	80			
VIANELLO SUSANNA	30			

FONTANA LAURA	80				
CARDARELLI FILIPPO	10				
SCAPPINI ROBERTO	80				
GIORNI MASSIMILIANO	80				
ROMPIETTI ROBERTO	80				
VECCHIONI ROBERTA	80				
LENA GIADA	20				
ROSSETTI STEFANO	80				
DOMINIONI GIOVANNA	20				
BERTINI MASSIMO	80				
SCARDOZZI MAURIZIO	80				
BERTOLLINI ARIANNA	80				
CUCCAGNA SIMONA	80				
PINZAFERRI SILVIA	80				
TORRES MARIA AZZURRA	10				
DE SANTIS TANIA	10				
SALCINI ALESSIA	10				
TELERÀ ILARIA	80				
RIZZO MAURIZIO	30				
CENTI GIULIA LUIGIA	80				
PLANTERA MAURO	80				
CARAPELLOTTI ANDREA	80				
LEONINI PAOLA	80				
SURACE FRANCESCO	30				





PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE
GESTIONE TELEFONIA		
PATARA RITA	10	
BRACHINO LUANA	25	
MECARINI FRANCO	70	
NATALI GIUSEPPE	70	
DOMINIONI GIOVANNA	70	
LENA GIADA	70	
NARDOCCI CARLA	70	
DELLE CESE ROMINA	70	

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 05						
ATTIVITA' DEI NUCLEI AMMINISTRATIVI						
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		INDICATORE PREVISIONE	PERCENTUALE ATTUALE	PERCENTUALE ATTUALE AL 31/12/2015
		PREVISIONE	PREVISIONE			
1	N. RICORSI A VIOLAZIONI AMM.VE TRATTATI			650		
2	TEMPO MEDIO DI RILASCIO/RINNOVO CONTRASSEGNI DIVERSAMENTE ABILI (in giorni)	40%		7 gg.		
3	N. ACCERTAMENTI INFORMATIVI	20%		2.800		
4	N. ATTI NOTIFICATI	20%		6.200		
5	ESPLETAMENTO ATTIVITA' DI VALIDAZIONE SANZIONI C.D.S. NEI TERMINI PREVISTI ( in percentuale)	20%		100		
6						
7						
8						
9						
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE				PERCENTUALE DI IMPIEGO	PERFORMANCE INDIVIDUALE	
PATARA RITA				25		
DELLE MONACHE SALVATORE				70		
CENTO GIAMPIETRO				70		
TODINI GIOVANNA				70		
RIZZO MAURIZIO				70		
VIANELLO SUSANNA				70		

<b>PERUGI ANNA CRISTINA</b>	<b>100</b>					
<b>CAPULLI ANNARITA</b>	<b>100</b>					
<b>BIANCARDI PATRIZIA</b>	<b>100</b>					
<b>PROIETTI ERMANNO</b>	<b>70</b>					
<b>PROIETTI LUIGI</b>	<b>100</b>					
<b>CARDONE STEFANIA</b>	<b>100</b>					
<b>SURACE FRANCESCO</b>	<b>70</b>					
<b>GUADAGNO MARCELLO</b>	<b>70</b>					
<b>SERAFINI SIMONA</b>	<b>70</b>					
<b>PORCELLI PATRIZIA</b>	<b>100</b>					

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 06						
TRASPORTO PUBBLICO LOCALE						
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE		INDICATORE	PERCENTUALE ATTUAZIONE AL 31/12/2015	PERCENTUALE ATTUAZIONE
		PREVISIONE	PREVISIONE			
1	RISPETTO DELLE PERCORRENZE DI ESERCIZIO CHILOMETRICHE ANNUE CONTRATTUALMENTE PREVISTE(KM-ANNO DI ESERCIZIO PREVISTI/EFFETTUATI, FATTA SALVA LA FLESSIBILITA' CONTRATTUALE DEL +/- 1%)	50%		944.712		
2	N. DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI ADOTTATE NEI TERMINI PER LA GESTIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO(DETERMINAZIONI DA ADOTTARE/DETERMINAZIONI ADOTTATE NEI TERMINI)	50%		15		
3						
4						
5						
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE				PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE
SALCINI ALESSIA			20			

DESCRIZIONE PROGETTO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI 07							
PROTEZIONE CIVILE							
INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		PESO %	INDICATORE		INDICATORE		PERCENTUALE ATTUAZIONE
			PREVISIONE		PREVISIONE	ATTUAZIONE AL 31/12/2015	
1	EFFETTUAZIONE CAMPAGNA PER ATTIVITA' DI CONTRASTO AGLI INCENDI BOSCHIVI	50%			1		
2	ADOZIONE DI PROTOCOLLI DI INTESA PER EFFETTUAZIONE CAMPAGNA DI PROTEZIONE CIVILE ESTIVA/INVERNALE	50%			2		
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100%					
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE							PERFORMANCE INDIVIDUALE
TORRES MARIA AZZURRA			20				
DE SANTIS TANIA			20				

**ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE  
ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE  
PERMANENTI**

---

## **SERVIZI POSTI SOTTO LA DIREZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE**

---

### ***SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI***

Espleta attività amministrative strumentali a supporto degli Organi Collegiali presenti nell'Ente (Consiglio Comunale, Gruppi consiliari, Commissioni, Giunta e Consulte), compresi gli organismi di partecipazione, nonché del Presidente del Consiglio Comunale.

Cura il completamento dell'istruttoria delle pratiche da inserirsi all'ordine del giorno del Consiglio Comunale e svolge tutte le attività connesse alla adozione, pubblicazione, conoscenza e conservazione dei provvedimenti consiliari.

Svolge attività di supporto al Consiglio Comunale per le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni e gli ordini del giorno; cura la trasmissione della corrispondenza istituzionale e di quella di servizio all'Ufficio di Presidenza del Consiglio, alle Commissioni e ai Gruppi consiliari; cura le attività di spesa per il funzionamento dell'assemblea e delle Commissioni sulla base degli indirizzi dell'Ufficio di Presidenza e dei Presidenti dei gruppi consiliari, per le risorse rispettivamente assegnate.

Cura la segreteria della Conferenza dei Capi Gruppo e dei Gruppi consiliari e la segreteria, l'assistenza e la verbalizzazione delle Commissioni Consiliari Permanenti.

Fornisce supporto tecnico e amministrativo alle Consulte come da regolamenti specifici, assicurando il collegamento delle iniziative con gli altri organi comunali. Cura i rapporti istituzionali con altri Enti Pubblici e gli organismi di partecipazione. Segue le pratiche relative ai diritti di partecipazione.

Cura l'istruttoria delle pratiche relative allo "*status*" dei membri del Consiglio e di quelle concernenti le iniziative, assunte in via autonoma, dal Consiglio Comunale.

Svolge attività di supporto al funzionamento della Giunta Comunale. Cura l'attività di supporto e di coordinamento di eventuali gruppi di lavoro costituiti tra i diversi assessorati per specifiche iniziative. Cura il completamento della istruttoria delle pratiche da inserirsi nell'ordine del giorno della Giunta e provvede a tutti gli adempimenti connessi alla adozione, pubblicazione, conoscenza e conservazione degli atti della Giunta.

Cura la gestione del personale ausiliario di supporto agli organi istituzionali.

### ***UFFICIO UNICO PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DI CONTROLLI INTERNI E DI TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE***

Cura tutti gli adempimenti connessi all'attuazione delle seguenti disposizioni normative e regolamentari:

- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 sul "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubbliche amministrazioni*";
- legge 6 novembre 2012, n. 190 sulle "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- *Regolamento sul sistema dei controlli interni* ( art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000).

Cura l'aggiornamento dei contenuti del sito internet per quanto attiene :

- le informazioni relative alla struttura dell'Ente,
- gli adempimenti previsti dal D.L. 33/2013 (trasparenza),
- le attività espletate dai Settori dell'Ente che rivestano interesse pubblico

### ***UFFICIO CONTRATTI***

Svolge le attività relative alla redazione e alla stipulazione dei contratti tipici e di quelli relativi agli appalti, alle locazioni, alle concessioni, nonché delle convenzioni a vario contenuto, con svolgimento dei relativi adempimenti amministrativi e tributari; svolge l'istruttoria per pratiche relative a rapporti contrattuali di varia natura.

Provvede a repertoriare ed archiviare in originale le scritture private, i protocolli d'intesa, le convenzioni tra Comune ed Enti pubblici o privati. I documenti da repertoriare sono inviati dai responsabili dei servizi o dai dirigenti dei vari settori.



## **1° SETTORE**

### ***AFFARI AMMINISTRATIVI E SERVIZIO GIURIDICO – GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE – GARE E APPALTI – PROVVEDITORATO – COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE PUBBLICA – STAFF DEL SINDACO***

Cura la gestione dei contratti assicurativi, provvede all'attivazione di polizze assicurative e gestisce le utenze telefoniche.

Cura la gestione delle cause attive e passive sia in sede giudiziaria che in sede extra giudiziaria.

Costituisce nel suo insieme una entità di supporto all'attività dell'Amministrazione per la proposta di nuove forme di organizzazione, in linea con gli indirizzi generali forniti dagli organi di governo.

Provvede alla gestione del personale sotto l'aspetto della predisposizione dei mezzi più idonei per la migliore utilizzazione delle risorse umane e professionali. Cura, altresì, la formazione finalizzata all'attivazione del sistema informativo e di adeguamento alla normativa.

Studia i problemi del personale ai fini dell'attuazione della politica gestionale voluta dall'Amministrazione e cura i relativi adempimenti amministrativi anche per quanto concerne la contrattazione decentrata e le applicazioni dei contratti di lavoro sia del Personale che della Dirigenza.

Predisporre proposte di organizzazione degli uffici comunali e delle modalità operative del loro funzionamento. Cura la redazione di progetti di ottimizzazione della logistica degli uffici e della più razionale ubicazione in relazione alle esigenze dell'utenza. Provvede, per quanto di competenza, all'aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione e specializzazione del personale.

Cura, pianifica e realizza la predisposizione dei corsi di formazione, dei corsi concorso, l'invio del personale ai corsi programmati da Enti e da Istituti specializzati.

Cura la tenuta del protocollo generale, provvede alla registrazione e classificazione della corrispondenza in arrivo e in partenza nonché alla distribuzione di quella in arrivo ai vari uffici. Riceve, registra e consegna gli atti civili e penali depositati ai sensi di legge.

Cura l'attuazione delle politiche di pari opportunità.

Cura l'espletamento delle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nel rispetto della normativa vigente in materia e sulla base delle determinazioni a contrarre e degli elementi tecnici desunti dagli atti approvati o ricevuti per comunicazione ufficiale dal competente organo comunale.

Costituisce supporto per i programmi di approvvigionamento di beni strumentali e di forniture di servizi diversi sulla base di contratti quadro. Provvede alla gestione dei magazzini.

Si occupa degli aspetti relativi alle problematiche della comunicazione e dell'informazione pubblica.

Svolge attività di supporto al Sindaco nell'espletamento delle sue funzioni.

---

## **COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:**

---

### ***AMMINISTRATIVO***

Rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra il Dirigente e le diverse strutture del Settore. Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore. Cura tutte le incombenze di natura amministrativa dei servizi del Settore (archivio, proposte di provvedimenti, ecc.).

Tiene il protocollo della corrispondenza del Settore e provvede all'archiviazione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni predisposte dai servizi e dagli uffici del Settore.

Assicura il collegamento con i corrispondenti uffici degli altri Settori. Espleta le Procedure conseguenti all'attuazione della L. n. 241/90.

### ***AFFARI AMMINISTRATIVI***

Cura la gestione dei contratti assicurativi provvedendo all'identificazione e quantificazione dei rischi (analisi di rischio) per la formulazione del programma assicurativo dell'amministrazione. Espleta tutte le incombenze relative a richieste di risarcimento danni, e richieste di rimborsi per danni subiti da terzi predisponendo i relativi atti.

Provvede all'attivazione di polizze assicurative, appendici contrattuali relative alla R.C.A., R.C.T.O. e R.C.V.T. richieste da vari settori in occasione di varie manifestazioni sportive e culturali o per attivazioni di nuovi servizi comunali con l'espletamento delle relative incombenze.

Cura e gestisce la telefonia fissa e mobile di tutto il Comune.

### ***SERVIZIO GIURIDICO E CONTENZIOSO***

Predisporre, previa valutazione da parte di dirigenti competenti per materia sull'opportunità di costituirsi o resistere in giudizio, tutti gli atti volti ad assicurare la migliore difesa del Comune, sia come attore che convenuto, innanzi a tutte le giurisdizioni e a tutti i collegi arbitrali.

Individua i legali esterni all'Amministrazione cui affidare la difesa dell'Ente, coordinando l'attività di questi con quella dei settori interessati, fornendo, altresì, agli stessi il necessario supporto amministrativo.

### ***GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE***

Studia i problemi del personale ai fini dell'attuazione degli indirizzi politico-amministrativi indicati dall'Amministrazione.

Predisporre il piano triennale delle assunzioni, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio, e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti. Predisporre, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, il Piano annuale del personale, sulla base delle indicazioni e delle

esigenze manifestate dai Settori in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'Ente.

Provvede alla gestione del personale sotto l'aspetto della predisposizione dei mezzi più idonei per la migliore utilizzazione delle risorse umane e professionali.

Studia e cura i processi organizzativi, i flussi di lavoro e le soluzioni tecniche per gli standard di produttività. Provvede, per quanto di competenza, all'aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione e specializzazione del personale. Cura la predisposizione dei corsi di formazione, dei corsi concorso e l'invio del personale ai corsi programmati da Enti e da Istituti specializzati. Propone adeguamenti di micro organizzazione degli uffici comunali e delle modalità operative del loro funzionamento

Cura la redazione di progetti di ottimizzazione della logistica degli uffici e della più razionale ubicazione, in relazione alle esigenze dell'utenza.

Cura l'analisi, l'approfondimento e l'applicazione delle normative contrattuali e delle disposizioni legislative in materia di pubblico impiego, predispone i regolamenti organici e speciali del Personale. Cura la gestione delle procedure concorsuali. Cura il reperimento, attraverso selezioni, del personale a tempo determinato e si occupa della gestione dei contratti a tempo determinato.

Cura la gestione della Dotazione Organica predisponendo programmi annuali per il reperimento del personale e per l'attuazione del principio della mobilità. Cura la formazione e stipula dei contratti di lavoro e loro variazioni. Cura la gestione amministrativa del Personale, la tenuta e l'aggiornamento degli schedari, il riconoscimento di infermità dipendenti da causa di servizio, la liquidazione dell'equo indennizzo, i licenziamenti, le dimissioni ed i pensionamenti. Cura l'attribuzione del trattamento economico del personale in base alle norme contrattuali, legislative e/o regolamentari. Istruisce le pratiche di infortunio. Cura la concessione dei permessi, dei congedi e delle aspettative, la raccolta e la classificazione degli atti concernenti il personale. Cura i contatti con le organizzazioni sindacali e le R.S.U., limitatamente alla gestione degli affari del personale. Cura la tenuta dei fascicoli relativi ai singoli dipendenti.

Istruisce i procedimenti disciplinari, è competente per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari. Cura il contenzioso in materia di rapporto di lavoro e le procedure di conciliazione e di arbitrato.

Cura gli adempimenti amministrativi per quanto concerne la contrattazione decentrata. Intrattiene le relazioni con le OO.SS. e le R.S.U. per quanto concerne le applicazioni degli istituti contrattuali e la gestione degli affari di contrattazione decentrata.

Effettua, su incarico del Sindaco, l'attività ispettiva di cui all'art. 1 comma 56 e seguenti della Legge 662/96, per la verifica della incompatibilità dei pubblici dipendenti.

Cura gli adempimenti statistici in materia di formazione, di permessi e aspettative sindacali – Anagrafe delle prestazioni, censimenti inerenti al personale

### ***GESTIONE UFFICIO PROTOCOLLO***

Cura la tenuta del protocollo generale, provvede alla registrazione e classificazione della corrispondenza in arrivo e in partenza nonché alla distribuzione di quella in arrivo ai vari uffici. Riceve, registra e consegna gli atti civili e penali depositati ai sensi di legge.

### ***GESTIONE GARE E APPALTI***

Cura l'espletamento delle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nel rispetto della normativa vigente in materia e sulla base delle determinazioni a contrarre e degli elementi tecnici desunti dagli atti approvati o ricevuti per comunicazione ufficiale dal competente organo comunale. Provvede alla stesura dei bandi di gara, alla pubblicazione degli avvisi ai sensi di legge e all'intera istruttoria da sottoporre alla Commissione di gara. Assicura l'assistenza al Presidente della Commissione di gara fornendo il personale per le funzioni di Segretario.

Per quanto attiene agli affidamenti di competenza, procede alla verifica dei requisiti economici, finanziari e tecnico-organizzativi, e d'ordine generale richiesti dalla vigente normativa per le ditte concorrenti, mediante acquisizione diretta di documentazione ed accertamenti d'ufficio e nonché a tutti gli altri atti amministrativi conseguenti.

Cura l'analisi, l'approfondimento e l'applicazione delle novità legislative in materia di appalti di lavori pubblici, servizi e forniture e fornisce, su richiesta, informazioni e consulenza ai settori interessati.

Provvede alle varie attività amministrative connesse al servizio di vigilanza degli uffici giudiziari.

### ***PROVVEDITORATO***

Cura l'attività del provveditorato dell'Ente con le modalità previste dall'apposito regolamento ed in particolare ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali fungendo da centrale unica acquisti.

Provvede a tutto quanto attiene la gestione amministrativa del patrimonio mobiliare comunale. Cura il costante aggiornamento ed inventariazione dei beni mobili dell'Ente.

Tiene il magazzino, cura la fornitura della cancelleria e degli stampati ad uso degli Uffici e Servizi e la relativa contabilità, cura inoltre la stampa di modelli, stampati e pubblicazioni dei vari Settori.

### ***COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE PUBBLICA***

Svolge le funzioni previste dalla legge per i rapporti con il cittadino (Legge n. 241/90 - D.Lgs. 165/2001 - Legge 150/2000). L'attività è finalizzata in particolare a dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta informazione; a rilevare sistematicamente i bisogni ed il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collaborare per adeguare conseguentemente i fattori che ne determinano la qualità; a proporre adeguamenti e correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, la semplificazione dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con cui le amministrazioni si propongono all'utenza. La struttura deputata alle relazioni con il pubblico costituisce unità organica centrale con funzioni, rispetto agli altri uffici del Comune, di promozione, programmazione, organizzazione e coordinamento.

Progetta ed attua iniziative di diffusione e di pubblica utilità volte ad assicurare, attraverso opportuni strumenti di comunicazione, la conoscenza di normative, servizi, strutture. Svolge funzione di "contatto" con l'utenza di cui valuta sistematicamente il grado di soddisfazione dei servizi pubblici e l'evoluzione dei bisogni quali-quantitativi, analizzando i risultati di studi, ricerche e sondaggi utilizzando quale supporto anche banche dati automatizzate. Raccoglie le istanze, le osservazioni, i suggerimenti e le lagnanze dei

cittadini fornendo, laddove possibile, adeguate risposte dopo aver interagito con tutti i Settori organizzativi.

Cura i rapporti con gli organi di stampa e predispone relazioni riassuntive sulle attività più rilevanti dell'Ente.

Organizza le conferenze stampa e collabora nella realizzazione di iniziative promozionali intraprese dall'Ente.

Pubblicizza iniziative del Comune attraverso materiale informativo come: manifesti, locandine, depliant, etc, inserzioni su quotidiani, riviste etc; comunicati radiofonici su emittenti radio.

Organizza e cura pubblicazioni editoriali, quali Dossier, Regolamenti, Guide, libri etc. per l'Ufficio del Sindaco e per tutti gli Assessorati e i Settori organizzativi che lo richiedano.

Provvede alla pubblicazione dei dati inerenti il conseguimento dei risultati dell'azione amministrativa e di testi di promozione dell'immagine della città.

Cura la pubblicazione di notizie e comunicazioni in diretto contatto con i responsabili del sito Internet dell'Amministrazione.

### ***STAFF DEL SINDACO***

Svolge attività di supporto al Sindaco nell'espletamento delle sue funzioni.

Cura la predisposizione e smistamento dei provvedimenti. Svolge attività di supporto tecnico-giuridico per gli atti sottoposti alla firma del Sindaco.

Assicura l'attività di supporto per l'azione di coordinamento da parte del Sindaco, degli uffici e servizi comunali nonché per il collegamento con gli Assessorati e con i Consiglieri Delegati.

Assicura il disbrigo degli affari di Gabinetto del Sindaco quale Capo dell'Amministrazione, esclusi quelli previsti dall'art. 54 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli enti locali.

Organizza e coordina, attraverso le strutture dei singoli settori interessati, tutte le iniziative, i convegni, le manifestazioni pubbliche, nonché le campagne di promozione dell'immagine della città, sostenute direttamente dall'Ufficio del Sindaco e dagli Assessorati, assicurandone l'armonizzazione e la tempistica, attraverso la calendarizzazione preventiva delle iniziative.

Cura la gestione del cerimoniale e della rappresentanza in genere, sia all'interno di Palazzo dei Priori che in altre sedi, nonché i rapporti con città gemellate, i ricevimenti di autorità, l'organizzazione di incontri ufficiali. Svolge funzioni di economato per le spese di rappresentanza.

Provvede alla tenuta e all'aggiornamento del cosiddetto libro del cerimoniale (elenco e indirizzi autorità, enti, associazioni, etc. da invitare alle cerimonie) suddiviso in categorie e fruibile anche da altri uffici che ne richiedono stampa su etichette;

Esamina ed istruisce, secondo le disposizioni emanate in materia dalla Giunta, le richieste pervenute da altri Enti, Associazioni pubbliche e private per manifestazioni da tenersi in Palazzo dei Priori. Fornisce eventuale collaborazione per la loro organizzazione.

Dispone la partecipazione del Gonfalone della Città a manifestazioni pubbliche in Palazzo dei Priori, in altre sedi cittadine o in altre città e autorizza l'utilizzazione delle Sale del Palazzo Comunale nel rispetto delle norme regolamentari.

Provvede alla tenuta di un albo per il conferimento di riconoscimenti del Comune. Cura l'istruttoria per richieste di patrocinio da parte del Presidente della Repubblica, del Presidente del Consiglio dei Ministri e di altri membri del Governo o di altre autorità per manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale.

Cura la tenuta del *“Registro delle Associazioni”*.

## **2° SETTORE**

### ***RAGIONERIA, BILANCIO E CONTABILITA – ECONOMATO – SOCIETA' PARTECIPATE***

Cura le l'attività dell'Amministrazione nel campo finanziario, relativamente alla elaborazione del bilancio di previsione e quello consuntivo, alla programmazione economico – finanziaria, alla definizione della relazione previsionale e programmatica nonché l'impostazione e la gestione del bilancio dell'Ente.

Il Settore elabora il documento di valutazione generale dei mezzi finanziari per la definizione del quadro generale dei vincoli di ordine finanziario entro il quale potranno collocarsi le scelte relative alla programmazione annuale e pluriennale; collabora con l'organo esecutivo alla stesura del documento programmatico di orientamento per la esplicitazione delle strategie programmatiche relative ai vari servizi comunali.

Cura i rapporti con i Responsabili dei servizi dell'ente per il coordinamento e la definizione dei programmi, degli eventuali progetti, delle risorse ed interventi di cui allo schema del bilancio annuale e pluriennale; cura i rapporti con l'organo esecutivo per la definizione delle dotazioni finanziarie da assegnarsi ai Responsabili dei servizi. Verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi dell'Ente, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale; predispone, con le modalità previste dal regolamento di contabilità, il bilancio annuale di previsione, il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

Rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte del Consiglio e della Giunta comunale che presuppongono una spesa ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa dei Responsabili dei servizi; elabora, d'ufficio o su richiesta dei Responsabili dei servizi comunali, le proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, al piano esecutivo di gestione e di prelevamento dal fondo di riserva verificandone la compatibilità con la programmazione generale dell'ente; elabora la proposta della variazione di assestamento generale del bilancio; sovrintende al controllo, concomitante con lo svolgimento della gestione, degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza che al conto dei residui; adotta i provvedimenti necessari per l'eventuale ripristino del pareggio di bilancio sulla base delle verifiche periodiche, da parte dei Settori competenti, in ordine allo stato di accertamento delle entrate ed allo stato di impegno delle spese; verifica la compatibilità economica e finanziaria delle proposte di utilizzazione dell'avanzo di amministrazione.

Cura la redazione del Conto Annuale, della Relazione allegata e del Monitoraggio trimestrale in materia di spesa del Personale e provvede alla trasmissione telematica dei dati al Ministero competente.

Cura gli acquisti previsti dall'apposito Regolamento economale nonché tutte le attività inerenti le spese minute e le riscossioni che sono ordinate dai Dirigenti e dai responsabili dei Servizi.

Cura i rapporti con le società partecipate e controllate dal comune al fine della programmazione finanziaria, nei limiti e con le modalità stabiliti dall'apposito Regolamento sul funzionamento delle società partecipate. Sempre limitatamente alla gestione economico e finanziaria delle società, cura tutte le attività necessarie per effettuare

il controllo analogo in caso di affidamenti c.d. *in house*, fermo restando che, nella gestione delle società partecipate, ogni dirigente di settore esplica le funzioni di propria competenza relativamente ai singoli servizi affidati al settore di competenza.

Supporta il Segretario Generale nell'attività di controllo di gestione come previsto dal vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni.



---

## **COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:**

---

### ***AMMINISTRATIVO***

Rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra il Dirigente e le diverse strutture del Settore. Assicura il collegamento con i corrispondenti uffici degli altri Settori.

Segue, per quanto di competenza del Settore, le pratiche di finanziamento tramite i mutui e i contributi.

Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore.

Cura tutte le incombenze di carattere amministrativo dei servizi del Settore, quali: - Certificazioni e Statistiche di competenza - Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti Elaborazione piani economico-finanziari - Assunzione, gestione ed ammortamento mutui - Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese. - Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc. - Emissione di prestiti obbligazionari comunali.

Tiene il protocollo della corrispondenza del Settore e provvede all'archiviazione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni predisposte dai servizi e dagli uffici del Settore.

Assicura il collegamento con i corrispondenti uffici degli altri Settori. Espleta le Procedure conseguenti all'attuazione della L. n. 241/90.

### ***SOCIETA' PARTECIPATE E CONTROLLATE DAL COMUNE***

Cura i rapporti dell'ente con le società partecipate e controllate al fine di garantire un quadro di riferimento unitario ed appropriati criteri di gestione e valutazione delle attività svolte attraverso le aziende pubbliche, realizzando, in particolare, sistemi di reporting e controllo strategico.

Coordina l'attività dell'Ufficio partecipazioni societarie secondo i contenuti regolamentari previsti e disciplinati con la deliberazione C.C. n. 98 del 28/07/08;

Ha il compito di verificare, su indicazioni dell'amministrazione, quali sono le soluzioni migliori dal punto di vista organizzativo, economico e gestionale per attuare nuove strategie gestionali o il recepimento di nuove competenze.

### ***PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DEI BILANCI***

Cura la predisposizione dei bilanci di previsione e il rendiconto della gestione ed esegue le operazioni di spesa e di entrata. Cura la programmazione della spesa ai fini dell'attuazione dei programmi dell'Amministrazione.

Cura, altresì, lo svolgimento delle attività operative relative alla Ragioneria e alla Contabilità, per la parte relativa all'entrata, mediante la rilevazione dei conti e la descrizione delle scritture amministrative sia a mastro che a mastri, conformandosi al regolamento di contabilità per la ripartizione dei conti economici, di quelli patrimoniali e di quelli finanziari.

Svolge le funzioni di supporto al controllo di gestione come previsto dal Regolamento dei Controlli interni

Predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), limitatamente alla componente finanziaria delle risorse assegnata alla gestione dei singoli servizi

Forma il progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e i relativi allegati verificando la compatibilità delle previsioni sia di entrata che di spesa proposte dai vari Settori, cura la gestione del bilancio, controlla l'equilibrio di bilancio, l'assestamento, le variazioni, gli storni, gli impegni di spesa, rilascia l'attestazione di copertura finanziaria. Forma la proposta di rendiconto consuntivo con tutti gli allegati; intrattiene rapporti con gli organismi di controllo interno. Provvede inoltre alla evidenziazione dei centri costo sia per i servizi a domanda individuale che per quelli produttivi e mantiene altresì l'evidenziazione del conto residui attivi. Cura la contabilità economico - patrimoniale.

Emette gli ordinativi di incasso. Accerta le entrate sulla base delle comunicazioni dei Settori ai sensi del D. Lgs 267/2000.

#### ***GESTIONE DEI PAGAMENTI, FINANZIAMENTI A DESTINAZIONE VINCOLATA, CONTABILITÀ FISCALE***

Gestisce e coordina i finanziamenti acquisiti per i vari progetti - programmi individuati dall'Amministrazione. Adempie alla tenuta della contabilità I.V.A., ne redige la dichiarazione annuale ed eventuali sanatorie; provvede alla compilazione delle liquidazioni mensili; provvede alla fatturazione dell'Ente per i servizi IVA ed al controllo della correttezza dei documenti fiscali che pervengono da altri Settori e da terzi. Redige la dichiarazione del sostituto d'imposta e ne coordina ogni adempimento fiscale.

Emette i mandati di pagamento sulla base delle comunicazioni dei Settori ai sensi del D.Lgs 267/2000 accertandone la veridicità, cura e archivia la documentazione prodotta e quant'altro relativo alla contabilità.

#### ***GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE***

Cura lo studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale. Dà attuazione ai provvedimenti relativi al trattamento economico del personale. Interagisce con le strutture e gli uffici preposti per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali. Cura i rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse. Effettua i conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, oltre a quelli relativi a ricostruzioni di carriera. Perfeziona l'istruttoria delle pratiche di pensione.

Sulla base degli atti pervenuti determina la retribuzione al personale con contratto a tempo indeterminato e con contratto a termine, dispone i versamenti mensili e periodici dei contributi obbligatori, effettua e versa con assunzione di responsabilità le ritenute erariali e varie al personale, anche per c/terzi, e forma periodicamente i ruoli contributivi.

Dispone il pagamento delle indennità e dei rimborsi agli Amministratori. Intrattiene i rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali, rilascia certificazioni relative al trattamento economico del personale. Compila le attestazioni fiscali annuali relative ai redditi di lavoro dipendente ed assimilato.

Per quanto di competenza rilascia le certificazioni del sostituto d'imposta e cura la compilazione dei quadri del Mod. 770; determina il trattamento di quiescenza, la ricostruzione di carriera e quant'altro concerne il trattamento economico del personale compresi gli adempimenti di assistenza fiscale di cui al mod. 730.

Cura gli adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.

Cura la redazione del Conto Annuale, della Relazione allegata e del Monitoraggio trimestrale in materia di spesa del Personale e provvede alla trasmissione telematica dei dati al Ministero competente.

### ***ECONOMATO***

Cura gli acquisti previsti dall'apposito Regolamento economale nonché tutte le attività inerenti le spese minute e le riscossioni che sono ordinate dai Dirigenti e dai responsabili dei Servizi.

Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: riscossioni di competenza dell'Economato, rendiconti, anticipazione spese urgenti e straordinarie, riscossione di depositi contrattuali provvisori per appalti, ecc.; predisposizione delle liquidazioni di spese contrattuali e diritti.

Provvede alla gestione della cassa economale.

### **3° SETTORE**

#### ***CULTURA E TURISMO – GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI E SPORT – PUBBLICA ISTRUZIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'***

Cura le iniziative e le attività inerenti la cultura, il tempo libero e gli spettacoli. Le attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo.

Elabora le linee programmatiche ed operative per la trasformazione del modello gestionale dei fenomeni culturali e degli spettacoli in modo tale da avvicinarli ai reali bisogni dell'utenza di riferimento.

Provvede ad elaborare nuovi progetti ed interventi per la creazione di nuovi spazi istituzionali da destinare alle attività culturali e del tempo libero ed espleta i relativi adempimenti gestionali.

Promuove e cura la programmazione e gestione dei beni e delle attività culturali ed educative. Cura i rapporti con il Consorzio per la gestione delle biblioteche comunale degli Ardeni e Provinciale "A. Anselmi".

Cura la programmazione e la gestione delle attività nell'ambito della promozione turistica e del tempo libero.

Realizza mostre ed esposizioni di iniziativa locale, nazionale ed internazionale; cura la promozione di attività finalizzate alla diffusione della cultura e dell'arte; organizza manifestazioni teatrali e folkloristiche; cura la tenuta e l'aggiornamento del patrimonio culturale ed artistico del Comune e la sua divulgazione; tiene rapporti con la regione e con gli istituti culturali cittadini e di altre città; cura la conservazione e il riordino del materiale museografico e archivistico comunale.

E' complessivamente responsabile dell'individuazione degli obiettivi specifici della Cultura, in relazione al tipo, età, esigenze dell'utenza reale e potenziale a cui le attività culturali si rivolgono.

Cura le iniziative e le attività inerenti della Scuola Musicale, favorendo il collegamento con le altre istituzioni culturali pubbliche e private operanti nel territorio.

Effettua studi per il recupero dei resti di particolare interesse archeologico e studi e proposte per la qualificazione di aree di particolare interesse collettivo.

Cura la promozione di iniziative ed attività inerenti lo sport; organizza manifestazioni connesse con attività sportive, cura i rapporti con istituzioni scolastiche per l'organizzazione dell'attività sportiva diretta verso le scuole; cura i rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e manifestazioni sportive; controlla e gestisce gli impianti sportivi di proprietà comunale ed elabora la disciplina per il relativo utilizzo da parte dei cittadini.

Si occupa delle attività connesse con la pubblica istruzione con particolare riguardo agli interventi per il diritto allo studio. Cura i rapporti con l'Università.

Cura la gestione dell'ordinaria amministrazione delle frazioni e delle loro iniziative, anche in attuazione al Regolamento per l'istituzione e il funzionamento dei Consigli nei territori già comuni di Grotte S. Stefano, Bagnaia, S. Martino al Cimino e Roccalvece.

Provvede all'espletamento delle procedure amministrative inerenti alla gestione dei

capitoli istituiti nel bilancio per le frazioni. Cura la concessione dei locali insistenti sui territori delle ex circoscrizioni alla varie associazioni o enti che ne facciano richiesta.

Promuove studi, procedure, atti relativi alla promozione del Comune di Viterbo in Europa. Ricerca opportunità di accesso a fondi Comunitari relativi a progetti e programmi in ambito Comunitario.

## **COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:**

### ***AMMINISTRATIVO***

Rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra il Dirigente e le diverse strutture del Settore. Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore. Cura tutte le incombenze di natura amministrativa dei servizi del Settore (archivio, proposte di provvedimenti, ecc.).

Tiene il protocollo della corrispondenza del Settore e provvede all'archiviazione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni predisposte dai servizi e dagli uffici del Settore.

Assicura il collegamento con i corrispondenti uffici degli altri Settori. Espleta le Procedure conseguenti all'attuazione della L. n. 241/90.

### ***CULTURA E TURISMO***

Promuove e cura la programmazione e gestione dei beni delle attività culturali ed educative. In particolare provvede alla gestione ordinaria del Museo civico, alle attività di ordinamento delle raccolte e alla organizzazione di attività collaterali quali mostre, convegni ecc.

Cura le iniziative e le attività inerenti la gestione della Scuola Musicale favorendo il collegamento con le altre istituzioni culturali, pubbliche e private operanti nel territorio e tra queste e le associazioni culturali, la Scuola e l'Università.

Organizza manifestazioni e attività della Scuola Musicale tramite iniziative culturali e didattiche oltre alla conservazione del patrimonio culturale del Comune ed alla sua divulgazione.

Tiene i rapporti con la Regione e con gli altri istituti musicali di altre città.

Cura le iniziative e le attività inerenti la gestione del Teatro, favorendo il collegamento con le altre istituzioni culturali pubbliche e private operanti nel territorio e tra queste e le associazioni culturali, la scuola e l'università.

Organizza e gestisce le manifestazioni teatrali tramite le iniziative culturali e didattiche atte alla conservazione del patrimonio culturale del Comune ed alla sua divulgazione. Tiene i rapporti con la Regione e con gli altri istituti teatrali di altre città.

Promuove attività educative ed esegue attività di sostegno a favore dei singoli, dei gruppi di impegno culturale, organizza e gestisce corsi di formazione culturale programmati in collaborazione con i gruppi di interesse espressi dalla comunità, realizza mostre ed esposizioni di iniziativa locale, nazionale ed internazionale, cura la promozione di attività finalizzate alla diffusione della cultura e dell'arte; organizza manifestazioni folcloristiche.

Cura, per i territori delle frazioni, tutti gli aspetti amministrativi legati alla concessione di contributi per il finanziamento di attività culturali, di iniziative ricreative e sportive, di iniziative a favore degli anziani e dei festeggiamenti cittadini.

Cura la tenuta e l'aggiornamento del patrimonio culturale ed artistico del Comune e la sua divulgazione; tiene rapporti con la Regione e con gli istituti culturali cittadini e di

altre città; cura la conservazione e il riordino del materiale museografico e archivistico comunale.

E' complessivamente responsabile dell'individuazione degli obiettivi specifici della Cultura, in relazione al tipo, età, esigenze dell'utenza reale e potenziale a cui le attività culturali si rivolgono.

Realizza mostre ed esposizioni di iniziativa locale, nazionale ed internazionale, cura e promuove attività finalizzate alla diffusione della cultura e dell'arte.

Cura la programmazione e la gestione delle attività nell'ambito della promozione turistica e del tempo libero.

Nell'ambito dell'individuazione e realizzazione degli interventi promozionali a livello comunale, ivi compresi quelli riguardanti il turismo sociale, provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: organizzazione, manifestazioni e convegni volti a favorire lo sviluppo del turismo; rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e iniziative turistiche, realizzazioni di pubblicazioni e materiale di propaganda turistica; partecipazione di organismi di settore alle manifestazioni di promozione turistiche; progettazione e gestione di attività rappresentative; rapporto con le istituzioni (Enti ed Associazioni ecc.) ai fini dell'incremento delle attività turistiche; supporto operativo ai comitati di promozione turistica; iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura Viterbese e la tradizione storica; gemellaggi e scambi relativi alle materie di competenza; segnalazioni e richiesta agli Uffici Comunali per l'organizzazione e/o assistenza logistica delle manifestazioni turistiche; cura la manifestazione della Macchina di S. Rosa e degli grandi eventi che si potranno verificare nella città di Viterbo.

Predisporre gli allestimenti relativi alle manifestazioni folcloristiche – artistiche – storiche patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

Effettua studi per il recupero dei resti di particolare interesse archeologico e studi di proposte per la riqualificazione di aree di particolare interesse collettivo. Per queste attività provvede alla ricerca ed alla definizione delle eventuali zone di intervento tramite contatti con enti, associazioni, ecc. sulla base anche delle indicazioni dell'Amministrazione relativamente agli obbiettivi prioritari da raggiungere.

### ***GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI E SPORT***

Cura le iniziative e le attività inerenti lo sport; promuove e organizza manifestazioni connesse con l'attività sportiva, cura i rapporti con le istituzioni scolastiche per l'organizzazione dell'attività sportiva diretta verso le scuole; cura i rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e manifestazioni sportive; controlla e gestisce gli impianti sportivi di proprietà comunale ed elabora la disciplina per il relativo utilizzo da parte dei cittadini.

### ***PUBBLICA ISTRUZIONE***

Cura la programmazione e gestione degli interventi attinenti il "diritto allo studio", con specifico raccordo con gli Enti interessati, quali: interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo, interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro; promozione di particolari attività didattiche ed educative, loro proiezione e coordinamento territoriale.

Cura i rapporti con gli Uffici Scolastici Provinciali (USP) ed con l'A.S.L. per la programmazione coordinata dei servizi scolastici.

Cura l'erogazione del servizio di assistenza scolastica ed in genere, di tutti i servizi socio-scolastici di competenza dell'amministrazione, organizza e gestisce le mense scolastiche.

Studia proposte in materia di programmazione delle strutture scolastiche, predispone i provvedimenti per il perfezionamento delle istituzioni scolastiche, espleta gli adempimenti connessi con l'osservanza dell'obbligo dell'istruzione, cura i rapporti con gli organismi scolastici, con gli organi centrali e periferici del Ministero della Pubblica Istruzione, cura l'attuazione delle competenze comunali in materia di pubblica istruzione anche con riferimento al dimensionamento scolastico.

Cura i rapporti con l'Università.

### ***UFFICIO PROGETTI E PROGRAMMI COMUNITARI***

Svolge attività di promozione della presenza del Comune di Viterbo in Europa e presso operatori economici internazionali, ricerca opportunità finanziarie offerte dall'Unione Europea cui possono accedere progetti e programmi dell'Ente. Provvede all'acquisizione, razionalizzazione e diffusione delle informazioni sui finanziamenti comunitari attraverso l'invio di bandi, schede esemplificative contenenti i dati essenziali per la presentazione dei progetti.

Cura l'attività di coordinamento e monitoraggio degli interventi nei confronti dei vari rami dell'amministrazione comunale e le forze economiche e sociali di volta in volta interessate all'attivazione delle risorse comunitarie.

Intrattiene rapporti stabili con le Amministrazioni Regionali, Nazionali e Comunitarie al fine di ottimizzare il flusso informativo e creare interlocutori unici di riferimento.

Svolge competenze promozionali, utili nell'immediato per l'Ente e, in prospettiva per gli operatori e imprenditori delle attività produttive del territorio che decidessero di ricorrere al sostegno comunitario per l'accesso ai fondi europei, predispone piani di intervento specifici nel campo, promuove la redazione di progetti di utilità collettiva, fornisce documentazione utile in merito alla imprenditoria giovanile e alle possibilità di attivazione di progetti e relativi finanziamenti nazionali e comunitari.



## **4° SETTORE**

### ***ATTIVITA' PRODUTTIVE – SVILUPPO ED INTERVENTI ECONOMICI – STATISTICA – SERVIZI DEMOGRAFICI – ENTRATE TRIBUTARIE***

Cura la programmazione delle attività relative all'industria ed all'agricoltura per un equo assetto del territorio dal punto di vista dell'equilibrio tra città e campagna, tra agricoltura ed industria e per la valorizzazione della cultura artigianale e della tradizione locale.

Cura l'istruttoria provvedendo al rilascio delle autorizzazioni all'esercizio delle attività economiche e produttive laddove necessarie, ovvero istruisce i procedimenti iniziati con Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) di cui all'art.19 della L.241/1990;

Cura i rapporti ed esercita i controlli nei confronti delle società e dei consorzi costituiti per lo sviluppo economico del territorio (agroalimentare, centro fieristico, ecc.). Studia e promuove lo sviluppo economico e turistico del territorio. Cura la programmazione e la promozione delle linee di sviluppo delle attività economiche e produttive effettuandone l'analisi ed il controllo anche di concerto con gli appositi organismi statali, regionali e locali. Elabora studi di pianificazione dei fenomeni economici, produttivi, commerciali e dei servizi ed espleta i relativi adempimenti istruttori. Cura tutti gli adempimenti connessi alle statistiche inerenti le attività produttive.

Si occupa delle politiche di marketing territoriale della città curando tutte le attività e la programmazione economica del territorio comunale relativa al commercio e all'artigianato all'interno di un articolato rapporto con le categorie economiche ed in stretta correlazione con tutti gli strumenti di pianificazione territoriale e cura le materie dello sviluppo economico e delle fiere e mercati.

Rilascia le autorizzazioni di cui alla legge 59/63 per i produttori agricoli.

Esegue le rilevazioni statistiche ricorrenti e straordinarie disposte dall'ISTAT; organizza ed esegue su disposizione dell'ISTAT i censimenti generali; esegue gli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 322/89 relativo all'istituzione del sistema statistico comunale.

Svolge i compiti di cui alla direttiva n. 1 del 15.10.91, rileva, elabora e fornisce al sistema statistico nazionale i dati statistici previsti dal programma statistico nazionale.

Studia l'ambiente economico con particolare riferimento ai problemi per lo sviluppo dell'occupazione ed effettua ricerche sulle condizioni occupazionali locali per la predisposizione di piani di intervento e la organizzazione di corsi di formazione professionale. Sovrintende l'attività amministrativa del COL del Comune di Viterbo assicurandone l'operatività, anche a supporto dei Servizi per l'Impiego, mediante ricerca di finanziamenti di altre PP.AA. preposte a rafforzare la presenza sul territorio e lo sviluppo della rete dei Centri Orientamento al Lavoro.

Cura l'attività relativa ai compiti che lo Stato ha affidato ai comuni in materia di stato civile, anagrafe, leva, servizio elettorale e provvede all'autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi ed alla costituzione dei diritti di garanzia sui medesimi.

Cura la revisione, l'aggiornamento, il controllo e le modifiche delle liste elettorali del Comune capoluogo e di tutti i Comuni di competenza, ovvero cura tutti gli

adempimenti previsti dal D.P.R. n. 223 del 20/3/1967 e successive modifiche ed integrazioni.

Fornisce supporto, in termini propositivi, agli organi competenti per le scelte relative alle politiche delle entrate. Provvede agli accertamenti ed ai controlli tributari. Cura la gestione e la riscossione di tributi comunali e delle entrate extratributarie.

---

## **COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:**

---

### ***AMMINISTRATIVO***

Rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra il Dirigente e le diverse strutture del Settore. Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore. Cura tutte le incombenze di natura amministrativa dei servizi del Settore (archivio, proposte di provvedimenti, ecc.).

Tiene il protocollo della corrispondenza del Settore e provvede all'archiviazione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni predisposte dai servizi e dagli uffici del Settore.

Assicura il collegamento con i corrispondenti uffici degli altri Settori. Espleta le Procedure conseguenti all'attuazione della L. n. 241/90.

### ***ATTIVITA' PRODUTTIVE***

Provvede agli adempimenti relativi al risarcimento danni in agricoltura per le calamità naturali, per quelli prodotti da fauna selvatica o inselvatichita. Autorizza l'abbattimento di piante d'olivo.

Nell'ambito dello specifico campo dell'agricoltura, provvede alle seguenti attività: rapporti con le Organizzazioni sindacali dell'agricoltura, con gli imprenditori e con la cooperazione agricola; certificazione della qualità di coltivatore diretto, di imprenditore agricolo a titolo principale e di ogni altra qualifica prevista in materia di agricoltura; certificazione relativa alla idoneità dei fondi alla formazione e alla ricostruzione della proprietà diretto coltivatrice; conferimento della qualifica di utente di motore agricolo e svolgimento dei servizi riguardanti il prelevamento e l'uso di carburanti a prezzo agevolato per l'agricoltura; concessione per l'apertura di aziende florovivaistiche e per il commercio di piante e semi; trasmissione alla regione di copie degli atti di concessione o provvedimento ad essi collegati ai fini dei controlli fitosanitari; raccolta delle denunce di produzione/giacenza prodotti vitivinicoli; dichiarazione di vendita vino; vidimazione bolle di accompagnamento per sostanze zuccherine; vidimazione registri di carico e scarico bolle di accompagnamento per sostanze zuccherine, attività promozionale per l'occupazione in agricoltura; informazione agricole (leggi, regolamenti, contributi, sussidi, risarcimenti per eventi calamitosi, ecc.) anche in collaborazione con i Servizi Demografici; predisposizione di pratiche per il settore agricoltura; gestione dei rapporti con l'Amministrazione Provinciale per le parti di interesse comune in agricoltura; adempimenti in difesa della fauna e della flora; ulteriori attività svolta per delega ai comuni dell'esercizio delle funzioni e dei compiti amministrativi di cui alla Legge Regionale 6 agosto 1999, n.14, art.37 e successive modifiche ed integrazioni.

Cura tutte le attività relative all'industria ed all'agricoltura per un più equo assetto del territorio dal punto di vista dell'equilibrio tra città e campagna, tra agricoltura ed industria.

### ***SVILUPPO ED INTERVENTI ECONOMICI***

Cura i rapporti ed esercita i controlli nei confronti delle società e dei consorzi costituiti per lo sviluppo economico del territorio (agro alimentare, centro fieristico ecc.), studia e promuove lo sviluppo economico e turistico del territorio. Cura la

programmazione, lo studio, la elaborazione di piani di sviluppo promozione delle attività economiche e produttive effettuandone l'analisi ed il controllo anche di concerto con gli appositi organismi statali, regionali e locali.

Cura l'istruttoria provvedendo al rilascio delle autorizzazioni all'esercizio delle attività economiche e produttive laddove necessarie, ovvero istruisce i procedimenti iniziati con Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) di cui all'art.19 della L.241/1990.

Ha competenza generale in materia di commercio in sede fissa, quello su aree pubbliche, per l'esercizio dell'attività di acconciatore ed estetista, per rivendita di giornali e riviste; cura le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni di competenza comunale, gestisce i mercati settimanali, giornalieri, le fiere ed in genere le manifestazioni organizzate nello specifico campo di competenza.

Applica nell'ambito delle proprie competenze le sanzioni amministrative accessorie, successive a contestazioni debitamente verbalizzate dai competenti organi di controllo. Elabora e revisiona i regolamenti comunali e le ordinanze concernenti le attività di competenza. Adotta le procedure per i provvedimenti di cui alle leggi n.114/98 e relative norme regionali, e alla legge regionale 21/2006 e successive modifiche, supporta l'attività di controllo sulle attività economiche.

Ha competenza in materia di esercizi per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, di attività di noleggio da rimessa con conducente per il trasporto di persone a mezzo autobus ed autoveicoli e di servizio pubblico da piazza (taxi). Ha inoltre competenze in materia di attività ricettive agrituristiche e di artigianato. Concede aree per attività dello spettacolo viaggiante.

Provvede, nelle attività autorizzatorie e regolamentari delegate dall'art. 19 DPR 616/77, alle autorizzazioni per comunità di noleggio – art. 9 Legge regionale n. 11/76. Applica, nell'ambito delle proprie competenze, le sanzioni amministrative accessorie successive a contestazioni debitamente verbalizzate dai competenti organi di controllo.

Affronta i problemi del lavoro e dell'occupazione ed effettua ricerche sulle condizioni occupazionali locali per la predisposizione di piani di intervento. Sovrintende l'attività amministrativa per la gestione del COL del Comune di Viterbo assicurandone l'operatività, anche a supporto dei Servizi per l'Impiego, mediante ricerca di finanziamenti di altre PP.AA. preposte a rafforzare la presenza sul territorio e lo sviluppo della rete dei Centri Orientamento al Lavoro.

### ***STATISTICA***

Esegue le rilevazioni statistiche ricorrenti e straordinarie disposte dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT); organizza ed esegue su disposizione dell'ISTAT i censimenti generali; esegue gli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 322/89 relativo all'istituzione del sistema statistico comunale.

Svolge funzioni di supporto informativo ai processi decisionali dell'Amministrazione attraverso informazioni sintetiche ed aggiornate relative agli specifici ambiti di interesse; svolge compiti di cui alla direttiva n.1 del 15.10.91; rileva elabora e fornisce al sistema statistico nazionale i dati statistici previsti dal programma statistico nazionale.

---

***SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE - ANAGRAFE - LEVA MILITARE-  
SERVIZI ELETTORALI***

---

Cura le competenze per la formazione e tenuta dei registri dello stato civile; Provvede alla stesura e trascrizione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza. E' chiamato a formare, archiviare e conservare i dati secondo le disposizioni previste dal decreto sull'informatizzazione. Provvede a trasmettere alle amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta tutti gli estratti e i certificati riguardanti lo stato civile; ed è chiamato a verificare, per conto delle amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta, la veridicità delle informazioni contenute nelle autocertificazioni presentate dai cittadini.

Provvede alla trascrizione di sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili di matrimonio, divorzi, ecc; cura le annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune; redige gli atti relativi alle adozioni, all'apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità. Provvede al rilascio di certificazioni di stato civile e tenuta della relativa cassa; cura gli atti relativi al regime patrimoniale fra coniugi.

Riceve e trascrive gli atti di nascita e di riconoscimento di prole; esegue le procedure di matrimoni e ne cura le pubblicazioni; cura gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza; riceve e trascrive gli atti di morte.

Predisporre la costituzione e cura la gestione dell'archivio degli elettori. Cura la tenuta e le revisioni trimestrali delle liste elettorali e dello schedario generale degli elettori. Cura le revisioni straordinarie conseguenti a consultazioni elettorali e referendarie. Organizza lo svolgimento delle consultazioni elettorali. Tiene ed aggiorna gli albi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello, dei presidenti e degli scrutatori dei seggi elettorali.

Espleta i servizi demografici, predisponendo gli adempimenti amministrativi conseguenti e rilascia i certificati e le attestazioni connesse alla gestione delle attività di pertinenza.

Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente, di quella speciale degli italiani residenti all'estero e dei pensionati; esegue l'accertamento e la rilevazione del movimento migratorio per l'estero; effettua la certificazione anagrafica e rilascia le carte d'identità; riceve atti di notorietà e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà e di certificazioni; provvede all'autenticazione di copie e di sottoscrizioni su istanze da produrre alla pubblica amministrazione, nonché alla autenticazione di firme su altri atti e documenti vari; rilascia attestazioni di identità personale ed altri attestati vari ed esegue autenticazioni di fotografie; rilascia i libretti di lavoro e consegna i decreti e le certificazioni di pensione.

Cura la revisione, l'aggiornamento, il controllo e le modifiche delle liste elettorali del Comune capoluogo e di tutti i Comuni di competenza, ovvero cura tutti gli adempimenti previsti dal DPR 223 del 20/3/1967 e successive modifiche ed integrazioni.

Predisporre le liste di leva e aggiorna i ruoli matricolari, predisporre l'istruttoria e la certificazione delle richieste di dispensa dal servizio militare; cura le statistiche del movimento della popolazione.

Cura l'individuazione e la storiografia delle persone a cui intitolare vie, piazze ecc.

Provvede agli adempimenti necessari di autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi ed alla costituzione dei diritti di garanzia sui medesimi, secondo il disposto di cui all'art. 7 del D.L. n. 223/06 come convertito nella Legge n. 248 del 04 agosto 2006.

Cura la tenuta del *“Registro delle coppie di fatto”*.

### ***ENTRATE TRIBUTARIE E CONTENZIOSO TRIBUTARIO***

Cura l'accertamento e la riscossione delle entrate tributarie e forma i ruoli di riscossione in carico all'Esattore. Propone provvedimenti di sanzione, sgravio o sospensione e partecipa all'accertamento di vari tributi statali ove previsto. Effettua studi ed analisi per la determinazione delle tariffe.

Provvede alla gestione di tutto ciò che concerne l'affissione, la manutenzione degli impianti e la quantificazione, riscossione e contabilizzazione dei diritti comunali. Cura l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e il relativo contenzioso ed effettua inoltre controlli periodici contro l'evasione.

Cura e intrattiene rapporti con il Concessionario ai fini della riscossione, anche coattiva, delle entrate tributarie.

Cura il contenzioso tributario. Provvede alla verifica dei ricorsi e contestazioni. Rappresenta l'Ente dinanzi alle Commissioni Tributarie. Cura i rapporti con i contribuenti, provvedendo anche a specifiche attività di consulenza. Realizza apposite campagne di informazione all'utenza.

## **5° SETTORE**

### ***SERVIZI SOCIALI***

Il Settore gestisce i piani di intervento socio-assistenziali. Cura il servizio di assistenza agli anziani e agli inabili (contributi, sussidi, ricoveri in istituti e in case albergo, ecc.), espleta attività di assistenza ai minori e ai diversamente abili, di prevenzione delle devianze; cura il servizio di assistenza specifica agli invalidi civili, ai non udenti, ai non vedenti, agli emigrati e di assistenza alloggiativa (sfrattati, fondo sociale, alloggi per senza tetto), organizza e gestisce il servizio soggiorni di cura e vacanze per minori ed invalidi; gestisce l'assistenza domiciliare.

Svolge funzioni di controllo e di coordinamento con enti, istituzioni, istituti e associazioni operanti sul territorio. Svolge le pratiche per il rilascio di tessere di viaggio gratuite e di altri benefici spettanti a specifiche categorie.

Provvede alle attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale. Elabora studi di pianificazione dei fenomeni sociali ed espleta i relativi adempimenti istruttori. Alle iniziative predisposte partecipano anche Associazioni private e del volontariato.

Cura l'applicazione della legge 13/1989 sulle "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati".

Cura la gestione amministrativa-educativa dell'asilo nido comunale e le convenzioni con gli asili nido privati autorizzati.

Cura le attività connesse con le politiche giovanili, il volontariato, i soggiorni climatici per gli anziani, i centri polivalenti e le attività motorie per la terza età.

## **COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:**

### ***AMMINISTRATIVO***

Rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra il Dirigente e le diverse strutture del Settore. Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore. Cura tutte le incombenze di natura amministrativa dei servizi del Settore (archivio, proposte di provvedimenti, ecc.).

Tiene il protocollo della corrispondenza del Settore e provvede all'archiviazione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni predisposte dai servizi e dagli uffici del Settore.

Assicura il collegamento con i corrispondenti uffici degli altri Settori. Espleta le Procedure conseguenti all'attuazione della L. n. 241/90.

### ***ATTIVITÀ SOCIO ASSISTENZIALI***

Cura le attività di studio, ricerca e valutazione nonché trattamento di situazione di bisogno socio assistenziale e materiale. Trattasi di interventi nel campo socio-educativo e di attività promozionali che incidono direttamente nei rapporti Amministrazione-cittadini utenti e con le Autorità scolastiche degli organi collegiali della scuola, con altri Enti ed Associazioni.

In particolare per le attività inerenti l'assistenza il Servizio provvede ai diversi servizi sociali per anziani, handicappati, orfani, madri vedove e ragazze-madri, minori abbandonati, evasioni scolastiche, rapporti con il tribunale dei minori e comunque gli interventi che l'Amministrazione intende perseguire per attivare una politica incisiva per il miglioramento della qualità della vita dei cittadini.

Provvede alle attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale. Elabora studi di pianificazione dei fenomeni sociali e scolastici ed espleta i relativi adempimenti istruttori.

Progetta e gestisce i piani di intervento socio-assistenziali. Cura il servizio di assistenza agli anziani e agli inabili (contributi, sussidi, ricoveri in istituti e in case albergo, ecc.), espleta attività di assistenza ai minori e agli handicappati, di prevenzione delle devianze; cura il servizio di assistenza specifica agli invalidi civili, ai sordi, ai ciechi, agli emigrati e di assistenza alloggiativa (sfrattati, fondo sociale, alloggi per senza tetto), organizza e gestisce il servizio soggiorni di cura e vacanze per minori ed invalidi; gestisce l'assistenza domiciliare. Svolge funzioni di controllo e di coordinamento con enti, istituzioni, istituti e associazioni operanti sul territorio. Svolge le pratiche per il rilascio di tessere di viaggio gratuite e di altri benefici spettanti a specifiche categorie.

Provvede alle attività amministrative in materia di edilizia residenziale pubblica, alla costituzione e l'attività di supporto alla commissione comunale.

Cura gli accertamenti periodici su possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi del patrimonio pubblico; provvede allo studio del fabbisogno abitativo ed alla definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione.



Cura la gestione e assegnazione degli alloggi E.R.P. e di proprietà comunale; bandi di concorso per l'assegnazione degli alloggi e istruttoria delle domande; interventi in materia di provvedimenti di sfratto; assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica; bandi di concorso ed adempimenti relativi alla gestione della mobilità tra gli alloggi del patrimonio pubblico; gestione della mobilità degli abitanti di alloggi, oggetto di risanamento e utilizzazione degli alloggi parcheggio.

Cura la formazione delle graduatorie per assegnazione alloggi edilizia economico-popolare e per senza tetto. Esegue gli adempimenti di competenza (revoche, accertamenti, controlli, verifiche ecc.).

Cura l'applicazione della legge 13/1989 sulle "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati".

Organizza e gestisce i Centri estivi ricreativi per ragazzi.

Assicura gli adempimenti connessi con le politiche giovanili, il volontariato, i soggiorni climatici per gli anziani, i centri polivalenti e le attività motorie per la terza età.

### ***GESTIONE ASILI NIDO COMUNALI E IN CONVENZIONE***

Cura la gestione amministrativa-educativa dell'asilo nido comunale e l'erogazione dei servizi connessi, provvede all'approvvigionamento dei materiali e al servizio di refezione.

Provvede agli interventi atti ad assicurare l'inserimento negli asili nido e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap; coordina e gestisce le attività di aggiornamento del personale; elabora le statistiche di competenza.

Cura le procedure necessarie per la stipula delle convenzioni con gli asili nido privati e ne gestisce tutti gli aspetti amministrativi e contabili.

Effettua controlli presso tutti gli asili nido privati autorizzati per la verifica del rispetto della normativa vigente in materia.

## **6° SETTORE**

### ***LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI***

Predisporre gli interventi di progettazione ed esecuzione di nuove opere di viabilità, provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali e dei parcheggi; cura la ristrutturazione e l'arredo degli spazi pubblici e la manutenzione della viabilità.

Provvede alla stesura e alla revisione del piano catastale delle strade comunali.

Provvede alla riapertura di strade vicinali sottratte all'uso pubblico, individuando gli eventuali provvedimenti da adottare e le relative procedure operative.

Cura gli aspetti relativi alla programmazione e razionalizzazione della mobilità pubblica e privata, assicura le funzioni comunali di *mobility management*, anche con processi di sviluppo della smart city, ed Elabora il Piano Urbano del Traffico (P.U.T.), il Piano Urbano dei Parcheggi (P.U.P.), il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS) ed adotta i provvedimenti per la loro esecuzione.

Svolge tutte le attività connesse con interventi di pubblica incolumità effettuando sopralluoghi e predisponendo i testi delle ordinanze contingibili ed urgenti per la tutela della pubblica incolumità.

Si occupa della gestione del magazzino comunale per quanto riguarda l'approvvigionamento e l'impiego dei materiali per le funzioni di salvaguardia della pubblica incolumità. Assicura l'esecuzione dei lavori e dei servizi in amministrazione diretta con il personale operativo assegnato.

Cura le incombenze di propria competenza relative alla Commissione di vigilanza sui luoghi di pubblico spettacolo.

Esegue la progettazione e l'esecuzione delle opere pubbliche previste nel piano triennale delle opere pubbliche; effettua attività di gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, degli immobili monumentali, degli edifici comunali, degli edifici giudiziari, degli edifici pubblici in genere e del demanio comunale.

Cura l'istruttoria e la fase di realizzazione delle opere pubbliche in *project financing*.

Si occupa della progettazione e realizzazione degli impianti sportivi Comunali, nonché delle attività di manutenzione degli impianti sportivi non affidate ai soggetti gestori.

Provvede alla manutenzione straordinaria dei cimiteri nonché alla programmazione e progettazione di eventuali ampliamenti. Cura la manutenzione ordinaria dei centri civici, delle fontane, dei lavatoi e dei servizi igienici pubblici, nonché la manutenzione straordinaria del resto del patrimonio comunale.

Cura la progettazione e l'esecuzione di nuove opere in materia di acquedotto, fognature ed impianti di depurazione nonché i rapporti con il gestore del Servizio Idrico Integrato e provvede alla mappatura dei servizi. Cura tutte le attività attinenti all'acquisizione di risorse idriche.

Cura le attività istituzionali in materia di tutela delle acque; rilascia in particolare le autorizzazioni allo scarico negli strati superficiali del suolo ed in fognatura, gestisce i

procedimenti di comunicazione di utilizzazione dei reflui zootecnici e delle acque di vegetazione dei frantoi oleari.

Provvede a tutte le attività inerenti la gestione e conduzione degli impianti tecnologici in materia di interventi meccanici, elettrici e di quant'altro occorra alla manutenzione e conservazione del relativo patrimonio strumentale-mobiliare.

Cura la progettazione ed esecuzione di nuove opere in materia di impianti elettrici e di riscaldamento, impianti semaforici, rete gas.

Cura le pratiche per l'autorizzazione alla coltivazione di cave e torbiere (L.R. 55/1993 n. 27) ed esercita la vigilanza sulla relativa attività.

Assicura le attività istituzionali in materia di gestione dei contratti energetici e di uso razionale dell'energia.

Cura le attività di protezione ambientale, d'igiene e di prevenzione.

Provvede all'esecuzione delle attività di manutenzione e gestione delle aree verdi e dei parchi.

Adotta provvedimenti in occasione di calamità naturali, nevicate, nubifragi, ecc. e svolge attività di supporto operativo per interventi di pubblica incolumità.

Provvede alla tenuta dei magazzini di competenza del Settore e al movimento dei beni in essi custoditi.

Esegue gli adempimenti di competenza del Settore in occasione delle consultazioni elettorali.

Assolve a tutte le incombenze connesse con il trasporto della Macchina di Santa Rosa.

Cura l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ex D.lgs. n. 81/2008, in collegamento con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Esegue attività istruttoria tecnica per la predisposizione degli strumenti urbanistici di competenza.

Provvede alla istruttoria dei procedimenti di autorizzazione di impianti di gestione rifiuti di competenza comunale.

Provvede alla istruttoria ed alla autorizzazione delle attività di bonifica dei siti inquinati.

Cura il procedimento per il rilascio del nulla osta ai fini del vincolo idrogeologico.

Cura l'istruttoria dei provvedimenti in materia di espropriazioni per pubblica utilità e di occupazioni d'urgenza.

## **COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE**

### ***AMMINISTRATIVO E STAFF SPECIALISTICO DI SETTORE***

Rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra il Dirigente e le diverse strutture del Settore.

Cura le procedure amministrative dei servizi tecnici assicurandone il coordinamento nonché il collegamento con gli uffici degli altri settori.

Cura l'espletamento delle procedure di scelta del contraente mediante procedure negoziate o cottimi fiduciari per l'affidamento di lavori, servizi e forniture del settore. Provvede alla stesura delle lettere d'invito e all'intera istruttoria da sottoporre alla Commissione di gara.

Cura il procedimento di scelta del contraente dalla fase della determinazione a contrarre fino all'aggiudicazione definitiva.

Procede alla verifica dei requisiti economici, finanziari e tecnico-organizzativi e d'ordine generale richiesti dalla vigente normativa per le ditte concorrenti, mediante acquisizione diretta di documentazione ed accertamenti d'ufficio e nonché a tutti gli altri atti amministrativi conseguenti.

Cura le attività inerenti la predisposizione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti mediante un'attività di ricognizione e coordinamento dei dati forniti dai RUP ed dai responsabili degli altri Settori dell'amministrazione interessati alla programmazione di opere pubbliche.

Tiene il protocollo della corrispondenza e provvede alla registrazione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni ed atti di liquidazione. Assicura la pubblicazione degli atti per quanto di competenza del Settore all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'ente.

Provvede all'acquisto della cancelleria, dei libri, riviste e pubblicazioni.

Cura l'albo delle ditte di fiducia per l'esecuzione dei lavori di competenza del Settore e le autorizzazioni al subappalto.

Cura le pratiche di richieste di finanziamenti e/o contributi per la realizzazione delle opere di competenza del settore con predisposizione dei relativi atti amministrativi.

Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore.

Cura il procedimento di accesso agli atti ai sensi della Legge n. 241/90.

Cura l'analisi, l'approfondimento e l'applicazione delle novità legislative in materia di appalti di lavori pubblici, servizi e forniture.

Assicura le funzioni relative alle comunicazioni periodiche all'Osservatorio dei Lavori Pubblici, acquisendo le relative informazioni dai RUP.

Verifica le opportunità finanziarie offerte dalla Unione Europea, dalla Regione, ecc. a cui possono accedere progetti e programmi per la realizzazione del Piano Programmatico per lo sviluppo sostenibile del Territorio. Provvede alla predisposizione di un Piano programmatico per lo sviluppo sostenibile del Territorio Viterbese che possa integrarsi con

le iniziative di sviluppo e di progettualità programmata tra Regioni, Province e Comuni ed eventualmente privati.

### ***RETE STRADALE E VIABILITA'***

Cura la progettazione e l'esecuzione di nuove strade e parcheggi, predispone gli interventi di sistemazione, manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali.

Cura la progettazione e l'esecuzione di interventi di ristrutturazione e riqualificazione degli spazi pubblici.

Rilascia pareri tecnici ed autorizzazioni per interventi di manomissione ed occupazione della viabilità pubblica connessi alla realizzazione di servizi a rete (telefonia, servizi energetici, ecc.) e predispone le relative ordinanze ove necessario.

Assicura il coordinamento delle attività comunali di Protezione Civile, ed elabora il Piano Comunale di Protezione Civile. Adotta provvedimenti in occasione di calamità naturali, nevicate, nubifragi, ecc. e svolge attività di supporto operativo per interventi di pubblica incolumità.

Esprime pareri tecnici per interventi di manomissione del suolo pubblico, apertura passi carrabili, occupazioni permanenti e temporanee del suolo pubblico, richieste di permesso di transito su strade sottoposte a limite di carico, richieste di alienazione patrimonio comunale, pratiche edilizie e installazione insegne e pubblicità stradale.

Esegue attività istruttoria tecnica per la predisposizione degli strumenti urbanistici di competenza.

Cura il servizio di apposizione e rimozione della segnaletica mobile sul territorio comunale per esigenze connesse allo svolgimento di eventi e manifestazioni aventi carattere di occasionalità.

Provvede alla stesura ed alla revisione del piano catastale delle strade comunali. Individua la rete stradale interessata al piano catastale ed effettua l'inquadramento normativo ai sensi del D.M. LL.PP. 1° giugno 2001.

Provvede alla riapertura di strade vicinali sottratte all'uso pubblico. Procede all'esame della documentazione esistente nei vari Settori del Comune, a sopralluoghi sistematici per l'accertamento di situazioni non bene definite, alla valutazione dell'entità del fenomeno di sottrazione di viabilità vicinale all'uso pubblico. Individua gli eventuali provvedimenti da adottare e le relative procedure operative.

Elabora il piano delle strade delle frazioni, predispone gli interventi di progettazione, costruzione, sistemazione, manutenzione ordinaria e straordinaria delle medesime e direzione lavori (opere in terra, opere d'arte, opere idrauliche, pavimentazioni in pietra e in bitume), nonché il traffico e la viabilità relativo alle stesse.

Svolge le attività di progettazione ed esecuzione delle opere di urbanizzazione relative ai piani urbanistici di iniziativa privata o pubblica.

Fornisce supporto al Comando di Polizia Locale in materia di provvedimenti riguardanti la circolazione veicolare ed il traffico.

Cura l'istruttoria e la fase di realizzazione delle opere pubbliche in *project financing*.

***IMMOBILI COMUNALI, SCOLASTICI E MONUMENTALI - IMPIANTI SPORTIVI  
- SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - PUBBLICA INCOLUMITA'***

Cura la progettazione e l'esecuzione degli immobili comunali previsti nel piano delle opere pubbliche.

Garantisce la manutenzione ordinaria (con esclusione degli interventi di minuto mantenimento) e straordinaria ed il recupero degli immobili comunali e delle opere monumentali.

Assicura la direzione ed assistenza tecnica dei lavori, la sorveglianza dei cantieri e le verifiche sulle opere realizzate, le misurazioni e la tenuta della contabilità relativa alle opere pubbliche, la predisposizione degli atti necessari e conseguenti al collaudo.

Esegue gli interventi di manutenzione ordinaria non delegata e straordinaria e per la costruzione di edifici pubblici (centri di vita associata, biblioteche, sedi di uffici comunali, sale riunioni, mercati, mattatoi, gabinetti pubblici ecc.).

Assicura la progettazione e la costruzione di nuovi impianti sportivi, nonché la manutenzione di quelli esistenti sull'intero territorio comunale nei limiti di competenza.

Cura gli interventi di costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli Asili Nido, delle Scuole Materne, delle Scuole Elementari, delle Scuole Medie Inferiori del Comune.

Realizza le opere di competenza del Comune inserite nella pianificazione urbanistica, destinate ad edilizia monumentale, teatri e sale mostre, musei, biblioteche, chiese, edifici monumentali per uffici pubblici, cimiteri.

Coordina gli adempimenti relativi all'attuazione del Decreto Legislativo n. 81/2008 e ss.mm.ii. in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Cura le procedure necessarie per l'individuazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione cui affidare la stesura del piano di valutazione dei rischi per la salute dei lavoratori.

Assolve a tutte le incombenze connesse con i lavori di costruzione ed il trasporto della Macchina di Santa Rosa.

Provvede di concerto con gli organi territoriali dello Stato preposti alla tutela della incolumità pubblica all'effettuazione dei sopralluoghi tecnici su immobili, anche privati, volti ad accertare l'esistenza dello stato di pericolo; sulla base delle relazioni tecniche di sopralluogo propone per l'adozione provvedimenti urgenti e contingibili a tutela della pubblica incolumità. Vigila, di concerto con le strutture della forza pubblica, sullo stato di attuazione delle ordinanze di rimozione dello stato di pericolo e, se necessario, provvede all'esecuzione di ufficio degli interventi necessari.

***SERVIZI A RETE, TUTELA DELLE ACQUE, OPERE DI URBANIZZAZIONE ED  
ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITA' E MOBILITA'***

Cura il piano settoriale degli acquedotti; predispone ricerche idriche ed effettua interventi di progettazione ed esecuzione di nuove opere, ivi comprese le opere di captazione, adduzione, accumulo e distribuzione; vigila sulla gestione degli acquedotti e sulla manutenzione delle opere e garantisce i rapporti con il gestore del servizio idrico

integrato, cura gli adempimenti tecnici in materia di occupazioni di suolo demaniale per uso idraulico ed il rilascio delle relative autorizzazioni.

Cura il piano settoriale delle fognature e gli interventi di costruzione, sistemazione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle medesime, esprime parere per l'autorizzazione di allacci alle fognature comunali ed esegue interventi a salvaguardia dell'igiene pubblica; cura gli adempimenti tecnici in materia di acque ed occupazioni di suolo demaniale per uso idraulico.

Cura il piano settoriale degli impianti di depurazione, predispone gli interventi di costruzione, sistemazione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti stessi.

Cura la gestione delle reti di distribuzione del gas ed assicura lo svolgimento delle funzioni comunali in materia di affidamento della gestione della distribuzione del gas naturale.

Assicura le funzioni comunali in materia di tutela delle acque, rilascia le autorizzazioni allo scarico negli strati superficiali del suolo ed in pubblica fognatura, cura il procedimento di comunicazione per l'utilizzazione dei reflui zootecnici e l'utilizzazione delle acque di vegetazione; realizza la mappatura dei servizi.

Svolge tutte le incombenze di competenza connesse con il servizio elettorale.

Svolge le attività di competenza del Settore in ordine alla progettazione ed esecuzione delle opere di urbanizzazione relative a piani urbanistici di iniziativa privata, pubblica o a singoli interventi edilizi.

Provvede ai seguenti adempimenti: provvedimenti di autorizzazione alla occupazione temporanea o di urgenza preordinati alla realizzazione di opere pubbliche o di pubblico interesse; verbali di immissioni in possesso e degli stati di consistenza; pubblicazione degli atti relativi a procedimenti espropriativi propri dell'Ente e di quelli promossi da Enti esterni; istruttoria per l'esercizio del diritto di prelazione per le espropriazioni; provvedimenti per le cessioni volontarie; determinazione dell'indennità provvisoria di esproprio, dell'indennità aggiuntive di legge, e dell'indennità di occupazione temporanea; comunicazioni agli espropriandi nelle forme di legge; ordinanze di pagamento; depositi presso la Cassa Depositi e Prestiti di indennità di esproprio e/o di occupazione; rapporti con le Commissioni provinciali per le rideterminazioni delle indennità di esproprio; emissione nulla osta per il pagamento di somme depositate presso la Cassa Depositi e Prestiti.

Cura gli aspetti relativi alla programmazione e razionalizzazione della mobilità pubblica e privata, assicura le funzioni comunali di *mobility management*, anche con processi di sviluppo della smart city, ed Elabora il Piano Urbano del Traffico (P.U.T.), il Piano Urbano dei Parcheggi (P.U.P.), il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS) ed adotta i provvedimenti per la loro esecuzione.

Effettua l'estimazione, l'acquisizione-bonaria o per esproprio, l'accatastamento e l'aggiornamento dei registri e delle planimetrie catastali interne di beni immobili per l'attuazione degli strumenti urbanistici di iniziativa pubblica nonché per la realizzazione di opere e lavori pubblici e delle aree inserite nei programmi pluriennali non attivate.

Cura il procedimento per il rilascio del nulla osta ai fini del vincolo idrogeologico.



---

***AMBIENTE, VERDE PUBBLICO ED IMPIANTI TECNOLOGICI ED ENERGIA***

---

Cura le attività relative alla tutela ed alla conservazione dell'ambiente sia per quanto attiene le acque che il territorio. Assicura lo svolgimento delle funzioni comunali in materia di tutela dagli inquinamenti acustici, delle acque, dell'aria e del suolo; cura la predisposizione di ordinanze in materia di tutela ambientale, igiene pubblica e protezione della natura.

Cura le pratiche per l'autorizzazione alla coltivazione di cave e torbiere (L.R. 55/1993 n. 27) ed esercita la vigilanza sulla relativa attività.

Gestisce le utenze comunali di fornitura elettrica, idrica e del gas, curando il coordinamento dell'attivazione e della gestione delle utenze. Assicura le funzioni comunali in materia di energy management, programmando le azioni finalizzate all'uso razionale dell'energia nel patrimonio comunale. Redige il piano degli investimenti, a seguito della individuazione degli obiettivi di risparmio energetico, anche sulla base di quanto stabilito dal PAES. Cura il monitoraggio della realizzazione operativa degli interventi di razionalizzazione ed assicura la gestione razionale dell'energia a servizio del patrimonio comunale.

Cura la progettazione e l'esecuzione di nuovi impianti tecnologici ed effettua la manutenzione degli impianti elettrici e di riscaldamento, degli impianti semaforici, degli impianti elevatori.

Elabora gli interventi di realizzazione, sistemazione, adeguamento alle normative, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici negli edifici comunali, scolastici, sportivi e cimiteriali. Cura gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 192/05 in materia di isolamento termico e alla L. 46/90 e al D.M. 37/08 in materia di impianti elettrici e tecnologici.

Collabora alla elaborazione del regolamento comunale per la tutela del verde.

Gestisce e predispone interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di sistemazione e costruzione di aree a verde.

Cura il censimento del verde pubblico, delle alberature comunali e degli alberi monumentali.

Assicura le attività di competenza comunale in materia di tutela del verde e di manutenzione degli impianti ed attrezzature esistenti nell'ambito delle aree a verde pubblico.

Assicura in particolare le seguenti competenze: manutenzione e gestione dei giardini e delle aree di verde pubblico, pulizia delle scarpate e dei canaletti di scolo; lavori di giardinaggio; pulizia e taglio di erbe; manutenzione ordinaria di parchi e giardini pubblici; realizzazione di nuovi impianti di verde (parchi, giardini, aiuole, ecc.); manutenzione delle alberature pubbliche.

Provvede alla istruttoria dei procedimenti di autorizzazione di impianti di gestione rifiuti di competenza comunale, alla istruttoria ed alla autorizzazione delle attività di bonifica dei siti inquinati.

Cura gli adempimenti tecnici per il rilascio delle concessioni per impianti stradali di distribuzione carburanti.



Assicura il coordinamento delle attività di protezione civile ed elabora il relativo Piano comunale.

## **7° SETTORE**

### ***URBANISTICA - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA***

Programma e cura la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione urbanistico - edilizia, gestisce gli strumenti urbanistici e gli strumenti di disciplina edilizia.

Si occupa della gestione del Piano Regolatore Generale e della pianificazione strategica e controlla le trasformazioni sul territorio. Gestisce e coordina i piani attuativi di iniziativa sia pubblica che privata, in collegamento con la programmazione globale del Comune sul territorio.

Provvede alla pianificazione territoriale, all'edilizia residenziale pubblica e privata.

Si occupa della tenuta e aggiornamento della cartografia informatizzata del territorio nonché della gestione del Sistema Informativo Territoriale (S.I.I.T.). Cura le problematiche urbanistiche, con particolare riguardo al centro storico e ai beni culturali.

Traduce in realtà costruita gli insediamenti residenziali e produttivi sia di iniziativa pubblica che privata, previsti dalla pianificazione urbanistica generale e/o particolareggiata. In questo Settore sono raggruppate funzioni che interessano l'attività dell'Amministrazione relativamente alla gestione ed alla utilizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio, concernente le molteplici problematiche edilizie anche in riferimento all'edilizia pubblica e privata.

Elabora il PAES (Piano di Azione per l'Energia Sostenibile) e cura le attività di sviluppo da esso previste, coordinandone le azioni attuative sul patrimonio comunale di competenza del Settore VI ed assicurando le attività di comunicazione, promozione ed attuazione esterne all'amministrazione comunale.

Gestisce e coordina le proposte e l'intervento da parte dei privati all'interno del centro storico. Si occupa del rilascio dei permessi di costruzione e più in generale di ogni procedura che si riferisca a trasformazioni urbanistiche ed edilizie sugli immobili.

Attua la politica della casa, compresa l'attuazione delle zone P.E.E.P. e P.I.P. attraverso interventi convenzionati; tiene gli strumenti di disciplina edilizia; comprende i permessi di costruire e le DIA.

Esercita la vigilanza sull'attività edilizia nel territorio per assicurarne la rispondenza alle norme di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici, alle modalità esecutive fissate nei permessi.

Cura la programmazione economica del territorio comunale, all'interno di un articolato rapporto con le categorie economiche ed in stretta correlazione con tutti gli strumenti di pianificazione territoriale.

Sovrintende, organizza, e gestisce le attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP).

---

## **COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:**

---

### ***AMMINISTRATIVO***

Rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra il Dirigente e le diverse strutture del Settore. Segue, per quanto di competenza, le pratiche di finanziamento tramite i mutui e contributi. Assicura il collegamento con i corrispondenti uffici degli altri Settori.

Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore.

Tiene il protocollo della corrispondenza e provvede alla registrazione delle determinazioni dirigenziali e delle proposte di deliberazione predisposte dai Servizi e dagli Uffici; cura il protocollo delle determinazioni del Settore.

Definisce le convenzioni urbanistiche. Si occupa della definizione della pratica amministrativa degli strumenti urbanistici. Organizza l'archivio del Settore, ed in particolare quello specifico delle pratiche urbanistiche, delle pratiche edilizie.

Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge n. 241/90.

Provvede al coordinamento ed alla organizzazione degli uffici e all'attribuzione delle relative competenze; intrattiene il rapporto con il pubblico e con altri Enti ed Amministrazioni; ha responsabilità dei procedimenti di natura prevalentemente amministrativa e delega alla firma degli atti di liquidazione e degli impegni di spesa, per quanto non demandato o assegnato ai singoli uffici o in assenza dei titolari dei medesimi; provvede alla predisposizione di schemi di deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale per quanto non affidato ai singoli uffici; cura la predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali e degli atti di liquidazione per quanto non affidato ai singoli uffici; promuove e svolge attività di studio e programmazione.

### ***SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO***

Definisce il corretto uso di tutto il territorio, individuando la destinazione d'uso urbanistica a lungo e medio termine. Definisce i piani urbanistici di riutilizzo e di recupero dell'ambiente urbano, nonché quelli delle nuove zone di espansione degli insediamenti. Cura la gestione ed attuazione dei Piani Territoriali paesaggistici-ambientali, ai fini della salvaguardia e della tutela del territorio comunale. Redige, gestisce e coordina lo strumento Regolatore Generale e relative varianti, gli strumenti attuativi pubblici, gestisce e coordina i piani attuativi di iniziativa di privati. Coordina e redige i programmi pluriennali di attuazione nonché la programmazione generale del Comune sul territorio. Cura la esecuzione dell'aerofotogrammetria e fotointerpretazione, e la tenuta della cartografia. Assiste la Commissione urbanistica nei suoi lavori. Provvede alla redazione e al rilascio di certificazioni in materia urbanistica. Adempie alle pratiche catastali per quanto di stretta competenza.

Sono assegnati a questo servizio tutti gli strumenti urbanistici di attuazione del P.R.G., quali i piani particolareggiati di iniziativa pubblica (P.P.E) ed i piani di lottizzazione convenzionati (P. di L.) ed i programmi di intervento complessi ai sensi della L. n. 179/92 e della L. n. 493/93 e successive. Gestisce le convenzioni tra il Comune e privati. Promuove, coordina e raccoglie le informazioni (attuali e storiche) fisico -

geografiche, socio - economiche e culturali, relative alla mobilità di persone e cose, localizzate sul territorio. Cura la esecuzione dell'aerofotogrammetria e la tenuta della cartografia. Sono assegnati a questo servizio gli strumenti urbanistici generali (P.R.G. e relative varianti), il programma pluriennale di attuazione, gli strumenti urbanistici particolareggiati esecutivi di iniziativa pubblica, i piani territoriali paesistici.

Si occupa della istruttoria delle richieste di certificati di destinazione urbanistica ai sensi dell'art. 30 del D.P.R. n. 380/2001 e provvede alla materiale redazione nonché al rilascio degli stessi. Provvede, altresì, a qualsiasi altra richiesta di certificazione in materia urbanistica. Adempie alle pratiche catastali per quanto di stretta competenza del Settore.

Provvede alla individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi, in conformità alle tipologie generali e ai criteri determinati dalla Regione. Provvede alla convocazione della conferenza dei servizi e redige il verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza dei servizi.

Cura l'individuazione delle aree di viabilità da intitolare. Provvede al rilascio della certificazione per l'apposizione della numerazione civica sulle singole unità. Cura i rapporti con l'ISTAT e l'Agenzia delle entrate per quanto concerne la validazione, la modifica e l'integrazione dei dati relativi alla toponomastica e alla numerazione civica. Si occupa dell'apposizione della cartellonistica relativa alla onomastica stradale.

Rilascia pareri tecnici ed autorizzazioni per occupazioni permanenti e temporanee del suolo pubblico (con esclusioni di quelli relativi alla realizzazione di servizi a rete) e per l'apertura di passi carrabili, predisponendo le relative ordinanze ove necessarie. Effettua i sopralluoghi tecnici per la verifica della corretta occupazione dello spazio richiesto e provvede all'accertamento della relativa Tassa di occupazione del suolo pubblico.

### ***CENTRI STORICI E PERIFERIE URBANE***

Definisce il corretto uso dei territori interessati dai centri storici, definisce i progetti di riutilizzo e di recupero dell'ambiente urbano costruito (centri storici e periferie) fino alla pianificazione e ai criteri per l'arredo urbano e del verde pubblico, tutela urbanisticamente il territorio dei centri storici e partecipa alla redazione degli specifici strumenti urbanistici particolareggiati pubblici, coordina i piani attuativi di iniziativa di privati; cura la esecuzione dell'aerofotogrammetria e foto-interpretazione e la tenuta della cartografia.

Cura la predisposizione di censimenti, storici ed attuali, sull'ambiente e sulle vicende economiche e socio-culturali nelle zone di importanza storico-artistica del territorio, tiene i catasti storici ed effettua rilievi topologici e plano-altimetrici dei centri storici, individua le zone di recupero e quelle da assoggettare ai piani di recupero nei centri storici; coordina e redige gli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica, e istruisce quelli derivanti da iniziative private nei centri storici; coordina e definisce gli interventi di arredo urbano nei centri storici.

### ***SPORTELLLO UNICO PER L'EDILIZIA***

Assiste la commissione edilizia nei suoi lavori, nonché le altre eventuali commissioni, anche consiliari; organizza e registra il movimento delle pratiche edilizie fino alla definitiva archiviazione delle stesse.

Provvede al rilascio dei permessi di costruire, alle DIA e comunque cura ogni altra procedura inerente interventi di trasformazione edilizia nell'ambito di tutte le Zone di P.R.G.. Gestisce il regolamento edilizio e quello dell'ornato cittadino.

Tiene gli strumenti di disciplina edilizia; gestisce quanto previsto e disciplinato dal D.P.R. n. 380/01 s.m.i.

Esercita la vigilanza ed il controllo sull'attività edilizia nel territorio per assicurarne la rispondenza alle norme di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici, alle modalità esecutive fissate nei permessi di costruire.

Tiene i rapporti con le altre competenti autorità nella repressione dei lavori abusivi. Provvede al rilascio dei certificati di agibilità.

Traduce in realtà costruita gli insediamenti residenziali e produttivi di iniziativa pubblica e privata previsti dalla pianificazione urbanistica generale e/o particolareggiata.

Provvede all'espletamento delle procedure per l'assegnazione di aree in P.I.P. e P.E.E.P., alla determinazione dei prezzi da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate a edilizia economica e popolare e alla determinazione dei prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi, gestisce le convenzioni, cura la tenuta di eventuali inventari riguardanti la disponibilità di aree libere.

Cura l'attuazione delle Zone P.E.E.P. e P.I.P. attraverso gli interventi di edilizia residenziale sovvenzionata, agevolata e/o convenzionata e attraverso le attività di edilizia produttiva convenzionata.

Provvede, inoltre, agli adempimenti di cui agli artt. 64 e seguenti del D.P.R. 380/01 in materia di denunce di opere in cemento armato ecc.

### ***SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO***

Nell'ambito delle funzioni amministrative in materia di tutela ambientale sub-delegate ai Comuni in forza della legge regionale 22/06/2012 n. 8, cura e definisce le pratiche relative alle domande di autorizzazione paesaggistica, dal momento della presentazione della istanza fino alla comunicazione al Ministero per i Beni Culturali e Ambientali. Predispone le determinazioni ai sensi della legge regionale 8/2012 ed il perfezionamento della pratica da trasmettere alla competente Soprintendenza.

### **SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) è il servizio informativo ed operativo che costituisce per l'imprenditore il punto di contatto con la Pubblica Amministrazione, al quale rivolgersi per tutte le necessità connesse all'apertura e alla gestione di una attività produttiva ovvero di un impianto produttivo.

Provvede alle procedure di semplificazione dei procedimenti per la realizzazione di impianti produttivi, per il loro ampliamento, ristrutturazione e riconversione.

Attua il principio secondo cui, salvo quanto previsto per i soggetti privati accreditati c.d. "Agenzie per le imprese" e/o camere di Commercio Agricoltura ed artigianato" lo Sportello Unico costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva e fornisce, altresì, una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le altre pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale,

paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

Il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive, è dettato dalla tempistica del D.P.R. 7/9/2010 n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”.

## **8° SETTORE**

### ***PATRIMONIO – TERMALISMO – SERVIZI INFORMATICI***

Fornisce supporto nella programmazione del patrimonio immobiliare (acquisizioni, dismissioni, espropri) anche in relazione alla formulazione del piano investimenti. Provvede alla gestione delle convenzioni e dei contratti patrimoniali. Effettua l'inventario dei beni immobili.

Cura tutte le attività connesse al termalismo.

Assicura il ricovero, la custodia ed il mantenimento dei cani randagi nelle strutture preposte, incentivando e promuovendo l'affidamento degli animali abbandonati.

Collabora alla determinazione della politica informatica dell'Ente, ne cura l'attuazione, ne vigila la gestione, lo sviluppo e l'innovazione. Fornisce a tutto l'Ente i servizi informatici.

---

## **COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:**

---

### ***AMMINISTRATIVO***

Rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra il Dirigente e le diverse strutture del Settore. Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Settore. Cura tutte le incombenze di natura amministrativa dei servizi del Settore (archivio, proposte di provvedimenti, ecc.).

Tiene il protocollo della corrispondenza del Settore e provvede all'archiviazione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni predisposte dai servizi e dagli uffici del Settore.

Assicura il collegamento con i corrispondenti uffici degli altri Settori. Espleta le Procedure conseguenti all'attuazione della L. n. 241/90.

### ***PATRIMONIO***

Provvede all'accertamento della consistenza del Patrimonio Comunale e collabora quindi alla definizione del conto del patrimonio.

Provvede a tutto quanto attiene la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare comunale. Cura il costante aggiornamento ed inventariazione dei beni immobili dell'Ente, la tenuta, l'aggiornamento e la revisione del patrimonio immobiliare. Predispose l'inventario di beni patrimoniali e demaniali, la tenuta del libro degli inventari relativi al patrimonio dell'Ente. Cura le attività inerenti al Demanio, la gestione delle locazioni attive e passive, la gestione anagrafe utenza del patrimonio di edilizia residenziale pubblica. Intrattiene rapporti con IACP ed altri enti. Promuove interventi relativi all'applicazione della legislazione in materia di equo canone relativamente al patrimonio pubblico. Provvede agli adempimenti amministrativi relativi a frazionamenti di competenza, vulture, visure ipotecarie e catastali, in collaborazione con gli uffici tecnici.

Cura la locazione e l'affitto dei beni immobili per residenza o per uso diverso dall'abitazione e l'aggiornamento dei relativi canoni, determina le quote millesimali di immobili comunali, cura il controllo delle quote millesimali di fabbricati nei quali il Comune è proprietario o locatario in parte, aggiorna i valori dei beni immobili ai fini assicurativi e del bilancio, cura la tutela amministrativa del possesso degli immobili di proprietà comunale e di quelli nei quali si effettuano pubblici servizi, gestisce il servizio di assegnazione di alloggi di edilizia residenziale di proprietà comunale o di edilizia residenziale pubblica, su segnalazione del competente settore Servizi Sociali. Esegue eventuali attività di sorveglianza sul mercato delle abitazioni; effettua eventuali valutazioni delle offerte dei privati per nuove abitazioni da assegnare agli sfrattati. Cura l'emissione dei ruoli patrimoniali di competenza.

Provvede alla gestione delle locazioni passive, all'adeguamento dei canoni in base agli indici ISTAT, agli adempimenti tributari relativi al versamento dell'imposta annuale di registro, nonché tutti gli altri atti amministrativi conseguenti.

Predispose gli atti amministrativi relativi al servizio di pulizia locali degli uffici comunali e di quelli di cui il comune è a supporto.

Provvede alla ripartizione delle quote di partecipazione alla spesa dei Comuni inseriti nell'ambito territoriale della sezione circoscrizionale del lavoro di Viterbo.



---

## ***TERMALISMO***

---

Ha competenze in materia di attività relative alle politiche termali del territorio; cura i rapporti con la Regione per le tematiche relative allo sviluppo termale, provvede a tutti gli adempimenti relativi all'istruttoria delle pratiche riferite al termalismo e alla tutela del Bacino Termale.

### ***CANILE COMUNALE***

Cura le attività previste dalla normativa Statale e Regionale relative all'istituzione ed alla tenuta del canile comunale. Controlla la gestione dello stesso in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale e con i competenti uffici veterinari della A.S.L.

### ***SISTEMI INFORMATICI***

Costituisce nel suo insieme una entità di supporto all'attività della struttura organizzativa per la definizione degli indirizzi generali per l'attuazione di uno sviluppo armonico della informatizzazione del Comune.

A detto Servizio fanno riferimento le altre aree di intervento per la consulenza sul funzionamento del sistema informatico comunale, ai fini della progettazione, realizzazione, manutenzione, gestione e conduzione operativa del sistema informativo automatizzato comunale.

Provvede alla standardizzazione di tutte le procedure informatizzate esistenti e ne promuove di nuove, mirate alla funzionalità degli uffici ed a fornire servizi "avanzati" ai cittadini.

Studia e sollecita le modifiche delle procedure amministrative interne dell'Ente al fine di renderle compatibili con gli standards delle applicazioni più innovative presenti sul mercato.

Cura l'attuazione delle direttive emesse dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, in materia di contratti per l'acquisizione di beni e servizi; cura altresì il rispetto degli standards, definiti in armonia anche con le norme comunitarie, definisce le regole tecniche per l'uso di particolari supporti informatici, criteri e modalità dei contratti relativi alla progettazione, realizzazione, manutenzione, gestione e conduzione operativa dei sistemi automatizzati.

Provvede alla progettazione e sviluppo di applicativi, alla gestione e monitoraggio degli accessi su web-server INTERNET, secondo gli standards e i protocolli fissati dagli organismi nazionali e internazionali preposti. Partecipa a studi e progettazioni di sistemi in collaborazione con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative. Cura il supporto elaborativo informatico delle attività di studio e della rilevazione statistica dell'ente nonché lo studio e la realizzazione di applicazioni di software, collaborando alle diverse fasi progettuali. Favorisce l'informazione e lo studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione. Fornisce consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale.

Cura la gestione delle banche dati comunali con particolare attenzione alla condivisione delle stesse da parte di tutti i possibili utenti, interni e esterni all'Ente. Cura per quanto di competenza gli aspetti informativi ed informatici in rapporto con gli altri Servizi e Settori.

Gestisce il centro elettronico e fornisce a tutto l'Ente i servizi informatici. Provvede alla elaborazione dei dati e alla stampa dei tabulati richiesti dagli utenti interni.

Gestisce con visione unitaria, rispondente alle politiche individuate, tutti gli acquisti di macchine e di programmi dell'Ente e ne cura la gestione e manutenzione.

Promuove l'istruzione di tutto il personale in ordine all'utilizzo di macchine e programmi al fine di creare nella struttura comunale una "*mentalità informatica*".

Cura l'attuazione del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e ss.mm.ii (Codice dell'Amministrazione Digitale) con particolare riferimento agli adempimenti connessi alla redazione del Piano di continuità operativa e di *disaster recovery*.

## **9° SETTORE**

### ***POLITICHE DELL'AMBIENTE E SERVIZI PUBBLICI LOCALI – GESTIONE CIMITERI***

Cura le funzioni comunali in materia di elaborazione, sviluppo e promozione delle politiche ambientali, finalizzate alla sensibilizzazione ed educazione ambientale, alla tutela ed al risanamento delle matrici ambientali ed alla progettazione realizzazione di progetti comunitari di tutela e promozione dell'ambiente.

Assicura le attività di gestione dei servizi di igiene urbana e dei relativi controlli.

Cura lo sviluppo della raccolta differenziata ed assicura le funzioni comunali in materia di raccolta, trasporto ed avviamento a recupero/smaltimento dei rifiuti solidi urbani e dei rifiuti speciali assimilati agli urbani.

Cura la comunicazione all'utenza sulle attività di gestione dei rifiuti ed effettua le necessarie attività di informazione e formazione su riuso, riciclo e recupero dei rifiuti.

Assicura la gestione e la manutenzione dei bagni pubblici.

Cura la progettazione e l'esecuzione di nuove opere in materia di illuminazione pubblica ed esegue attività istruttoria tecnica per la predisposizione degli strumenti urbanistici per gli aspetti connessi alla realizzazione di impianti di pubblica illuminazione.

Cura gli interventi di manutenzione ordinaria della pubblica illuminazione.

Cura tutte le attività amministrative e di gestione dei servizi cimiteriali e provvede alla manutenzione ordinaria dei cimiteri.

---

## **COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE**

---

### ***IGIENE URBANA***

Gestisce il contratto di appalto per la gestione del servizio di igiene urbana e predispone il progetto del servizio.

Studia ed elabora proposte per la raccolta, il trasporto, lo smaltimento ed il recupero dei rifiuti solidi urbani e assimilati.

Cura l'organizzazione, la gestione ed il controllo dei servizi d'igiene urbana comprendenti la raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed assimilati e la pulizia delle strade e aree pubbliche.

Assicura la bonifica dei suoli da abbandono rifiuti, discariche e degrado ambientale.

Effettua di concerto con il Comando di Polizia Locale attività di vigilanza e controllo sui servizi di igiene urbana resi dalla ditta appaltatrice o concessionaria ed attività di vigilanza, controllo e repressione in materia di smaltimento abusivo dei rifiuti.

Collabora con il Settore Lavori Pubblici alla progettazione e realizzazione delle opere ed impianti funzionali alla gestione dei rifiuti (centri di raccolta, ecocentri, ecc.).

Svolge attività di indirizzo tecnico ed informazione sulle innovazioni in materia di gestione dei rifiuti.

Assicura la gestione amministrativa del contratto di appalto (o concessione) del servizio di igiene urbana (pagamento canone, penalità e attività sanzionatoria).

Cura la predisposizione di ordinanze in materia di gestione di rifiuti.

Assicura l'esecuzione degli interventi di disinfestazione e derattizzazione delle aree ed immobili pubblici, ed adotta i provvedimenti in materia di controllo e monitoraggio dei piccioni in ambito urbano.

### ***GESTIONE CIMITERI***

Espleta le attività di programmazione e gestione amministrativa del Cimitero "S. Lazzaro" e dei cimiteri delle frazioni, le attività di polizia mortuaria amministrativo-contabili, provvedendo all'istruttoria, ricerca e controllo, per esumazioni, tumulazioni, tumulazioni, saggi esplorativi; alla formulazione dei relativi decreti, anche per il trasporto di salme in altri comuni; alla inumazione e tumulazione delle salme; alla esumazione ed estumulazione ed operazioni annesse alla riduzione dei resti mortali; alla traslazione di salme;

Effettua l'istruttoria tecnica ai fini del rilascio delle autorizzazioni alla esecuzione di interventi di manutenzione e nuova costruzione all'interno dei cimiteri comunali.

Sovrintende alla pulizia e al taglio delle erbe nei cimiteri; alla pulizia locali e stanze anatomiche; alla preparazione e predisposizione per tombe e loculi; alle attività inerenti la cremazione; alla custodia dei cimiteri.

Provvede alla concessione di aree a loculi.

### ***PUBBLICA ILLUMINAZIONE***

Cura la progettazione, l'appalto e l'esecuzione di nuove opere ed impianti in materia di illuminazione pubblica.

Cura gli interventi di manutenzione della pubblica illuminazione.

Assicura la gestione del contratto di concessione del servizio di pubblica illuminazione, provvedendo ai relativi controlli tecnici ed amministrativi.

Assicura la gestione amministrativa del contratto di concessione del servizio di pubblica illuminazione (pagamento canone, penalità e attività sanzionatoria).

Assicura le attività comunali in materia di gestione degli impianti di pubblica illuminazione per manifestazioni ed eventi; cura in particolare la gestione del servizio di pubblica illuminazione in occasione del trasporto della Macchina di Santa Rosa.

Esegue attività istruttoria tecnica per la predisposizione degli strumenti urbanistici per gli aspetti connessi alla realizzazione di impianti di pubblica illuminazione. In particolare formula pareri sui nuovi progetti di illuminazione pubblica realizzati nell'ambito di convenzioni urbanistiche ed esegue il collaudo dei nuovi impianti di Illuminazione Pubblica.

### ***POLITICHE AMBIENTALI***

Svolge attività di tutela e salvaguardia del patrimonio ambientale di competenza comunale, con azioni mirate ed interventi specifici di tutela e risanamento, sviluppando gli strumenti dell'educazione ambientale e della formazione orientata allo sviluppo sostenibile, con particolare riguardo al puntuale utilizzo degli strumenti e delle risorse comunitarie.

Cura i progetti comunali in materia di aree protette, educazione e formazione ambientale, biodiversità, monitoraggio e prevenzione, risanamento.

Per quanto riguarda la tematica dei rifiuti assicura le attività di comunicazione e promozione per lo sviluppo della raccolta differenziata porta a porta.

Promuove le azioni comunali finalizzate alla programmazione della gestione dei rifiuti a scala di bacino ed allo sviluppo dell'impiantistica dedicata.

Assicura le funzioni comunali in materia di programmazione delle azioni per la riduzione dell'arsenico e dei fluoruri nelle acque destinate al consumo umano.

Cura le iniziative di sensibilizzazione per le imprese, finalizzate a favorire l'assunzione di comportamenti ecocompatibili e conoscenze adeguate, promuovendo così l'impegno ad utilizzare procedure e tecnologie ispirate allo sviluppo sostenibile ed a rispondere ai fabbisogni operativi ed organizzativi favorendo gli acquisti verdi e l'uso di beni realizzati con materiali riciclati.

## **CORPO DI POLIZIA LOCALE**

Il Corpo di Polizia Municipale adempie alle funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale, urbana e rurale e di Polizia amministrativa previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e quant'altro previsto dal Regolamento del servizio di Polizia Municipale.

Svolge i compiti inerenti le funzioni di istituto al fine di perseguire nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali. I rapporti con i cittadini devono essere improntati al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela degli utenti.

Pertanto in questa struttura di massima dimensione dell'Ente è rappresentata l'attività dell'Amministrazione nell'ambito della polizia urbana, amministrativa, edile, mortuaria, stradale, giudiziaria e di sicurezza ecc., nonché quella relativa all'attività di coordinamento del volontariato di Protezione Civile.

Provvede alla elaborazione dei dati statistici sul rilevamento dei volumi di traffico e sul suo andamento.

Cura gli adempimenti connessi al Trasporto Pubblico Locale (TPL).

Cura le attività connesse alla normativa Statale e Regionale relativa alla istituzione ed alla tenuta del canile Comunale. Effettua attività di controllo sulla gestione dello stesso in collaborazione, per quanto attiene agli aspetti sanitari, con il competente Ufficio presso la A.S.L.

---

## **COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:**

---

### ***VIGILANZA TERRITORIALE***

Cura gli adempimenti di tutte le attività inerenti alla circolazione stradale, veicolare e pedonale, la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione e traffico;

Provvede a: vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale. Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada; fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari. Rilevazione incidenti stradali con conseguente disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura, alla M.C.T.C. ed all'Ufficio Centrale Italiano; rilascio atti incidenti stradali a privati; rilievi e gestione degli incidenti di varia natura.

Cura le scorte motociclistiche e la viabilità per ordine pubblico in occasione di manifestazioni, cortei, cerimonie, competizioni sportive, ecc..; cura il servizio di viabilità scolastica all'esterno delle scuole comunali nelle ore di inizio e fine lezioni; cura le rilevazioni degli incidenti stradali e concorre altresì nelle operazioni di soccorso automobilistico in caso di privati o pubblici disastri.

Collabora inoltre nella effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico. Gli sono affidati, in collaborazione con i nuclei operativi speciali, la vigilanza ed il controllo edilizio, commerciale, rurale, delle fiere e dei mercati, di polizia amministrativa, della pubblicità e pubbliche affissioni, degli esercizi pubblici.

### ***NUCLEI AMMINISTRATIVI E NUCLEI OPERATIVI SPECIALI***

Cura la vigilanza ed il controllo sul territorio in materia edilizia, annonaria, commerciale, di polizia amministrativa, degli esercizi pubblici, dell'artigianato, dell'industria, delle attività estrattive (cave, miniere e torbe), della pubblicità e delle pubbliche affissioni, della polizia urbana, rurale, ecc.. Provvede al controllo sui mercati giornalieri, settimanali, sulle fiere di merci ed animali previste in calendario, sulle mostre e sulle manifestazioni particolari inerenti all'attività commerciale.

Effettua, in collaborazione con il competente Settore 8° e con gli uffici veterinari della A.S.L., attività di vigilanza e controllo sulla tenuta del canile comunale e delle strutture ove sono ricoverati i cani randagi a carico del Comune. Vigila sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti relativi alla protezione degli animali.

Procede ad interventi di natura penale previsti nell'ambito dei compiti istituzionali. Cura l'esecuzione di ordinanze emesse dai competenti Uffici per la pubblica incolumità e quelle relative al funzionamento degli ascensori e dei montacarichi. Cura gli interventi atti a prevenire, controllare, reprimere i comportamenti illegali in materia di polizia rurale, ittica, faunistica, venatoria e silvo – pastorale e in materia di incendi boschivi. Cura l'iter sanzionatorio-contravvenzionale e del contenzioso amministrativo riguardante le accertate violazioni alle norme del codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze sindacali, alle leggi dello Stato e delle Regioni in materia di commercio, edilizia, ecologia, sanità, igiene, ecc..; cura il servizio di riscossione sanzionatoria, le conseguenti procedure per la riscossione coattiva attraverso i ruoli esattoriali e la gestione degli apparati informativi che collegano le procedure contravvenzionali con il centro elaborazione dati della motorizzazione civile e del pubblico registro automobilistico; procede al repertorio



degli atti sanzionatori e delle notizie di reato, provvede al rilascio delle attestazioni richieste, dei permessi temporanei di circolazione.

Cura la procedura delle informazioni richieste, oltre che dall'Amministrazione Comunale, anche da altri Enti Statali, Regionali, Provinciali, Camere di Commercio, Preture e Procure; verifica l'esistenza in vita delle imprese, per adozioni e quanto altro richiesto da privati e da enti a seguito di procedimento informativo.

Esegue tutte le notificazioni, nelle forme di legge, dirette ai cittadini del Comune. In particolare tale attività può essere così ripartita:

- notifica di atti del Comune;
- notifica di atti provenienti da altra pubblica amministrazione;
- notifica di atti in base a particolare regolamentazione del Comune e anche sulla base di convenzioni con le pubbliche amministrazioni interessate.

Cura la tenuta del registro delle notifiche.

Provvede all'equipaggiamento ed alla manutenzione dei mezzi in dotazione, alla istruttoria delle procedure amministrative per l'acquisizione di stampati, apparecchiature, mezzi, veicoli, mobili, vestiario e quanto altro occorre per il funzionamento del Settore.

Provvede alla predisposizione degli atti deliberativi di competenza della Polizia Municipale, delle determinazioni e degli atti di liquidazione.

### ***VIABILITA' E TRAFFICO***

Collabora alla predisposizione e all'aggiornamento del Piano Urbano del Traffico.

Predispose le ordinanze per l'opposizione e rimozione della segnaletica mobile sul territorio comunale per esigenze connesse allo svolgimento di eventi e manifestazioni aventi carattere di occasionalità.

Cura i rapporti con gli altri uffici addetti alla viabilità pianificazione territoriale ed urbanistica; predispose ed attua le ordinanze sindacali in materia di disciplina temporanea del traffico.

Provvede al rilascio delle autorizzazioni temporanee per il carico e scarico merci nel capoluogo e nelle frazioni

### ***TRASPORTO PUBBLICO LOCALE***

Controlla il servizio di Trasporto Pubblico Locale e le attività ad esso complementari.