

## PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI -

### **SEGRETERIA GENERALE:**

Dott.ssa Stefania Pica

<b>SERVIZI</b>	<b>Assessore Delegato</b>
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>01.03.2021</u>	<u>31.12.2021</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 esecutivo di gestione (Peg), previsto dall'art. 169 del D.Lgs.vo 267/2000 (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali), nel quale sono unificati il Piano degli Obiettivi e il Piano della Performance, 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 Comunale del Piano esecutivo di gestione, contenente il Piano degli Obiettivi e il Piano della Performance, 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.C.</u>	<u>SEGR. GEN.</u>	<u>DAL</u> <u>01.02.2021</u>	<u>31.03.2021</u>	<u>PREDISPOSIZIONE</u> <u>DELIBERAZIONE</u> <u>DI G.C.</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: Aggiornamento Codice di Comportamento comunale.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione Regolamento e proposta di deliberazione della Giunta Comunale.</u></b>	<b><u>SEGR. GEN.</u></b>	<b><u>01.06.2021</u></b>	<b><u>31.12.2021</u></b>	<b><u>Approvazione da parte della Giunta Comunale</u></b>

--	--	--	--	--

### **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
B3	Chiavaroli Pierluigi
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	5
Stampanti	1 locale, 2 centralizzate
Telefoni	3 telefoni fissi + 1 cordless
Mezzi meccanici	
Software	Protocollo, programma presenze, delibere e determine
Altri beni	1 scanner, 1 fax

**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'Agenda Autonoma segretari
- Quota nazionale ANCI
- Procedure concorsuali
- Comitato Unico Garanzia
- Gestione personale assegnato
- Innovazione tecnologica

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



**MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**  
**PROGRAMMA 03 - GESIONE ECONOMICA – FINANZIARIA – PROGRAMMAZIONE**  
**PROVVEDITORATO**

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
<b><u>Predisposizione atti amministrativi per elaborazione proposta di deliberazione dei fabbisogni del personale e aggiornamenti nel corso dell’esercizio</u></b>	<b><u>RESP. SERV. I</u></b>	<b><u>01.01.2021</u></b>	<b><u>30.03.2021</u></b>	<b><u>Presentazione proposta di deliberazione alla G.C.</u></b>

**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 <b>X</b>		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 <b>X</b>			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  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  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 AMMINISTRATIVO/CONTABILE CAT. D E DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE CAT. C A TEMPO INDETERMINATO.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione atti amministrativi per garantire le assunzioni, secondo le previsioni del Piano triennale sul fabbisogno di personale.</u></b>	<b><u>RESP. SERV. I</u></b>	<b><u>01.01.2021</u></b>	<b><u>31.12.2021</u></b>	<b><u>Scorrimento graduatorie Assunzioni</u></b>

### **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 <b>X</b>		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 <b>X</b>		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 <b>X</b>		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 <b>OPPURE:</b>			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	contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria
	<b>X</b>		

**Obiettivi:**

**D.L. n. 76/2020. Avvio progetto di transizione digitale dei servizi comunali.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione atti amministrativi per l'affidamento del servizio</u></b>	<b><u>RESP. SERV. I</u></b>	<b><u>01.01.2021</u></b>	<b><u>31.12.2021</u></b>	<b><u>Approvazione progetto di transizione.</u></b> <b><u>Avvio attività.</u></b> <b><u>Conseguimento obiettivi prefissati dalla norma.</u></b>

**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)	
						<b>X</b>			

**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 <b>OPPURE:</b> 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.**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>	<b>REPORT</b>
<b><u>Publicazione dei dati sull'applicativo amministrazione trasparente</u></b>	<b><u>RESP. SERV. 1</u></b>	<b><u>01.01.2021</u></b>	<b><u>31.12.2021</u></b>	<b><u>Corretta pubblicazione in attuazione delle vigenti norme</u></b>

### **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



**SERVIZIO 2° ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, SOCIALE, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA**

**Responsabile: Dott.ssa Marisa Cimino**

SERVIZI	Assessore Delegato
ANAGRAFE-STATO CIVILE- ELETTORALE-LEVA- GIUDICI POPOLARI -UFFICIO STATISTICO COMUNALE- ISTRUZIONE - ASSISTENZA SCOLASTICA TRASPORTO ALUNNI REFEZIONE SCOLASTICA BIBLIOTECHE E MEDIATECHE ATTIVITA CULTURALI E TURISTICHE, MANIFESTAZIONI, SERVIZI SOCIOASSISTENZIALI SPORT STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO RILASCIO E CONTROLLO CONTRASSEGNI DISABILI	Consiglieri delegati Cantò Michele, DInnocente Liliana, Palozzo Annalisa, Paolini Antonella.

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
10 Funzioni nel settore sociale	01 Asili Nido 02 Servizi di prevenzione e riabilitazione 03 Strutture residenziali e ricovero per anziani 04 Assistenza, beneficenza pubblica e servizi
05 Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali	01 Biblioteche, Musei, Pinacoteche 02 Teatri, attività culturali e servizi diversi
06 Funzioni nel settore sportivo e ricreativo	01 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	Longo Osvaldo
C	Fiucci Francesca, D'Alberto Sandra, Chiavelli Francesca part time 83,33%, D'Antonio Maria Gabriella
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	13
Stampanti	7 locali, 2 centralizzate
Telefoni	4 telefoni fissi, 3 cordless
Mezzi meccanici	
Software	Anagrafe, stato civile , elettorale, albo scrutatori, albo giudici popolari
Altri beni	1 scanner, 2 fax

### **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
  
- 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
- 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
- Gestione degli impianti sportivi presenti sul territorio comunale

## **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**

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

#### **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 <b>X</b>			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 <b>X</b>	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 <b>X</b>			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 <b>X</b>			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) **Sistema delle rilevazioni contabili trimestrali sulle entrate del Servizio Anagrafe e Stato Civile in relazione a Carte di identità e certificazioni 2021.**

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

<b><u>Predisposizione sistema di rilevazione delle entrate del servizio e individuazione agente contabile</u></b>	<b><u>RESP. SERV. 2</u></b>	<b><u>01.01.2020</u></b>	<b><u>31.12.2020</u></b>	<b><u>Sistema di rilevazione analitico e nomina agente contabile</u></b>
---	-----------------------------	--------------------------	--------------------------	--

### **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 <b>X</b>			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 <b>X</b>			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 <b>X</b>			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 <b>X</b>			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 08- STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI**

L'Amministrazione comunale è chiamata a partecipare al censimento della popolazione Istat (se si terrà compatibilmente con il Covid).

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

#### **Obiettivo:**

##### **1) Censimento popolazione Istat**

#### **OPERAZIONI CENSUARIE**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>PUBBLICAZIONE AVVISI PER NOMINE RILEVATORI</u></li> <li>- <u>NOMINE COMMISSIONE INDIVIDUAZIONE E CONTRATTO RILEVATORI</u></li> <li>- <u>GIORNATE FORMATIVE TENUTE DALL'ISTAT</u></li> <li>- <u>ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI SU PORTALE ISTAT</u></li> <li>- <u>PREDISPOSIZIONE IPAD E CONSEGNA AI RILEVATORI</u></li> <li>- <u>RILEVAMENTO DATI</u></li> <li>- <u>CHIUSURA OPERAZIONI</u></li> </ul>	<u>RESP. SERV. 2</u>	<u>01.07.2021</u>	<u>31.12.2021</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			Obiettivo che realizza un		Obiettivo che modifica	

	l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office  <b>X</b>	miglioramento dell'attività del front-office	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  <b>X</b>			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 <b>OPPURE:</b> L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti  <b>X</b>			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	

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

#### **OBIETTIVO N. 1: Concessione sussidi economici a persone e famiglie in difficoltà nell'ambito delle sovvenzioni statali (emergenza COVID 19) e comunali.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione avviso pubblico;</u></b> <b><u>Ricezione domande;</u></b> <b><u>Istruttoria domande;</u></b> <b><u>Individuazione beneficiari in relazione ai fondi stanziati dall'amministrazione.</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 2</u></b>	<b><u>01.03.2021</u></b>	<b><u>31.12.2021</u></b>	<b><u>Individuazione beneficiari ed erogazione sussidi.</u></b>

### **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		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di	



X		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 <b>OPPURE:</b> 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. 2: Attivazione Centro estivo per minori**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Individuazione soggetto erogatore del servizio</u>  <u>Predisposizione schema di avviso per le famiglie;</u>  <u>Raccolta adesioni</u>  <u>Affidamento servizio</u>	<u>Resp. Serv. 2</u>	<u>01.07.2021</u>	<u>14.08.2021</u>	<u>Erogazione 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			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'OBBIETTIVO**

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 OBBIETTIVO 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		
--	---	--	--

**MISIONE 12: DIRITTI SOCIALI-POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**  
**PROGRAMMA 03 – INTERVENTI PER GLI ANZIANI**

**Obiettivo n. 3: Attivazione cure termali e marine per adulti ultrasessantenni.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Individuazione soggetto erogatore del servizio</u>  <u>Predisposizione schema di avviso per gli utenti;</u>  <u>Raccolta adesioni</u>  <u>Affidamento servizio</u>	<u>Resp. Serv. 2</u>	<u>01.07.2021</u>	<u>30.09.2021</u>	<u>Erogazione 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  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 n. 4: Sostegno ai Centri Socio-culturali-ricreativi per nuove attività (compatibilmente con l'emergenza Covid per acquisizione di strumenti e piccoli arredi utili alla socializzazione, piccoli lavori di manutenzione e rimborso spese di funzionamento (queste ultime per un massimo di € 300,00).**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Progettazione iniziative</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 2</u></b>	<b><u>01.03.2021</u></b>	<b><u>31.12.2021</u></b>	

<b><u>Collaborazione con Centri sociali</u></b>				
<b><u>Predisposizione modalità di svolgimento</u></b>				<b><u>Attivazione corsi e avvio attività</u></b>

### **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;	



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	

### **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 sull'applicativo amministrazione trasparente</u>	<u>RESP. SERV. 2</u>	<u>01.01.2021</u>	<u>31.12.2021</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  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	

**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	10
Stampanti	6 locali, 2 centralizzate
Telefoni	6 fissi , 1 cordless
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	2 scanner, 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 ampio rilievo al recupero dell'evasione tributaria o fiscale.

**Obiettivi:**

**1) Attività di accertamento TARI 2016 su solleciti**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
Predisposizione e invio degli avvisi per accertamento	<u>Resp. Serv. 3°</u>	<u>01.01.2021</u>	<u>31.12.2021</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 <b>X</b>	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 <b>X</b>		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 <b>X</b>			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 <b>OPPURE:</b>			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  <b>X</b>	il livello qualitativo dell'attività ordinaria
--	--	---	--

**Obiettivi:**

**2) Solleciti TARI 2017**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione e invio solleciti</u></b>	<b><u>Responsabile Serv. 3</u></b>	<b><u>01.03.2021</u></b>	<b><u>31.10.2021</u></b>	<b><u>Effettivo invio all'utenza dei solleciti nei termini indicati</u></b>

**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			<b>X</b>		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			<b>X</b>		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  <b>X</b>	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 <b>OPPURE:</b> L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti <b>X</b>			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 2017**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>	<b>REPORT</b>
<b><u>Predisposizione e invio avvisi per accertamento</u></b>	<b><u>Responsabile Serv. 3</u></b>	<b><u>01.03.2021</u></b>	<b><u>31.12.2021</u></b>	<b><u>Effettivo invio all'utenza degli avvisi nei termini indicati</u></b>

### **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>01.03.2021</u>	<u>31.12.2021</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)	
						<b>X</b>			

**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)	
						<b>X</b>			

**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	
						<b>X</b>			

## **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 2020/2021**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione e invio solleciti</u></b>	<b><u>Responsabile Serv. 3</u></b>	<b><u>01.07.2021</u></b>	<b><u>30.09.2021</u></b>	<b><u>Effettivo invio dei solleciti nei termini assegnati</u></b>

### **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	

		<b>X</b>	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	
			<b>X</b>						

### **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	
			<b>X</b>						

### **MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

### **PROGRAMMA 03 - GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE PROVVEDITORATO**

#### **Obiettivi:**

#### **1) RENDICONTAZIONE FONDI TERNA E FONDI COVID**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Ricognizione delle somme spese a valere</u></b>	<b><u>Responsabile Serv. 3</u></b>	<b><u>01.03.2021</u></b>	<b><u>31.12.2021</u></b>	<b><u>Prospetto di rendicontazione</u></b>

<u>sui fondi Terna e dell'entità dei fondi vincolati dell'Amministrazione</u>				<u>da inviare a Terna e prospetto riepilogativo 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)	
						<b>X</b>			

### 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)	
						<b>X</b>			

### 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	
						<b>X</b>			

## **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 <b>OPPURE:</b> L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti <b>X</b>			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:**

#### **2) AFFIDAMENTO SERVIZIO PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRANSIZIONE DIGITALE.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione atti per affidamento servizio.</u></b>	<b><u>Responsabile Serv. 3</u></b>	<b><u>01.01.2021</u></b>	<b><u>28.02.2021</u></b>	<b><u>Approvazione progetto di trasformazione digitale.</u></b>

### **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  <b>X</b>		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	



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 sull'applicativo amministrazione trasparente</u>	<u>RESP. SERV. 3</u>	<u>01.01.2021</u>	<u>31.12.2021</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. Franco Comardi (nelle more della copertura del posto Cat. D in seguito ad aspettativa del dipendente titolare)

<b>SERVIZI</b>	<b>Assessore Delegato</b>
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	Sborgia Camillo, Palozzo Annalisa, Consigliere delegato Farinaccia Germano

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

<b>funzione</b>	<b>Servizio</b>
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 5. Franco Comardi (per n. 22 ore)
D	Vacante (per aspettativa)

B) a tempo determinato

categoria	Nominativi
A	
B	
C	
D	

C) LSU

categoria	Nominativi
A	
B	
C	
D	

**Risorse strumentali:**

Personal Computer	8
Stampanti	1 locale, 2 centralizzate
Telefoni	3 fissi, 2 cordless
Autovetture	
Mezzi meccanici	
Software	Catasto, autocad light, word, excel,
Altri beni	1 scanner, fotocopiatrice Konica 1120 + un plotter

**Descrizione principali attività :**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposte di deliberazioni di competenza dell'area e determinazioni</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incombenze comprese p.e.</li> <li>- Istruttoria piani attuativi</li> <li>- Riunioni Commissione Edilizia</li> </ul> |
|--|--|

- 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 Parziale Piano Regolatore Generale in località Villareia.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Convocazione Conferenza di Servizi, Valutazione assoggettabilità a Vas.</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 4</u></b>	<b><u>01.03.2021</u></b>	<b><u>31.12.2021</u></b>	<b><u>Approvazione definitiva in Consiglio Comunale</u></b>

**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	

	<p>primario dell'amministrazione X</p>		(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			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	
--	--	---	--

**Obiettivo:**

**2) Conferimento incarico professionale per redazione Piano di Sviluppo Urbano del territorio comunale.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione atti procedura di affidamento</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 4</u></b>	<b><u>01.03.2021</u></b>	<b><u>31.12.2021</u></b>	<b><u>Conferimento incarico professionale.</u></b>

**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)	
						<b>X</b>			

**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)	
						<b>X</b>			

**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:**

#### **3) Rilascio Condoni edilizi.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Istruttoria di almeno n. 20 pratiche giacenti relative a istanze di rilascio di condono.</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 4</u></b>	<b><u>01.01.2021</u></b>	<b><u>31.12.2021</u></b>	<b><u>Rilascio di almeno n. 20 provvedimenti di condono.</u></b>

### **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 <b>X</b>	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 <b>X</b>		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 <b>X</b>			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 <b>OPPURE:</b>			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
--	--	--------------------------------------	--

**MISSIONE 09: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**  
**PROGRAMMA 03: RIFIUTI**

**Obiettivo:**

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

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione atti necessari alla individuazione del terreno destinato ad isola ecologica</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 4</u></b>	<b><u>01.01.2021</u></b>	<b><u>31.12.2021</u></b>	<b><u>Deliberazione di Giunta Comunale che individua il terreno</u></b>

**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			Obiettivo che realizza un		Obiettivo che modifica	

	l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office	miglioramento dell'attività del front-office	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:**



A) **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
<b><u>Predisposizione atti necessari al rinnovo delle licenze</u></b>	<b><u>Resp. Servizio 4</u></b>	<b><u>01.01.2021</u></b>	<b><u>30.06.2021</u></b>	<b><u>Rinnovo delle licenze</u></b>

**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 sull'applicativo amministrazione trasparente</u>	<u>RESP. SERV. 4</u>	<u>01.01.2021</u>	<u>31.12.2021</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 <b>OPPURE:</b> L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti <b>X</b>			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- LAVORI PUBBLICI OPERE PUBBLICHE / PROTEZIONE CIVILE Responsabile:  
Arch. Vincenza Cinzia Nicoletta Carbone

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-GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO COMUNALE – CIMITERI METANODOTTO – CATASTO STRADALE -GESTIONE SERVIZIO INTEGRATO RIFIUTI- SERVIZIO IDRICO INTEGRATO-GESTIONE TECNICA E AMMINISTRATIVA LL.PP. E OO.PP. - STUDI E PROGETTAZIONI – DIREZIONE E COLLAUDI – ESPRPRIAZIONI – PROTEZIONE CIVILE - STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO	Ambrosini Maria Giulia, Sborgia Camillo, Santavenere Tiziano, Palozzo Annalisa. 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 viabilità e dei trasp	01 Viabilità, circolazione stradale e servizi conn. 02 Illuminazione pubblica e servizi connessi 03 Trasporti pubblici 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	Campili Michele, Liberatore Claudio (part time 50%)
B3	De Lellis Lorenzo, Giansante Moris (al 50% con Servizio 6°)
C	Scipione Giancarlo, Il Grande Marta (part time 83,33%) Franco Comardi (per n. 22 ore ma attualmente assegnato al Servizio 4°)
D	Carbone Vincenza Cinzia Nicoletta

#### B) a tempo determinato

categoria	Nominativi
A	
B	
C	
D	

#### C) LSU

categoria	Nominativi
A	
B	
C	
D	

#### **Risorse strumentali:**

Personal Computer	7
Stampanti	2 locali, una centralizzata
Telefoni	3 fissi, 2 cordless
Autovetture	Fiat Punto CA799TR, FIAT Uno, Ranger Doblo
Mezzi meccanici	Autocarro Iveco, Terna
Software	gestione cimiteri, gestione raccolta differenziata, Autocad, vari per progettazione
Altri beni	motofalce, 2 decespugliatori, gruppo elettrogeno, lampeggiatori, attrezzatura varia per manutenzioni.

#### **Descrizione principali attività :**

- Esperimento gare
- Gestione statistiche di competenza
- Aggiornamento piano di emergenza comunale
- Ordinanze di competenza
- Concessioni
- Sopralluoghi vari
- Regolamenti di competenza
- Gestione RRSSUU e differenziata
- Istruzione pratiche ecologiche
- Pulizia strade

- Bonifiche ambientali ordinarie e straordinarie
- Gestione personale assegnato
- Rapporti con il pubblico
- 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
- Opere pubbliche
- Esperimento gare
- Gestione statistiche di competenza
- Proposte di delibere di competenza e determinazioni
- Assegnazione num. Civica
- Gestione fondi di finanziamento e piani finanziari
- Regolamenti di competenza
- Gestione personale assegnato
- Espropriazioni
- Progettazione interna
- Attività di protezione civile

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

**Obiettivo:**

- 1) **Verifiche sugli edifici di proprietà comunale finalizzate ad adempimenti di legge.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Ricognizione sullo stato degli edifici di proprietà comunale, finalizzata al rispetto degli adempimenti di legge in materia di sicurezza e messa a norma (CPI, centrali termiche, impianti elettrici e presidi connessi)-</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 5</u></b>	<b><u>01.01.2021</u></b>	<b><u>31.12.2021</u></b>	<b><u>Produzione della documentazione tecnico-economica finalizzata alla realizzazione di eventuali necessari interventi per la successiva messa a norma.</u></b>

**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)	
						<b>X</b>			

### **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  <b>X</b>		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  <b>X</b>			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 <b>OPPURE:</b> 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  <b>X</b>		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

### **MISSIONE 11: SOCCORSO CIVILE**

### **PROGRAMMA 01: SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE**



**Obiettivo:****2) Revisione Piano di Protezione Civile.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Revisione del Piano di Protezione Civile vigente e conseguente avvio della redazione del documento CLE.</u>	<u>Resp. Serv. 5</u>	<u>01.03.2021</u>	<u>31.12.2021</u>	<u>Adozione del Piano, pubblicazione ed invio alla Regione Abruzzo.</u>  <u>Avvio procedura per la redazione della C.L.E.</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			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 06: UFFICIO TECNICO**

#### **Obiettivo:**

- 3) **Verifiche preliminari finalizzate agli studi di vulnerabilità sismica.**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>	<b>REPORT</b>
<b><u>Verifiche preliminari finalizzate agli studi di vulnerabilità sismica, anche a mezzo di tecnici esterni specializzati</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 5</u></b>	<b><u>01.03.2021</u></b>	<b><u>31.12.2021</u></b>	<b><u>Individuazione degli edifici da assoggettare a verifica di vulnerabilità e piano tecnico-economico.</u></b>

### **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'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:**

**4) Perfezionamento procedure espropriative di n. 2 lavori pubblici terminati.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Ricognizione stato della procedura, verifica pagamenti effettuati/da effettuare, frazionamento</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 5</u></b>	<b><u>01.03.2021</u></b>	<b><u>31.12.2021</u></b>	<b><u>Atto di trasferimento delle proprietà</u></b>

**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:**

#### **5) Messa in sicurezza rete viaria comunale**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Affidamento progettazione, verifica proprietà, verifica progettazione, approvazione</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 5</u></b>	<b><u>01.03.2021</u></b>	<b><u>01.07.2021</u></b>	<b><u>Inizio lavori</u></b>

<b><u>progetto, contrazione mutuo, procedura di gara, aggiudicazione</u></b>				
--	--	--	--	--

### **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 <b>X</b>		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  <b>X</b>		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  <b>X</b>			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:**

**6) Realizzazione nuovo accesso Scuola Media Villanova**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Affidamento progettazione, dichiarazione pubblica utilità, avvio procedura espropriativa, verifica progettazione, approvazione progetto, contrazione mutuo, avvio procedura di gara, aggiudicazione</u>	<u>Resp. Serv. 5</u>	<u>01.03.2021</u>	<u>31.12.2021</u>	<u>Inizio lavori</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  <b>X</b>	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  <b>X</b>			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 <b>OPPURE:</b> 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  <b>X</b>		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

#### **Obiettivo:**

- 7) **Sistemazione strada pedonale traversa Via dante Alighieri.**



ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Verifica vincolo preordinato all'esproprio, progettazione, verifica progettazione, dichiarazione pubblica utilità ed avvio procedura espropriativa, approvazione progetto.</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 5</u></b>	<b><u>01.03.2021</u></b>	<b><u>31.12.2021</u></b>	<b><u>Avvio procedura di gara</u></b>

### **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		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di	

	X	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 <b>OPPURE:</b> 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  <b>X</b>		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
-----------	------------------------	-----------------	---------------	--------

<b><u>Publicazione dei dati sull'applicativo amministrazione trasparente</u></b>	<b><u>RESP. SERV. 5</u></b>	<b><u>01.01.2021</u></b>	<b><u>31.12.2021</u></b>	<b><u>Corretta pubblicazione in attuazione delle vigenti norme</u></b>
--	-----------------------------	--------------------------	--------------------------	--

### **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 <b>OPPURE:</b> 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° VIGILANZA****Responsabile : Antonio Di Virgilio**

<b>SERVIZI</b>	<b>Assessore Delegato</b>
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:**

<b>funzione</b>	<b>Servizio</b>
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	
B3	Giansante M. (al 50% con Servizio 5°)
C	1. Trabucco C. 2. Fiucci A.M. 3. De Flaviis A. 4. Ulisse D. 5. Arcieri L. (part-time 83,33%) 6. Comardi F. (per n. 11 ore)
D	Di Virgilio Antonio

B) LSU

categoria	Nominativi
A	
B	
C	
D	

**Risorse strumentali:**

Personal Computer	9
Stampanti	3 locali, 1 centralizzata
Telefoni	Centralino generale, 4 fissi, 1 cordless
Autovetture	2 ciclomotori, n. 3 autovetture Dacia Duster, Megane, Panda.
Mezzi meccanici	
Software	Gestione sanzioni, word, excel, accesso ACI PRA.
Altri beni	1 scanner, 1 fax, Apparecchiatura Autovelox, varia attrezzatura per 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  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) Attivazione sede distaccata di Polizia Locale in Frazione Villanova di Cepagatti.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione di tutti gli atti e delle attività necessarie ad attrezzare funzionalmente la sede esistente in Villanova</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 6</u></b>	<b><u>01.03.2021</u></b>	<b><u>31.12.2021</u></b>	<b><u>Apertura della sede distaccata</u></b>

**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 <b>X</b>		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 <b>X</b>		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:

- 4) Ulteriore aggiornamento e ampliamento sistema di videosorveglianza sul territorio comunale

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
Avvio procedure per affidamento fornitura e aggiudicazione della medesima	<u>Responsabile Serv. 6</u>	<u>01.05.2021</u>	<u>31.12.2021</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 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			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente	

	della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti	attività ordinarie del servizio X	il livello qualitativo dell'attività ordinaria
--	--	--------------------------------------	--

**Obiettivo:**

**5) Attivazione ulteriore postazione per controllo fisso della velocità in Viale dei Pini**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Avvio e conclusione procedure amministrative per ottenere l'autorizzazione prefettizia</u></b>  <b><u>Operazioni di predisposizione materiale dell'alloggiamento del dispositivo</u></b>	<b><u>Responsabile Serv. 6</u></b>	<b><u>01.03.2021</u></b>	<b><u>31.12.2021</u></b>	<b><u>Installazione dispositivo</u></b>

**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			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:**

#### **6) Predisposizione e installazione targhe viarie nelle strade di nuova denominazione.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Gestione procedura di ordinazione e fornitura delle targhe</u></b>	<b><u>RESP. SERV. 6</u></b>	<b><u>01.05.2021</u></b>	<b><u>31.12.2021</u></b>	<b><u>Installazione delle targhe</u></b>

### **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'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio			L'obiettivo apporta un rilevante		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte	

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

**Obiettivo:**

**6) Collaborazione con Servizio Finanziario ai fini dell'esecuzione dei controlli necessari ad una efficace e completa imposizione fiscale/tributaria.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Esecuzione dei controlli, anche mediante sopralluoghi, richiesti dal Servizio Finanziario per finalità di imposizione fiscale/tributaria</u>	<u>Responsabile Serv. 6</u>	<u>01.01.2021</u>	<u>31.12.2021</u>	<u>Relazione sui controlli effettuati in rapporto alle richieste ricevute.</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	
								un nuovo	

		<b>X</b>	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 sull'applicativo amministrazione trasparente</u>	<u>RESP. SERV. 6</u>	<u>01.01.2021</u>	<u>31.12.2021</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 <b>OPPURE:</b> L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti <b>X</b>			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	