

PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI -

SEGRETERIA GENERALE:

Dott.ssa Stefania Pica

SERVIZI	Assessore Delegato
SEGRETERIA GENERALE – UFFICIO CURA DEL CONTENZIONSO	Sindaco Gino Cantò, delegato Pietro Tucci

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI –

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Piano approvato . Attuazione degli obblighi e delle misure - per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria dell'ente.

Obiettivo:

- 1) Anticorruzione e Trasparenza: adempimenti in materia di controlli interni di cui al Regolamento approvato con atto di C.C. n. 73/2013, tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative, e aggiornamento annuale del Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Controlli amministrativi ex post</u> <u>Procedure per l'aggiornamento del PTPCT</u>	<u>SEGR. GEN.</u>	<u>01.06.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Verifiche</u> <u>Approvazione PTPC nei termini prefissati</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna	Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X	Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office	Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)
--	--	--	--

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse X	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE **PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI**

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), previsto dall'art. 108 del D.Lgs.vo 267/2000 (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali), è il fulcro di una metodologia operativa fondata sulla accurata pianificazione e sulla dettagliata programmazione degli obiettivi. Si tratta di un fondamentale strumento per la gestione operativa, in quanto declina gli obiettivi della attività amministrativa in programmi e attività assegnandoli ai Responsabili di Servizio.

Obiettivo:

- 2) Predisposizione e presentazione alla Giunta Municipale del Piano degli obiettivi al fine di garantire l'attuazione delle linee strategiche di governo dell'amministrazione

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
- <u>raccordo con parte politica per individuazione obiettivi;</u> - <u>predisposizione schede p.d.o.</u> <u>predisposizione proposta di G.M.</u>	<u>SEGR. GEN.</u>	<u>DAL</u> <u>01.06.2020</u>	<u>15.10.2020</u>	<u>PREDISPOSIZIONE</u> <u>DELIBERAZIONE</u> <u>DI G.M.</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse X	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE **PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI -** **PROGRAMMA 02 – SEGRETERIA GENERALE**

Obiettivo: Predisposizione Regolamento per il conferimento degli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D.Lgs n. 5072016.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione Regolamento e proposta di deliberazione della Giunta Comunale.</u>	<u>SEGR. GEN.</u>	<u>01.07.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Approvazione da parte della Giunta Comunale</u>

--	--	--	--	--

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse X	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

In considerazione del particolare ruolo rivestito dal Segretario Comunale, saranno considerate ai fini della valutazione, per quanto attiene alle competenze professionali, anche le seguenti attività: funzioni di collaborazione, funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti; partecipazione con funzioni consultive, referenti di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta; funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi; funzioni di rogito e ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco.

SERVIZIO 1° AFFARI GENERALI - SEGRETERIA Responsabile: DA NOMINARE
SERVIZIO TEMPORANEAMENTE AFFIDATO AL SEGRETARIO GENERALE

SERVIZI	Assessore Delegato
ORGANI ISTITUZIONALI - DECENTRAMENTO – ATTI DELIBERATIVI – GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE – ARCHIVIO – PROTOCOLLO – INNOVAZIONE TECNOLOGICA – ALBO ON LINE – U.R.P. – CENTRALINO – TUTELA DELLA PRIVACY – GESTIONE DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE – GESTIONE CONTROVERSIE DI LAVORO - STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO	Sindaco Gino Cantò, Consigliere delegato D'Angelo Andrea.

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs 267/00:

funzione	servizio
01 Funzioni generali di amm., gestione e di controllo	02 Segreteria generale, personale e org. E contr.
01 Funzioni generali di amm., gestione e controllo	01 Organi istituzionali, partecipazione e decentramento

Risorse finanziarie disponibili :

- **Interventi affidati : vedi allegato**
- **Risorse affidate : vedi allegato**

Risorse umane affidate:

A) a tempo pieno indeterminato

categoria	Nominativi
A	
B	Sidonio Mancini Valentina Votta Fiorella
C	Tisbo C. al 50% Tisbo G. al 50%
D	vacante

B) a tempo determinato

categoria	Nominativi
A	
B	
C	
D	

C) LSU

categoria	Nominativi
A	

B	
C	
D	

Risorse strumentali:

Personal Computer	3
Stampanti	1
Telefoni	2 telefoni fissi + 1 mobile interno
Mezzi meccanici	
Software	Protocollo, programma presenze, delibere e determine
Altri beni	

Descrizione principali attività :

- Gestione giuridica del personale
- Contratti di lavoro
- Segnalazioni presenze personale, ferie, malattie, permessi ecc.
- L.S.U. e personale in mobilità
- Buoni pasto
- Formazione del personale
- Indennità di carica e presenza amministratori, permessi retribuiti
- Competenze relative al revisore dei conti
- Registrazione sedute Consiglio
- Proposte di delibere e determinazioni di competenza dell' Area
- Regolamenti di competenza
- Organizzazione festività civili
- Protocollo generale
- Assegnazione posta ai vari uffici
- Statistiche di competenza
- Rapporti con Enti Istituzionali
- Gestione controversie di lavoro
- Centralino – ufficio spedizioni
- Tutela della privacy
- Rapporti con l' Agenzia Autonoma segretari
- Quota nazionale ANCI
- Procedure concorsuali
- Comitato Unico Garanzia
- Gestione personale assegnato

Obiettivi:

L'art. 6 del d.lgs 165/2001 prevede che “ Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter”. Il Ministero per la pubblica amministrazione, ha pubblicato sulla G.U. n. 173/2018 le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogno di personale delle pubbliche amministrazioni registrato presso la Corte dei conti il 9.7.2018. Sulla base delle predette linee guida è necessario ripensare la dotazione organica come risultato di un processo di esame del piano dei fabbisogni che, a sua volta deriva dai programmi strategici dell'Ente.

L'amministrazione sta portando avanti un processo di riorganizzazione della struttura organizzativa sia in considerazione dei pensionamenti intervenuti e

interveniendi sia perché le attuali funzioni svolte dall'Ente non rappresentano la totalità delle funzioni e processi da presidiare.

1) Predisposizione proposta di deliberazione del piano dei fabbisogni del personale ai sensi delle linee di indirizzo ministeriali e dei nuovi fabbisogni dell'Ente

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione atti amministrativi per elaborazione proposta di deliberazione dei fabbisogni del personale e aggiornamenti nel corso dell'esercizio</u>	<u>RESP. SERV. I</u>	<u>01.03.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Presentazione proposta di deliberazione alla G.M.</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
			La realizzazione dell'obiettivo richiede la			La realizzazione dell'obiettivo		La realizzazione dell'obiettivo	

La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive	messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche	richiede capacità tecniche e gestionali complesse X	richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse
--	--	--	--

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivi:

Attuazione della deliberazione in materia di fabbisogno di personale.

2) AVVIO PROCEDURE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI SPECIALISTA TECNICO CAT. D E DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE TECNICO CAT. C A TEMPO INDETERMINATO.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione atti amministrativi per garantire le assunzioni, previa attivazione della mobilità obbligatoria e volontaria.</u>	<u>RESP. SERV. I</u>	<u>01.06.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>In caso di esito favorevole della mobilità: assunzione in servizio. Scorrimento graduatorie Emanazione bando di concorso. Nel frattempo, misure alternative a</u>

				<u>garanzia della copertura del posto.</u>
--	--	--	--	---

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse X		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	
X									

Obiettivi:

Conferimento incarico Data Protection Officer.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione atti amministrativi per l'affidamento del servizio</u>	<u>RESP. SERV. I</u>	<u>01.06.2020</u>	<u>30.07.2020</u>	<u>Affidamento servizio.</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	
X									

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI -

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Programma approvato . - Attuazione degli obblighi e delle misure p- per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

Obiettivi

1) Corretta applicazione delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza Piano triennale di prevenzione della corruzione e la deliberazione ANAC n. 1310/2016.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Publicazione dei dati mancanti sull'applicativo amministrazione trasparente</u>	<u>RESP. SERV. 1</u>	<u>01.01.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Corretta pubblicazione in attuazione delle vigenti norme</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	
X									

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	
			X						

SERVIZIO 2° DEMOGRAFICO**Responsabile: Dott.ssa Marisa Cimino**

SERVIZI	Assessore Delegato
ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA – GIUDICI POPOLARI – UFFICIO STATISTICO COMUNALE – STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO	Consigliere delegato Cantò Michele

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs 267/00:

funzione	servizio
01 Funzioni generali di amm., gestione e controllo	07 Anagrafe, stato civile, elettorale, leva

Risorse finanziarie disponibili :

- **Interventi affidati : vedi allegato**
- **Risorse affidate : vedi allegato**

Risorse umane affidate:

A) a tempo pieno indeterminato

categoria	Nominativi
A	
B	Longo Osvaldo
C	Fiucci Francesca, D'Alberto Sandra, Chiavelli Francesca part time 50%,
D	Cimino Marisa

B) a tempo determinato

categoria	Nominativi
A	
B	
C	
D	

C) LSU

categoria	Nominativi
A	
B	
C	
D	

Risorse strumentali:

Personal Computer	9 + 1 portabile
Stampanti	6
Telefoni	1 telefono fisso + 2 mobile interno + n.1 fax + n. 1 scanner

Mezzi meccanici	
Software	Anagrafe, stato civile , elettorale, albo scrutatori, albo giudici popolari
Altri beni	Fotocopiatrice,

Descrizione principali attività :

- Atti Stato Civile
- Permessi seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Elettorato
- Tenuta AIRE
- Tenuta anagrafe e statistiche ab.
- Pratiche migratorie
- Certificati ed atti diversi
- Leva militare
- Ufficio statistiche
- Carte di identità
- Anagrafe degli amministratori
- Proposte di delibere e
determinazioni di competenza
dell' Area
- Regolamenti di competenza
- Organizzazione elezioni
- Gestione personale assegnato

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 07 - ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE

Obiettivo:

- 1) **Controlli anagrafici in relazione all'istruzione delle pratiche per la concessione del reddito di cittadinanza**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Controlli sui dati dichiarati nelle istanze</u>	<u>RESP. SERV. 2</u>	<u>01.01.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Controlli eseguiti</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna	Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X	Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office	Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)
--	---	--	--

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

2) Completamento sistema anagrafico ANPR

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
-----------	------------------------	-----------------	---------------	--------

<u>Completamento passaggio a ANPR</u>	<u>RESP. SERV. 2</u>	<u>01.01.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Completamento trasmissione dati</u>
--	-----------------------------	--------------------------	--------------------------	---

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

- 3) **Messa a punto sistema delle rilevazioni contabili sulle entrate del Servizio Anagrafe e Stato Civile in relazione a Carte di identità e certificazioni- Nomina agente contabile.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione sistema di rilevazione delle entrate del servizio e individuazione agente contabile</u>	<u>RESP. SERV. 2</u>	<u>01.01.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Sistema di rilevazione analitico e nomina agente contabile</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta			Obiettivo che realizza un miglioramento		Obiettivo che modifica radicalmente il	

	sull'efficienza del front-office X	dell'attività del front-office	rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)
--	--	--------------------------------	---

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE **PROGRAMMA 02- SEGRETERIA GENERALE**

L'Amministrazione comunale è chiamata a partecipare alla indagine conoscitiva "Vita quotidiana delle famiglie", come da circolari ISTAT .

Il servizio è chiamato alla scelta dei rilevatori e all'attuazione delle procedure amministrative per dare seguito alle procedure censuarie.

Obiettivo:**1) Indagine conoscitiva “Vita quotidiana delle famiglie”****OPERAZIONI CENSUARIE**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<ul style="list-style-type: none"> - <u>PUBBLICAZIONI E AVVISO PER NOMINA RILEVATORI</u> - <u>NOMINA COMMISSIONE INDIVIDUAZIONI E E CONTRATTO RILEVATORI</u> - <u>GIORNATE FORMATIVE TENUTE DALL'ISTAT</u> - <u>ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI SU PORTALE ISTAT</u> - <u>PREDISPOSIZIONE IPAD E CONSEGNA AI RILEVATORI</u> - <u>RILEVAMENTO DATI</u> - <u>CHIUSURA OPERAZIONI</u> 	<u>RESP. SERV. 2</u>		<u>31.12.2020</u>	<u>CHIUSURA OPERAZIONI RENDICONTAZIONE</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	
			X						

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	
			X						

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	
X									

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	
			X						

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI -

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Programma approvato . - Attuazione degli obblighi e delle misure p- per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

Obiettivi

- 1)) Corretta applicazione delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza Piano triennale di prevenzione della corruzione e la deliberazione ANAC n. 1310/2016.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Publicazione dei dati mancanti sull'applicativo amministrazione trasparente</u>	<u>RESP. SERV. 2</u>	<u>01.01.2019</u>	<u>31.12.2019</u>	<u>Corretta pubblicazione in attuazione delle vigenti norme</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna	

	X		(es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)
--	---	--	---

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	
				X					

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	
				X					

SERVIZIO 3° RAGIONERIA E TRIBUTI – SVILUPPO ECONOMICO – GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Responsabile: Morelli Maria Teresa

SERVIZI	Assessore Delegato
GESTIONE FINANZIARIA E MUTUI - CONTABILITA' – GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE – GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI BENI E MAGAZZINO – ECONOMATO E PROVVEDITORATO – TRIBUTI – CONTRIBUTI IMPOSTE E TASSE – ENTRATE PATRIMONIALI – CONTENZIOSO TRIBUTARIO – ACCERTAMENTI – CONTROLLO DI GESTIONE – TELEFONIA FISSA E MOBILE STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO	Sindaco Gino Cantò

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs 267/00 :

funzione	servizio
01 Funzioni generali di amm., gestione e di controllo	03 Gestione economica, finanziaria, programmaz
01 Funzioni generali di amm., gestione e di controllo	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
11 Funzioni nel campo dello sviluppo economico	01 Affissioni e pubblicità

Risorse finanziarie disponibili :

- **Interventi affidati : vedi allegato**
- **Risorse affidate : vedi allegato**

Risorse umane affidate:

A) a tempo pieno indeterminato

categoria	Nominativi
A	
B	1. Tolloso Maria Grazia
C	1. D'Alberto Fabrizia 2. Di Giugno Milena 3. Tisbo C. al 50% 4. Tisbo G. al 50%
D	1. Morelli Maria Teresa

C) LSU

categoria	Nominativi
A	
B	
C	
D	

Risorse strumentali:

Personal Computer	9 + un portatile
Stampanti	6
Telefoni	7 fissi , 1 mobili int.
Autovetture	
Mezzi meccanici	
Software	Contabilità finanziaria base, relazione previsionale e programmatica, PEG, verifica equilibri di bilancio, mutui, inventari, sostituto d'imposta e previdenza, patto di stabilità, economato, Map-tri (ICI,TARSU), Gitwin (tributi), dichiarazione dei redditi modello 770, albo web, retribuzioni, word, excel
Altri beni	Timbratore a secco, attrezzatura varia

Descrizione principali attività :

- Bilancio preventivo
- Variazioni Bilancio
- Verbale chiusura
- Conto consuntivo
- Gestione impegni e accertamenti
- Mandati di pagamento
- Reversali di cassa
- Fatture ricevute
- Fatture emesse
- Gestione IVA
- Servizio economato
- Inventario
- Gestione mutui (ammortamento)
- Piani finanziari
- Accertamenti residui
- Statistiche di competenza
- Provveditorato
- Pagamento fatture spese fisse
- Ripartizione diritti di segreteria
- Pagamenti mutui e leasing
- Gestione sito web
- Documento di sicurezza informatica
- Tributi - ruoli
- ICI
- IMU
- TOSAP
- Imposta di pubblicità e Pubbliche affissioni
- TARSU
- TARES
- Predisposizione strumenti programmatori
- Gestione trasferimenti erariali per il finanziamento del bilancio
- Tesoreria
- Gestione broker assicurativo
- Stipendi personale
- Oneri riflessi su stipendi
- Mod. CUD
- Problemi generali riguardanti il personale (trattamento economico)
- Contrattazione decentrata
- Determinazione del Fondo delle risorse decentrate
- Adeguamenti contrattuali
- Assicurazioni personale
- Contributi Agenzia autonoma segretari
- Lotterie, tombole e pesche di beneficenza
- Vice segreteria

- Sgravi e rimborsi
- Aggiornamenti Tributi
- Raccolta denunce Ici
- Rapporto con il pubblico e gestione sportello informazione tributi
- Entrate patrimoniali (mensa, trasporto ecc.)
- Tratturi
- Affrancazione di livelli
- Sportello catasto decentrato
- Regolamenti di competenza
- Proposte di Deliberazioni di competenza e determinazioni
- Gestione personale assegnato
- Rapporti con il pubblico
- Rapporti con Corte dei Conti
- Contenzioso inerente il servizio
- Patto di stabilità interno
- Adempimenti controlli Equitalia
- Certificato al Bilancio
- Certificato al Conto del Bilancio
- Controllo di gestione per quanto di competenza

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 04- GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

In una situazione di estrema contrazione dell'economia generale e del taglio dei trasferimenti erariali deve essere dato estremo rilievo al recupero dell'evasione tributaria o fiscale.

Obiettivi:

1) Attività di accertamento TARI 2015 su solleciti

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
Predisposizione e invio degli avvisi per accertamento	<u>Resp. Serv. 3°</u>	<u>01.01.2020</u>	<u>31.10.2020</u>	<u>Effettivo invio all'utenza degli avvisi nei termini indicati</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione	Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione	Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X	E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)
--	---	--	--

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE:			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente	

	L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti	attività ordinarie del servizio X	il livello qualitativo dell'attività ordinaria
--	--	---	--

Obiettivi:

2) Solleciti TARI 2016

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione e invio solleciti</u>	<u>Responsabile Serv. 3</u>	<u>01.01.2020</u>	<u>31.10.2020</u>	<u>Effettivo invio all'utenza dei solleciti nei termini indicati</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive	La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X	La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse	La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse
--	--	---	--

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivi:

3)ACCERTAMENTO IMU TASI 2016 E 2017

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione e invio avvisi per accertamento</u>	<u>Responsabile Serv. 3</u>	<u>01.01.2020</u>	<u>31.10.2020</u>	<u>Effettivo invio all'utenza degli avvisi nei termini indicati</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte	

	primario dell'amministrazione	X	del programma elettorale)
--	----------------------------------	----------	------------------------------

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	
						X			

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	
			X						

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	
			X						

Obiettivi:**4) PREDISPOSIZIONE RUOLO COATTIVO SU ACCERTAMENTI IMU TARI 2014 - 2015**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione ruolo coattivo</u>	<u>Responsabile Serv. 3</u>	<u>01.01.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Approvazione ruolo coattivo</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	
						X			

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	
						X			

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	
						X			

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivi:

5) SOLLECITI PAGAMENTO SCUOLABUS E MENSA ANNO SCOLASTICO 2019

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione e invio solleciti</u>	<u>Responsabile Serv. 3</u>	<u>01.09.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Effettivo invio dei solleciti nei termini assegnati</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di	

				<u>aggiornato dei fondi vincolati</u>
--	--	--	--	--

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	
						X			

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	
						X			

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	
						X			

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio	L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X	L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio	L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria
---	--	---	---

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI -

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Programma approvato . - Attuazione degli obblighi e delle misure - per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

Obiettivi:

Corretta applicazione delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza Piano triennale di prevenzione della corruzione e la deliberazione ANAC n. 1310/2016.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Publicazione dei dati mancanti sull'applicativo amministrazione trasparente</u>	<u>RESP. SERV. 3</u>	<u>01.01.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Corretta pubblicazione in attuazione delle vigenti norme</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse X	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

SERVIZIO 4° URBANISTICA – ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO

Responsabile: Arch. Francesco Chiavaroli

SERVIZI	Assessore Delegato
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - SPORTELLO UNICO – ATTIVITA' PRODUTTIVE – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA – EDILIZIA PRIVATA – ABUSIVISMO E PROCEDURE CONNESSE - POLITICA DELLA CASA – CONCESSIONI – AUTORIZZAZIONI – PERMESSI E DIA – VALORIZZAZIONE BENI STORICI E ARTISTICI – COMMERCIO - STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO – GESTIONE CONTRATTO APPALTO RIFIUTI	Sborgia Camillo, Palozzo Annalisa, Consigliere delegato Farinaccia Germano

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs 267/00:

funzione	Servizio
09 Funzioni riguardanti la gestione del terr.e ambiente	01 Urbanistica e gestione del territorio 02 ERP e PEEP 05 Servizio smaltimento rifiuti
11 Funzioni nel campo dello sviluppo economico	02 Fiere, mercati e servizi connessi 04 Servizi connessi all'industria 05 Servizi relativi al commercio 06 Servizi relativi all'artigianato 07 Servizi relativi all'agricoltura

Risorse finanziarie disponibili :

- **Interventi affidati : vedi allegato**
- **Risorse affidate : vedi allegato**

Risorse umane affidate:

A) a tempo pieno indeterminato

categoria	Nominativi
A	
B	
C	1. Salvati 2. Colantonio 3. Masciangelo 4. Palumbo
D	Chiavaroli

B) a tempo determinato

categoria	Nominativi

A	
B	
C	
D	

C) LSU

categoria	Nominativi
A	
B	
C	
D	

Risorse strumentali:

Personal Computer	8 + 1 portatile
Stampanti	5
Telefoni	3 fissi 1 mobile int.
Autovetture	
Mezzi meccanici	
Software	Catasto, autocad light, word, excel,
Altri beni	fotocopiatrice Konica 1120 + un plotter

Descrizione principali attività :

- Proposte di deliberazioni di competenza dell'area e determinazioni
- Incombenze comprese p.e.
- Istruttoria piani attuativi
- Riunioni Commissione Edilizia
- Certificati destinazione urbanistica
- L.R. 57/85 – vincoli ambientali
- Certificazioni urbanistiche e varie
- Archiviazione atti
- Sopralluoghi vari – Attività connesse
- Gestione PPA
- Abusivismo edilizio
- Rapporti con il pubblico
- Assegnazione ERP
- Regolamenti di competenza
- Gestione archivi catastali
- Gestione statistiche di competenza
- Fondi Bucalossi
- Piani commerciali
- Gestione autorizzazioni in materia di commercio, artigianato ed agricoltura
- Attività inerenti lo sportello unico
- Ass. fondi superamento barriere architettoniche
- Gestione personale assegnato
- Politiche della casa
- Commissione architettonica
- Gestione vigente contratto appalto rifiuti
- Ottimizzazione servizi RSU e raccolta differenziata
- MUD

MISSIONE 08: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

PROGRAMMA 01: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

L'Amministrazione intende valorizzare gli spazi pubblici, il paesaggio e l'attivazione di politiche mirate allo sviluppo sostenibile del territorio, contemperando le esigenze di crescita economica e di impresa con quelle della tutela della Città.

Obiettivo:

- 1) **Variante PDL produttivo in località Buccieri.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Approvazione definitiva Variante PDL produttivo</u>	<u>Resp. Serv. 4</u>	<u>01.07.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Approvazione definitiva in Giunta Comunale</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

2) Indirizzi 3° Variante al PRG

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione atti</u>	<u>Resp. Serv. 4</u>	<u>15.07.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Approvazione in Consiglio Comunale</u>

--	--	--	--	--

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISSIONE 14: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
PROGRAMMA 02: COMMERCIO

Obiettivo:

3) Individuazione terreno per realizzazione isola ecologica nell'ambito del servizio di raccolta rifiuti

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione atti necessari alla individuazione del terreno destinato ad isola ecologica</u>	<u>Resp. Serv. 4</u>	<u>30.06.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Deliberazione di Giunta Comunale che individua il terreno</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) X	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISSIONE 14: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
PROGRAMMA 02: COMMERCIO

Obiettivo:

1) Rinnovo licenze di commercio su aree pubbliche ai sensi dell'art. 181 del D.L. n. 34/2020 convertito in legge n. 77/2020.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione atti necessari al rinnovo delle licenze</u>	<u>Resp. Serv. 4</u>	<u>01.10.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Rinnovo delle licenze</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE **PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI -**

PROGETTO 1 : LE REGOLE, IL CONTROLLO, LA TRASPARENZA

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Programma approvato . - Attuazione degli obblighi e delle misure p- per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

Obiettivi

Corretta applicazione delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza Piano triennale di prevenzione della corruzione e la deliberazione ANAC n. 1310/2016.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Publicazione dei dati mancanti sull'applicativo amministrazione trasparente</u>	<u>RESP. SERV. 4</u>	<u>01.01.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Corretta pubblicazione in attuazione delle vigenti norme</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive X			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di	

		gestionali complesse	gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse
--	--	-------------------------	--

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

SERVIZIO 5° MANUTENZIONI - PATRIMONIO - AMBIENTE - CIMITERI- Responsabile:
Arch. Ilenia Ascenzo (ex art. 14 CCNL 21.01.2004)

SERVIZI	Assessore Delegato
TUTELA DELL'AMBIENTE-RISORSE COMUNITARIE-SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO-TRASPORTI PUBBLICI E SERVIZI ANNESSI- VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE-ILLUMINAZIONE PUBBLICA- GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI TECNICI E TECNOLOGICI- MAUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA IMMOBILI COMUNALI- EDIFICI SCOLASTICI-AUTOPARCO E SERVIZI ANNESSI-ARREDO URBANO- PARCHI E GIARDINI-RAPPORTI CON LE COMPAGNIE ASSICURATIVE IN SEGUITO A DENUNCE DI SINISTRI STRADALI- GRSTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO COMUNALE - CIMITERI METANODOTTO-CATASTO STRADALE- SERVIZIO INTEGRATO RIFIUTI IN RIFERIMENTO ALL'INTERA PROCEDURA DI GARA E FINO ALLA STIPULA DEL RELATIVO CONTRATTO - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO-STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO	Ambrosini Maria Giulia, Sborgia Camillo, Consiglieri delegati Tucci Pietro e Cantò Michele

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs 267/00:

funzione	servizio
09 Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	04 Servizio idrico integrato 05 Servizio smaltimento rifiuti 06 Parchi e serv. Tut. Amb. del verde
10 Funzioni nel settore sociale	05 Servizio necroscopico e cimiteriale
01 Funzioni generali di amm., gestione e di controllo	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 06 Ufficio tecnico
08 Funzioni nel campo della viabilita' e dei trasp	01 Viabilità, circolazione stradale e servizi conn. 02 Illuminazione pubblica e servizi connessi 03 Trasporti pubblici e servizi connessi

Risorse finanziarie disponibili :

- Interventi affidati : vedi allegato
- Risorse affidate : vedi allegato

Risorse umane affidate:

A) a tempo pieno indeterminato

categoria	Nominativi
A	
B	Campili Michele, Liberatore Claudio part time 50%
C	Il Grande Marta part time 83,33%

D	Ascenzo Ilenia (art. 14 CCNL 21.01.2004)
---	--

B) a tempo determinato

categoria	Nominativi
A	
B	
C	
D	

C) LSU

categoria	Nominativi
A	
B	
C	
D	

Responsabile: Arch. Ilenia Ascenzo

Risorse strumentali:

Personal Computer	2
Stampanti	1
Telefoni	2 fissi, 1 mobile interno
Autovetture	Fiat Punto CA799TR, FIAT Uno
Mezzi meccanici	
Software	gestione cimiteri, gestione raccolta differenziata
Altri beni	

Descrizione principali attività :

- Esperimento gare
- Gestione statistiche di competenza
- Sopralluoghi vari
- Gestione fondi di finanziamento e piani finanziari
- Aggiornamento piano di emergenza comunale
- Ordinanze di competenza
- Concessioni
- Regolamenti di competenza
- Gestione RRSSUU e differenziata
- Istruzione pratiche ecologiche
- Pulizia strade
- Bonifiche ambientali ordinarie e straordinarie
- Gestione personale assegnato
- Rapporti con il pubblico
- Proposte di deliberazioni di competenza dell'area e determinazioni
- Sicurezza del lavoro
- Rapporti con USL
- Verifiche esterne del patrimonio comunale

- Gestione automezzi
- Manutenzione generale patrimonio comunale
- Manutenzione strade
- Concessioni
- Addobbi natalizi
- Illuminazione pubblica
- Sopralluoghi vari

MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI – GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 06: UFFICIO TECNICO

Obiettivo:

- 1) **Garantire la manutenzione del territorio comunale attraverso le seguenti azioni: sfalcio erba su strade, pulizia fossi, sostituzione e installazione griglie, riparazioni buche stradali, manutenzione edifici scolastici, edifici comunali e parchi pubblici, interventi di segnaletica stradale, addobbi natalizi, realizzazione aree sgambamento cani, lavori di captamento delle acque piovane su strade comunali, ripristino pavimentazioni nei centri storici, verifica di stabilità e sicurezza delle piantumazioni ad alto e medio fusto presenti nelle aree pubbliche.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Individuazione aree</u> <u>Pianificazione - Analisi e programmazione delle azioni più efficaci ed efficienti per migliorare le condizioni del territorio</u> <u>Affidamento servizi a ditta specializzata</u>	<u>Resp. Serv. 5</u>	<u>01.01.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Numero interventi/segnalazioni</u> <u>Almeno 70%</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione	Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione	Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X	E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)
--	---	--	--

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

	del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X		
--	--	--	--

MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI – GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 06: UFFICIO TECNICO

Obiettivo:

2) Affidamento servizio di manutenzione e gestione del cimitero comunale.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione atti necessari all'indizione della procedura di gara</u> <u>Svolgimento gara</u> <u>Affidamento servizi a ditta specializzata</u>	<u>Resp. Serv. 5</u>	<u>01.01.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Aggiudicazione del servizio</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo	

			servizio all'utenza)
--	--	--	----------------------

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	
				X					

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	
						X			

MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI – GENERALI E DI GESTIONE **PROGRAMMA 06: UFFICIO TECNICO**

Obiettivo:

- 3) **Acquisto macchina operatrice complessa per lavori di manutenzione sul territorio comunale.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
	<u>Resp. Serv. 5</u>	<u>01.08.2020</u>	<u>31.10.2020</u>	

<u>Adozione atti necessari all'affidamento della fornitura</u>				<u>Perfezionamento della fornitura.</u>
---	--	--	--	--

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di	

			coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse
--	--	--	--

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE **PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI -**

PROGETTO 1 : LE REGOLE, IL CONTROLLO, LA TRASPARENZA

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Programma approvato . - Attuazione degli obblighi e delle misure p- per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

Obiettivo:

Corretta applicazione delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza Piano triennale di prevenzione della corruzione e la deliberazione ANAC n. 1310/2016.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
-----------	------------------------	-----------------	---------------	--------

<u>Publicazione dei dati mancanti sull'applicativo amministrazione trasparente</u>	<u>RESP. SERV. 5</u>	<u>01.01.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Corretta pubblicazione in attuazione delle vigenti norme</u>
---	-----------------------------	--------------------------	--------------------------	--

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra	

			processi ed attività complesse X
--	--	--	--

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

SERVIZIO 6° SOCIALE - PUBBLICA ISTRUZIONE – SPORT - CULTURA**Responsabile: Dott.ssa CIMINO Marisa**

SERVIZI	Assessore Delegato
ISTRUZIONE – ASSISTENZA SCOLASTICA – TRASPORTO ALUNNI - REFEZIONE SCOLASTICA – BIBLIOTECHE E MEDIATECHE – ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE – MANIFESTAZIONI – SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI – SPORT - STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO - RILASCIO E CONTROLLO CONTRASSEGNI DISABILI	D'Innocente Liliana, Palozzo Annalisa, Consigliere delegato Paolini Antonella

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs 267/00:

funzione	servizio
10 Funzioni nel settore sociale	01 Asili nido 02 Servizi di prevenzione e riabilitazione 03 Strutture residenziali e ricovero per anziani 04 Assistenza, beneficenza pubb.e serv. #
05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali	01 Biblioteche, Musei , Pinacoteche 02 Teatri, attività culturali e servizi diversi
06 Funzioni nel settore sportivo e ricreativo	01 Piscine comunali 02 Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri imp. 03 manifestazioni # nel settore sportivo e ricr.
07 Funzioni nel campo turistico	01 Servizi turistici 02 Manifestazioni turistiche
04 Funzioni di istruzione pubblica	01 Scuola materna 02 Istruzione elementare 03 Istruzione media 04 Istruzione secondaria superiore 05 Assistenza scolastica

Risorse finanziarie disponibili :

- **Interventi affidati : vedi allegato**
- **Risorse affidate : vedi allegato**

Risorse umane affidate:

A) a tempo pieno indeterminato

categoria	Nominativi
A	
B	Chiavaroli – De Lellis – Giansante (per parte dell'anno)
C	D'Antonio M.G.
D	Cimino Marisa

B) a tempo determinato

categoria	Nominativi
A	
B	
C	
D	

C) LSU

categoria	Nominativi

A	
B	
C	
D	

Risorse strumentali:

Personal Computer	4
Stampanti	3
Telefoni	3 fissi, 1 mobile int.
Autovetture	
Mezzi meccanici	6 Scuolabus
Software	4
Altri beni	

Descrizione principali attività :

- Rapporti con il Comune di Spoltore
- Rapporti con la Provincia
- Assistenza domiciliare
- Assistenza scolastica specialistica
- Servizio educativo ai minori
- Trasporto disabili presso centri riabilitativi
- Servizio sociale professionale
- Segretariato sociale
- Contributi sostegno al reddito
- Colonie marine
- Trasporto utenti per cure termali
- Benessere e socializzazione anziani
- Comunità educativo – residenziale per minori
- Piano sociale distrettuale
- Servizio di sostegno alla famiglia ed alla genitorialità centri socio ricreativi, anche per attività in favore di anziani
- Progetto RESIL
- Famiglie con minori frequentanti asili nido (L.R.95/95)
- Integrazione immigrati (L.R. 46/2000)
- Piano sociale per la non autosufficienza
- Sostegno affitto per famiglie in condizioni svantaggiate
- Assegno di maternità per i nuovi nati)
- Assegno al nucleo familiare con almeno 3 figli minori
- Agevolazioni per fornitura di energia elettrica
- Borse di studio
- Contributi acquisto libri utenti scuola media e superiore
- Fornitura libri di testo scuola elementare
- Fornitura arredi scolastici
- Servizio di refezione scolastica
- Assistenza utenti trasporto scolastico
- Borse di studio alunni meritevoli scuola media
- Rapporti con la scuola media e la direzione didattica
- Progetto mediterraneo
- Convenzione per la gestione del Convitto della Scuola Agraria
- Diritto allo studio
- Manifestazioni culturali e ricreative
- Manifestazioni sportive
- Rapporti con società sportive
- Rapporti con Enti e associazioni culturali e religiose
- Statistiche di competenza
- Regolamenti di competenza
- Proposte di atti deliberativi determinazioni
- Trasporto scolastico
- Manutenzione automezzi trasporto scolastico
- Gestione degli impianti sportivi presenti sul territorio comunale

MISSIONE 04: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA 06 – SERVIZI AUSILIARI ALL’ISTRUZIONE

Obiettivo:

- 1) Richiesta contributi governativi per finanziamento nuovi spazi scolastici.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Attivazione delle procedure secondo le direttive ministeriali diramate in materia</u>	<u>Resp. Serv. 6</u>	<u>01.07.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Conseguimento finanziamento</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
			La realizzazione dell'obiettivo richiede la			La realizzazione dell'obiettivo		La realizzazione dell'obiettivo	

La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive	messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X	richiede capacità tecniche e gestionali complesse	richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse
--	---	---	--

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

2) Realizzazione nuovi spazi scolastici per le aule e i refettori.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Attivazione delle procedure necessarie per l'individuazione delle ditte fornitrici</u>	<u>Resp. Serv. 6</u>	<u>01.07.2020</u>	<u>30.10.2020</u>	<u>Effettiva apertura delle aule e dei refettori</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

--	--	--	--

Obiettivo:

3) **Adeguamento contratto per il trasporto scolastico alle nuove esigenze COVID e organizzazione dei servizi secondo le line guida governative per i trasporti scolastici.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione atti integrativi del contratto</u>	<u>Resp. Serv. 6</u>	<u>01.07.2020</u>	<u>30.10.2020</u>	<u>Stipula contratto aggiuntivo</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di	

	X		coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse
--	---	--	--

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI- POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA **PROGRAMMA 05 – INTERVENTI PER LE FAMIGLIE**

Obiettivo n. 1: L'amministrazione intende favorire l'integrazione sociale e lavorativa di cittadini svantaggiati avviando specifici progetti di inclusione lavorativa e sociale, secondo le previsioni generali contenute nel vigente Piano sociale distrettuale.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione avviso pubblico;</u> <u>Ricezione domande;</u> <u>Istruttoria domande;</u> <u>Individuazione beneficiari in relazione ai fondi stanziati dall'amministrazione;</u> <u>Predisposizione Progetto di inclusione lavorativa e sociale;</u> <u>Avvio attività</u>	<u>Resp. Serv. 6</u>	<u>01.10.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Individuazione beneficiari e avvio attività volontaria di utilità sociale presso l'Ente a partire dal 01.01.2021.</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) X	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive X			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce						L'obiettivo apporta un		L'obiettivo attiene ad attività nuove che	

l'unica attività del servizio	L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X	rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio	vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria
-------------------------------	--	--	---

Obiettivo n. 2 : Concessione sussidi economici a persone e famiglie in difficoltà nell'ambito delle sovvenzioni statali previste dalla emergenza COVID 19.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione avviso pubblico;</u> <u>Ricezione domande;</u> <u>Istruttoria domande;</u> <u>Individuazione beneficiari in relazione ai fondi stanziati dall'amministrazione.</u>	<u>Resp. Serv. 6</u>	<u>15.04.2020</u>	<u>31.07.2020</u>	<u>Individuazione beneficiari ed erogazione sussidi.</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta			Obiettivo che realizza un miglioramento		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con	

	sull'efficienza del front-office X	dell'attività del front-office	l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)
--	---------------------------------------	--------------------------------	--

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive X			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo n. 3: Attivazione Centro estivo per minori

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Individuazione soggetto erogatore del servizio</u>	<u>Resp. Serv. 6</u>	<u>01.07.2020</u>	<u>14.08.2020</u>	<u>Erogazione servizio</u>

<u>Predisposizione schema di avviso per le famiglie;</u>				
<u>Raccolta adesioni</u>				
<u>Affidamento servizio</u>				

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri	

	X		servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse
--	---	--	--

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo n. 4: Sostegno ai Centri Sociali per nuove attività (es. corso di alfabetizzazione informatica e utilizzo smartphone, ecc. compatibilmente con la problematica Covid-19) e per acquisizione di strumenti e piccoli arredi utili alla socializzazione, e piccole manutenzioni (fino ad un massimo di € 600,00).

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Progettazione iniziative</u> <u>Collaborazione con Centri sociali</u> <u>Predisposizione modalità di svolgimento</u>	<u>Resp. Serv. 6</u>	<u>01.09.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Attivazione corsi e avvio attività</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte	

	<p>primario dell'amministrazione X</p>		del programma elettorale)
--	--	--	---------------------------

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

	presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X		
--	---	--	--

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI -

PROGETTO 1 : LE REGOLE, IL CONTROLLO, LA TRASPARENZA

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Programma approvato . - Attuazione degli obblighi e delle misure p- per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l’aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell’amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l’incremento significativo della qualità dell’azione amministrativa e del livello di trasparenza nell’attività propria.

Obiettivi

Corretta applicazione delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza Piano triennale di prevenzione della corruzione e la deliberazione ANAC n. 1310/2016.

ATTIVITA’	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO		REPORT
<u>Pubblicazione dei dati mancanti sull’applicativo amministrazione trasparente</u>	<u>RESP. SERV. 6</u>	<u>01.01.2020</u>	<u>31.12.2020</u>		<u>Corretta pubblicazione in attuazione delle vigenti norme</u>

STRATEGICITA’

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell’amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell’amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell’amministrazione		E’ di grande strategicità per l’amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna	Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X	Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office	Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)
--	--	--	--

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse X	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

SERVIZIO 7° VIGILANZA**Responsabile : Antonio Di Virgilio**

SERVIZI	Assessore Delegato
POLIZIA MUNICIPALE – POLIZIA COMMERCIALE – POLIZIA ANNONARIA – POLIZIA EDILIZIA - POLIZIA RURALE – POLIZIA STRADALE - SEGNALETICA STRADALE – CONTROLLI AMBIENTALI E SUL TERRITORIO – RANDAGISMO – CONTENZIOSO INERENTE IL SERVIZIO – EMERGENZE E CONNESSI INTERVENTI VOLONTARIATO – TOPONOMASTICA ED ONOMASTICA TRADALE – SERVIZIO NOTIFICHE - STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO	Sindaco Gino Cantò, Sborgia Camillo

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs 267/00:

funzione	Servizio
02 Funzioni relative alla giustizia	01 Uffici giudiziari 02 Casa circondariale e altri servizi
03 Funzioni di polizia locale	01 Polizia municipale 02 Polizia commerciale 03 Polizia amministrativa
09 Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	03 Servizi di protezione civile

Risorse finanziarie disponibili :

- **Interventi affidati : vedi allegato**
- **Risorse affidate : vedi allegato**

Risorse umane affidate:

A) a tempo pieno indeterminato

categoria	Nominativi
A	
B	
C	1. Trabucco 2. Fiucci A.M.

	3. De Flaviis 4. Ulisse 5. Ortenzio (fino al 12.07.2020) 6. Arcieri 7. Comardi p.t. 88,89%
D	Di Virgilio Antonio

B) LSU

categoria	Nominativi
A	
B	
C	
D	

Risorse strumentali:

Personal Computer	5
Stampanti	3
Telefoni	Centralino generali, 2 + 3 cellulari, 1 mob. Interno
Autovetture	Fiat Marea, Fiat Punto, 2 ciclomotori, 1 Gilera 125, n.2 autovetture in leasing
Mezzi meccanici	
Software	Gestione sanzioni, word, excel, accesso ACI PRA,
Altri beni	Fotocopiatrice Canon, Apparecchiatura Autovelox, varia attrezzatura segnaletica stradale, gruppo di continuità

Descrizione principali attività :

- Vigilanza Urbana
- Vigilanza Amministrativa
- Gestione sanzioni ed autovelox
- Proposte di deliberazioni di competenza e determinazioni
- Regolamenti di competenza
- Ordinanze relative al Servizio
- Circolazione stradale
- Gestione personale assegnato
- Randagismo
- Parcometri
- Attività di volontariato
- Segnaletica stradale
- Contenzioso inerente il servizio

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	
			X						

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	
			X						

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	
			X						

Obiettivo:

- 1) **Aggiornamento-sostituzione telecamere obsolete e Ampliamento sistema di videosorveglianza.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Avvio procedure per affidamento fornitura e aggiudicazione della medesima</u>	<u>Resp. Serv. 7</u>	<u>31.07.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Installazione e Implementazione delle apparecchiature</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta			Obiettivo che realizza un miglioramento		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con	

	sull'efficienza del front-office	dell'attività del front-office	l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)
		X	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	
			X						

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	
						X			

Obiettivo:

2) Acquisto autovettura 4x4 ad uso Polizia Locale.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
Avvio e conclusione procedure per l'acquisto	<u>Responsabile Serv. 7</u>	<u>01.05.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Perfezionamento della fornitura</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive X			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce						L'obiettivo apporta un		L'obiettivo attiene ad attività nuove che	

l'unica attività del servizio	L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X	rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio	vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria
-------------------------------	--	--	---

Obiettivo:

3) Appalto per controllo fisso della velocità in Via S. Aleramo

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Avvio e conclusione procedure per l'affidamento</u>	<u>Responsabile Serv. 7</u>	<u>01.05.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Perfezionamento dell'affidamento</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive X			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE **PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI -**

PROGETTO 1 : LE REGOLE, IL CONTROLLO, LA TRASPARENZA

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Programma approvato . - Attuazione degli obblighi e delle misure – per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

Obiettivi

Corretta applicazione delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza Piano triennale di prevenzione della corruzione e la deliberazione ANAC n. 1310/2016.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Publicazione dei dati mancanti sull'applicativo amministrazione trasparente</u>	<u>RESP. SERV. 7</u>	<u>01.01.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Corretta pubblicazione in attuazione delle vigenti norme</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive X			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri	

			servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse
--	--	--	--

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

SERVIZIO 8° LAVORI PUBBLICI- OPERE PUBBLICHE - PROTEZIONE CIVILE
 Responsabile: Ing. Mario Crivelli (ex art. 14 CCNL 22.01.2004)

SERVIZI	Assessore Delegato
GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA LL.PP. E OO.PP. – STUDIO E PROGETTAZIONI – DIREZIONE E COLLAUDI – ESPROPRIAZIONI – PROTEZIONE CIVILE – STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO	Santavenere Tiziano, Palozzo Annalisa

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs 267/00:

funzione	servizio
01 Funzioni generali di amm., gestione e di controllo	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 06 Ufficio tecnico
08 Funzioni nel campo della viabilità e dei trasp	01 Viabilità, circolazione stradale e servizi conn. 02 Illuminazione pubblica e servizi connessi
12 Funzioni relative ai servizi produttivi	01 Distribuzione gas

Risorse finanziarie disponibili :

- **Interventi affidati : vedi allegato**
- **Risorse affidate : vedi allegato**

Risorse umane affidate:

A) a tempo pieno indeterminato

categoria	Nominativi
A	
B	
C	Scipione Giancarlo,
D	Crivelli Mario

B) a tempo determinato

categoria	Nominativi
A	
B	
C	
D	

*part – time 50%

C) LSU

categoria	Nominativi
A	
B	
C	
D	

Risorse strumentali:

Personal Computer	3
Stampanti	2
Telefoni	1 fissi , 1 cellulari 2 mobile interno
Autovetture	Ranger, Doblò
Mezzi meccanici	Autocarro Iveco,
Software	Autocad, vari per progettazione

Altri beni	Fotocatrice Konica motofalce, 2 decespugliatori, gruppo elettrogeno, lampeggiatori, attrezzatura varia per manutenzioni
------------	---

Descrizione principali attività :

- Opere pubbliche
- Esperimento gare
- Gestione statistiche di competenza
- Sopralluoghi vari
- Proposte di delibere di competenza e determinazioni
- Assegnazione num. Civica
- Gestione fondi di finanziamento e piani finanziari
- Regolamenti di competenza
- Deliberazioni di competenza
- Gestione personale assegnato
- Espropriazioni
- Progettazione interna
- Attività di protezione civile

**MISSIONE 01- SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 06 – UFFICIO TECNICO**

L'Amministrazione intende portare avanti il proprio programma di opere pubbliche, nel rispetto delle priorità individuate negli atti programmatici.

Obiettivo:

1) Appalto Via Pagliette

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione atti di gara.</u>	<u>Resp. Serv. 8°</u>	<u>01.09.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Individuazione Ditta esecutrice</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) x	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

2) Lavori su Via Varattiera

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione atti di gara</u>	<u>Resp. Serv. 8°</u>	<u>01.09.2020</u>	<u>31.1..2020</u>	<u>Individuazione ditta esecutrice</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo	

			servizio all'utenza) x
--	--	--	------------------------------

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

3) Predisposizione progetto esecutivo marciapiedi Rapattoni Superiore

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione progettazione esecutiva</u>	<u>Resp. Serv. 8°</u>	<u>01.09.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Approvazione progetto esecutivo.</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione	Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione	Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X	E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)
--	---	--	--

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE:			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo	

	L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti	ad una delle attività ordinarie del servizio X	contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria
--	--	--	---

Obiettivo:

4) Messa in sicurezza campo sportivo comunale

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione progettazione esecutiva</u>	<u>Resp. Serv. 8°</u>	<u>01.10.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Approvazione progetto esecutivo</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) x	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI – GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI -

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Programma approvato . - Attuazione degli obblighi e delle misure p- per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

Obiettivi

Corretta applicazione delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza Piano triennale di prevenzione della corruzione e la deliberazione ANAC n. 1310/2016.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Publicazione dei dati mancanti sull'applicativo amministrazione trasparente</u>	<u>RESP. SERV. 8</u>	<u>01.01.2020</u>	<u>31.12.2020</u>	<u>Corretta pubblicazione in attuazione delle vigenti norme</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

<p>La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive</p> <p style="text-align: center;">X</p>	<p>La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche</p>	<p>La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse</p>	<p>La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse</p>
--	---	--	--

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
<p>La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio</p>			<p>L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X</p>			<p>L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio</p>		<p>L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria</p>	