

## 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

### **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
<b><u>Controlli amministrativi ex post</u></b>  <b><u>Procedure per la predisposizione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO</u></b>	<b><u>SEGR. GEN.</u></b>	<b><u>01.04.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</u></b>	<b><u>Verifiche</u></b>  <b><u>Approvazione Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO nei termini prefissati</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 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), e il Piano degli Obiettivi-Piano della

Performance sono 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- 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>01.03.2023</u>	<u>31.03.2023</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 3): Gestione Contenzioso del Comune.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione degli atti di introduzione/costituzione nei giudizi che coinvolgono l'Ente.</u></b>  <b><u>Affidamento incarichi di patrocinio</u></b>	<b><u>SEGR. GEN.</u></b>	<b><u>01.01.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</u></b>	<b><u>Rispetto di tutti i termini previsti dalle norme processuali</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'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			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

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

**Obiettivo 4): Predisposizione atti e delibere propedeutiche all'approvazione del bilancio 2024/2026 entro il 31.12.2023.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione degli atti e delle delibere necessarie a propedeutiche all'approvazione del bilancio entro il 31.12.2022</u></b>	<b><u>SEGR. GEN.</u></b>	<b><u>01.10.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</u></b>	<b><u>Approvazione del Bilancio 2024/2026 entro il 31.12.2022.</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	

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 – VICE SEGRETERIA – RAGIONERIA – SVILUPPO ECONOMICO-PERSONALE- POLITICHE SOCIALI**      **Responsabile: Dott.ssa Maria Teresa Morelli.**

<b>SERVIZI</b>	<b>Assessore Delegato</b>
ORGANI ISTITUZIONALI – VICE SEGRETERIA COMUNALE-DECENTRAMENTO – ATTI DELIBERATIVI-ARCHIVIO-PROTOCOLLO-ALBO ON LINE-URP-CENTRALINO-TUTELA DELLA PRIVACY-GESTIONE DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE-GESTIONE DEL PERSONALE- GESTIONE CONTROVERSIE DI LAVORO-GESTIONE FINANZIARIA E MUTUI-CONTABILITA'-GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI BENI E DEL MAGAZZINO-ECONOMATO E PROVVEDITORATO-CONTRIBUTI IMPOSTE E TASSE-ENTRATE PATROMONIALI-CONTROLLO DI GESTIONE-TELEFONIA FISSA E MOBILE-POLITICHE SOCIALI-RILASCIO E CONTROLLO CONTRASSEGNI DISABILI-STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO	Sindaco Gino Cantò

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

<b>funzione</b>	<b>servizio</b>
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
01 Funzioni generali di amm., gestione di controllo	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione
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

**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 V. Votta F.
B3	Chiavaroli P.
C	D'Alberto F. Trabucco C. Tisbo C. Tisbo G. al 50%

D	Morelli Maria Teresa

**B) a tempo determinato**

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 :**

- Vice Segreteria Comunale
- Gestione 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 e streaming 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
- 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
- Predisposizione strumenti programmatori
- Gestione trasferimenti erariali per il finanziamento del bilancio
- Tesoreria

- Gestione broker assicurativo
- Stipendi personale
- Oneri riflessi su stipendi
- Mod. CUD
- Contrattazione decentrata
- Determinazione del Fondo delle risorse decentrate
- Adeguamenti contrattuali
- Assicurazioni personale
- Contributi Agenzia autonoma segretari
- Lotterie, tombole e pesche di beneficenza
- Rapporti con ECAD
- 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
- Agevolazioni per fornitura di energia elettrica
- Borse di studio
- Contributi acquisto libri utenti scuola media e superiore
- Sportello antiviolenza e Sportello della famiglia
- Contratti pubblici ex D.lgs n. 50/2016 afferenti il Servizio
- Ammissibilità Certificato di regolare esecuzione/collaudato dei contratti pubblici di competenza

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

**Obiettivo:**

**1) Rendicontazione Fondi Terna**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>	<b>REPORT</b>
<b><u>Ricognizione delle somme spese a valere sui Fondi Terna</u></b>	<b><u>RESP. SERV. I</u></b>	<b><u>15.04.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</u></b>	<b><u>Prospetto di rendicontazione da inviare a Terna.</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 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		
	<b>X</b>		

**Obiettivo:**

**2) Predisposizione Bilancio di Previsione 2024/2026 entro il 31.12.2023**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione atti amministrativi per l'approvazione del Bilancio 2023/2025</u></b>	<b><u>RESP. SERV. I</u></b>	<b><u>01.10.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</u></b>	<b><u>Proposta per il Consiglio Comunale completa di tutti gli allegati</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 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			

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

### **Obiettivo:**

#### **3) Attivazione Centri Giovanili e di Aggregazione Estivi, Colonie.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Individuazione soggetto erogatore del servizio</u></b>	<b><u>RESP. SERV. I</u></b>	<b><u>01.04.2023</u></b>	<b><u>31.08.2023</u></b>	<b><u>Erogazione servizio</u></b>

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

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

#### **Obiettivo:**

#### **4) Attivazione colonia marina per ultrasessantenni**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Individuazione soggetto erogatore del servizio</u></b>	<b><u>RESP. SERV. I</u></b>	<b><u>01.07.2023</u></b>	<b><u>31.08.2023</u></b>	<b><u>Erogazione servizio</u></b>
<b><u>Predisposizione schema di avviso per le famiglie</u></b>				
<b><u>Raccolta adesioni</u></b>				
<b><u>Affidamento servizio</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	



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

### **RILEVANZA ESTERNA**

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

### **COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO**

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

### **RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA**

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

	efficacia/efficienza non sufficienti X		
--	---	--	--

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

**Obiettivo:**

**5) Attivazione gestione del taxi solidale**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione atti per l'erogazione del servizio</u></b>	<b><u>RESP. SERV. I</u></b>	<b><u>01.04.2023</u></b>	<b><u>30.07.2023</u></b>	<b><u>Entrata in funzione del servizio</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 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 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
-----------	------------------------	-----------------	---------------	--------

<b><u>Publicazione dei dati sull'applicativo amministrazione trasparente</u></b>	<b><u>RESP. SERV. 1</u></b>	<b><u>01.01.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</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  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

<p>La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio</p>	<p>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></p>	<p>L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio</p>	<p>L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria</p>
--	---	--	--

**SERVIZIO 2° TRIBUTI – ANAGRAFE STATO CIVILE LEVA – PUBBLICA ISTRUZIONE – INNOVAZIONE TECNOLOGICA - CULTURA TURISMO SPORT**

**Responsabile: Dott.ssa Milena Di Giugno**

<b>SERVIZI</b>	<b>Assessore Delegato</b>
TRIBUTI – CONTENZIOSO TRIBUTARIO – 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 - SPORT- INNOVAZIONE TECNOLOGICA - STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO	Assessore Palozzo Annalisa, Consigliere delegato Paolini Antonella

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

<b>funzione</b>	<b>servizio</b>
01 Funzioni generali di amm., gestione e controllo	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
11 Funzioni nel campo dello sviluppo economico	01 Affissioni e pubblicità
01 Funzioni generali di amm., gestione e controllo	07 Anagrafe, stato civile, elettorale, leva
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 impianti. 03 Manifestazioni nel settore sportivo e ricreativo
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 O., Tolloso M. G.
C	D'Antonio G., Fiucci F., D'Alberto S., Chiavelli F. part time 83,33%,
D	Di Giugno Milena

B) a tempo determinato

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	Gitwin, gestione mensa scolastica, Anagrafe, stato civile, elettorale, albo scrutatori, Albo giudici popolari
Altri beni	1 scanner, 2 fax

**Descrizione principali attività :**

- Tributi – Ruoli
- Contenzioso tributario
- ICI
- IMU
- Canone Unico Patrimoniale
- TARSU
- TARES/TARI
- Rapporti con concessionari della Riscossione
- Rapporti con Agenzia Entrate
- Riscossione
- Riscossione coattiva
- Atti Stato Civile
- Permessi seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Fornitura libri di testo scuola elementare
- Fornitura arredi scolastici
- Servizio di refezione scolastica
- Assistenza utenti trasporto scolastico
- Rapporti con la scuola media e la direzione didattica
- Diritto allo studio
- Manifestazioni culturali e ricreative
- Manifestazioni sportive
- Rapporti con società sportive
- Rapporti con Enti e associazioni culturali e religiose
- Elettorato
- Tenuta AIRE
- Tenuta Anagrafe e statistiche ab.
- Pratiche migratorie
- Certificati ed atti diversi
- Leva militare
- Ufficio statistiche
- Carte di identità
- Anagrafe degli amministratori
- Proposte di delibere e determinazioni di competenza dell' Area
- Regolamenti di competenza
- Organizzazione elezioni
- Gestione personale assegnato
- Statistiche di competenza
- Regolamenti di competenza
- Proposte di atti deliberativi determinazioni
- Trasporto scolastico
- Gestione sito web
- Documento di sicurezza informatica
- Contratti pubblici ex D.lgs n. 50/2016 afferenti il Servizio
- Ammissibilità Certificato di regolare esecuzione/collaudò dei contratti pubblici di competenza

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

**Obiettivo:**

**1) Attività di accertamento TARI 2018 su solleciti**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione e invio degli avvisi per accertamento</u></b>	<b><u>RESP. SERV. 2</u></b>	<b><u>01.01.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</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 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	



	<b>X</b>	gestionali complesse	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:**

#### **2) Solleciti TARI 2019.**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>	<b>REPORT</b>
<b><u>Predisposizione e invio solleciti</u></b>	<b><u>RESP. SERV. 2</u></b>	<b><u>01.03.2023</u></b>	<b><u>31.10.2023</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			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 X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

### **COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO**

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

### **RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA**

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

### **Obiettivo:**

#### **3) Accertamento IMU TASI 2018 e anni successivi**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione e invio avvisi per accertamento</u></b>	<b><u>RESP. SERV. 2</u></b>	<b><u>01.03.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</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 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 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:**

- 4) **PREDISPOSIZIONE RUOLO COATTIVO SU ACCERTAMENTI TARI 2016, IMU-TASI 2015, E SU SOLLECITI MENSA E TRASPORTO SCUOLABUS A.S. 2021/2022**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione ruolo coattivo</u></b>	<b><u>RESP. SERV. 2</u></b>	<b><u>01.03.2023</u></b>	<b><u>31.10.2023</u></b>	<b><u>Approvazione ruolo coattivo</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  <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	

#### **Obiettivo:**

#### **5) Solleciti pagamento scuolabus e mensa anno scolastico 2022/2023**

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

<b><u>Predisposizione e invio solleciti</u></b>	<b><u>RESP. SERV. 2</u></b>	<b><u>01.07.2023</u></b>	<b><u>30.09.2023</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 <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 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 08- STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI**

#### **Obiettivo:**

#### **6) Censimento popolazione Istat – Indagine aspetti vita quotidiana**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>	<b>REPORT</b>
<u>Pubblicazione avviso per nomina rilevatori.</u>  <u>Nomina Commissione</u>  <u>Individuazione rilevatori e stipula contratto</u>  <u>Giornate formative</u>  <u>Adempimenti amministrativi su portale Istat</u>  <u>Predisposizione ipad e consegna ai rilevatori</u>  <u>Rilevamento dati</u> <u>Chiusura operazioni</u>	<b><u>RESP. SERV. 2</u></b>	<b><u>01.03.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</u></b>	<u>Chiusura operazioni</u>  <u>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 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 X</p>	miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio	mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria
-------------------------------	---	--	--

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

**Obiettivo:**

- 7) **Modifica Piano Impianti Pubblicitari e delle Pubbliche Affissioni aggiornata alla legge n. 160/2019.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<p><b><u>Predisposizione modifiche secondo la normativa di riferimento</u></b></p> <p><b><u>Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale</u></b></p>	<b><u>RESP. SERV. 2</u></b>	<b><u>01.04.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</u></b>	<b><u>Approvazione Regolamento modificato</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		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna	

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

### **COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO**

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche 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 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 03 - GESTIONE ECONOMICA – FINANZIARIA – PROGRAMMAZIONE PROVVEDITORATO**

#### **Obiettivo:**

- 8) **Predisposizione atti e delibere propedeutiche all'approvazione del bilancio 2024/2026 entro il 31.12.2023.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione degli atti e delle</u></b>	<b><u>RESP. SERV. 2</u></b>	<b><u>01.10.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</u></b>	

<b><u>delibere necessarie a propedeutiche all'approvazione del bilancio entro il 31.12.2022</u></b>				<b><u>Approvazione del Bilancio 2024/2026 entro il 31.12.2023.</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	

**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
<b><u>Pubblicazione dei dati sull'applicativo amministrazione trasparente</u></b>	<b><u>RESP. SERV. 2</u></b>	<b><u>01.01.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</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 X			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

### **RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA**

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

**SERVIZIO 3° LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE – AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE**      **Responsabile: Carbone Vincenza Cinzia Nicoletta**

SERVIZI	Assessore Delegato
TUTELA DELL'AMBIENTE - RISORSE COMUNITARIE - SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO - GESTIONE TECNICA E AMMINISTRATIVA LL.PP. E OO.PP. - STUDI E PROGETTAZIONI – DIREZIONE E COLLAUDI – ESPROPRIAZIONI – PROTEZIONE CIVILE - STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO	Santavenere Tiziano, Palozzo Annalisa.

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

funzione	servizio
09 Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	04 Servizio idrico integrato 06 Parchi e serv. Tut. Amb. Del verde
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

**Risorse finanziarie disponibili :**

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

**Risorse umane affidate:**

A) a tempo indeterminato

categoria	Nominativi
A	
B	
B3	De Lellis L.,
C	Scipione G.
D	Carbone Vincenza Cinzia Nicoletta

B) a tempo determinato

categoria	Nominativi
A	
B	
C	
D	Valenti A. per n. 36 mesi (assunzione PNRR)

**Risorse strumentali:**

Personal Computer	7
Stampanti	2 locali, una centralizzata
Telefoni	3 fissi, 2 cordless
Autovetture	

Mezzi meccanici	
Software	Autocad, vari per progettazione
Altri beni	

**Descrizione principali attività :**

- Gestione tecnica e amministrativa lavori pubblici e opere pubbliche
- Espropriazioni
- Contratti pubblici ex D.lgs n. 50/2016 afferenti il Servizio
- Ammissibilità Certificato di regolare esecuzione/collaudo dei contratti pubblici di competenza
- Aggiornamento Piano di emergenza comunale
- Gestione statistiche di competenza
- Tutela dell'ambiente
- Ordinanze di competenza
- Concessioni
- Regolamenti di competenza
- Istruzione pratiche ecologiche
- Gestione personale assegnato
- Rapporti con il pubblico
- Sicurezza del lavoro
- Rapporti con USL
- Verifiche esterne del patrimonio comunale
- Sopralluoghi vari
- Opere pubbliche
- Proposte di delibere di competenza e determinazioni
- 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) **Appalti PNRR: Messa in sicurezza scuola elementare Vallemare e scuola infanzia Villareia, Realizzazione nuovo asilo nido Capoluogo, Realizzazione mensa a servizio scuola materna Villareia.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Messa in sicurezza scuola elementare Vallemare e scuola infanzia Villareia: predisposizione atti di gara.</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 3</u></b>	<b><u>01.01.2023</u></b>	<b><u>30.06.2023</u></b>	<b><u>Avvio gara per l'affidamento ei lavori</u></b>
<b><u>Realizzazione nuovo asilo nido Capoluogo: espletamento gara d'appalto</u></b>		<b><u>01.01.2023</u></b>	<b><u>31.05.2023</u></b>	<b><u>Aggiudicazione lavori</u></b>
		<b><u>01.01.2023</u></b>	<b><u>30.06.2023</u></b>	

<b><u>Realizzazione mensa scuola materna Villarcia</u></b>				<b><u>Avvio gara per l'affidamento dei lavori</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 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  <b>X</b>	L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria
---	---	---	---

### Obiettivo:

#### 2) Nuovo accesso Scuola Media.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Avvio su progetto definitivo, Conferenza dei Servizi e procedura espropriativa</u>	<u>Resp. Serv. 3</u>	<u>01.01.2023</u>	<u>30.04.2023</u>	<u>Avvio procedura espropriativa</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  X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

### **RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA**

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

#### **Obiettivo:**

#### **3) Messa in sicurezza e ampliamento tratto di strada comunale Via Di Luzio**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>	<b>REPORT</b>
<b><u>Approvazione progetto esecutivo e consegna anche parziale</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 3</u></b>	<b><u>01.01.2023</u></b>	<b><u>01.05.2023</u></b>	<b><u>Consegna lavori anche parziale</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			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 X	attività ordinarie del servizio	il livello qualitativo dell'attività ordinaria
--	---	---------------------------------	--

**Obiettivo:**

**4) Rispristino attraversamento Fosso Madonna**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Completamento intervento</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 3</u></b>	<b><u>01.02.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</u></b>	<b><u>Fine lavori</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 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 funzione impianto di sollevamento Via Piano Ripa**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Richiesta ad Aca</u></b>  <b><u>Preso in carico impianto di sollevamento</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 3</u></b>	<b><u>01.01.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</u></b>	<b><u>Messa in funzione impianto di sollevamento</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			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	

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

**Obiettivo:**

**6) Opere da rendicontare a Terna**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<p><b><u>Completamento Via Pagliette (a condizione che vengano rispettati i termini assegnati ai tecnici)</u></b></p> <p><b><u>Piazza e Campo Polivalente (fatte salve le somme per esproprio per le quali ad oggi non c'è certezza)</u></b></p>	<b><u>Resp. Serv. 3</u></b>	<b><u>01.01.2023</u></b>	<b><u>30.06.2023</u></b>	<p><b><u>Fine lavori</u></b></p> <p><b><u>Fine lavori</u></b></p>

**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:**

#### **7) Parco e parcheggio pubblico in Contrada Rapattoni Superiore.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione atti e adempimenti per apposizione vincolo preordinato all'esproprio</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 3</u></b>	<b><u>01.01.2023</u></b>	<b><u>30.04.2023</u></b>	<b><u>Avvio procedura</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 ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

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

**MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**  
**PROGRAMMA 09: SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE**

**Obiettivo:**

**8) Ampliamento Cimitero Cepagatti Capoluogo II lotto**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione e approvazione progettazione</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 3</u></b>	<b><u>01.01.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</u></b>	<b><u>Inizio lavori</u></b>
<b><u>Indizione gara d'appalto</u></b>				
<b><u>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 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:**

#### **9) Ampliamento Cimitero Villanova**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione e approvazione progettazione</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 3</u></b>	<b><u>01.01.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</u></b>	<b><u>Fine lavori</u></b>
<b><u>Indizione gara d'appalto</u></b>				
<b><u>Aggiudicazione</u></b>				
<b><u>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 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 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	
--	--	---	--

**MISSIONE 04: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO PROGRAMMA**  
**05: ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE**

**Obiettivo:**

**10) Rifunzionalizzazione porzione edificio IPA Villareia ad uso scolastico temporaneo**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione e approvazione progettazione</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 3</u></b>	<b><u>01.01.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</u></b>	<b><u>Fine lavori</u></b>
<b><u>Indizione gara d'appalto</u></b>				
<b><u>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 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 03 - GESTIONE ECONOMICA – FINANZIARIA – PROGRAMMAZIONE PROVVEDITORATO**

#### **Obiettivo:**

- 11) **Approvazione atti e delibere propedeutiche all'approvazione del bilancio 2024/2026 entro il 31.12.2023.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione degli atti e delle delibere necessarie a propedeutiche all'approvazione del bilancio entro il 31.12.2022</u></b>	<b><u>RESP. SERV. 3</u></b>	<b><u>01.10.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</u></b>	<b><u>Approvazione del Bilancio 2024/2026 entro il 31.12.2023.</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			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
--	--	--------------------------------------	--

**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. 3</u></b>	<b><u>01.01.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</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  X			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

### **RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA**

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

## **SERVIZIO 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	Assessore Sborgia Camillo, Assessore 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
10 Funzioni nel settore sociale	
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 P. 2. Colantonio C. 3. Masciangelo R. 4. Palumbo M. 5. Vellucci L. 6. Comardi F. (per n. 21 ore)
D	Vacante (per aspettativa)

B) a tempo determinato

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 :**

- Proposte di deliberazioni di competenza dell'area e determinazioni
- Incombenze comprese p.e.
- Istruttoria piani attuativi
- Riunioni Commissione Edilizia
- Certificati destinazione urbanistica
- L.R. 57/85 – vincoli ambientali
- Certificazioni urbanistiche e varie
- Archiviazione atti
- Sopralluoghi vari – Attività connesse
- Gestione PPA
- Abusivismo edilizio
- Rapporti con il pubblico
- Assegnazione ERP
- Regolamenti di competenza
- Gestione archivi catastali
- Gestione statistiche di competenza
- Fondi Bucalossi
- Piani commerciali
- Gestione autorizzazioni in materia di commercio, artigianato ed agricoltura
- Attività inerenti lo sportello unico
- Ass. fondi superamento barriere architettoniche
- Gestione personale assegnato
- Politiche della casa
- Commissione architettonica
- Contratti pubblici ex D.lgs n. 50/2016 afferenti il Servizio
- Ammissibilità Certificato di regolare esecuzione/collaudo dei contratti pubblici di competenza

### **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) **Esame e istruttoria osservazioni alla 2° variante generale al PRG.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Svolgimento di tutte le fasi preliminari e istruttorie necessarie</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 4</u></b>	<b><u>15.04.2023</u></b>	<b><u>31.07.2023</u></b>	<b><u>Deliberazione del Consiglio Comunale</u></b>

<b><u>Predisposizione deliberazione per il 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 primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale) X	

### **RILEVANZA ESTERNA**

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

### **COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO**

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

## RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

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

### Obiettivo:

#### 2) Attivazione Sportello Telematico SUE .

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione atti e procedure per l'avvio della presentazione telematica delle pratiche edilizie</u>	<u>Resp. Serv. 4</u>	<u>01.01.2023</u>	<u>30.06.2023</u>	<u>Attivazione Sportello</u>

### STRATEGICITA'

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

### RILEVANZA ESTERNA

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

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

### **COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO**

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

### **RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA**

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

#### **Obiettivo:**

#### **3) Variante Piano Particolareggiato del Capoluogo.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Svolgimento di tutte le fasi preliminari necessarie</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 4</u></b>	<b><u>01.01.2023</u></b>	<b><u>30.06.2022</u></b>	<b><u>Deliberazione di adozione della variante 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 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'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><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</p>	miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio <b>X</b>	mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria
-------------------------------	--	--	--

**Obiettivo:**

**4) 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>01.04.2022</u></b>	<b><u>31.07.2022</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 <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			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	

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

#### **Obiettivo:**

#### **5) Atto ricognitivo stato di fatto mercato domenicale**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Rilevazione attuale dislocazione dei banchi commerciali</u></b>	<b><u>Resp. Servizio 4</u></b>	<b><u>01.04.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</u></b>	<b><u>Riposizionamento dei banchi entro le superfici assegnate</u></b>

<b><u>Controllo del rispetto delle superfici assegnate</u></b>					<b><u>Proposta nuova allocazione banchi</u></b>
<b><u>Applicazione previsioni nuovo Regolamento in materia di spostamento della sede di alcuni banchi</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 <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	

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

### **PROGRAMMA 03 - GESIONE ECONOMICA – FINANZIARIA – PROGRAMMAZIONE PROVVEDITORATO**

#### **Obiettivo:**

- 6) **Predisposizione atti e delibere propedeutiche all'approvazione del bilancio 2024/2026 entro il 31.12.2023.**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>	<b>REPORT</b>
<b><u>Predisposizione degli atti e delle delibere necessarie a propedeutiche all'approvazione del bilancio entro il 31.12.2022</u></b>	<b><u>RESP. SERV. 4</u></b>	<b><u>01.10.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</u></b>	<b><u>Approvazione del Bilancio 2024/2026 entro il 31.12.2023.</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 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>01.01.2023</u>	<u>31.12.2023</u>	<u>Corretta pubblicazione in attuazione delle vigenti norme</u>

### STRATEGICITA'

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

### RILEVANZA ESTERNA

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

### COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

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

### **RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA**

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
<p>La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio</p>			<p>L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio <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</p> <p style="text-align: center;">X</p>			<p>L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio</p>		<p>L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria</p>	

**SERVIZIO 5° VIGILANZA****Responsabile : Dott.ssa Daniela Masciulli**

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

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

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

**Risorse finanziarie disponibili :**

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

**Risorse umane affidate:**

A) a tempo pieno indeterminato

categoria	Nominativi
A	
B	
B3	
C	1. De Flaviis A. 2. Ulisse D. 3. Arcieri L. 4. Soleo M. 5. Quintilio A. 6. Comardi F. (per n. 11 ore)
D	Masciulli Daniela

**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 :**

- Polizia Municipale
- Polizia Commerciale
- Polizia Annonaria
- Polizia Edilizia
- Polizia Rurale
- Polizia Stradale
- Controlli ambientali sul territorio
- 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
- Gestione automezzi assegnati al servizio
- Emergenze e connessi interventi
- Toponomastica e onomastica stradale
- Notifiche di competenza
- Statistiche attinenti il servizio
- Attività di volontariato
- Installazione e manutenzione Segnaletica stradale verticale e orizzontale
- Contenzioso inerente il servizio
- Contratti pubblici ex D.lgs n. 50/2016 afferenti il Servizio
- Ammissibilità Certificato di regolare esecuzione/collaudo dei contratti pubblici di competenza



**MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**  
**PROGRAMMA 01- POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA**  
**PROGETTO 8: DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA' E DELLA SICUREZZA**

**Obiettivo:**

1) **Installazione fototrappole per il monitoraggio delle aree utilizzate come discariche abusive**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
Rilevazione delle aree soggette all'abbandono incontrollato dei rifiuti  Pianificazione fornitura di fototrappole	<u>Resp. Serv.</u>	<u>01.05.2023</u>	<u>31.12.2023</u>	<u>Installazione eseguita e avvio monitoraggio</u>

**STRATEGICITA'**

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

**RILEVANZA ESTERNA**

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

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

### **COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO**

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			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 X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

#### **Obiettivo:**

- 2) **Educazione stradale nelle scuole Elementare e Media dell'Istituto Comprensivo di Cepagatti.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
Programmare, concordando con il personale docente, i contenuti e gli	<b><u>Responsabile Serv. 5</u></b>	<b><u>01.10.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</u></b>	

<b>interventi presso le scuole ed eseguire la formazione con personale tecnico della Polizia Locale secondo le esigenze dell'annualità. Approvazione progetto d'intesa con l'Istituto scolastico.</b>					<u><b>Svolgimento lezioni</b></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 <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		

#### **Obiettivo:**

- 3) **Controllo sul rispetto dell'obbligo per i conduttori di cani di rimuovere le deiezioni dei propri animali sul territorio comunale.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Controllo, nel corso delle normali attività di pattugliamento, del rispetto dell'obbligo, anche eventualmente su segnalazione di terzi</u></b>	<b><u>Responsabile Serv. 5</u></b>	<b><u>01.04.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</u></b>	<b><u>Elevazione verbali e notifica ai trasgressori</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 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 14: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'** **PROGRAMMA 02: COMMERCIO**

#### **Obiettivo:**

**4) Collaborazione con il Servizio Commercio ai fini del controllo dei posteggi nell'area mercatale**

5) ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Esecuzione dei controlli, anche mediante sopralluoghi, richiesti dal Servizio Commercio</u>	<u>Responsabile Serv. 5</u>	<u>01.01.2023</u>	<u>31.12.2023</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 X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

**RILEVANZA ESTERNA**

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

**COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO**

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

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

### **RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA**

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio <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		

### **MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

#### **PROGRAMMA 01- POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA**

#### **PROGETTO 8: DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA' E DELLA SICUREZZA**

##### **Obiettivo:**

##### **5) Riduzione contenzioso contro verbali Codice della Strada e amministrativi.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Utilizzo sistema informatico di redazione dei verbali per il contenimento di errori di compilazione.</u></b>	<b><u>Responsabile Serv. 5</u></b>	<b><u>01.01.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</u></b>	<b><u>Riduzione del contenzioso per almeno il 20% rispetto all'anno precedente.</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'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 03 - GESTIONE ECONOMICA – FINANZIARIA – PROGRAMMAZIONE PROVVEDITORATO**



**Obiettivo:**

- 4) Predisposizione atti e delibere propedeutiche all'approvazione del bilancio 2024/2026 entro il 31.12.2023.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione degli atti e delle delibere necessarie a propedeutiche all'approvazione del bilancio entro il 31.12.2023</u>	<u>RESP. SERV. 5°</u>	<u>01.10.2023</u>	<u>31.12.2023</u>	<u>Approvazione del Bilancio 2024/2026 entro il 31.12.2023.</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 <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 – 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.

<b>ATTIVITA'</b>	<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>	<b>REPORT</b>
<b><u>Pubblicazione dei dati sull'applicativo amministrazione trasparente</u></b>	<b><u>RESP. SERV. 5°</u></b>	<b><u>01.01.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</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  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 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 X	attività ordinarie del servizio	il livello qualitativo dell'attività ordinaria
--	---	---------------------------------	--

**SERVIZIO 6° MANUTENZIONI – PATRIMONIO - CIMITERI****Responsabile : Vacante, in corso di individuazione**

<b>SERVIZI</b>	<b>Assessore Delegato</b>
MANUTENZIONE RETE VIARIA COMUNALE – ILLUMINAZIONE PUBBLICA – GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI TECNICI E RECNOLOGICI – MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI ED EDIFICI SCOLASTICI – GESTIONE AUTOPARCO E SERVIZI ANNESSI – ARREDO URBANO – PARCHI E GIARDINI – GESTIONE SINISTRI STRADALI – GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO COMUNALE – CIMITERI COMUNALI – GESTIONE SERVIZIO INTEGRATO RIFIUTI – METANODOTTO – CATASTO STRADALE – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO – TRASPORTI PUBBLICI E SERVIZI ANNESSI – STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO.	Assessore Maria Giulia Ambrosini, Assessore Tiziano Santavenere

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

<b>funzione</b>	<b>Servizio</b>
09 Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	04 Servizio Idrico Integrato 05 Servizio smaltimento rifiuti 06 Parchi e serv. Tut. Ambiente e del verde
10 Funzioni nel settore sociale	05 Servizio necroscopico e cimiteriale
01 Funzioni generali di amministrazione, gestione e di controllo	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 06 Ufficio Tecnico
08 Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	01 Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi 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	1.Liberatore C. (part-time 50%) 2. Di Clemente G.
B3	Giansante M.
C	1.De Angelis P. 2. Il Grande M. (part-time 83,33%)

	3. Comardi F. (per n. 22 ore ma attualmente assegnato al Servizio 4°)
D	vacante

**Risorse strumentali:**

Personal Computer	4
Stampanti	1
Telefoni	2 fissi, n. 1 mobile
Autovetture	Fiat Punto CA799TR, FIAT Uno, Ranger Doblo
Mezzi meccanici	Autocarro Iveco, Terna
Software	Gestione cimiteri, Gestione raccolta rifiuti
Altri beni	Motofalce, n. 2 decespugliatori, gruppo elettrogeno, lampeggiatori, attrezzatura varia per manutenzioni

**Descrizione principali attività :**

- Manutenzione ordinaria della rete viaria comunale
- Manutenzione ordinaria immobili ed impianti comunali
- Manutenzione generale patrimonio comunale
- Gestione cimiteri comunali
- Gestione Servizio Integrato Rifiuti
- MUD
- Gestione amministrativa del patrimonio comunale
- Gestione sinistri stradali
- Gestione automezzi
- Illuminazione pubblica
- Proposte di delibere di competenza e determinazioni
- Regolamenti di competenza
- Sopralluoghi vari
- Concessioni e autorizzazioni di competenza
- Gestione personale assegnato
- Contratti pubblici ex D.lgs n. 50/2016 afferenti il Servizio
- Ammissibilità Certificato di regolare esecuzione/collaudo dei contratti pubblici di competenza

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

**Obiettivo:**

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

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Individuazione aree</u>  <u>Pianificazione - Analisi e programmazione delle azioni più efficaci ed efficienti per migliorare le condizioni del territorio</u>  <u>Affidamento servizi a ditta specializzata</u>	<u>Resp. Serv. 6°</u>	<u>01.04.2023</u>	<u>31.12.2023</u>	<u>Numero interventi/segnalazioni</u> <u>Almeno 70%</u>

**STRATEGICITA'**

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

**RILEVANZA ESTERNA**

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

### **COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO**

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

### **RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA**

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

### **Obiettivo:**



**2): AREE GIOCO NEI PARCHI COMUNALI E NELLE SCUOLE: MANUTENZIONE E MESSA IN SICUREZZA**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<p><b><u>Controllo dello stato delle aree gioco</u></b></p> <p><b><u>Pianificazione misure necessarie alla totale messa in sicurezza</u></b></p> <p><b><u>Realizzazione misure</u></b></p>	<b><u>Resp. Serv. 6°</u></b>	<b><u>01.04.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</u></b>	<b><u>Completamento operazioni</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 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 <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:**

### **3): AREE GIOCO NEI PARCHI COMUNALI E NELLE SCUOLE: IMPLEMENTAZIONE**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Valutazione delle attrezzature ludiche da fornire alle varie aree gioco</u>  <u>Pianificazione fornitura</u>  <u>Affidamento fornitura</u>	<b><u>Resp. Serv. 6°</u></b>	<b><u>01.04.2023</u></b>	<b><u>30.04.2023</u></b>	<b><u>Installazione attrezzature ludiche</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 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 X	attività ordinarie del servizio	il livello qualitativo dell'attività ordinaria
--	---	---------------------------------	--

**Obiettivo:**

**4): GESTIONE MANUTENTIVA DELLE CENTRALI TERMICHE COMUNALI**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Ricognizione delle centrali termiche comunali</u>  <u>Controllo documentazione</u>  <u>Predisposizione atti per corretta gestione degli impianti</u>	<u>Resp. Serv. 6°</u>	<u>01.04.2023</u>	<u>31.12.2023</u>	<u>Manutenzione e gestione degli impianti in piena conformità alle normative in materia</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:**

#### **5) BANDO E RELATIVA ASSEGNAZIONE LOCULI CIMITERO CAPOLUOGO II LOTTO**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione e pubblicazione bando per l'assegnazione dei loculi</u>  <u>Definizione graduatoria</u>	<u>Resp. Serv. 6°</u>	<u>Ad avvenuta trasmissione del progetto definitivo dei lavori di ampliamento cimitero</u>	<u>Entro 120 giorni dalla trasmissione del progetto definitivo dei lavori di ampliamento cimitero</u>	<u>Assegnazione loculi</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			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità	

	X	gestionali complesse	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 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA** **PROGRAMMA 09: SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE**

#### **Obiettivo:**

#### **6) BANDO E RELATIVA ASSEGNAZIONE LOCULI CIMITERO VILLANOVA**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione e pubblicazione bando per l'assegnazione dei loculi</u></b>  <b><u>Definizione graduatoria</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 6°</u></b>	<b><u>Ad avvenuta trasmissione del progetto definitivo dei lavori di ampliamento cimitero</u></b>	<b><u>Entro 60 giorni dalla trasmissione del progetto definitivo dei lavori di ampliamento cimitero</u></b>	<b><u>Assegnazione loculi</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 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  <b>X</b>	il livello qualitativo dell'attività ordinaria
--	--	---	--

**MISSIONE 06: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**  
**PROGRAMMA 02: GIOVANI**

**Obiettivo:**

**7) GESTIONE PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE AFFERENTI IL PATRIMONIO.**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>	<b>REPORT</b>
<b><u>Presa in carico unità assegnate</u></b>  <b><u>Predisposizione attività sulla base del progetto finanziato</u></b>  <b><u>Servizio di tutoraggio con adempimenti connessi</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 6°</u></b>	<b><u>Data di assegnazione delle unità</u></b>	<b><u>31.12.2023</u></b>	<b><u>Regolare svolgimento del progetto finanziato</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			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna	

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

### **COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO**

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive  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 03 - GESTIONE ECONOMICA – FINANZIARIA – PROGRAMMAZIONE PROVVEDITORATO**

#### **Obiettivo:**

- 8) **Predisposizione atti e delibere propedeutiche all'approvazione del bilancio 2024/2026 entro il 31.12.2023.**

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

<b><u>Predisposizione degli atti e delle delibere necessarie a propedeutiche all'approvazione del bilancio entro il 31.12.2023</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 6°</u></b>	<b><u>01.10.2023</u></b>	<b><u>31.12.2023</u></b>	<b><u>Approvazione del Bilancio 2024/2026 entro il 31.12.2023.</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	

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

#### PROGETTO 1 : LE REGOLE, IL CONTROLLO, LA TRASPARENZA

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

#### Obiettivo:

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

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Publicazione dei dati mancanti sull'applicativo amministrazione trasparente</u>	<u>RESP. SERV. 6°</u>	<u>01.01.2023</u>	<u>31.12.2023</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

<p>La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio</p>	<p>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></p>	<p>L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio</p>	<p>L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria</p>
--	---	--	--