

## 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 Cons. Angelo Faieta

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

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

#### Obiettivo:

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

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Controlli amministrativi ex post</u>  <u>Procedure per la predisposizione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO</u>	<u>SEGR. GEN.</u>	<u>01.04.2024</u>	<u>31.12.2024</u>	<u>Verifiche</u>  <u>Approvazione Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO nei termini prefissati</u>

#### STRATEGICITA'

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

#### RILEVANZA ESTERNA

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

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

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

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

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

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

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

**Il Piano esecutivo di gestione (Peg), previsto dall'art. 169 del D.Lgs.vo 267/2000 (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali), 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>01.03.2024</u>	<u>31.03.2024</u>	<u>PREDISPOSIZIONE DELIBERAZIONE 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 <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 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>01.01.2024</u></b>	<b><u>31.12.2024</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'OBIETTIVO**

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

**RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA**

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

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

**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 2025/2027 entro il 20.12.2024.**

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 20.12.2024</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 2025/2027 entro il 20.12.2024.</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 5): Rispetto dei tempi di pagamento.**

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.l. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 172024, viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).

Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861 della legge n. 145/2018 (che non deve essere positivo) ed è valutato,

ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%

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 Cons. Angelo Faieta

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

Area	Nominativi
Operatori	
Operatori esperti	Chiavaroli P. Sidonio Mancini V. Pantanella M. Esposito D.
Istruttori	D'Alberto F. Trabucco C. Tisbo C.

	Tisbo G. al 50%
Funzionari/Elevate Qualificazioni	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’Agenzia 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/collaudò dei contratti pubblici di competenza

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

**PROGRAMMA 03 - GESTIONE ECONOMICA – FINANZIARIA – PROGRAMMAZIONE**

**PROVVEDITORATO**

Obiettivo:

1) **Rendicontazione Fondi Terna**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Ricognizione delle somme spese a valere sui Fondi Terna</u></b>	<b><u>RESP. SERV. I</u></b>	<b><u>15.04.2024</u></b>	<b><u>30.06.2024</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			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  <b>X</b>	attività ordinarie del servizio	il livello qualitativo dell'attività ordinaria
--	--	---------------------------------	--

**Obiettivo:**

**2) Predisposizione Bilancio di Previsione 2025/2027 entro il 20.12.2024**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione atti amministrativi per l'approvazione del Bilancio 2025/2027</u></b>	<b><u>RESP. SERV. I</u></b>	<b><u>01.10.2024</u></b>	<b><u>20.12.2024</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			<b>X</b>		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

**RILEVANZA ESTERNA**

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

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

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

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			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 03 – INTERVENTI PER GLI ANZIANI** **PROGRAMMA 05 – INTERVENTI PER LE FAMIGLIE**

#### **Obiettivo:**

#### **3) Attivazione Colonie marine per anziani e bambini**

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>01.04.2024</u></b>	<b><u>30.06.2024</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			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	

	X		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 corso di informatizzazione per anziani**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>	<b>REPORT</b>
<b><u>Individuazione soggetto erogatore del servizio</u></b>	<b><u>RESP. SERV. I</u></b>	<b><u>01.06.2024</u></b>	<b><u>30.09.2024</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 OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

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

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

**Obiettivo:**

- 5) **Trasporto con mezzo comunale di disabili e anziani privi di assistenza verso centri di cura/riabilitazione**

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>01.04.2024</u></b>	<b><u>31.12.2024</u></b>	<b><u>Erogazione 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 soltanto capacità esecutive	La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche  X	La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse	La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse
--	---	---	--

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

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

### **MISSIONE 04: ISTRUZIONE EDIRITTO ALLO STUDIO** **PROGRAMMA 06 – SERVIZI AUSILIRI ALL'ISTRUZIONE**

#### **Obiettivo:**

#### **6) Attivazione utenze e servizi per trasferimento plessi scolastici**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione atti necessari al trasferimento</u></b>	<b><u>RESP. SERV. I</u></b>	<b><u>01.04.2024</u></b>	<b><u>31.08.2024</u></b>	<b><u>Attivazione utenze</u></b>

#### **STRATEGICITA'**

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
			Contribuisce indirettamente a					E' di grande strategicità per	

Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione	conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X	Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione	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			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	

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

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

**Obiettivo:**

**7) Attivazione buoni spesa**

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>01.04.2024</u></b>	<b><u>31.12.2024</u></b>	<b><u>Erogazione 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 10 – RISORSE UMANE**

#### **Obiettivo:**

#### **8) Attuazione piano fabbisogno di personale 2024.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione atti necessari per le procedure di assunzione</u></b>	<b><u>RESP. SERV. I</u></b>	<b><u>01.04.2024</u></b>	<b><u>31.12.2024</u></b>	<b><u>Stipula contratti di lavoro</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	

	primario dell'amministrazione	X	(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			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	

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

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

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

**Obiettivo:**

- 9) Corretta applicazione delle previsioni del D. lgs 33/2013 e del D.lgs. 97/2016 in materia di obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 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>01.01.2024</u></b>	<b><u>31.12.2024</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			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	

### **Obiettivo:**

#### **10) Rispetto dei tempi di pagamento.**

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.l. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 172024, viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).

Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861 della legge n. 145/2018 (che non deve essere positivo) ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%.

**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, Assessore Ambrosini Maria Giulia Cons. Andrea D'Angelo Cons. Giuseppe Maiano

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

Area	Nominativi
Operatori	
Operatori esperti	Longo O., Tolloso M. G.
Istruttori	D'Antonio M.G., Fiucci F., D'Alberto S., Chiavelli F.
Funzionari/Elevate qualificazioni	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/collauda 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 2019 su solleciti**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>	<b>REPORT</b>
<b><u>Predisposizione e invio degli avvisi per accertamento</u></b>	<b><u>RESP. SERV. 2</u></b>	<b><u>01.01.2024</u></b>	<b><u>31.12.2024</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 2020 e 2021.**

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>01.03.2024</u></b>	<b><u>31.10.2024</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 2019**

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>01.03.2024</u></b>	<b><u>31.12.2024</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 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:

- 4) **PREDISPOSIZIONE RUOLO COATTIVO SU ACCERTAMENTI TARI 2017, IMU-TASI 2016, E SU SOLLECITI MENSA E TRASPORTO SCUOLABUS A.S. 2022/2023**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione ruolo coattivo</u></b>	<b><u>RESP. SERV. 2</u></b>	<b><u>01.03.2024</u></b>	<b><u>31.10.2024</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			Obiettivo che realizza un		Obiettivo che modifica	

	l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office	miglioramento dell'attività del front-office  <b>X</b>	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 2023/2024**

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>01.07.2024</u></b>	<b><u>30.09.2024</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 <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:**

- 6) **Postalizzazione saldo TARI 2024 tramite PEC e posta elettronica per utenze domestiche.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione e invio richieste di saldo</u></b>	<b><u>RESP. SERV. 2</u></b>	<b><u>01.03.2024</u></b>	<b><u>30.09.2024</u></b>	<b><u>Effettivo invio</u></b>

### **STRATEGICITA'**

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

### **RILEVANZA ESTERNA**

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

		<b>X</b>	un nuovo servizio all'utenza)
--	--	----------	-------------------------------

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

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche  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) **Modifica Piano Impianti Pubblicitari e delle Pubbliche Affissioni aggiornata alla legge n. 160/2019.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione modifiche secondo la normativa di riferimento</u></b>	<b><u>RESP. SERV. 2</u></b>	<b><u>01.04.2024</u></b>	<b><u>31.12.2024</u></b>	<b><u>Approvazione Regolamento modificato</u></b>

<b><u>Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale</u></b>				
--	--	--	--	--

### **STRATEGICITA'**

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

### **RILEVANZA ESTERNA**

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

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

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

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

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

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

**Obiettivo:**

- 8) **Predisposizione atti e delibere propedeutiche all'approvazione del bilancio 2025/2027 entro il 20.12.2024.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione degli atti e delle delibere necessarie e propedeutiche all'approvazione del bilancio entro il 20.12.2024</u></b>	<b><u>RESP. SERV. 2</u></b>	<b><u>01.10.2024</u></b>	<b><u>10.12.2024</u></b>	<b><u>Approvazione del Bilancio 2025/2027 entro il 20.12.2024.</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			Obiettivo che realizza un miglioramento		Obiettivo che modifica radicalmente il	

	sull'efficienza del front-office	dell'attività del front-office X	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 04 –ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO** **PROGRAMMA 06 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE**

#### **Obiettivo:**

#### **9) Riorganizzazione servizio mensa scolastica e trasporto IPA - Villanova.**

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>01.06.2024</u></b>	<b><u>31.08.2024</u></b>	

<b><u>delibere necessarie all'erogazione dei servizi</u></b>				<b><u>Attivazione servizi in tempo per la riapertura dell'anno scolastico</u></b>
--	--	--	--	---

### **STRATEGICITA'**

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

### **RILEVANZA ESTERNA**

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

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

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

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

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			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:**

**10) Attivazione servizio pre - scuola e gestione Servizio civile.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione degli atti e delle delibere necessarie all'erogazione del servizio pre - scuola.</u>  <u>Presa in carico unità assegnate del Servizio Civile</u>  <u>Predisposizione attività sulla base del progetto finanziato</u>  <u>Servizio di tutoraggio con adempimenti connessi</u>	<b><u>RESP. SERV. 2</u></b>	<b><u>01.06.2024</u></b>	<b><u>31.08.2024</u></b>	<u>Attivazione servizio pre-scuola in tempo per la riapertura dell'anno scolastico</u>  <u>Inizio regolare svolgimento progetto finanziato</u>

**STRATEGICITA'**

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

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

### **RILEVANZA ESTERNA**

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

--	--	--	--

**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.

**Obiettivo:**

- 11) 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 con il la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 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>01.01.2024</u></b>	<b><u>31.12.2024</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	

### **Obiettivo:**

#### **12) Rispetto dei tempi di pagamento.**

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.l. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 172024, viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).

Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861 della legge n. 145/2018 (che non deve essere positivo) ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%.

**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	Assessore Annalisa Palozzo Assessore Camillo Sborgia Cons. Cristina Di Domizio

**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

Area	Nominativi
Operatori	
Operatori esperti	De Lellis L.,
Istruttori	Scipione G.
Funzionari/Elevate qualificazioni	Carbone Vincenza Cinzia Nicoletta

B) a tempo determinato

Area	Nominativi
Operatori	
Operatori Esperti	
Istruttori	
Funzionari/Elevate qualificazioni	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) Lavori di realizzazione parco e parcheggio Rapattoni Superiore.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Controllo e verifica atti progettuali</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 3</u></b>	<b><u>01.04.1024</u></b>	<b><u>30.10.2024</u></b>	<b><u>Approvazione studio di fattibilità con adozione in variante al PRG</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	
						<b>X</b>			

			del programma elettorale)
--	--	--	---------------------------

### **RILEVANZA ESTERNA**

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

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

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

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

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio <b>OPPURE:</b> L'obiettivo 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) Lavori di ampliamento cimitero comunale capoluogo 2° lotto.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Verifica e controllo atti progettuali</u></b>  <b><u>Approvazione progetto definitivo</u></b>  <b><u>Acquisizione pareri</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 3</u></b>	<b><u>01.04.2024</u></b>	<b><u>31.12.2024</u></b>	<b><u>Approvazione progetto esecutivo</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			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo	

	messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche	tecniche e gestionali complesse	di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse
	X		

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

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio <b>OPPURE:</b> L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			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:**

#### **3) Lavori di realizzazione Parcheggio Via Di Giovanni**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Approvazione progetto definitivo</u></b>  <b><u>Avvio procedura espropriativa</u></b>  <b><u>Approvazione progetto esecutivo</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 3</u></b>	<b><u>01.04.2024</u></b>	<b><u>31.12.2024</u></b>	<b><u>Avvio gara d'appalto</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 <b>X</b>		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte	

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

### **RILEVANZA ESTERNA**

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

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

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

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

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

	X		
--	---	--	--

**Obiettivo:**

**4) Lavori di realizzazione marciapiedi in località Buccieri**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Incarico di progettazione e controllo progetto di fattibilità.</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 3</u></b>	<b><u>01.04.2024</u></b>	<b><u>31.12.2024</u></b>	<b><u>Adozione variante al P.R.G.</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		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 <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:**

##### **5) Lavori di sistemazione Via Petrarca**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Affidamento incarico di progettazione</u></b>  <b><u>Controllo fasi di progetto</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 3</u></b>	<b><u>01.04.2024</u></b>	<b><u>30.06.2024</u></b>  <b><u>31.10.2024</u></b>	<b><u>Approvazione Piano di fattibilità tecnico-economico</u></b>  <b><u>Avvio procedura espropriativa</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 X	il livello qualitativo dell'attività ordinaria
--	--	--------------------------------------	--

**Obiettivo:**

**6) Lavori di completamento Parco Vallemare**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Affidamento incarico di progettazione</u></b>  <b><u>Conferenza dei Servizi</u></b>  <b><u>Approvazione progetto esecutivo</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 3</u></b>	<b><u>01.04.2024</u></b>	<b><u>15.11.2024</u></b>	<b><u>Aggiudicazione 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 <b>OPPURE:</b> L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio  X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

### **Obiettivo:**

#### **7) Lavori di completamento Centro ricreativo-culturale.**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>	<b>REPORT</b>
<b><u>Affidamento incarico di progettazione</u></b>  <b><u>Approvazione progetto esecutivo</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 3</u></b>	<b><u>01.04.2024</u></b>	<b><u>15.06.2024</u></b>	<b><u>Indizione gara d'appalto</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	X	
--	--	---	--

**Obiettivo:**

**8) Lavori di mitigazione rischio idrogeologico Via Baccaria (PNRR)**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Approvazione progettazione</u>  <u>Indizione gara d'appalto</u>	<u>Resp. Serv. 3</u>	<u>01.04.2024</u>	<u>20.08.2024</u>	<u>Aggiudicazione lavori</u>

**STRATEGICITA'**

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

**RILEVANZA ESTERNA**

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office 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			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo	

	messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche  X	tecniche e gestionali complesse	di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse
--	---	---------------------------------	--

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

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

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

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

#### **Obiettivo:**

- 9) **Approvazione atti e delibere propedeutiche all'approvazione del bilancio 2025/2027 entro il 20.12.2024.**

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 20.12.2024</u></b>	<b><u>RESP. SERV. 3</u></b>	<b><u>01.10.2023</u></b>	<b><u>10.12.2024</u></b>	<b><u>Approvazione del Bilancio 2025/2027 entro il 20.12.2024.</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		
--	--	--	--

**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:**

- 10) 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 con la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e con 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. 3</u></b>	<b><u>01.01.2024</u></b>	<b><u>31.12.2024</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			Obiettivo che realizza un		Obiettivo che modifica	

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

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

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

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

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

### **Obiettivo:**

#### **11) Rispetto dei tempi di pagamento.**

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.l. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 172024, viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti

dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).

Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861 della legge n. 145/2018 (che non deve essere positivo) ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%.

## SERVIZIO 4° URBANISTICA – ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO

Responsabile: Arch. Valeriano Mergioti

SERVIZI	Assessore Delegato
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – SPORTELLO UNICO – ATTIVITA' PRODUTTIVE – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA – EDILIZIA PRIVATA – ABUSIVISMO E PROCEDURE CONNESSE - POLITICA DELLA CASA – CONCESSIONI – AUTORIZZAZIONI – PERMESSI E DIA – VALORIZZAZIONE BENI STORICI E ARTISTICI – COMMERCIO – STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO	Assessore Sborgia Camillo Assessore Gianni Tatilli

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

funzione	Servizio
09 Funzioni riguardanti la gestione del terr.e ambiente	01 Urbanistica e gestione del territorio 02 ERP e PEEP
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

Area	Nominativi
Operatori	
Operatori esperti	
Istruttori	1. Salvati P. 2. Colantonio C. 3. Masciangelo R. 4. Palumbo M.
Funzionari/Elevate qualificazioni	Vacante per aspettativa

B) a tempo determinato

Area	Nominativi
Operatori	
Operatori esperti	
Istruttori	
Funzionari/Elevate qualificazioni	Valeriano Mergioti (Art. 110, comma 1, D.Lgs n. 267/2000).

**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) **Chiusura procedimenti 3^ Variante al PRG e retrocessioni.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione atti e svolgimento di tutte le fasi preliminari e</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 4</u></b>	<b><u>01.04.2024</u></b>	<b><u>31.07.2024</u></b>	<b><u>Definizione del contenuto del PRG</u></b>

<b><u>istruttorie necessarie</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 <b>OPPURE:</b> L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio  X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

#### **Obiettivo:**

#### **2) Attivazione GEO Portale**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione atti e procedure per la consultazione telematica del PRG</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 4</u></b>	<b><u>01.04.2024</u></b>	<b><u>31.07.2024</u></b>	<b><u>Attivazione Portale</u></b>

### **STRATEGICITA'**

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

### **RILEVANZA ESTERNA**

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

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

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

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

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

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

#### **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>01.04.2024</u></b>	<b><u>30.09.2024</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	<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	miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio <b>X</b>	mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria
-------------------------------	--	--	--

**Obiettivo:**

**4) Perimetrazione del Centro Urbanizzato**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione atti e svolgimento procedure necessarie</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 4</u></b>	<b><u>01.04.2024</u></b>	<b><u>30.09.2024</u></b>	<b><u>Approvazione atto di perimetrazione</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) **Rinnovo concessioni area mercatale**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Istruttoria procedimenti di rinnovo</u></b>	<b><u>Resp. Servizio 4</u></b>	<b><u>01.04.2024</u></b>	<b><u>30.06.2024</u></b>	<b><u>Rilascio concessioni</u></b>

--	--	--	--	--

### **STRATEGICITA'**

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

### **RILEVANZA ESTERNA**

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

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

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

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

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti 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:**

**6) Inserimento area mercatale per agricoltori**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione atti per destinazione area mercatale agli agricoltori</u></b>	<b><u>Resp. Servizio 4</u></b>	<b><u>01.04.2024</u></b>	<b><u>30.06.2024</u></b>	<b><u>Individuazione spazio da destinare agli agricoltori</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			Obiettivo che realizza un miglioramento		Obiettivo che modifica radicalmente il	

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

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

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

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

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

### **MISSIONE 08: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA** **PROGRAMMA 01: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO**

#### **Obiettivo:**

- 7) **Studio di fattibilità tecnico/economica realizzazione edificio ERP sul territorio comunale**

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

<b><u>Predisposizione studio e deliberazione di approvazione</u></b>	<b><u>Resp. Servizio 4</u></b>	<b><u>01.04.2024</u></b>	<b><u>31.12.2024</u></b>	<b><u>Approvazione in Giunta Comunale</u></b>
--	--------------------------------	--------------------------	--------------------------	---

### **STRATEGICITA'**

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

### **RILEVANZA ESTERNA**

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			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:**

#### **8) Studio di fattibilità tecnico/economica restauro Chiesa del Carmine**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione studio e deliberazione di approvazione</u></b>	<b><u>Resp. Servizio 4</u></b>	<b><u>01.04.2024</u></b>	<b><u>31.12.2024</u></b>	<b><u>Approvazione in Giunta Comunale</u></b>

### **STRATEGICITA'**

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

## RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			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	

### Obiettivo:

- 9) Piano di recupero e valorizzazione centri storici del Capoluogo, di Villanova e di Vallemare.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Svolgimento attività di predisposizione del Piano di recupero in conformità al P.R.G. vigente.</u>	<u>Resp. Servizio 4</u>	<u>01.04.2024</u>	<u>31.12.2024</u>	<u>Approvazione in Giunta Comunale</u>

## **STRATEGICITA'**

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

## **RILEVANZA ESTERNA**

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

## **COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO**

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

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

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

#### **Obiettivo:**

**10) Predisposizione atti e delibere propedeutiche all'approvazione del bilancio 2025/2027 entro il 10.12.2024.**

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 20.12.2024</u></b>	<b><u>RESP. SERV. 4</u></b>	<b><u>01.10.2024</u></b>	<b><u>10.12.2024</u></b>	<b><u>Approvazione del Bilancio 2025/2027 entro il 20.12.2024.</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:**

- 11) 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 con la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e con 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. 4</u></b>	<b><u>01.01.2024</u></b>	<b><u>31.12.2024</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			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		
--	--	--	--

**Obiettivo:**

**12) Rispetto dei tempi di pagamento.**

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.l. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 172024, viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).

Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861 della legge n. 145/2018 (che non deve essere positivo) ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%.

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

<b>SERVIZI</b>	<b>Assessore Delegato</b>
POLIZIA MUNICIPALE – POLIZIA COMMERCIALE – POLIZIA ANNONARIA – POLIZIA EDILIZIA - POLIZIA RURALE – POLIZIA STRADALE - SEGNALETICA STRADALE – CONTROLLI AMBIENTALI E SUL TERRITORIO – RANDAGISMO – CONTENZIOSO INERENTE IL SERVIZIO – EMERGENZE E CONNESSI INTERVENTI VOLONTARIATO – TOPONOMASTICA ED ONOMASTICA STRADALE – SERVIZIO NOTIFICHE - 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>
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

Area	Nominativi
Operatori	
Operatori Esperti	
Istruttori	1. De Flaviis A. 2. Ulisse D. 3. Arcieri L. 4. Soleo M. 5. Quintilio A.
Funzionari/Elevate qualificazioni	Masciulli Daniela

B) a tempo determinato

Area	Nominativi
Operatori	
Operatori esperti	
Istruttori	Adorante M.L. part-time 83,33%
Funzionari/Elevate qualificazioni	

**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 su almeno 10 punti strategici del territorio del capoluogo e delle frazioni**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
Pianificazione fornitura di fototrappole	<b><u>Resp. Serv.</u></b>	<b><u>01.04.2024</u></b>	<b><u>31.12.2024</u></b>	<b><u>Installazione eseguita e avvio monitoraggio</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			Obiettivo che realizza un miglioramento		Obiettivo che modifica radicalmente il	

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

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

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

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

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio <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) **Installazione telecamere su almeno 10 punti fra cui Piazza Schuman, edificio dell'Anagrafe e Fiume Nora.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
Pianificazione fornitura di telecamere	<b><u>Responsabile Serv. 5</u></b>	<b><u>01.04.2024</u></b>	<b><u>31.12.2024</u></b>	

				<b><u>Installazione eseguita e avvio monitoraggio</u></b>
--	--	--	--	---

### **STRATEGICITA'**

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

### **RILEVANZA ESTERNA**

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

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

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

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

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

**Obiettivo:**

- 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>01.04.2024</u></b>	<b><u>31.12.2024</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 X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

**RILEVANZA ESTERNA**

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

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

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

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

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

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

#### **Obiettivo:**

#### **4) Installazione nuovi dossi stradali di altezza 5 cm.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione atti necessari all'affidamento della fornitura e messa in opera</u></b>	<b><u>Responsabile Serv. 5</u></b>	<b><u>01.04.2024</u></b>	<b><u>31.12.2024</u></b>	<b><u>Installazione eseguita</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 attinge all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE:			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle		L'obiettivo attinge 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:**

**5) Installazione autovelox su Via Pignatelli e Via Forlani.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Attivazione procedure e acquisizione autorizzazioni necessarie</u>	<u>Responsabile Serv. 5</u>	<u>01.04.2024</u>	<u>31.12.2024</u>	<u>Installazione nuovi autovelox</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			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio  X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

### **Obiettivo:**

#### **6) Attivazione iniziativa "Nonno Vigile".**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Predisposizione bando.</u></b>  <b><u>Ricezione domande</u></b>  <b><u>Individuazione soggetti</u></b>  <b><u>Conferimento incarichi</u></b>	<b><u>Responsabile Serv. 5</u></b>	<b><u>01.04.2024</u></b>	<b><u>31.08.2024</u></b>	<b><u>Attivazione iniziativa in concomitanza con _____ la riapertura delle scuole</u></b>

### **STRATEGICITA'**

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

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

### **RILEVANZA ESTERNA**

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

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

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

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

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

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

**Obiettivo:**

**7) Revisione Convenzioni con Associazioni comunali di Protezione Civile.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<b><u>Controllo convenzioni in essere e aggiornamento in considerazione delle esigenze dell'Amministrazione</u></b>	<b><u>Responsabile Serv. 5</u></b>	<b><u>01.04.2024</u></b>	<b><u>31.12.2024</u></b>	<b><u>Approvazione testo nuove Convenzioni</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			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo	

	messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche  X	tecniche e gestionali complesse	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:**

- 8) **Predisposizione atti e delibere propedeutiche all'approvazione del bilancio 2025/2027 entro il 20.12.2024.**

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 20.12.2024</u></b>	<b><u>RESP. SERV. 5°</u></b>	<b><u>01.10.2024</u></b>	<b><u>10.12.2024</u></b>	<b><u>Approvazione del Bilancio 2025/2027 entro il 20.12.2024.</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			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

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

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

**Obiettivo:**

- 9) 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 con la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e con 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. 5°</u></b>	<b><u>01.01.2024</u></b>	<b><u>31.12.2024</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			Obiettivo che realizza un miglioramento		Obiettivo che modifica radicalmente il	

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

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

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

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

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

### **Obiettivo:**

#### **10) Rispetto dei tempi di pagamento.**

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.l. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 172024, viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti

dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).

Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861 della legge n. 145/2018 (che non deve essere positivo) ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%.

**SERVIZIO 6° MANUTENZIONI – PATRIMONIO - CIMITERI****Responsabile : Ing. Katia Colalongo**

<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 Tiziano Santavenere Assessore Maria Giulia Ambrosini Cons. Germano Farinaccia

**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

Area	Nominativi
Operatori	
Operatori esperti	1. Giansante M. 2. Liberatore C. (part-time 50%) 3. Di Clemente G.
Istruttori	1. Il Grande M. (part-time 83,33%)

Funzionari/Elevate qualificazioni	Colalongo Katia
-----------------------------------	-----------------

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

**Obiettivo:**

**1) Costruzione nuovi loculi cimitero Villanova.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
	<u>Resp. Serv. 6°</u>	<u>01.04.2024</u>	<u>31.12.2024</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): ASSEGNAZIONE SITI E LOCULI CIMITERIALI

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione bando pubblico</u>	<u>Resp. Serv. 6°</u>	<u>01.04.2024</u>	<u>31.12.2024</u>	<u>Provvedimenti di assegnazione</u>
<u>Ricezione domande</u>				
<u>Istruttoria e assegnazione</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
---	--	---	---

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

**Obiettivo:**

**3): AREE GIOCO NEI PARCHI COMUNALI E NELLE SCUOLE: INSTALLAZIONE ED 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>	<u>Resp. Serv. 6°</u>	<u>01.04.2024</u>	<u>30.04.2024</u>	<u>Installazione attrezzature ludiche</u>

**STRATEGICITA'**

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

### **RILEVANZA ESTERNA**

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

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

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

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

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

**Obiettivo:**

#### 4) DEPOLVERIZZAZIONE RETE VIARIA

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Ricognizione delle strade che necessitano dell'intervento</u>  <u>Programmazione lavori</u>  <u>Esecuzione lavori</u>	<u>Resp. Serv. 6°</u>	<u>01.04.2024</u>	<u>31.12.2024</u>	<u>Completamento lavori sulle strade programmate</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) ASSEGNAZIONE IMMOBILI AD ASSOCIAZIONI**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>	<b>REPORT</b>
<b><u>Ricognizione atti esistenti</u></b>  <b><u>Aggiornamento dei contenuti</u></b>  <b><u>Stipula atti concessori</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 6°</u></b>	<b><u>01.04.2024</u></b>	<b><u>31.12.2024</u></b>	<b><u>Assegnazione immobili</u></b>

--	--	--	--	--

### **STRATEGICITA'**

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

### **RILEVANZA ESTERNA**

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

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

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

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

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

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

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

**Obiettivo:**

**6) GESTIONE DIGITALIZZATA SERVIZI CIMITERIALI**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
Predisposizione programma di gestione assegnazioni loculi e aree	<b><u>Resp. Serv. 6°</u></b>	<b><u>01.04.2024</u></b>	<b><u>31.12.2024</u></b>	<b><u>Attivazione gestione digitalizzata</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  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	

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

**Obiettivo:****7) INSTALLAZIONE COLONNINE RICARICHE ELETTRICHE.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Progettazione intervento</u>  <u>Affidamento lavori</u> <u>Completamento lavori</u>	<u>Resp. Serv. 6°</u>	<u>01.04.2024</u>	<u>31.12.2024</u>	<u>Entrata in funzione</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			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo	

	messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche  X	tecniche e gestionali complesse	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:**

#### **8) INSTALLAZIONE NUOVE CONDOTTE IDRICHE CON ACQUA CONSORTILE SU PIAZZA SCHUMAN E CIMITERI**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>	<b>REPORT</b>
<b><u>Progettazione intervento</u></b>  <b><u>Affidamento lavori</u></b>  <b><u>Completamento lavori</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 6°</u></b>	<b><u>01.04.2024</u></b>	<b><u>31.12.2024</u></b>	<b><u>Entrata in funzione</u></b>

### **STRATEGICITA'**

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

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

### **RILEVANZA ESTERNA**

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

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

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

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

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

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

**OBIETTIVO:**

**9) REALIZZAZIONE ISOLA ECOLOGICA.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Acquisizione area</u>	<u>Resp. Serv. 6°</u>	<u>01.04.2024</u>	<u>31.12.2024</u>	<u>Realizzazione isola ecologica</u>
<u>Progettazione intervento</u>				
<u>Affidamento lavori</u>				
<u>Completamento lavori</u>				

**STRATEGICITA'**

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

**RILEVANZA ESTERNA**

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

#### **10) IMPLEMENTAZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE.**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTO</b>	<b>REPORT</b>
<b><u>Progettazione intervento</u></b>  <b><u>Affidamento lavori</u></b>  <b><u>Completamento lavori</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 6°</u></b>	<b><u>01.04.2024</u></b>	<b><u>31.12.2024</u></b>	<b><u>Entrata in funzione</u></b>

### **STRATEGICITA'**

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

### **RILEVANZA ESTERNA**

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

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

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

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

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto			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
--	---	---------------------------------	--

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

**Obiettivo:**

**11) Predisposizione atti e delibere propedeutiche all'approvazione del bilancio 2025/2027 entro il 20.12.2024.**

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 20.12.2024</u></b>	<b><u>Resp. Serv. 6°</u></b>	<b><u>01.10.2024</u></b>	<b><u>10.12.2024</u></b>	<b><u>Approvazione del Bilancio 2025/2027 entro il 20.12.2024.</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 – 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:**

12) 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 con la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e con la deliberazione ANAC n. 1310/2016.

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

#### **Obiettivo:**

#### **13) Rispetto dei tempi di pagamento.**

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.l. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 1/2024, viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).

Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861 della legge n. 145/2018 (che non deve essere positivo) ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%.