**COMUNE DI SANTA VITTORIA IN MATENANO**

**Provincia di Fermo**

Piani degli Obiettivi

Piano della Performance

2019/2021

## Introduzione -

## Introduzione -

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 3-bis del D.lgs. n.267/2000, come modificato dal D.L. n.174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e, da quest’anno, con il documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obbiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. n.150/09.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n.150/2009 (Riforma Brunetta). Si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell’Ente.

Per performance si intende, quindi, un insieme complesso di risultati quali la produttività, l’efficienza, l’efficacia, l’economicità e l’applicazione e l’acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento, nel tempo, della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall’Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell’amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d’individuazione degli obiettivi sono stati considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di *tutela della trasparenza e dell’integrità* e di *lotta alla corruzione e all’illegalità*. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l’operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità. Esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell’ambito del ciclo di gestione della performance.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l’ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenze dell’azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l’efficacia delle scelte operate ma anche l’operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

## PARTE I – IL COMUNE DI SANTA VITTORIA IN MATENANO

**Identità**

Il Comune di Santa Vittoria in Matenano è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L’Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l’organizzazione dell’ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell’accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

## Mandato istituzionale

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell’assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

## Il Contesto interno

Il Comune di SANTA VITTORIA IN MATENANO esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia. L’organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L’organigramma dell’Ente è, attualmente, il seguente:

**L’organigramma individua le seguenti cinque aree con i rispettivi servizi di competenza:**

Area amministrativa

Area Economico- Finanziario;

Area tecnica

Area vigilanza

A capo delle aree sono individuati, con provvedimento sindacale, funzionari titolari di area di posizione organizzativa.

**GIUNTA COMUNALE**

**CONSIGLIO COMUNALE**

**SINDACO**

**SEGRETARIO COMUNALE**

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

AREA VIGILANZA

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

AREA TECNICA

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Polizia Municipale

Servizio contabilità-bilancio

Servizio lavori pubblici-ambiente

Servizi Amministrativi

Servizi Demografici

Servizio Tributi

Servizio patrimonio immobiliare

Servizio Polizia Municipale

Servizi Sociali

Servizio elaborazione dati CED

Servizio personale

Servizio Urbanistica

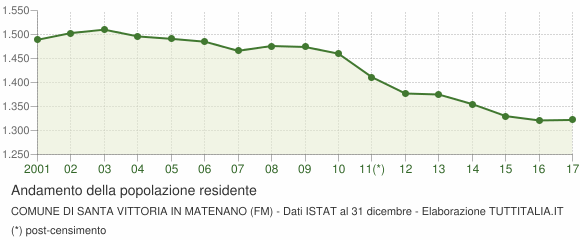
Servizio Edilizia Privata

# POPOLAZIONE E SITUAZIONE DEMOGRAFICA

## Il fattore demografico

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l’invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L’andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Santa Vittoria in Matenano** dal 2001 al 2017. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



La tabella in basso riporta il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Vengono riportate ulteriori due righe con i dati rilevati il giorno dell'ultimo censimento della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Anno*** | *Data rilevamento* | *Popolazione residente* | *Variazione assoluta* | *Variazione percentuale* | *Numero Famiglie* | *Media componenti per famiglia* |
| **2001** | 31 dicembre | **1.489** | - | - | - | - |
| **2002** | 31 dicembre | **1.503** | +14 | +0,94% | - | - |
| **2003** | 31 dicembre | **1.510** | +7 | +0,47% | 533 | 2,80 |
| **2004** | 31 dicembre | **1.496** | -14 | -0,93% | 539 | 2,75 |
| **2005** | 31 dicembre | **1.491** | -5 | -0,33% | 545 | 2,71 |
| **2006** | 31 dicembre | **1.485** | -6 | -0,40% | 548 | 2,68 |
| **2007** | 31 dicembre | **1.466** | -19 | -1,28% | 550 | 2,64 |
| **2008** | 31 dicembre | **1.476** | +10 | +0,68% | 588 | 2,48 |
| **2009** | 31 dicembre | **1.474** | -2 | -0,14% | 594 | 2,46 |
| **2010** | 31 dicembre | **1.460** | -14 | -0,95% | 594 | 2,43 |
| ***2011****(¹)* | *8 ottobre* | ***1.435*** | *-25* | *-1,71%* | *588* | *2,41* |
| ***2011****(²)* | *9 ottobre* | ***1.422*** | *-13* | *-0,91%* | *-* | *-* |
| **2011**(³) | 31 dicembre | **1.411** | -49 | -3,36% | 589 | 2,37 |
| **2012** | 31 dicembre | **1.377** | -34 | -2,41% | 536 | 2,54 |
| **2013** | 31 dicembre | **1.375** | -2 | -0,15% | 533 | 2,55 |
| **2014** | 31 dicembre | **1.355** | -20 | -1,45% | 528 | 2,54 |
| **2015** | 31 dicembre | **1.330** | -25 | -1,85% | 528 | 2,49 |
| **2016** | 31 dicembre | **1.321** | -9 | -0,68% | 528 | 2,48 |
| **2017** | 31 dicembre | **1.322** | +1 | +0,08% | 535 | 2,45 |

(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

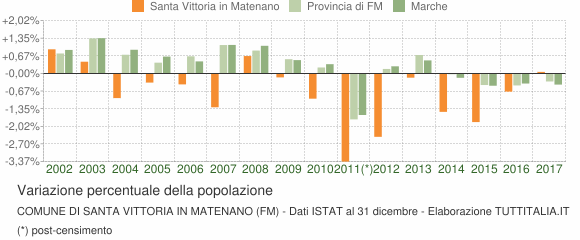
La [popolazione residente a **Santa Vittoria in Matenano** al Censimento 2011](https://www.tuttitalia.it/marche/84-santa-vittoria-in-matenano/statistiche/censimento-2011/), rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da **1.422** individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati **1.435**. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a **13** unità (-0,91%).

Per eliminare la discontinuità che si è venuta a creare fra la serie storica della popolazione del decennio intercensuario 2001-2011 con i dati registrati in Anagrafe negli anni successivi, si ricorre ad operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione.

I grafici e le tabelle di questa pagina riportano i dati effettivamente registrati in Anagrafe.

Variazione percentuale della popolazione

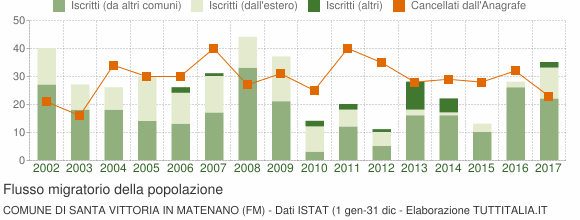
Le variazioni annuali della popolazione di Santa Vittoria in Matenano espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Fermo e della regione Marche.



Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Santa Vittoria in Matenano negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2017. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Anno*** *1 gen-31 dic* | *Iscritti* | | | *Cancellati* | | | ***Saldo Migratorio con l'estero*** | ***Saldo Migratorio totale*** |
| *DA altri comuni* | *DA estero* | *per altri motivi (\*)* | *PER altri comuni* | *PER estero* | *per altri motivi (\*)* |
| **2002** | 27 | 13 | 0 | 21 | 0 | 0 | +13 | +19 |
| **2003** | 18 | 9 | 0 | 16 | 0 | 0 | +9 | +11 |
| **2004** | 18 | 8 | 0 | 34 | 0 | 0 | +8 | -8 |
| **2005** | 14 | 16 | 0 | 23 | 7 | 0 | +9 | 0 |
| **2006** | 13 | 11 | 2 | 25 | 1 | 4 | +10 | -4 |
| **2007** | 17 | 13 | 1 | 33 | 0 | 7 | +13 | -9 |
| **2008** | 33 | 11 | 0 | 17 | 0 | 10 | +11 | +17 |
| **2009** | 21 | 16 | 0 | 26 | 4 | 1 | +12 | +6 |
| **2010** | 3 | 9 | 2 | 19 | 1 | 5 | +8 | -11 |
| ***2011****(¹)* | *8* | *6* | *0* | *18* | *1* | *11* | *+5* | *-16* |
| ***2011****(²)* | *4* | *0* | *2* | *10* | *0* | *0* | *0* | *-4* |
| **2011**(³) | 12 | 6 | 2 | 28 | 1 | 11 | +5 | -20 |
| **2012** | 5 | 5 | 1 | 31 | 2 | 2 | +3 | -24 |
| **2013** | 16 | 2 | 10 | 24 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| **2014** | 16 | 1 | 5 | 26 | 1 | 2 | 0 | -7 |
| **2015** | 10 | 3 | 0 | 23 | 3 | 2 | 0 | -15 |
| **2016** | 26 | 2 | 0 | 32 | 0 | 0 | +2 | -4 |
| **2017** | 22 | 11 | 2 | 17 | 2 | 4 | +9 | +12 |

(\*) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

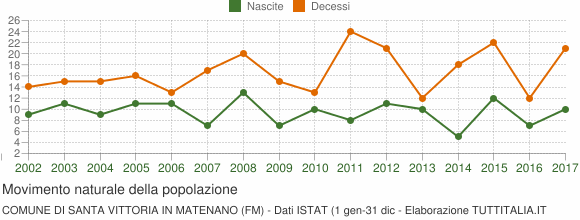
(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2017. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Anno*** | *Bilancio demografico* | ***Nascite*** | *Variaz.* | ***Decessi*** | *Variaz.* | ***Saldo Naturale*** |
| **2002** | 1 gennaio-31 dicembre | 9 | - | 14 | - | -5 |
| **2003** | 1 gennaio-31 dicembre | 11 | +2 | 15 | +1 | -4 |
| **2004** | 1 gennaio-31 dicembre | 9 | -2 | 15 | 0 | -6 |
| **2005** | 1 gennaio-31 dicembre | 11 | +2 | 16 | +1 | -5 |
| **2006** | 1 gennaio-31 dicembre | 11 | 0 | 13 | -3 | -2 |
| **2007** | 1 gennaio-31 dicembre | 7 | -4 | 17 | +4 | -10 |
| **2008** | 1 gennaio-31 dicembre | 13 | +6 | 20 | +3 | -7 |
| **2009** | 1 gennaio-31 dicembre | 7 | -6 | 15 | -5 | -8 |
| **2010** | 1 gennaio-31 dicembre | 10 | +3 | 13 | -2 | -3 |
| ***2011****(¹)* | *1 gennaio-8 ottobre* | *8* | *-2* | *17* | *+4* | *-9* |
| ***2011****(²)* | *9 ottobre-31 dicembre* | *0* | *-8* | *7* | *-10* | *-7* |
| **2011**(³) | 1 gennaio-31 dicembre | 8 | -2 | 24 | +11 | -16 |
| **2012** | 1 gennaio-31 dicembre | 11 | +3 | 21 | -3 | -10 |
| **2013** | 1 gennaio-31 dicembre | 10 | -1 | 12 | -9 | -2 |
| **2014** | 1 gennaio-31 dicembre | 5 | -5 | 18 | +6 | -13 |
| **2015** | 1 gennaio-31 dicembre | 12 | +7 | 22 | +4 | -10 |
| **2016** | 1 gennaio-31 dicembre | 7 | -5 | 12 | -10 | -5 |
| **2017** | 1 gennaio-31 dicembre | 10 | +3 | 21 | +9 | -11 |

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti

## La programmazione

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un’attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell’Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il “contratto” che il governo politico dell’Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L’atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle “*Linee programmatiche di mandato”*, che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l’Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l’avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l’introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d’innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso é il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell’Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

**Misurazione e Valutazione della Performance**

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. L’art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obbiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obbiettivi e l’allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obbiettivi inseriti nel Piano della performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell’art. 5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere:

1. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
2. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
3. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
4. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
5. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
6. confrontabili con le tendenze della produttività dell’amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
7. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Peg/Piano della performance è il documento che conclude l’iter di pianificazione/programmazione dell’Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano Esecutivo di Gestione. Con l’approvazione del Piano esecutivo di gestione si chiude il ciclo della programmazione.

In base punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D. Lgs.118/2011, il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell’apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

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

**Nei prospetti che seguono verranno illustrati:**

1. Obiettivi trasversali a tutti i Settori dell’ente;
2. Riepilogo degli obbiettivi per settore con pesatura;
3. Per ogni settore:

* Risorse umane e strumentali assegnate;
* Rilevazione attività strutturale;
* Schede obbiettivi assegnati individuali e di struttura.

|  |
| --- |
| **PESATURA OBIETTIVI STRATEGICI 2019/2021** |

|  |
| --- |
| **OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI** |

L'Amministrazione comunale, oltre agli obbiettivi assegnati ad ogni Responsabile di Area di Posizione organizzativa, ha individuato i seguenti due obbiettivi strategici da realizzare, quale performance di ente, nel corso del periodo 2019-2021:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **DENOMINAZIONE** | **PESO %** |
| **1T** | **Prevenzione della corruzione** | **10** |
| **2T** | **Trasparenza** | **10** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MISSIONE** | | 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | | |
| **PROGRAMMA** | | 11 Altri servizi generali | | | | | | | | | | | | | | |
| **RESPONSABILE** | | TUTTl | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBIETTIVO N. 1T** | | **DENOMINAZIONE: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** attuazione delle misure anticorruzione previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) − sezione prevenzione della corruzione | | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2019 | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Attuazione delle misure specifiche di trattamento previste nel PTPCT − sezione prevenzione della corruzione, individuate o rese direttamente applicabili a livello di Settore con circolare del Responsabile anticorruzione. | |  | **x** | **x** | | **x** | x | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| 2 | Relazione al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure | |  |  |  | |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  | **x** |
| lNDlCATORl Dl RlSULTATO: attuazione del 100% delle misure individuate o rese direttamente attuabili. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti del Settore | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE FlNANZlARlE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELAZlONE DEl RESPONSABlLl SULLO STATO Dl AVANZAMENTO DELL’OBlETTlVO: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2020 | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Attuazione delle misure previste nel piano anticorruzione | |  | **x** | **x** | | **x** | x | **x** | **x** | **x** | **x** | x | **x** | **x** | **x** |
| 2 | Relazione al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure | |  |  |  | |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  | **x** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021** | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2021 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Attuazione delle misure previste nel piano anticorruzione |  | **x** | **x** | **x** | x | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| 2 | Relazione al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure |  |  |  |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  | **x** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MISSIONE** | | 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | | |
| **PROGRAMMA** | | 11 Altri servizi generali | | | | | | | | | | | | | | |
| **RESPONSABILE** | | TUTTl | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBIETTIVO N. 2T** | | **DENOMINAZIONE: TRASPARENZA** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) − sezione trasparenza | | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2019 | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel PTPCT − sezione trasparenza, individuati o resi direttamente gestibili a livello di settore con circolare del Responsabile della trasparenza. | |  | **x** | **x** | | **x** | x | **x** | **x** | **x** | **x** | x | **x** | **x** | **x** |
| 2 | Relazione al Responsabile della trasparenza sullo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione | |  |  |  | |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  | **x** |
| lNDlCATORl Dl RlSULTATO: adempimento del 100% degli obblighi di pubblicazione individuati o resi direttamente gestibili. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti del Settore | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE FlNANZlARlE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELAZlONE DEL RESPONSABlLE SULLO STATO Dl AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2020 | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel PTPCT − sezione trasparenza. | |  | **x** | **x** | | **x** | x | **x** | **x** | **x** | **x** | x | **x** | **x** | **x** |
| 2 | Relazione al Responsabile della trasparenza sullo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione | |  |  |  | |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  | **x** |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021** | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | ALTRl SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2021 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel PTPCT − sezione trasparenza. |  | **x** | **x** | **x** | x | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| 2 | Relazione al Responsabile della trasparenza sullo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione |  |  |  |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  | **x** |

|  |
| --- |
| **PESATURA OBIETTIVI STRATEGICI PER SETTORE**  **2019/2021** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO** | **Enrico Gasparri** |
| **NR.** | **Obiettivo** | **Peso%** |
| 1 | Accertamenti IMU annualità 2012-2013-2014 | 20 |
| 2 | Aggiornamento piattaforma certificazione crediti | 20 |
| 3 | Riscossione coattiva ICI - IMU | 20 |
| 4 | Coordinamento e gestione del passaggio da “siope” a “siope +” | 20 |
| 1T | Prevenzione della corruzione | 10 |
| 2T | Trasparenza | 10 |
|  | **TOTALE** | **100** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SETTORE LL.PP. MANUTENZIONI AMBIENTE** | **Vergari Fabrizio** |
| **NR.** | **Obiettivo** | **Peso%** |
| 1 | Contenimento impatti ambientali | 20 |
| 2 | **Ottimizzazione Interventi Edifici Comunali** | 20 |
| 3 | .Riqualificazione attività di esecuzione dei contratti | 20 |
| 4 | Gestione “calore” presso fabbricati di competenza comunale | 20 |
| 1T | Prevenzione della corruzione | 10 |
| 2T | Trasparenza | 10 |
|  | **TOTALE** | **100** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA** | **Vergari fabrizio** |
| **NR.** | **Obiettivo** | **Peso%** |
| 1 | Completamento “procedure” edifici privati danneggiati dal sisma | 40 |
| 2 | Prevenzione e lotta abusivismo edilizio | 20 |
| 3 | Semplificazione amministrativa. Snellimento e standardizzazione dei procedimenti | 20 |
| 1T | Prevenzione della corruzione | 10 |
| 2T | Trasparenza | 10 |
|  | **TOTALE** | **100** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI** | **Gasparri Enrico** |
| NR. | **Obiettivo** | Peso% |
| 1 | Definizione nuovo regolamento per la concessione di contributi ad enti ed associazioni | 20 |
| 2 | Passaggio ANPR | 20 |
| 3 | Conservazione sostitutiva documenti | 20 |
| 4 | Predisposizione nuovo regolamento consiglio comunale | 20 |
| 1T | Prevenzione della corruzione | 10 |
| 2T | Trasparenza | 10 |
|  | **TOTALE** | **100** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SETTORE POLIZIA LOCALE** | **Vergari Fabrizio** |
| **NR.** | **Obiettivo** | **Peso%** |
| 1 | Sicurezza circolazione stradale | 40 |
| 2 | Servizio di controllo e vigilanza urbana con particolare riferimento a settori dell’edilizia e dell’ambiente | 40 |
| 1T | Prevenzione della corruzione | 10 |
| 2T | Trasparenza | 10 |
|  | **TOTALE** | **100** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Segretario Comunale** | **Dott.ssa Minardi Raffaella** |
| **NR.** | **Obiettivo** | **Peso%** |
| **1** | Miglioramento della performance organizzativa ed individuale | 25 |
| **2** | Miglioramento degli strumenti di trasparenza sui procedimenti amministrativi dell’ente | 25 |
| **3** | Attività di coordinamento per l’attuazione del PTPCT 2019-2021 | 30 |
| 1T | Prevenzione della corruzione | 10 |
| 2T | Trasparenza | 10 |
|  | **TOTALE** | **100** |

**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**

**Dott. Enrico Gasparri**

## Personale assegnato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Settore programmazione Economica e Bilancio** | | |
| **Cat.** | **Cognome e Nome** | **Profilo** |
| D3 | Gasparri Enrico | funzionario – resp. settore |
| C2 | Cugnigni Rosella | istruttore amm.vo - tributi |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

**OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO** | **Enrico Gasparri** |
| **NR.** | **Obiettivo** | **Peso%** |
| 1 | Accertamenti IMU annualità 2012-2013-2014 | 20 |
| 2 | Aggiornamento piattaforma certificazione crediti | 20 |
| 3 | Riscossione coattiva ICI - IMU | 20 |
| 4 | Coordinamento e gestione del passaggio da “siope” a “siope +” | 20 |
| 1T | Prevenzione della corruzione | 10 |
| 2T | Trasparenza | 10 |
|  | **TOTALE** | **100** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**DI SEGUITO LE SCHEDE INTEGRALI DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MISSIONE 1** | | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | |
| **PROGRAMMA 4** | | Gestione entrate comunali | | | | | | | | | | | | | |
| **RESPONSABILE** | | **Dott. Gasparri Enrico** | | | | | | | | | | | | | |
| **OBIETTIVO N. 1** | | **DENOMINAZIONE: accertamenti IMU** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: accertamenti IMU annualità 2012-2013 e 2014** | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019** | | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2019 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Collaborazione con ditta esterna bonifica banca dati | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** | **x** |  |  |
| 2 | Spiegazioni agli utenti accertamenti emessi | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** | **x** |
| 3 | Determina accertamento avvisi emessi in mase all’esigibilità anno 2019 o 2020 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |
| **lNDlCATORl Dl RlSULTATO**: bonifica banca dati IMU 2012-2013-2014 | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE UMANE ASSEGNATE: area finanziaria | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE FlNANZlARlE COLLEGATE vedi Peg finanziario | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELAZlONE DEL RESPONSABlLE SULLO STATO Dl AVANZAMENTO DELL’OBlETTlVO: | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020** | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2020 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Sviluppo fasi successive: accertamenti che si rendono esecutivi nel 2020 |  | **x** | **x** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MISSIONE 1** | | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIGRAMMA 4** | | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | | | | | | | | | | | | |
| **RESPONSABILE** | | **Dott. Enrico Gasparri** | | | | | | | | | | | | | |
| **OBIETTIVO N. 2** | | **DENOMINAZIONE:** **Aggiornamento piattaforma certificazione crediti** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** La legge di bilancio 2019 (legge 145/2018) ha introdotto l’obbligo per le amministrazioni pubbliche che non rispettano determinati parametri, di accantonare in bilancio, in un apposito fondo di garanzia per debiti commerciali, delle risorse non spendibili che a fine esercizio confluiscono in avanzo libero. E’ importannte capire se l’Ente è tenuto ad accantonare nel 2020 il fondo di garanzia debiti commerciali così da tenerne conto già in sede di predisposizione del bilancio. Per calcolare correttamente la necessità di accantonare tale fondo necessita aggiornare i dati sulla P.C.C. | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019** | | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2019 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Affiancamento ditta esterna, fornendo dati necessari per aggiornamento dati | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** | **x** | **x** |  |
| 2 | Calcolo fondo di garanzia debiti commerciali | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |
| **lNDlCATORl Dl RlSULTATO**: Rispetto scadenze previste (31/12/2019) | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio finanziario | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE FlNANZlARlE COLLEGATE: vedi Peg finanziario | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELAZlONE DEL RESPONSABlLE SULLO STATO Dl AVANZAMENTO DELL’OBlETTlVO: | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MISSIONE 1** | | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIGRAMMA 4** | | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | | | | | | | | | | | | |
| **RESPONSABILE** | | **Dott. Enrico Gasparri** | | | | | | | | | | | | | |
| **OBIETTIVO N. 3** | | **DENOMINAZIONE: Riscossione coattiva ICI IMU** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Gli obiettivi che l’Ente intende perseguire attivando questo processo di “outsourcing” sono molteplici. Si possono in particolare citare:  - maggiore controllo dell’evasione ed elusione tributaria con beneficio per l’equità impositiva sui cittadini;  - velocità dei tempi della riscossione volontaria e maggiore capacità di recupero dell’insoluto;  - maggiore disponibilità di risorse umane interne;  - maggiore flessibilità gestionale . | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019** | | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2019 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Monitoraggio accertamenti ICI/IMU emessi | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** | x | X |
| 2 | Predisposizione ruoli coattivi | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | **x** |
| 3 | Invio ruoli | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |
| **lNDlCATORl Dl RlSULTATO**: Completamento attività entro il 31/12/2019 | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE UMANE ASSEGNATE: tributi ed economato | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE FlNANZlARlE COLLEGATE: Vedi P.E.G. finanziario | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELAZlONE DEL RESPONSABlLE SULLO STATO Dl AVANZAMENTO DELL’OBlETTlVO: | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MISSIONE** | | 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIGRAMMA** | | 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | | | | | | | | | | | | |
| **RESPONSABILE** | | **Enrico Gasparri** | | | | | | | | | | | | | |
| **OBIETTIVO N. 4** | | **DENOMINAZIONE:** **Coordinamento e gestione del passaggio da “siope” a “siope +”** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI** Corretta applicazione dei principi contabili in materia economico-patrimoniale e attivazione del SIOPE+ . Raggiungimento di un'autonomia professionale da parte di tutto il personale coinvolto. | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019** | | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2019 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Descrizione attività | |  | **x** | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Formazione per affiancamento | |  |  |  |  |  | **x** | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  |
| 3 | Verifica entrata a regime | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |
| **INDlCATORl Dl RlSULTATO**: Mantenimento, nonostante i forti cambiamenti, della regolarità nei rapporti contabili sia interni che esterni. | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE UMANE ASSEGNATE: finanza, tributi ed economato | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE FlNANZlARlE COLLEGATE: Vedi P.E.G. finanziario | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELAZlONE DEL RESPONSABlLE SULLO STATO Dl AVANZAMENTO DELL’OBlETTlVO: | | | | | | | | | | | | | | | |

**SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA**

**Vergari Fabrizio**

## Personale assegnato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cat.** | **Cognome e Nome** | **Profilo** |
|  | Roganti Anselmo | Assistente RUP |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Risorse strumentali assegnate:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario

**OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA** | **Giovanni**  **Di Stefano** |
| **NR.** | **Obiettivo** | **Peso%** |
| 1 | Completamento “procedure” edifici privati danneggiati dal sisma | 30 |
| 2 | Prevenzione e lotta abusivismo edilizio | 30 |
| 3 | Semplificazione amministrativa. Snellimento e standardizzazione dei procedimenti | 20 |
| 1T | Prevenzione della corruzione | 10 |
| 2T | Trasparenza | 10 |
|  | **TOTALE** | **100** |

**DI SEGUITO LE SCHEDE INTEGRALI DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MISSIONE** | | 1 − Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | |
| **PROGRAMMA** | | 6 − Ufficio tecnico | | | | | | | | | | | | | |
| **RESPONSABILE** | | Vergari Fabrizio | | | | | | | | | | | | | |
| **OBIETTIVO N. 1** | | **DENOMINAZIONE:** Prevenzione e lotta dell'abusivismo edilizio | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: verifica e controllo urbanistico pratiche edilizie ricostruzione post terremoto**. | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019** | | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2019 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Controllo delle pratiche edilizie di ricostruzione post terremoto | |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| **lNDlCATORl Dl RlSULTATO: Espressione del parere urbanistico o richiesta di integrazione documentale sulle pratiche terremoto entro 30 giorni, per almenno l'80% delle pratiche 2019, ed attivazione dei procedimenti sanzionatori connessi agli abusi edilizi.** | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato agli uffici: urbanistica | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE FlNANZlARlE COLLEGATE: vedi Peg finanziario | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELAZlONE DEL RESPONSABlLE SULLO STATO Dl AVANZAMENTO DELL’OBlETTlVO: | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020** | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2020 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Sviluppo fasi successive. |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| **TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021** | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2021 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Sviluppo fasi successive. |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MISSIONE** | | 8 − Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | | | | | | | | | | | | |
| **PROGRAMMA** | | 1 − Urbanistica e assetto del territorio | | | | | | | | | | | | | |
| **RESPONSABILE** | | Vergari Fabrizio | | | | | | | | | | | | | |
| **OBIETTIVO N. 2** | | **DENOMlNAZlONE: completamento procedure private terremoto e ordinanze** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **DESCRlZlONE SlNTETlCA DEI CONTENUTl**: Completamento procedure private terremoto con gestione e completamento sopralluoghi ed emissione ordinanze di sgombero . | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019** | | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2019 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Completamento gestione sopralluoghi terremoto e predisposizione ordinanze di inagibilità . | |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| **lNDlCATORl Dl RlSULTATO**:  **Emissione ordinanze di inagibilità in tutti gli edifici controllati nel 2019.** | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato agli uffici: urbanistica e segreteria | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE FlNANZlARlE COLLEGATE: vedi Peg finanziario | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELAZlONE DEL RESPONSABlLE SULLO STATO Dl AVANZAMENTO DELL’OBlETTlVO: | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020** | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2020 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Sviluppo fasi successive |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| **TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021** | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2021 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Sviluppo fasi successive |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MISSIONE** | | 8 − Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | | | | | | | | | | | | |
| **PROGRAMMA** | | 5 − Gestione beni demaniali e patrimoniali | | | | | | | | | | | | | |
| **RESPONSABILE** | | Vergari Fabrizio | | | | | | | | | | | | | |
| **OBIETTIVO N. 3** | | **DENOMINAZIONE:** Semplificazione amministrativa. Snellimento e standardizzazione dei procedimenti e informatizzazione dei procedimenti di accettazione/rilascio titoli abitativi | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Revisione dei processi di ricevimento, istruttoria e rilascio delle pratiche edilizie. Diffusione della cultura della trasparenza attraverso l’utilizzo delle tecnologie informatiche (presentazione in formato digitale, PEC, firma digitale). | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019** | | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2019 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Revisione della modulistica del servizio edilizia privata e urbanistica in adeguamento alle nuove disposizioni regionali e nazionali, finalizzata ad incentivare maggiore standardizzazione attraverso l’utilizzo di tecnologie informatiche (utilizzo della PEC, della firma digitale ecc. ). | |  |  |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| **lNDlCATORl Dl RlSULTATO:** **Revisione e inserimento di nuova modulistica.** | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato agli uffici: urbanistica | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE FlNANZlARlE COLLEGATE: vedi Peg finanziario | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELAZlONE DEL RESPONSABlLE SULLO STATO Dl AVANZAMENTO DELL’OBlETTlVO: | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020** | | | |
|  |  |  | CRONOPROGRAMMA 2020 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Sviluppo fasi successive |  | **x** | **x** | | **x** | **x** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021** | | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2021 | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Sviluppo fasi successive |  | **x** | **x** | **x** | | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  |  |  |

**SETTORE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI AMBIENTE**

**Vergari Fabrizio**

## Personale assegnato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cat.** | **Cognome e Nome** | **Profilo** |
|  | Roganti Anselmo | Assistente rup |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Risorse strumentali assegnate:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SETTORE LL.PP. MANUTENZIONI AMBIENTE** | **Vergari Fabrizio** |
| **NR.** | **Obiettivo** | **Peso%** |
| 1 | Contenimento impatti ambientali | 20 |
| 2 | **Ottimizzazione Interventi Edifici Comunali** | 20 |
| 3 | .Riqualificazione attività di esecuzione dei contratti | 20 |
| 4 | Gestione “calore” presso fabbricati di competenza comunale | 20 |
| 1T | Prevenzione della corruzione | 10 |
| 2T | Trasparenza | 10 |
|  | **TOTALE** | **100** |

**DI SEGUITO LE SCHEDE INTEGRALI DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MISSIONE 9** | | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | | | | | | | | | | | | | |
| **PROGRAMMA 2** | | Tutela ,valorizzazione e recupero ambientale | | | | | | | | | | | | | |
| **RESPONSABILE** | | **Vergari Fabrizio** | | | | | | | | | | | | | |
| **OBIETTIVO N. 1** | | **DENOMINAZIONE: Contenere impatti ambientali** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Assicurare il funzionamento, la gestione efficiente ed il controllo del sistema di raccolta conferimento e smaltimento rifiuti. | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019** | | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2019 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Monitoraggio sull’effettività del servizio raccolta rifiuti e mappatura/catalogazione principali criticità riscontrate | |  |  |  |  |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |  |  |  |
| 2 | Realizzazione documento tecnico-operativo di sintesi in ordine ad eventuali proposte di miglioramento e potenziamento | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** | **x** | **x** |
| **lNDlCATORl Dl RlSULTATO:** Relazione finale da presentare alla Giunta Comunale | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato agli uffici **Lavori Pubblici** − **Manutenzione** | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE FlNANZlARlE COLLEGATE: vedi Peg finanziario | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELAZlONE DEL RESPONSABlLE SULLO STATO Dl AVANZAMENTO DELL’OBlETTlVO: | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020** | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2020 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Sviluppo fasi successive |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021** | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | ALTRI SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2021 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Sviluppo fasi successive |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MISSIONE 1** | | | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | | |
| **PROGRAMMA 5** | | | Gestione beni demaniali e patrimoniali | | | | | | | | | | | | | | |
| **RESPONSABILE** | | | **Vergari Fabrizio** | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBIETTIVO N. 2** | | | **DENOMlNAZlONE:** **Ottimizzazione Interventi Edifici Comunali** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | **DESCRlZlONE SlNTETlCA DEl CONTENUTl**: Definizione del quadro generale dei fabbisogni per migliorare la programmazione degli interventi. | | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | | | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2019 | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | Individuazione delle principali attività di manutenzione straordinaria necessarie per gli immobili comunali adibiti ad attività istituzionali ad eccezione di quelle scolastiche | | |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  |  | |
| 2 | Proposta programmazione elenco interventi da sottoporre alla Giunta Comunale | | |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | |
| **lNDlCATORl Dl RlSULTATO:** | | Programmazione degli interventi programmati | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato agli uffici **Lavori Pubblici** − **Manutenzione** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE FlNANZlARlE COLLEGATE: vedi Peg finanziario | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELAZlONE DEL RESPONSABlLE SULLO STATO Dl AVANZAMENTO DELL’OBlETTlVO: | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020** | | | |
|  |  |  | CRONOPROGRAMMA 2020 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | ALTRI SERVIZI COINVOLTI | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Monitoraggio e sviluppo fasi successive di aggiornamento |  | **x** | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021** | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | ALTRI SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2021 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Monitoraggio e sviluppo fasi successive di aggiornamento |  | **x** | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MISSIONE 1** | | Servizi istituzionali e generali | | | | | | | | | | | | | |
| **PROGRAMMA 11** | | Altri servizi generali | | | | | | | | | | | | | |
| **RESPONSABILE** | | **Vergari Fabrizio** | | | | | | | | | | | | | |
| **OBIETTIVO N. 3** | | **DENOMINAZIONE**: **Riqualificazione attività di esecuzione dei contratti** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **DESCRlZlONE SlNTETlCA DEl CONTENUTI**: Interventi mirati preordinati a migliorare la qualità dell'attività di esecuzione dei contratti pubblici da parte dei Servizi tecnici anche con finalità di prevenzione della corruzione: evidenziazione delle criticità più ricorrenti e dei possibili rimedi con riferimento ad ogni specifico processo/fase e degli strumenti azionabili in base alle norme, al contratto ed al capitolato; strutturazione dei controlli sugli esecutori dei contratti pubblici e sui cantieri; informativa periodica sulle principali novità operative derivanti dalle Linee guida A.N.AC. ed altri atti attuativi del Codice dei contratti pubblici. | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019** | | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2019 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Prospettazione modalità dei controlli sull'esecuzione, anche mediante accessi diretti a sorpresa in cantiere, rinvenibili negli specifici documenti di programmazione dei controlli sui contratti pubblici | |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| 2 | Informative ed eventuali confronti su novità operative Linee guida A.N.AC. ed altri atti attuativi del Codice dei contratti pubblici | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** | **x** | **X** |
| **lNDlCATORl Dl RlSULTATO**: Schema di documento di programmazione con le possibili modalità dei controlli e revisione dello stesso in esito esperienze in cantiere | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato agli uffici **Lavori Pubblici** − **Manutenzione** | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE FlNANZlARlE COLLEGATE: vedi Peg finanziario | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELAZlONE DEL RESPONSABlLE SULLO STATO Dl AVANZAMENTO DELL’OBlETTlVO: | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020** | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA/FASl | ALTRI SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2019 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Proseguimento attività |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | x |
| **TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021** | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | ALTRI SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2020 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Proseguimento attività |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MISSIONE 1** | | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | |
| **PROGRAMMA 5** | | Gestione beni demaniali e patrimoniali | | | | | | | | | | | | | |
| **RESPONSABILE** | | **Vergari Fabrizio** | | | | | | | | | | | | | |
| **OBIETTIVO N. 4** | | **DENOMINAZIONE: Gestione “calore” presso fabbricati di competenza comunale.** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Si vuole garantire una corretta ed efficiente gestione del servizio in questione considerando l'interesse programmatico dell'Amministrazione Comunale teso a favorire azioni indirizzate al conseguimento del risparmio energetico anche per cercare di migliorare il benessere collettivo ed assicurare una maggiore qualità dell'ambiente. Dovranno essere, anche, definiti indirizzi tecnico amministrativi per l’affidamento dell'appalto di gestione del calore presso i vari immobili di competenza del Comune di SANTA VITTORIA IN MATENANO. | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019** | | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2019 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Studio delle diverse esigenze | |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Definizione indirizzi tecnico amministrativi per l’affidamento dell'appalto di gestione del calore | |  |  |  | **x** | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Predisposizione bando | |  |  |  |  |  |  |  | **x** | **x** |  |  |  |  |
| **lNDlCATORl Dl RlSULTATO**: Predisposizionedocumeti di gara | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato agli uffici **Lavori Pubblici** − **Manutenzione** | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE FlNANZlARlE COLLEGATE: vedi Peg finanziario | | | | | | | | | | | | | | | |

**SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

**Dott. Enrico Gasparri**

**Personale assegnato:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cat.** | **Cognome e Nome** | **Profilo** |
| D3 | GASPARRI ENRICO | Funzionario comunale |  |
| C1 | PACIONI ANDREA | Istruttore amministrativo - anagrafe |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Risorse strumentali assegnate:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

**OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI** | **Enrico Gasparri** |
| NR. | **Obiettivo** | Peso% |
| 1 | Definizione nuovo regolamento per la concessione di contributi ad enti ed associazioni | 20 |
| 2 | Progettazione organizzativa per attuazione regolamento europoeo in materia di trattamento dei dati personali | 20 |
| 3 | Conservazione sostitutiva documenti | 20 |
| 4 | Proseguimento dematerializzazione servizi demografici | 20 |
| 1T | Prevenzione della corruzione | 10 |
| 2T | Trasparenza | 10 |
|  | **TOTALE** | **100** |

**DI SEGUITO LE SCHEDE INTEGRALI DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MISSIONE 01** | | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | |
| **PROGRAMMA 11** | | Altri servizi generali | | | | | | | | | | | | | |
| **RESPONSABILE** | | **Gasparri Enrico** | | | | | | | | | | | | | |
| **OBIETTIVO N. 1** | | **DENOMINAZIONE: Definizione di un nuovo regolamento per la concessione di contributi ad enti/associazioni** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Con il predetto nuovo regolamento, nell'esercizio dei suoi poteri di autonomia, il Comune intende determinare, anche in relazione a quanto previsto dall’art.12 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità relative alla concessione di contributi economici a favore di soggetti che realizzino, nell’ambito del territorio comunale, attività ed iniziative a carattere culturale, ricreativo, educativo e di valorizzazione del territorio, di interesse generale, secondo le finalità indicate nello Statuto comunale nonché le regole per la concessione del patrocinio comunale. | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019** | | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2019 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Studio realtà di riferimento | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | X |  |
| 2 | Predisizione del dettato regolamentare | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |
| 3 | Presentazione del regolamento alla Giunta Comunale | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
| **lNDlCATORl Dl RlSULTATO: Presentazione Regolamento** | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato ai servizi educativi e scolastici, personale servizio amministrativo unico | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE FlNANZlARlE COLLEGATE: vedi peg finanziario | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RELAZlONE DEL RESPONSABlLE SULLO STATO Dl AVANZAMENTO DELL’OBlETTlVO: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020** | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2020 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Entrata a regime del nuovo regolamento |  | X | X | X | X | X | x | X | X | X | X | X | x |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MISSIONE 01** | | Servizi istituzionali e generali | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PROGRAMMA 11** | | Altri servizi generali | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **RESPONSABILE** | | **Enrico Gasparri** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBIETTIVO N. 2** | | **DENOMINAZIONE: Progettazione organizzativa per attuazione regolamento europeo in materia di trattamento dei dati personali** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** ANPR – subentro Ministero Interno | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | | CRONOPROGRAMMA 2019 | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | Istruttoria subentro Ministero Interni A.N.P.R. | | Servizi economato e finanziari | |  | |  |  |  |  |  |  |  | **x** | **x** | x | x | |
|  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **lNDlCATORl Dl RlSULTATO**: realizzazione entro la scadenza 31/12/2019 senza avvalersi di ditte esterne (valore obiettivo stesso importo che trasferisce il Ministero al Comune ). | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato ai servizi affari generali | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE FlNANZlARlE COLLEGATE: vedi Peg finanziario | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELAZlONE DEL RESPONSABlLE SULLO STATO Dl AVANZAMENTO DELL’OBlETTlVO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2020 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | 12 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Verifica criticità e progettazione/programmazione interventi |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MISSIONE 01** | | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | |
| **PROGRAMMA 11** | | Altri Servizi Generali | | | | | | | | | | | | | |
| **RESPONSABILE** | | **Enrico Gasparri** | | | | | | | | | | | | | |
| **OBIETTIVO N. 3** | | **DENOMINAZIONE: Conservazione sostitutiva documenti** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** La finalità è quella di disporre di un archivio digitale che garantisca, nel tempo, autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici ed eventualmente analogici prodotti dall’Ente o in sua disponibilità. | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019** | | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2019 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Verifica della compatibilità fra le procedure archivistiche dell’Ente e quelle degli outsourcer accreditati | |  |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Avvio archiviazione sostitutiva anche per atti diversi dalle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e fatture | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** | **x** | **x** | **x** |
| **lNDlCATORl Dl RlSULTATO**: Attivazione servizio | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato ai servizi affari generali | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE FlNANZlARlE COLLEGATE: vedi Peg finanziario | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELAZlONE DEL RESPONSABlLE SULLO STATO Dl AVANZAMENTO DELL’OBlETTlVO: | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MISSIONE 01** | | Servizi istituzionali e generali | | | | | | | | | | | | | |
| **PROGRAMMA 07** | | – Risorse umane | | | | | | | | | | | | | |
| **RESPONSABILE** | | **Gasparri Enrico** | | | | | | | | | | | | | |
| **OBIETTIVO N. 4** | | **DENOMINAZIONE: Nuovo regolamento consiglio comunale** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** predisposizione nuovo regolamento consiglio comunale | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019** | | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2020 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Predisposizione bozza regolamento | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** | **x** | x | x |
| 2 | Presentazione alla Giunta Comunale proposta regolamento per poi avviare l’approvazione in consiglio comunale | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |
| **lNDlCATORl Dl RlSULTATO:** Nr. documenti dematerializzati | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato ai servizi affari generali | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE FlNANZlARlE COLLEGATE: vedi Peg finanziario | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELAZlONE DEL RESPONSABlLE SULLO STATO Dl AVANZAMENTO DELL’OBlETTlVO: | | | | | | | | | | | | | | | |

**SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

**Vergari Fabrizio**

**Personale assegnato:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cat.** | **Cognome e Nome** | **Profilo** |
| C | Pompei Luigi | Istruttore amm/vo – agente P.M. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Risorse strumentali assegnate:** Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

**OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SETTORE POLIZIA LOCALE** | **Vergari Fabrizio** |
| **NR.** | **Obiettivo** | **Peso%** |
| 1 | Sicurezza circolazione stradale | 40 |
| 2 | Servizio di controllo e vigilanza urbana con particalore riferimentio ai settori dell’edilizia e dell’ambiente e imposta pubblicità | 40 |
| 1T | Prevenzione della corruzione | 10 |
| 2T | Trasparenza | 10 |
|  | **TOTALE** | **100** |

**DI SEGUITO LE SCHEDE INTEGRALI DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MISSIONE 03** | | - Ordine pubblico e sicurezza | | | | | | | | | | | | | |
| **PROGRAMMA 01** | | - Polizia locale e amministrativa | | | | | | | | | | | | | |
| **RESPONSABILE** | | **Vergari Fabrizio** | | | | | | | | | | | | | |
| **OBIETTIVO N. 1** | | **DENOMINAZIONE: Sicurezza circolazione stradale** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI**: Individuazione dei tratti stradali che, per tipologia, geometria, condizioni di illuminazione, ecc. , appaiono potenzialmente più rischiosi per la circolazione veicolare. Indicazione di eventuali azioni a maggior tutela della circolazione. | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019** | | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2018 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Attività di ricognizione con individuazioni di optenzili situazioni di criticità | |  |  |  |  | **x** | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  |  |
| 2 | Predisposizione relazione evidenziante, tra l’altro, possibili soluzioni per il miglioramento della sicurezza della circolazione | |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** | **x** | **x** | **x** |  |
| **lNDlCATORl Dl RlSULTATO**: Presentazione relazione finale con evidenziate possibili soluzioni per il miglioramento della sicurezza della circolazione | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE UMANE ASSEGNATE: Personale operativo del settore | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE FlNANZlARlE COLLEGATE: vedi Peg finanziario | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELAZlONE DEL RESPONSABlLE SULLO STATO Dl AVANZAMENTO DELL’OBlETTlVO: | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MISSIONE 03** | | - Ordine pubblico e sicurezza | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIGRAMMA 01** | | - Polizia locale e amministrativa | | | | | | | | | | | | | |
| **RESPONSABILE** | | **Vergari Fabrizio** | | | | | | | | | | | | | |
| **OBIETTIVO N. 2** | | **DENOMINAZIONE: Servizio di controllo e vigilanza urbana con particolare riferimento ai settori dell’edilizia e dell’ambiente e imposta pubblciità** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** Dovrà essere programmata una costante attività di controllo sui lavori edili, con particolare riferimento alla ricostruzione post-sisma, verificando il rispetto della legge e dei regolamenti comunali. È richiesto, altresì, il controllo costante del territorio allo scopo di debellare sul nascere l'abusivismo edilizio e l'abbandono incontrollato di rifiuti e l’imposta pubblicità | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019** | | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2020 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Organizzazione, programmazione ed esecuzione di servizi specifici di presidio e controllo mirati | |  |  |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **X** | **x** | **x** |
| **lNDlCATORl Dl RlSULTATO**: Esecuzione di almeno n˚ 10 servizi delle tipologie sopra indicate | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE UMANE ASSEGNATE: Personale operativo del settore | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE FlNANZlARlE COLLEGATE: vedi Peg finanziario | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELAZlONE DEL RESPONSABlLE SULLO STATO Dl AVANZAMENTO DELL’OBlETTlVO: | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020** | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2020 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Continuare nella organizzazione, programmazione ed esecuzione di servizi specifici di presidio e controllo mirati nell’ambito dell’applicazione delle norme ambientali e dei regolamenti comunali incrementando l’attività del 10% rispetto all’annualità precedente. |  | **x** | **x** | **x** | x | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |

**SEGRETARIO GENERALE**

**Dott.ssa Minardi Raffaella**

**Risorse strumentali assegnate:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

**OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Segretario Comunale** | **Raffaella Minardi** |
| **Obiettivo** | **Peso%** |
| Miglioramento della performance organizzativa ed individuale | 25 |
| Miglioramento degli strumenti di trasparenza sui procedimenti amministrativi dell’ente | 25 |
| Attività di coordinamento per l’attuazione del PTPCT 2019-2021 | 30 |
| Prevenzione della corruzione | 10 |
| Trasparenza | 10 |
| **TOTALE** | **100** |

**DI SEGUITO LE SCHEDE INTEGRALI DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MISSIONE** | | 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | |
| **PROGRAMMA** | | 10 Risorse umane | | | | | | | | | | | | | |
| **RESPONSABILE** | | **Dott.ssa Minardi Raffaella** | | | | | | | | | | | | | |
| **OBIETTIVO N. 1** | | **DENOMINAZIONE: Miglioramento della performance organizzativa ed individuale** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **DESCRlZlONE SlNTETlCA DEl CONTENUTl**: Approvazione del nuovo sistema di valutazione della dirigenza, posizioni organizzative e dipendenti, illustrazione ai dipendenti. Organizzazione di un corso di formazione per i dipendenti comunali volto allo sviluppo di una cultura organizzativa orientata al risultato. | | | | | | | | | | | | | |
| **ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019** | | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2019 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Monitoraggio del funzionamento del nuovo sistema di valutazione nel suo primo anno di applicazione | |  | x | x | x | x | **x** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | lndividuazione delle criticità e possibili azioni correttive da applicarsi alla valutazione 2018 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** | **x** | **x** | **x** |
| 3 | Predisposizione di una relazione di monitoraggio e di programmazione dei nuovi interventi | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
| lNDlCATORl Dl RlSULTATO: predisposizione della relazione di cui al punto 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al servizio programmazione e controllo di gestione | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE FlNANZlARlE COLLEGATE: vedi Peg finanziario | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELAZlONE DEL RESPONSABlLE SULLO STATO Dl AVANZAMENTO DELL’OBIETTlVO: | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MISSIONE** | | 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | |
| **PROGRAMMA** | | 2 Segreteria generale | | | | | | | | | | | | | |
| **RESPONSABILE** | | **Dott.ssa Minardi Raffaella** | | | | | | | | | | | | | |
| **OBIETTIVO N. 2** | | **DENOMINAZIONE:** Miglioramento degli strumenti di trasparenza sui procedimenti amministrativi dell’ente | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **DESCRlZlONE SlNTETlCA DEl CONTENUTl**: Attività di impulso, coordinamento e monitoraggio nei confronti della struttura volte alla verifica, completamento e aggiornamento dei dati concernenti le tipologie di procedimenti amministrativi, con particolare riferimento alla completezza e correttezza del catalogo delle tipologie di procedimento. | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020** | | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2020 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | lmpulso e coordinamento nei confronti della struttura mediante riunioni e/o circolari. Elaborazione di un elenco di procedimenti amministrativi da sottoporre agli uffici quale ausilio per la verifica delle tipologie di procedimento. | |  | **x** | **x** | **x** | x | **x** | **x** | **x** | **x** | x | **x** | **x** | **x** |
| 2 | Monitoraggio periodico dei contenuti pubblicati | |  | **x** | **x** | **x** | x | **x** | **x** | **x** | **x** | x | **x** | **x** | **x** |
| **lNDlCATORl Dl RlSULTATO**: Svolgimento di almeno due interventi di impulso/coordinamento − di cui almeno uno recante un elenco di procedimenti amministrativi da sottoporre agli uffici quale ausilio per la verifica delle tipologie di procedimento. | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE UMANE ASSEGNATE :Responsabili di settore | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE FlNANZlARlE COLLEGATE: Vedi risorse PEG | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELAZlONE DEL RESPONSABlLE SULLO STATO Dl AVANZAMENTO DELL’OBIETTlVO: | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MISSIONE** | | 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | |
| **PROGRAMMA** | | 11 Altri servizi generali | | | | | | | | | | | | | |
| **RESPONSABILE** | | **Dott.ssa Minardi Raffaella** | | | | | | | | | | | | | |
| **OBIETTIVO N.3** | | **DENOMINAZIONE: Attività di coordinamento per l’attuazione del PTPCT 2019-2021** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **DESCRlZlONE SlNTETlCA DEl CONTENUTl**: lndividuazione delle misure anticorruzione direttamente attuabili da parte dei Settori e formulazione di indicazioni operative uniformi sulle eventuali misure anticorruzione non direttamente attuabili, al fine di renderle tali. lndividuazione degli obblighi di pubblicazione direttamente gestibili da parte dei Settori e formulazione di indicazioni operative uniformi sugli eventuali obblighi di pubblicazione non direttamente gestibili, al fine di renderli tali. | | | | | | | | | | | | | |
| **PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019** | | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2019 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | lndividuazione delle misure anticorruzione direttamente attuabili e degli obblighi di pubblicazione direttamente gestibili da parte dei settori | |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X |  |
| **lNDlCATORl Dl RlSULTATO**: Aggiornamento PTPCP ENTRO 31/01/2019 | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabili di settore | | | | | | | | | | | | | | | |
| RlSORSE FlNANZlARlE COLLEGATE: vedi risorse PEG | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELAZlONE DEL RESPONSABlLE SULLO STATO Dl AVANZAMENTO DELL’OBlETTlVO: | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020** | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2020 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | lndividuazione delle misure anticorruzione direttamente attuabili e degli obblighi di pubblicazione direttamente gestibili da parte dei settori |  | x | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021** | | | | | | | | | | | | | | |
| N˚ | ATTlVlTA’/FASl | ALTRl SERVlZl COlNVOLTl | CRONOPROGRAMMA 2021 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | lndividuazione delle misure anticorruzione direttamente attuabili e degli obblighi di pubblicazione direttamente gestibili da parte dei settori |  | x | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |