



# COMUNE DI TORGIANO

Provincia di PERUGIA

**C O P I A**

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**PEG ORGANIZZATIVO ANNI 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N. 83 DEL 18.05.2017.MODIFICA.**

Nr. Progr. **202**

Data 21/12/2017

Seduta Nr. 46

L'anno DUEMILADICIASSETTE, addì VENTUNO del mese di DICEMBRE alle ore 16:30 nella Sala Giunta, a seguito dell'invito diramato dal Sindaco si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

	Presente	Assente
Nasini Marcello	X	
Cirimbilli Tatiana	X	
Morbidini Enzo		X
Trinari Silvana	X	
Persia Attilio	X	
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Dr.ssa BIANCHI CLAUDIA, il quale sovrintende alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Nasini Marcello - sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**D.G.C.n 202 del 21.12.2017**

**OGGETTO: Peg Organizzativo anni 2017/2019 approvato con D.G.C. 83 del 18.05.2017.  
Modifica.**

LA GIUNTA COMUNALE

**VISTE:**

- la D.C.C. n. 12 del 20.02.2017 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2017 ed atti connessi;
- la propria precedente delibera n. 48 del 23/02/2017 con la quale sono stati assegnati i Budgets ai Responsabili dei Servizi;

**VISTE** le proposte dei Responsabili dei Servizi condivise con gli Assessori di riferimento e con la Giunta in diversi incontri;

**ATTESO** che gli obiettivi in materia di prevenzione e di trasparenza sono obiettivi trasversali di tutti i responsabili di Area;

**CONSIDERATO** che l'Amministrazione aveva sin dall'approvazione di bilancio impartito le istruzioni necessarie all'attuazione del PEG organizzativo 2017, in corso di svolgimento;

**RICHIAMATA** la precedente deliberazione n.83 del 18.05.2017 avente ad oggetto " Peg Organizzativo anni 2017/2019", trasmessa in data 22.05.2017 ha NTV monocratico del Comune di Torgiano;

**PRESO ATTO** della nota Prot. 5573 del 08.06.2017 con la quale il NTV monocratico del Comune di Torgiano a seguito dell'esame della documentazione acquisita ha comunicato le criticità rilevate nelle varie aree invitando a integrare i parametri mancanti e a modificare o sostituire gli obiettivi proposti;

**VISTA** la D.G.C.n.98 in data 15.06.2017 con la quale sono state trasferite alcune competenze tecniche dall'Area Edilizia all'Area Pianificazione;

**VISTI** gli obiettivi trasmessi dai responsabili di area, modificati in relazione a quanto sopra riportato,

**RITENUTO** di dover quindi dover procedere alla modifica del Piano Organizzativo di gestione, come allegato alla presente;

**DATO ATTO** che sulla proposta della presente deliberazione il Responsabile dell'Area Amministrativa e il Responsabile dei servizi finanziari hanno espresso il proprio parere favorevole in ordine rispettivamente alla regolarità tecnica e contabile del presente atto ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267, hanno espresso parere

**VISTI:**

- lo Statuto dell'Ente;

- il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge:

## **D E L I B E R A**

### **Per quanto in premessa**

**DI MODIFICARE** il PEG organizzativo 2017/2019 di questo Ente che allegato alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale;

**DI RIAPPROVARE** il PEG organizzativo 2017/2019 di questo Ente, modificato, che allegato alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale;

**DI DARE ATTO** che il PEG organizzativo come sopra approvato corrisponde con i programmi assegnati nell'ambito del bilancio 2017;

**DI DARE ATTO** altresì che le misure previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019 costituiscono obiettivi generali dell'intera struttura organizzativa;

**DI INVIARE** il piano al N.T.V. del Comune;

**DI PUBBLICARE** il piano sul sito istituzionale "Amministrazione Trasparente";

**CON ULTERIORE** voto unanime favorevole questo atto viene dichiarato immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.



# **COMUNE DI TORGIANO**

Il piano dettagliato degli obiettivi 2017-2019

***COMUNE DI TORGIANO  
IL PIANO DETTAGLIATO  
DEGLI***

***OBIETTIVI 2017-2019***

# **COMUNE DI TORGIANO**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2017-2019**

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-  
PATRIMONIO-TRIBUTI**

**SERVIZI:**

-----

Responsabile dell'Area:

**Dott.ssa Rita Zampolini**

<b>Area</b>	<b>ECONOM.-FINANZIARIA-PATR.-TRIBUTI- URP INFORMATICO</b>
<b>Codifica</b>	
<b>Servizio</b>	<b>Tributi-Bilancio-Patrimonio</b>
<b>Responsabile P.O.</b>	<b>Zampolini Rita</b>
<b>Responsabile Procedimento Area Tributi</b>	<b>Malizia Rossella</b>
<b>Responsabile Procedimento Informatica</b>	<b>Rapetti Mauro</b>
<b>Responsabile dei procedimenti attinenti i servizi demografici, statistici, URP</b>	<b>Giovagnoli Mario</b>
<b>Responsabile Procedimento Ufficio Finanziario</b>	<b>Marchegiani Ivana</b>

### **ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO**

<b>INTERNE AL SERVIZIO</b>		
<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>
Zampolini Rita	D4	Istruttore Direttivo – P.O. Comando part-time 18 ore Comune di Perugia
Marchegiani Ivana	C2	Istruttore Amministrativo Contabile
Giovagnoli Mario	D4	Istruttore Direttivo
Malizia Rosella	C1	Istruttore Amministrativo
Rapetti Mauro	C1	Istruttore Amministrativo Informatico
Micheletti Paola	B5	Χολληβορατορε Αμμινιστρατιω
Sigismondi Floriana	B6	Χολληβορατορε Αμμινιστρατιω
Sonno Fausto	B4	Χολληβορατορε Αμμινιστρατιω
Carletti Giovanna	B3	Εσεχυτορε Αμμινιστρατιω

<b>ALTRE RISORSE</b>
Denominazione
Dotazione di mezzi ed attrezzature specifiche del servizio, suscettibile di modifiche a fronte di nuove esigenze, nei limiti delle disponibilità finanziarie
<b>FUNZIONI DEL SERVIZIO</b>
<b>DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL FUNZIONIGRAMMA E PROGRAMMA R.P.P.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione documenti programmatici, bilancio, rendiconti; Adempimenti accensione prestiti;</li> <li>• Effettua analisi economico/finanziarie;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – ECONOMATO – PATRIMONIO</b></p> <p style="text-align: center;"><i>FUNZIONI</i></p> <p>Cura la gestione dei fondi economali;</p> <p>Effettua la gestione del fondo di cassa economale per le minute spese. Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, alla fornitura agli Uffici Comunali di macchine da calcolo, del carburante e gasolio a servizio degli automezzi comunali e al pagamento dei relativi bolli;</p> <p>Cura il servizio di assistenza e gestione pratiche ed attività connesse alla copertura assicurativa dei rischi dell'Ente;</p> <p><b>Provvede alla effettuazione degli incassi diversi dell'Ente quali diritti di segreteria, recupero costi stampati ed altri incassi di natura residuale;</b></p> <p>Rende il conto dell'Economo e dell'agente contabile secondo la modulistica approvata con D.P.R. n.194/96;</p> <p>Cura l'inventario dei beni mobili ed immobili fino al 31/08/2015;</p> <p>Cura i rapporti con le società di capitali e gli altri organismi cui il comune partecipa in riferimenti alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi;</p> <p>Cura tutti gli adempimenti relativi all'accensione e al rimborso dei prestiti;</p> <p>Cura i rapporti con la Software House che gestisce la procedura contabilità, Iva e tributi;</p> <p><b>Cura i rapporti: con la Corte dei Conti, per quanto di competenza; con il servizio di tesoreria anche per la gestione del progetto SIOPE ed alla procedura degli ordinativi informatici; con gli agenti contabili e riscuotitori interni; con l'organo di Revisione Economico/Finanziaria in relazione alle verifiche di cassa, alla redazione dei pareri sul bilancio, sulle variazioni dello stesso e sul rendiconto di gestione, nonché alla redazione delle relazioni sui bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione da inviare alla Corte dei Conti;</b></p>

Predisporre i documenti Programmatici dell'Ente Comunale, in particolare della Relazione Previsionale e programmatica;

Produce tutti i documenti necessari al Servizio Controllo di Gestione e svolge attività di supporto al Servizio Controllo di Gestione stesso ai fini della emissione del referto annuale;

Collabora con l'organo di revisione del conto;

Effettua analisi economico/finanziarie al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa relativamente a determinati servizi individuati di concerto con il Sindaco e la Giunta Comunale.

Esprime pareri di regolarità contabile e/o di copertura finanziaria sulle proposte da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio Comunale e sulle determinazioni dei responsabili.

## **SERVIZIO TRIBUTI**

*Al servizio tributi spetta:*

la cura delle entrate di natura tributaria in via generale;

l'applicazione dei tributi locali con particolare riferimento alla fase di liquidazione, accertamento e di controllo;

collegamento con altri uffici comunali per l'attività del servizio in particolare con l'ufficio urbanistica e servizi demografici;

rapporti con l'utenza e con l'agente della riscossione;

acquisisce dalla Agenzia del Territorio e dalla Agenzia delle Entrate i dati necessari alla attività del servizio;

cura la ricezione e la archiviazione delle denunce dei contribuenti, predisporre gli aggiornamenti tariffari;

cura i scarichi amministrativi ed i rimborsi;

predisporre i ruoli coattivi per il recupero di somme inavase relative alle entrate di competenza;

cura il contenzioso tributario.

- **Cura l'applicazione dei tributi locali, rapporti con l'utenza, rapporti con Equitalia e Agenzia delle Entrate.**

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

- Rilascio al pubblico di certificazioni, attestati, duplicati, ecc, procedimenti immigratori e cambi di Via, passaggio di proprietà dei motoveicoli e autoveicoli, consultazioni elettorali;

- Rapporti con Regioni, Province, Comuni, Prefetture, Ministeri, Istat, Questure, P\*rocure Tribunali, Carabinieri, Ordini professionali e di Categoria, Forze politiche, Sindacati, Cittadini, ecc.;

- Maneggio, custodia e versamento del denaro riscosso;

- Cura dell'approvvigionamento dei supporti cartacei ed informatici per il rilascio delle carte di identità;

- Inoltro telematico all'INA-SAIA (Indice Nazionale delle Anagrafi istituito presso il Ministero dell'Interno) delle variazioni anagrafiche;

- Verifica della scadenza del permesso di soggiorno dei cittadini non appartenenti a paesi membri della Comunità Europea;

- Verifica della regolarità di soggiorno dei cittadini appartenenti a paesi membri della Comunità Europea;



- Statistiche sulla popolazione a cadenza mensile ed annuale;
- Sistemazione dei fogli di famiglia e dei cartellini individuali relativi ai cambiamenti anagrafici;
- Predisposizione delle attività e fasi elettorali sia durante le elezioni che per le revisioni dinamiche e semestrale ordinarie;
- Revisione degli albi dei Giudici popolari, dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- Rapporti con Settori interni del Comune per il rilascio di statistiche, elenchi e dati necessari per le rispettive attività;
- Indagini statistiche per conto dell'ISTAT
- Approntamento e attuazione di tutte le attività propedeutiche e successive al Censimento della popolazione e delle abitazioni;
- Coordinamento URP;

#### **SERVIZIO URP**

- Provvede alle notifiche;
- Provvede al ritiro e spedizione della posta;
- Provvede alla diffusione di avvisi su tutto il territorio comunale;
- Provvede alla concessione e gestione delle sale comunali;
- Per tutte le altre competenze si fa riferimento a quanto stabilito con atto di Giunta Comunale n. 244 del 17 dicembre 2009.

#### **SERVIZIO INFORMATICO**

Il Servizio Informatico ha il compito di presiedere lo sviluppo, la realizzazione e la gestione del sistema informativo dell'Ente

Più in dettaglio il Servizio Informatico si occupa di:

- Individuare le risorse hardware e software necessarie alla realizzazione degli obiettivi prefissati;
- Gestire le applicazioni del Sistema Informatico comunale, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte produttrici che effettuano la manutenzione del software, nella risoluzione a distanza di eventuali problemi e quant'altro, ed installando ulteriori postazioni, laddove ciò sia previsto dai contratti di manutenzione ed assistenza;
- Collaborare con il Responsabile del procedimento per la gestione delle procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, ovvero:
  - a) definire le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti;
  - b) svolgere le attività di indicazione ed espletamento di tutte le gare relative all'acquisizione di componenti informatici, di qualsiasi entità economica.
- Collaborare con il responsabile del procedimento per la gestione delle procedure relative ai contratti di manutenzione hardware, ovvero:
  - intervento ed alla tipologia del contratto di assistenza;
  - svolgere le attività di indicazione ed espletamento di gare finalizzate alla stipula di contratti di manutenzione;
  - attivare l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento;
  - verificare e controllare gli interventi effettuati da parte del fornitore.
- Rilevare ed analizzare i fabbisogni informativi dell'utenza;
- Dettare le specifiche tecniche e controllare lo sviluppo di applicazioni eventualmente commissionate all'esterno;
- Gestire la rete informatica, ovvero:
  - rilevare esigenze di ampliamenti o modifiche dell'attuale sistema di cablaggio;
  - stabilire le specifiche tecniche degli apparati di rete;
  - monitorare le prestazioni della rete, segnalando eventuali necessità di adeguamento e provvedendo a dettare le modalità ed i tipi di intervento;
  - redigere un piano per la manutenzione della rete che si concretizza nella predisposizione di controlli periodici al sistema di cablaggio da parte del personale del Servizio, nella predisposizione di apparati di rete di riserva da utilizzare in caso di guasto e nella eventuale

stipula di un contratto di assistenza, da attivare in relazione a problematiche che il personale tecnico dell'Ente non possa fronteggiare per carenza di attrezzature e risorse o in situazioni di particolare criticità;

- in caso di stipula di un contratto di assistenza, definire le specifiche che regolano i tempi e le modalità di intervento e la tipologia del contratto di assistenza, individuando i possibili fornitori ed adempiendo ad eventuali attività di espletamento gara.

- Gestire la riservatezza e la sicurezza dei dati archiviati in modo centralizzato, ovvero:
  - definire un piano per la sicurezza informatica, individuando i criteri e le risorse necessarie;
  - provvedere ad installare e configurare gli strumenti software necessari;
  - coinvolgere tutti i settori affinché i criteri di sicurezza vengano rispettati.
- Individuare soluzioni informatiche volte a garantire la continuità di servizio per applicazioni informatiche di natura 'critica';
- Gestire ed effettuare interventi, anche complessi, sul software di base ed applicativo, apportando agli stessi anche i relativi aggiornamenti;
- Gestire l'accesso alle banche dati esterne;
- Svolgere attività didattica tenendo corsi di formazione e aggiornamento professionale per il personale interno e realizzando e distribuendo dispense sull'uso di strumenti informatici;
- Supportare gli utenti (personale interno) nell'utilizzo di strumenti informatici;
- Gestire il sito WEB e l'accesso a INTERNET;
- Gestire il parco Stampanti;
- Assistenza informatica al momento della stipula dei contratti stipulati in forma elettronica.
- Indagini statistiche per conto dell'ISTAT;
- Assistenza informatica all'ufficio protocollo;
- Supporto informatico al SUAPE nella fase di avviamento;
- Amministratore del sistema Informativo interno;
- Responsabilità dei MACROPROCESSI previsti dal piano di sicurezza della Carta d'Identità Elettronica;
- Responsabilità dell'Emissione della Carta d'Identità Elettronica;
- Responsabilità delle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni o degli uffici interni procedenti oltre che alla predisposizione delle convenzioni per l'accesso ai dati di cui all'art. 58 del Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005;

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2017-2019**

**OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	-
<b>PROGRAMMA N. -</b>	
<b>PROGETTO</b>	

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2017**

Numero	OBIETTIVO N. 1 – Internalizzazione della gestione della contabilità economica patrimoniale ai sensi del D.lgs.118/2001 e del principio contabile di cui all'allegato 1/3	Tempistica <sup>(1)</sup>			Peso 50%
		30/04/17	31/07/17	31/12/17	
<b>Azione 1</b>	<i>Produzione della documentazione per il rendiconto della gestione previa riclassificazione dell'entrata con il supporto informatico Datagraph</i>	<b>X</b>			
<b>Azione 2</b>	<i>Formazione per l'utilizzo del software datagraph di gestione</i>		<b>X</b>		
<b>Azione 3</b>	<i>Gestione della contabilità economica patrimoniale del sistema del Bilancio Armonizzato</i>			<b>X</b>	

Numero	OBIETTIVO N. 2 - Predisposizione e messa in funzione di uno sportello per le Certificazioni Anagrafiche presso Ufficio Anagrafe-Urp	Tempistica <sup>(1)</sup>			Peso 25%
		31/08/17	31/10/17	31/12/17	
<b>Azione 1</b>	<i>Predisposizione del Progetto Formazione interna del personale destinato allo Sportello per la elaborazione, l'invio e la consegna dei certificati anagrafici</i>	<b>X</b>			
<b>Azione 2</b>	<i>Avvio sperimentale dello sportello (modalità di richiesta/erogazione, orari di apertura, ecc.)</i>			<b>X</b>	
<b>Azione 3</b>	<i>Avvio a regime dello sportello</i>			<b>X</b>	

Numero	OBIETTIVO N. 3 – Definizione del soggetto e dell'affidamento del servizio di emissione dei ruoli coattivi per i tributi comunali	Tempistica <sup>(1)</sup>			Peso 25%
		30/06/17	30/10/17	30/11/17	
<b>Azione 1</b>	<i>Esperimento della ricognizione secondo normativa delle proposte per la gestione del servizio di emissione dei ruoli coattivi</i>	<b>X</b>			
<b>Azione 2</b>	<i>Indagine per individuazione del soggetto</i>		<b>X</b>		
<b>Azione 3</b>	<i>Affidamento</i>			<b>X</b>	

# COMUNE DI TORGIANO

## AREA Edilizia (competenze assegnate con DGC n. 98 del 15/06/2017)

Geom. Bruno Rosignoli    Responsabile istruttore direttivo  
Geom. Stefano Cascioli    Istruttore  
Paola Mezzanotte    Esecutore Amministrativo



### SERVIZIO AMBIENTE

#### A. CERTIFICAZIONE EMAS

Assistenza visite di controllo;  
Atti amministrativi relativi al contratto con i soggetti esterni;  
Reperimento dei dati da fornire al soggetto certificatore;  
Attivazione delle procedure interne previste;  
Organizzazione delle visite ispettive;  
Tenuta dei dati e delle certificazioni acquisite.

#### B. IGIENE URBANA

##### C. Gestione integrata dei rifiuti:

cura i rapporti con gli utenti, con l'affidatario del servizio, progetta nuovi sistemi di raccolta, effettua sopralluoghi, esprime pareri per posizionamento contenitori;  
cura l'affidamento del servizio, redazione di delibere, determinazioni e liquidazioni;  
predisposizione campagne informative e di sensibilizzazione all'utenza, organizzazione e partecipazione alle iniziative, collaborazione con i docenti per le iniziative nelle scuole;  
cura la campagna promozionale per la raccolta differenziata all'Isola ecologica con la predisposizione di autorizzazione di spesa e provvede alla liquidazione degli incentivi spettanti agli utenti virtuosi;  
redige le statistiche sui rifiuti, collaborazione con il soggetto affidatario per la compilazione annuale del MUD per la camera di commercio;  
compilazione tramite l'applicativo O.R.S.O. della statistica rifiuti per ARPA Umbria;  
gestione pratiche servizio smaltimento rifiuti, apparecchiature elettriche ed elettroniche;  
conservazione formulari smaltimento rifiuti;  
conservazione dei formulari relativi alla raccolta degli indumenti usati;  
controllo e verifica dei registri dei rifiuti cimiteriali propriamente detti;  
effettua i sopralluoghi e predispone lo smaltimento degli eventuali rifiuti abbandonati su segnalazione sia di privati cittadini che dei vigili urbani;  
partecipa ai sopralluoghi per l'analisi merceologica della FOU;  
Rapporti con la Regione per i progetti sulla raccolta differenziata dei rifiuti;  
Rapporti con ATI n° 2 rifiuti per partecipazione incontri e attività connesse allo svolgimento del servizio di Igiene Urbana;  
Adesione convenzione sviluppo carburanti a basso impatto ambientale.

#### AMBIENTE

- Autorizzazione allo scarico reflui del suolo (edifici non serviti dalla fognatura pubblica);
- Utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento o reflui in genere. Istruttoria documentazione. Verifiche e controlli coadiuvati da ARPA;
- Qualità dell'aria;
- Inquinamento acustico. Gestione contenzioso. Rilevazione e controlli coadiuvati da ARPA;
- Elettromagnetismo (richieste pareri, rilevazioni in collaborazione con ARPA);

- Rilascio autorizzazioni A.U.A. in modalità telematica.

#### SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- Servizio di front-office amministrativo nei confronti di tecnici privati e cittadini;
- Ricevimento in modalità preistruttoria delle pratiche edilizie;
- Acquisizioni di pareri, assenti, autorizzazioni e nulla-osta di competenza di altri Enti;
- Rilascio e consegna di provvedimenti edilizi ed amministrativi di competenza del Settore anche tramite URP;
- Registrazione, controllo della completezza documentale ed archiviazione delle comunicazioni di inizio lavori, fine lavori, richieste di proroga, archiviazione e sospensione, depositi dei progetti ex l.10/91, 46/90, , 447/95 e s.m.i.;
- Tenuta ed archiviazione dei procedimenti edilizi, paesaggistici, agibilità e gestione delle relative procedure informatizzate;
- Corrispondenza cartacea ed elettronica; Gestione del protocollo in uscita della documentazione afferente al Settore nonché in entrata della PEC riservata all'ufficio;
- Gestione dell'accesso ai documenti amministrativi tramite presa visione o rilascio di copia degli atti e/o dei documenti direttamente accessibili;
- Consegna e ritiro dei precedenti edilizi necessari all'attività istruttoria del Settore;
- Predisposizione di rapporti statistici sull'attività del Settore;
- Inserimento ed aggiornamento delle schede di modulistica ed informazioni sui servizi offerti dal Settore sul sito internet;
- Predisposizione di Delibere di Consiglio, di Giunta, Determinazioni e Liquidazioni di competenza del Settore;
- Elaborazione del proprio PEG nel quadro della programmazione economica dell'Ente;

# COMUNE DI TORGIANO

## AREA Edilizia (competenze assegnate con DGC n. 98 del 15/06/2017)

Geom. Bruno Rosignoli    Responsabile istruttore direttivo  
Geom. Stefano Cascioli    Istruttore  
Paola Mezzanotte    Esecutore Amministrativo



- Conferimento incarichi di collaborazione autonoma per le materie di competenza;
- Pubblicazioni, elezioni e Anagrafe delle prestazioni inerenti incarichi di collaborazione autonoma di competenza;
- Trasmissione dati cartacei/elettronici Enti/Istituzioni (Regione, Provincia, Agenzia delle Entrate, ISTAT);
- Gestione rapporti con l'U.R.P.
- Completamento e chiusura di tutti i procedimenti del sisma 1997 con definizione anche dei contenziosi in corso; istruttoria tecnica e contributiva, rapporti con la regione, erogazione dei saldi, eventuale recupero delle somme erogate in eccesso, perfezionamento delle procedure informatizzate regionali.

### **SERVIZIO PREVENZIONE E PUBBLICO SPETTACOLO**

#### **B. FUNZIONI TECNICHE DI SUPPORTO IN MERITO D. LGS. 81/2008**

svolge le funzioni tecniche di supporto al datore di lavoro ed al medico competente in merito al D. Lgs. 81/2008 per l'organizzazione delle visite periodiche di tutti i dipendenti;

svolge le funzioni tecniche di supporto al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) merito al D. Lgs. 81/2008;

#### **C. SOTTOCOMMISSIONE COMUNALE LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO**

ai sensi del regolamento di polizia amministrativa dell'Ente effettua esami progetti e sopralluoghi quale membro della sottocommissione comunale per locali di pubblico spettacolo;

su richiesta dell'ufficio commercio rilascia parere tecnico su autorizzazioni per spettacoli pirotecnici.

### **SERVIZIO RICOSTRUZIONE**

Gestione dei procedimenti correlati ad eventi sismici compreso sisma del 97;

Ordinanza Presidente Giunta Regionale 61/98 e L.r. 30/98;

Legge n.449/97, art.12, commi 1 e 2 (contributi commisurati all'IVA sostenuta per interventi antisismici) L.R. 18/02 (contributi per la riduzione della vulnerabilità degli edifici);

contributi per esondazione Tevere interventi pubblici e privati;

gestisce le istanze presentate per l'erogazione dei contributi;

cura l'istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti degli interventi e loro varianti per il rilascio di provvedimenti di concessione contributiva, liquidazioni acconti e approvazione consuntivi;

gestisce i rapporti con la Regione dell'Umbria, predisporre i Piani finanziari e i rendiconti annuali relativi alle norme richiamate;

provvede alla tenuta e archiviazione degli atti, documenti e progetti;

### **SERVIZIO AGIBILITÀ E CONTENZIOSO**

Collaborazione con il corpo di Polizia Municipale ai fini dell'attività di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio tramite il dovuto supporto tecnico:

sopralluoghi, redazione del verbale con verifica dei titoli abilitativi ed inquadramento della tipologia dell'abuso ai sensi delle vigenti norme nazionali regionali e comunali;

predisposizione degli atti amministrativi per la regolamentazione dell'attività di controllo;

Redige ordinanze, avvio del procedimento ed atti conseguenti agli accertamenti illeciti;

trasmette le ordinanze agli organi competenti;

adotta misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;

cura l'esecuzione degli atti amministrativi e delle ordinanze conseguenti agli accertamenti degli illeciti.

- Adempimenti in tema di condono edilizio;

- Vidimazione di frazionamenti in modalità telematica;

- Verifica regolarità pagamenti rateizzati relativi al contributo di costruzione ed alla monetizzazione degli standard urbanistici, calcolo ed irrogazione delle sanzioni, intimazione al pagamento delle stesse ed in caso di riscontro negativo, predisposizione del fascicolo istruttorio da inoltrare agli uffici finanziari per gli adempimenti successivi;

- Svincolo polizze fidejussorie;

- Predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti in materia di edilizia privata;

- Istruttoria e comunicazioni inerenti l'agibilità;

- Sopralluoghi, anche in collaborazioni con i tecnici ASL, per la verifica dei requisiti igienico sanitari;

- Attestati di idoneità alloggio ai sensi della LR 23/03;

### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

- Servizio di front-office amministrativo nei confronti di tecnici privati e cittadini;

# COMUNE DI TORGIANO

## AREA Edilizia (competenze assegnate con DGC n. 98 del 15/06/2017)

Geom. Bruno Rosignoli    Responsabile istruttore direttivo  
Geom. Stefano Cascioli    Istruttore  
Paola Mezzanotte    Esecutore Amministrativo



- Ricevimento in modalità preistruttoria delle pratiche edilizie;
- Acquisizioni di pareri, assensi, autorizzazioni e nulla-osta di competenza di altri Enti;
- Rilascio e consegna di provvedimenti edilizi ed amministrativi di competenza del Settore anche tramite URP;
- Registrazione, controllo della completezza documentale ed archiviazione delle comunicazioni di inizio lavori, fine lavori, richieste di proroga, archiviazione e sospensione, depositi dei progetti ex l.10/91, 46/90, , 447/95 e s.m.i.;
- Tenuta ed archiviazione dei procedimenti edilizi, paesaggistici, agibilità e gestione delle relative procedure informatizzate.

### **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA**

- Attività di front office tecnico ed amministrativo per tecnici privati e cittadini;
- Rilascio autorizzazioni elettrodotti di potenza inferiore a 150 KW;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche edilizie (Permessi di Costruire, Permessi di Costruire in sanatoria, Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.), Segnalazione Certificata di Inizio Attività in sanatoria (S.C.I.A. in sanatoria), Comunicazioni di inizio lavori, Comunicazioni di inizio lavori in sanatoria;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche relative ad impianti di comunicazioni elettroniche;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche relative all'utilizzo di fonti di energia alternativa (fotovoltaico, eolico, biomasse etc.);
- Procedimenti pratiche edilizie relative all'utilizzo di fonti di energia rinnovabile (comunicazioni P.A.S.);
- Determinazione del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) ed eventuale rateizzazione;
- Determinazione delle sanzioni amministrative in materia edilizia;
- Determinazione della monetizzazione degli standard pubblici;
- Redazione di pareri di conformità edilizia;
- Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione relativi a permessi convenzionati o con atto d'obbligo;
- Partecipazione, in rappresentanza dell'ente, a Conferenze di Servizi ed Accordi di Programma su pratiche edilizie;
- Pareri edilizi preventivi;
- Aggiornamento tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione, costo di costruzione ;
  
- Elaborazione dei Regolamenti Comunali di competenza Edilizia, di Igiene, art. 167 del D.Lgs. 42 del 2004, monetizzazione standards, ecc.) e relative modifiche e/o aggiornamenti;
- Attestati e certificazioni in materia edilizio-urbanistica (vincoli, destinazione d'uso);
- Rapporti con altri Settori, e con altri Enti Pubblici per le materie di competenza;
- Organizzazione di riunioni di aggiornamento normativo e procedurale rivolte a tecnici privati;
- Attività di collaborazione tecnica nei confronti degli Organi e altri servizi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza. In particolare, è responsabile dei sub-procedimenti in cui si articola il procedimento unico del SUAPE.
  
- **CONTRIBUTI L. 13/89**
- provvede alla gestione delle domande di contributo mediante istruttoria tecnico-amministrativa delle richieste;
- provvede annualmente alla formazione della graduatoria delle domande di contributo da inoltrare alla Regione Umbria per la richiesta di finanziamento;
- provvede all'effettuazione dei sopralluoghi ed alla verifica della documentazione per l'attribuzione dei contributi;
- provvede alla liquidazione dei contributi





# COMUNE DI TORGIANO



## AREA Edilizia (competenze assegnate con DGC n. 98 del 15/06/2017)

**Geom. Bruno Rosignoli**    **Responsabile istruttore direttivo**  
**Geom. Stefano Cascioli**    **Istruttore**  
**Paola Mezzanotte**    **Esecutore Amministrativo**

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
001	<p>Attuazione misure previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con D.G.C.9 del 20/01/2017.</p> <p>-partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento se organizzati dagli Enti convenzionati o interni al Comune (<u>partecipazione a minimo due (2) corsi di formazione/aggiornamento</u>)</p> <p>-controllo sugli atti dell'ufficio e sull'operato del personale assegnato, rispetto dei tempi di procedimento, semplificazione dell'azione amministrativa, corretta informazione all'utenza anche con l'ausilio del sito internet comunale</p>	<p>Conformazione delle procedure e dei procedimenti dell'ufficio alla normativa nazionale in materia di anticorruzione ed al Piano triennale approvato con D.G.C. n. 9 del 20/01/2017.</p>

**PROGRAMMA R.P.P. N.**

PESO: 10%

**TEMPISTICA 2017:**

G.	F.	M.	A.	M.	G.	L.	A.	S.	O.	N.	D.

**INDICATORE DI EFFICACIA:** Invio della relazione a consuntivo al Responsabile dell' Anticorruzione, inoltro autocertificazione partecipazioni corsi .

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
002	<p><b>Progetto di attivazione della raccolta separata del vetro monomateriale:</b></p> <p>Di concerto con il gestore e l'amministrazione comunale, redigere il progetto in oggetto, prevedendo la installazione di apposite campane per la raccolta del vetro, da ubicare in punti strategici degli ambiti urbani, tenendo presente il rapporto 1 campana ogni 200/300 abitanti e distanze di conferimento stimate in 100/150 ml..</p> <p>Il progetto deve prevedere quindi una distribuzione capillare dei contenitori per intercettare i bisogni dell'utenza, coniugando nel contempo sostenibilità della spesa pubblica e funzionalità del sistema meccanizzato di raccolta.</p> <p>All'interno del progetto dovrà essere prevista una sezione con dettagliata campagna di informazione/sensibilizzazione per l'utenza.</p>	<p>Le finalità del progetto sono molteplici, da una parte, si sottolinea l'aspetto della tutela ambientale con l'obbiettivo di una raccolta già selezionata del materiale riciclabile per eccellenza che di fatto da rifiuto diverrà una risorsa, per passare alla ottimizzazione della componente gestionale attraverso la eliminazione del trattamento di separazione plastica-metalli/vetro con diminuzione delle fasi lavorative e dei trasporti, per finire con la sostenibilità economica del progetto, che porterà ad un abbattimento dei costi, valutato nell'ordine di Euro 15.000 circa, dovuto appunto, alla riduzione del quantitativo da trattare, nell'impianto di selezione rifiuti.</p> <p>Obbiettivo della approvazione del progetto è anche la concessione del finanziamento da parte del Consorzio Recupero Vetro di Euro 6.000 circa, cui alla Deliberazione di G.C. n. 154 del 14/09/2017.</p>

**PROGRAMMA R.P.P. N.**

PESO: 50%

**TEMPISTICA 2017:**

G.	F.	M.	A.	M.	G.	L.	A.	S.	O.	N.	D.

**INDICATORE DI EFFICACIA:** approvazione del progetto con Deliberazione di Giunta Comunale.

# COMUNE DI TORGIANO

## AREA Edilizia (competenze assegnate con DGC n. 98 del 15/06/2017)

Geom. Bruno Rosignoli    Responsabile istruttore direttivo  
Geom. Stefano Cascioli    Istruttore  
Paola Mezzanotte    Esecutore Amministrativo



N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
003	<p><b>Approvazione del regolamento per la presentazione ed il rilascio dei certificati di idoneità degli alloggi ai sensi del D.Lgs.286/98.</b></p> <p>Il regolamento disciplinerà nel dettaglio l'ambito di applicazione, modalità di presentazione, modello istanza e documenti da allegare, procedimento istruttorio degli uffici-iter procedimentale, disposizioni generali-responsabilità-vigilanza-sanzioni.</p> <p>Con l'approvazione del regolamento l'ufficio predisporrà il nuovo modello di domanda suddiviso nella parte richiedente e nella parte proprietario dell'immobile.</p> <p>Il modello sarà inserito sulla sezione dedicata del sito internet comunale e consegnato formalmente all'URP.</p> <p>La necessità di tale progetto scaturisce dalla assenza di norme regolamentari in materia con particolare riferimento al procedimento amministrativo ma soprattutto dalla esigenza di dotarsi di un preciso strumento di riferimento per l'ufficio e l'utenza, quest'ultima, composta nella stragrande maggioranza, da extracomunitari che generalmente hanno un difficile rapporto con la lingua italiana e con le procedure della pubblica amministrazione.</p>	<p>Il regolamento e la modulistica conforme allo stesso, predisposti dall'ufficio, faciliteranno da una parte l'interazione con gli utenti che avranno ben chiara la documentazione da produrre e gli adempimenti da effettuare mentre dall'altra gli uffici, saranno supportati in tutte le fasi del procedimento amministrativo e tecnico-istruttorio da una precisa fonte regolamentare con conseguente diminuzione del potere discrezionale in ossequio ai principi della trasparenza e dell'anticorruzione.</p>
<b>A R.P.P. N.</b>		
PESO: 40%		

**TEMPISTICA 2017:**

G.	F.	M.	A.	M.	G.	L.	A.	S.	O.	N.	D.

**INDICATORE DI EFFICACIA:** predisposizione del regolamento ed inserimento dello stesso unitamente alla proposta di deliberazione di Consiglio Comunale, nella procedura informatica dell'Ente:

N.	PROGETTO OBIETTIVO	FINALITÀ	TEMPISTICA	PESO
01	<b>Attuazione misure previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con D.G.C.9 del 20/01/2017.</b>	Conformazione delle procedure e dei procedimenti dell'ufficio alla normativa nazionale in materia di anticorruzione ed al Piano triennale approvato con D.G.C. n. 9 del 20/01/2017.	Dicembre 2017	10%
02	<b>Progetto raccolta separata del vetro monomateriale.</b>	Le finalità di tale progetto sono molteplici, si parte dalla componente del rispetto dell'ambiente, da una ottimizzazione/razionalizzazione del servizio inteso come gestione operativa, da un abbattimento dei costi del servizio stesso per concludere con l'ottenimento di un finanziamento ad hoc per detto progetto.	Dicembre 2017	50%
03	<b>Approvazione del regolamento per la presentazione ed il rilascio dei certificati di idoneità degli alloggi ai sensi del D.Lgs.286/98.</b>	Il regolamento e la modulistica conforme allo stesso, predisposti dall'ufficio, faciliteranno l'approccio dell'utenza e nel contempo consentiranno agli uffici di avere un supporto regolamentare per il procedimento amministrativo e per la fase istruttoria.	Dicembre 2017	40%

Torgiano 24/10 /2017 (agg.19/12/2017)

Il responsabile  
Bruno Rosignoli





# **COMUNE DI TORGIANO**

Il piano dettagliato degli obiettivi 2017-2019

## ***COMUNE DI TORGIANO IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019***

**COMUNE DI TORGIANO**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2017-2019**

**AREA AMMINISTRATIVA –PERSONALE-**

**SERVIZI:**

- **SERVIZIO SEGRETERIA SINDACO**
- **SERVIZIO SEGRETERIA, E AFFARI ISTITUZIONALI**
- **SERVIZIO CONTRATTI**
- **SERVIZI CULTURALI e TURISMO**
- **SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI**
- **SERVIZI SCOLASTICI**
- **SERVIZIO SPORT**
- **SERVIZIO CONCESSIONI CIMITERIALI**
- **SERVIZIO SPORTELLO COMUNALE DEL LAVORO**
- **SERVIZIO PERSONALE**

Responsabile dell'Area: **Catia Trepiedi**

<b>AREA</b>	<b>AMMINISTRATIVA- PERSONALE-COMMERCIO</b>
<b>CODIFICA</b>	<b>01</b>
<b>SERVIZI</b>	➤ <b>SEGRETERIA, AFFARI ISTITUZIONALI, CONTRATTI, SERVIZIO -CONCESSIONI CIMITERIALI-SPORTELLLO COMUNALE DEL LAVORO..</b>
<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RAG.CATIA TREPIEDI</b>
<b>RESPONSABILE dei procedimenti attinenti i servizi di Segreteria, Contratti, affari generali istituzionali, contratti. Servizio concessioni cimiteriali-Sportello comunale del lavoro.</b>	<b>Dr.ssa Antonella Tarini</b>

### **ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO**

<b>INTERNE AL SERVIZIO</b>		
<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>
Catia Trepiedi	D3	Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile dell’ Area
Antonella Tarini	C3	Istruttore Amministrativo
Adriana Zerino	B3	Collaboratore Amministrativo

<b>ALTRE RISORSE</b>
Denominazione
<b>Risorse strumentali:</b> Dotazione mezzi assegnati al Settore, suscettibile di modifiche a fronte di nuove esigenze nei limiti delle disponibilità finanziarie

### **FUNZIONI DEI SERVIZI**

#### **SERVIZIO SEGRETERIA, LEGALE E AFFARI ISTITUZIONALI**

- Supporta l’azione degli organi politici dell’Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi;

- Provvede alla movimentazione degli atti deliberativi e supporta il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni proprie, cura altresì la tenuta degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali, dei decreti del Sindaco e relativi registri anche su supporto informatico;
- Cura la predisposizione dell'o.d.g. del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- Con riferimento agli amministratori, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi;
- Cura la conservazione in collaborazione con gli specifici settori di tutti gli atti riferiti al contenzioso di cui l'Ente è parte;
- Cura, con il supporto degli altri settori, i rapporti con tutti gli altri soggetti istituzionali se ed in quanto essi non siano meramente politici o non abbiano per oggetto competenze specifiche di altri settori;
- Provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali anche su supporto informatico;
- Sovrintende alla pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti, degli avvisi, delle Leggi e dei Regolamenti nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico;
- Sovrintende al servizio di notifica, alla tenuta del centralino;
- Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge.
- Cura la tenuta del protocollo generale, fascicolazione degli atti, relativo archivio corrente e di deposito, la gestione dell'accesso all'archivio storico;
- Cura la comunicazione istituzionale esterna;
- collabora con l'Università di Perugia – Facoltà di Scienze Politiche - per il tirocinio degli studenti, stipulando apposite convenzioni ed effettuando il relativo tutoraggio;
- Provvede alle spese di rappresentanza;
- Provvede alla gestione e pagamento delle utenze telefoniche;
- Cura i rapporti con le altre Istituzioni e con le Consulte comunali;
- Acquista e gestisce gli abbonamenti a riviste di informazione ed aggiornamento professionale;

**SERVIZIO CONTRATTI.** Svolge principalmente le seguenti attività:

- Collabora nella predisposizione dei modelli di bando di gara, disciplinare e relativi allegati di competenza, sulla base delle indicazioni del responsabile di Area (per l'Area amministrativa);
- Provvede all'adempimento degli atti preliminari e successivi alla gara nelle procedure aperte, ristrette e negoziate, quali le pubblicazioni, varie comunicazioni istruttorie, comunicazioni ai concorrenti e pubblicazione esiti (per l'area amministrativa);
- Redige i verbali di gara attinenti ai servizi di competenza in qualità di verbalizzante;
- Provvede, altresì, alla custodia della documentazione di gara fino alla stipulazione del contratto, ad eccezione della documentazione tecnica;
- Procede alla verifica delle auto dichiarazioni dei concorrenti nelle procedure di gara, alle richieste agli enti di competenza delle certificazioni necessarie, all'acquisizione della documentazione per la stipulazione del relativo contratto ed all'assunzione di quanto necessario al corretto espletamento della procedura (solamente per gli affidamenti di competenza dell'area amministrativa);
- redige la bozza di contratto per gli affidamenti relativi all'area amministrativa;
- promuove i rapporti con altri uffici e/o con soggetti terzi al fine dell'acquisizione di tutti gli elementi necessari alla stipulazione del contratto;
- assiste il segretario Generale nella rogazione dei contratti;
- tenuta degli originali;
- provvede alla stipula delle scritture private, tiene la raccolta e gli originali;

## **SERVIZIO CONCESSIONI CIMITERIALI ,SPORTELLO COMUNALE DEL LAVORO CIMITERI**

- Istruttoria e controllo sulle istanze relative alle operazioni di esumazione; traslazione, inumazione e cremazione dei resti mortali;
- Istruttoria e determinazione per la concessione di loculi, aree, cappelle funerarie, ossariette;
- Predisposizione e sottoscrizione di contratti e scritture private per la concessione di loculi,cappelle funerarie, ossariette;
- Permessi per il trasporto fuori comune dei resti mortali, ovvero per l'invio dei resti mortali al crematorio.
- Gestione della riscossione dei pagamenti relativi agli oneri cimiteriali.
- Appalto del servizio di illuminazione votiva: controllo sulla gestione e sul servizio di riscossione introiti comunali.
- Predisposizione di atti e regolamenti per la Giunta Comunale.

## **SPORTELLO COMUNALE DEL LAVORO**

- Servizio di accoglienza ed informazione
- Esame delle offerte di lavoro/ offerte in pre-selezione/ offerte enti pubblici
- Rilascio di certificazione
- Rilascio della DID (disponibilità allo svolgimento ed alla ricerca di una attività lavorativa secondo parametri definiti
- Stipula del PATTO di servizio con la Provincia di Perugia per definire e chiudere l'operazione di ricerca del lavoro.
- Gestione del servizio di appuntamenti con la sede centrale per orientamento e consulenza.
- Aggiornamento dati dell'utente.

<b>AREA</b>	<b>AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA</b>
<b>CODIFICA</b>	<b>01</b>
<b>SERVIZI</b>	➤ <b>SOCIO ASSISTENZIALI, SPORTIVI, SCOLASTICI, TURISMO,CULTURA</b>
<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>CATIA TREPIEDI</b>
<b>RESPONSABILE dei procedimenti attinenti i servizi sociali assistenziali, scolastici, sport, turismo e cultura.</b>	<b>PATRIZIA CECCHETTI</b>

### **ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO**

<b>INTERNE AL SERVIZIO</b>		
<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>
Catia Trepiedi	D3	Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile dell' Area
Patrizia Cecchetti	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo
Giuliana Gregorini	B2	Esecutore

<b>ALTRE RISORSE</b>
Denominazione
<b>Risorse strumentali:</b> Dotazione mezzi assegnati al Settore, suscettibile di modifiche a fronte di nuove esigenze nei limiti delle disponibilità finanziarie

## **SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE**

Il Servizio è preposto ad assicurare alle persone e alle famiglie un sistema integrato di interventi e servizi sociali, a promuovere interventi per garantire la qualità della vita, le pari opportunità, il diritto di cittadinanza, a prevenire o ridurre le condizioni di disabilità, di bisogno e disagio individuale e familiare derivanti da inadeguatezza del reddito, difficoltà sociali e condizioni di non autonomia, secondo quanto previsto dalla Legge 328/2000 e dalla legge regionale 26 del 2009.

Il servizio è svolto, secondo quanto previsto dalla legge regionale, nell'ambito territoriale ottimale in particolare nell'ambito 2, nel quale il Comune di Perugia, in qualità di capofila, gestisce i servizi socio assistenziali in un ottica di gestione associata:

In particolare il Comune di Perugia, in qualità di capofila dell'Ambito n. 1, gestisce tramite l'Ufficio di Piano per la parte amministrativa e l'equipe dell'Ufficio della cittadinanza, i seguenti servizi:

- Assistenza domiciliare educativa minori;
- Assistenza domiciliare sociale, socio – sanitaria e tutelare anziani;
- Inserimento in residenze protette degli anziani;
- Assistenza domiciliare sociale e socio sanitaria disabili;
- Inserimento in centri diurni di soggetti disabili;
- Inserimento in comunità educative residenziali e semiresidenziali di minori;
- Inserimento in comunità di pronta accoglienza e pronto intervento sociale minori;
- Gestisce l'equipe delle adozioni e affidi;
- Gestisce progetti a livello di ambito territoriale quali inserimento lavorativo soggetti svantaggiati (SAL) con relativa erogazione delle borse lavoro, centro accoglienza immigrati, progetti per immigrazione e tratta, pronto intervento sociale;

### **Attività generali**

Cura l'accoglienza del cittadino, l'ascolto, l'informazioni, l'orientamento, l'accompagnamento; Mette in atto ogni intervento utile all'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo nei confronti degli inadempienti, attraverso l'organizzazione e la realizzazione di specifiche attività individualizzate;

Predisporre la programmazione di tutti i servizi educativi per la prima infanzia (L.R.30/2005) e dei centri comunali destinati all'adolescenza (centri estivi, centri comunali di aggregazione), ne gestisce direttamente gli aspetti tecnici, amministrativi e interagisce con la regione e con i Comuni limitrofi, organizza tutte le attività connesse al servizio;

Si rapporta con il competente servizio A.S.L. in relazione alle autorizzazioni igienico/sanitarie dei servizi per la prima infanzia e ai servizi di mensa ad essi correlati, con il servizio di Igiene alimentare e con il Presidio sanitario locale, per quanto di competenza sanitaria;

Predisporre l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati;

Riceve le segnalazioni da parte di cittadini, scuole e servizi territoriali su situazioni di rischio ed interviene di conseguenza, con interventi individualizzati e collettivi;

Elabora relazioni ed invia segnalazioni di minori ad alto rischio al Tribunale dei Minori;

Elabora relazioni ed invia segnalazioni di situazioni al alto rischio al Giudice Tutelare e collabora con lo stesso per la tutela delle situazioni;

Effettua per conto del Tribunale e della Procura Minorili indagini su casi di minori con situazioni di disagio conclamato;

Programma, cura e gestisce gli interventi ai minori in affidamento al servizio sociale ed in generale, in collaborazione con il T.M.:

Funzione amministrativa riferita ai minori irregolari nella condotta e nel carattere

Funzione civile riferita all'ambito della potestà genitoriale

Funzione sociale per l'attività di collaborazione con il servizio sociale per minorenni del ministero G.G.

Cura con l'Ambito Territoriale le autorizzazioni al funzionamento delle strutture residenziali e semi-residenziali per minori e gestisce gli inserimenti di minori in strutture o in comunità (L.R. 8/2005);

Gestisce gli affidi di minori in nuclei familiari di sostegno, direttamente o con interventi coordinati con il T.M. e GOA (L.184/1983);

Collabora con le Associazioni di Volontariato Sociale presenti sul territorio comunale nella programmazione e nella realizzazione degli interventi a favore dei cittadini;

Gestisce gli interventi a sostegno di condizioni di forte disagio economico, culturale e sociale, attraverso l'erogazione di servizi differenziati e/o prestazioni agevolate e/o forniture di generi di prima necessità e/o sostegni economici;

Programma, coordina e gestisce le attività ricreative e di integrazione sociale degli anziani;

Cura le competenze di tutela degli anziani soli avviando l'iter per la nomina dell'amministratore di sostegno (L. 6/2004);

Cura l'inserimento degli anziani in istituto e gestisce i rapporti con le R.S.A;

Promuove i procedimenti relativi all'alfabetizzazione dei minori extracomunitari attraverso progetti di integrazione sociale

Promuove l'integrazione degli stranieri nel contesto cittadino e pone in atto interventi a sostegno dei nuclei familiari immigrati finalizzati al lavoro e all'alloggio;

Cura e gestisce i procedimenti relativi all'inserimento scolastico dei portatori di handicap attraverso l'assistenza alla persona, domiciliare o scolastica, in stretta collaborazione con il servizio di riabilitazione minori e adulti, con il C.S.M., con le istituzioni scolastiche(L.104/92 ), con la Regione dell'Umbria e con gli altri uffici comunali per l'inserimento scolastico;

Partecipa e collabora all'attività interdisciplinare con i servizi specialistici territoriali e con il gruppo H delle scuole;

Elabora la relazione sociale per il riconoscimento dei benefici di legge ai sensi della legge 104/1992 e della Legge 68/1999;

Elabora progetti sociali e socio-educativi-ricreativi a corredo di richieste di finanziamenti regionali e ministeriali, li realizza e li valuta;

Partecipa e collabora con l'ufficio di Piano alla stesura e all'aggiornamento della Carta dei servizi dei Comuni dell'Ambito;

Sostiene attraverso il servizio di mediazione familiare le coppie separate o in via di separazione, in presenza dei figli minori;

Elabora e gestisce le convenzioni, i protocolli di intesa e gli accordi di programma per i servizi di competenza;

Provvede alle forniture necessarie al funzionamento dei servizi e dei progetti attuati;

Cura e gestisce l'istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari con 3 o più figli (Art. 66 e art. 65 della L. 448/1998);

Cura e gestisce i procedimenti relativi ai servizi e interventi a favore della famiglia (Legge regionale 13 del 2010);

Elabora le statistiche dei servizi di competenza;

## **SERVIZIO SCOLASTICO**

Il servizio è preposto alla programmazione, organizzazione e gestione di:

I servizi educativi di competenza comunale rivolti alla popolazione scolastica, dalla Scuola dell'Infanzia al termine del ciclo scolastico,

I servizi connessi alla organizzazione scolastica, (mense, trasporti, utenze, testi scolastici ecc..)

I benefici comunali, regionali e statali destinati agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado (borse studio, libri di testo sc. Secondarie di I° e II° grado, tariffe contributive agevolate)

Trasporto Scolastico.



## Attività generali

- Cura i rapporti con gli organismi scolastici di ogni ordine e grado, nonché con Regione, Provincia e con gli organi centrali e periferici del Ministero della P.I.;
- Cura l'organizzazione della maggior parte dei servizi del diritto allo studio (fornitura libri di testo per alunni delle scuole elementari, contributi per l'acquisto dei testi scolastici per alunni di scuole medie e superiori, sussidi per le scuole, organizzazione del trasporto per le visite di istruzione)
- Provvede alla fornitura di arredi per le scuole dell'Infanzia, Primaria e Media;
- Cura la programmazione, l'organizzazione, l'appalto, il controllo, i monitoraggi, le liquidazioni, la riscossione, e quant'altro relativo ai servizi gestiti;
- Organizza il servizio di accompagnamento degli alunni delle scuole dell'infanzia durante il servizio di trasporto scolastico;
- gestisce le utenze e le spese (compresa la fornitura del materiale di pulizia) dei servizi di competenza;
- Supporta il Consiglio Comunale dei Ragazzi nel suo funzionamento;
- Elabora il piano annuale per il diritto allo studio;
- Collabora con gli uffici periferici dell'Azienda U.S.L. per la gestione dei servizi scolastici, nel rispetto della salute dei minori ( definizione menù, adeguamento servizi di cucina, educazione alimentare nelle scuole, controllo qualità dei pasti erogati agli alunni, ecc...);
- Gestisce le richieste di finanziamento regionali e statali;
- Elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni;
- Collabora con l'Ufficio Tecnico Comunale per tutti gli interventi da effettuare negli edifici scolastici, comprese le cucine, nonché la programmazione dei nuovi e l'adeguamento di quelli esistenti.

## Servizi specifici

- trasporto scolastico
- mense scolastiche

## SERVIZIO SPORT

- Gestisce l'utilizzo degli impianti sportivi, le convenzioni con le Società Sportive per la concessione in uso prioritario degli impianti, i contributi per le attività delle stesse Società, i contributi per le manifestazioni sportive;
- Organizza e gestisce manifestazioni sportive e collabora in quelle organizzate dalle scuole, dal volontariato, dalle società sportive ecc;
- Gestisce la promozione sportiva per tutte le età;
- Gestisce e monitora tutte le utenze degli impianti sportivi comunali;
- Cura la fornitura attrezzature sportive per il palasport, per le palestre, e lo stadio;
- Cura i rapporti con la Società che gestisce gli impianti sportivi, predisponendo la documentazione per la gara di appalto e relativo contratto di gestione dell'impianto
- Cura i contatti con la Regione, con gli Organi competenti dello Stato, con le Federazioni Nazionali e Locali e con i Comuni limitrofi in materia di sport;
- Gestisce le richieste di contributo agli Organi Regionali e Provinciali per le attività e le manifestazioni sportive;
- Cura le competenze relative alle richieste di finanziamento regionale per quanto di competenza;
- Cura le procedure per il conferimento di incarichi professionali relativi al servizio;
- Elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni;
- Gestisce le utenze dei servizi di competenza;
- Gestisce le forniture di arredi per i servizi di competenza;

## **Servizi specifici**

1. Gestione Impianti sportivi comunali
2. Gestione palazzetto dello sport
3. manifestazioni di promozione attività sportiva.

## **Attività generali**

- Organizza e gestisce la borsa di studio istituita dalla Amministrazione comunale, rivolta agli studenti dell'ultimo anno di scuola superiore e della scuola secondaria di primo grado;
- Programma e gestisce gli interventi economici a favore di scuole, e ne gestisce le procedure;
- Tiene i rapporti con gli Istituti Scolastici locali, regionali e nazionali;
- Gestisce le utenze dei servizi di competenza;
- Gestisce le forniture di arredi per i servizi di competenza;
- Gestisce i servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini, in gestione diretta, in convenzione o con incarichi a personale esterno
- Tiene i rapporti con la costituita Banda musicale e Università per le Tre Eta';
- Università libera;
- Promuove la promozione sportiva per tutte le età;

## **SERVIZIO CULTURA, TURISMO,**

### **Attività generali**

- Gestisce i servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini: Raccolta delle Vasselle d'Autore, Donazione Caruso, in gestione diretta, in convenzione o con incarichi a personale esterno;
- Predisporre l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati istruendo pratiche per la stipula di contratti, convenzioni ecc. ecc.
- Predisporre la documentazione e cura gli atti per la richiesta di sponsorizzazioni i Enti, Società o privati a favore dei servizi di sua competenza;
- Cura la realizzazione delle principali iniziative culturali promosse dall'Amministrazione comunale estive ed invernali;
- Cura la realizzazione di mostre, convegni volte alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni ed alla promozione del territorio;
- Programma e gestisce gli interventi economici a favore di associazioni culturali e ricreative, e ne gestisce le procedure;
- Collabora all'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni culturali presenti sul territorio;
- Tiene i rapporti con gli Enti e gli Istituti Culturali, regionali e nazionali;
- Promuove l'attività turistica e organizza manifestazioni connesse con l'attività turistica e più in generale dirette alla promozione del territorio;
- Cura le competenze relative alle richieste di finanziamento regionale per quanto di competenza;
- Cura le procedure per il conferimento di incarichi professionali relativi al servizio;
- Elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni;
- Gestisce le utenze dei servizi di competenza;
- Gestisce le forniture di arredi per i servizi di competenza;

## **Servizi specifici**

- Ufficio Cultura preposto alle manifestazioni e a tutte le attività di promozione della cultura.

- Collezioni d'Arte di proprietà comunale;

<b>AREA</b>	<b>AMMINISTRATIVA- PERSONALE-COMMERCIO</b>
<b>CODIFICA</b>	<b>01</b>
<b>SERVIZI</b>	➤ <b>PERSONALE.</b>
<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RAG.CATIA TREPIEDI</b>
<b>RESPONSABILE dei procedimenti attinenti il servizi del Personale</b>	<b>CATIA TREPIEDI</b>

### **ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO**

<b>INTERNE AL SERVIZIO</b>		
<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>
Catia Trepiedi	D3	Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile dell'Area
Adriana Zerino	B3	Collaboratore Amministrativo

Il dipendente dell'Area Amministrativa-Giancarlo Costantini B3-Collaboratore Amministrativo è stato assegnato temporaneamente fino al 31 dicembre 2017 all'Area Finanziaria.

<b>ALTRE RISORSE</b>
Denominazione
<b>Risorse strumentali:</b> Dotazione mezzi assegnati al Settore, suscettibile di modifiche a fronte di nuove esigenze nei limiti delle disponibilità finanziarie

## **FUNZIONI DEI SERVIZI**

### **SERVIZIO PERSONALE**

- Cura la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti comunali, in particolare:
- rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche;
- missioni e trasferte: controllo, compilazione tabelle e predisposizione atti di liquidazione;
- straordinari;
- congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione e archiviazione;
- pubblicazioni sul sito internet degli atti di propria competenza e relativi aggiornamenti;
- cura gli aspetti relativi alla erogazione del trattamento economico e previdenziale del personale alla data di assunzione sino alla cessazione del rapporto di lavoro sia esso in ruolo o a tempo determinato, in particolare:
- liquidazione mensile delle retribuzioni;
- adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti;
- assicurazione obbligatoria INAIL (denuncia annuale con calcolo del premio ed autoliquidazione per nuove posizioni assicurative), denuncia infortuni con comunicazioni all'Istituto ed alla autorità di sicurezza pubblica nei tempi o modalità del D.P.R. 1124/1965;
- trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per redditi, consegna certificazioni, compilazione dichiarazioni annuali sostituti d'imposta);
- riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive;
- cessioni del quinto dello stipendio;
- conto annuale del personale e relazione sulla gestione del personale;
- trattamento giuridico dei dipendenti dalla assunzione alla cessazione del servizio;
- quantificazione del fondo per il miglioramento ed efficienza dei servizi, ripartizione del fondo;
- previa determinazione dei fabbisogni di personale, cura tutte le forme di selezione finalizzate alla assunzione di personale in particolare:
- cura tutte le procedure per l'espletamento dei concorsi come descritte dal regolamento degli uffici e servizi;
- cura le procedure per le assunzioni di personale a tempo determinato e per le categorie protette;
- procedure per la mobilità interna ed esterna;
- elabora statistiche previste da particolari disposizioni di legge:
- anagrafe delle prestazioni;
- distacchi e permessi sindacali;
- repertorio confederazioni e organizzazioni sindacali.

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2017/2019**

**OBIETTIVO STRATEGICO 1**

<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	<b>LINEA STRATEGICA -</b>  <b>ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>
<b>PROGRAMMA</b>	
<b>PROGETTO</b>	
<b>ANNO D'INIZIO</b>	<b>ANNO COMPLETAMENTO 2017</b>

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2017**

**OBIETTIVO N. 1**

**Tempistica**

		Tempistica		
<b>Titolo:</b> <b>ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>				
<i>Azione 1</i>	Relazione relativa al 1 <sup>^</sup> semestre 2017 sull'attuazione del previsioni del piano anticorruzione	<b>15/07/2017</b>		
<i>Azione 2</i>	Relazione relativa al II <sup>^</sup> periodo dell'anno 2017 sull'attuazione del previsioni del piano anticorruzione	<b>15/12/2017</b>		
<i>Azione 3</i>	Partecipazione ad almeno due corsi di formazione e aggiornamento in materie a rischio corruzione.	<b>31/12/2017</b>		
<b>PESATURA OBIETTIVO 15</b>				

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2017-2019**

**OBIETTIVO STRATEGICO 2**

<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	<b>LINEA STRATEGICA – POLITICHE PER IL SOCIALE</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>Provvedimenti inerenti politiche in campo Sociale</b>
<b>PROGETTO</b>	
<b>ANNO D'INIZIO 2017</b>	<b>ANNO COMPLETAMENTO 2017</b>

<b>OBIETTIVO 2</b>		<b>Tempistica</b>	
<b>Titolo: PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA NUOVA GESTIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA _ ASILO NIDO – SEZIONE PRIMAVERA.</b>		<b>Anno 2017</b>	
<b>Provvedimenti inerenti politiche in campo Sociale</b>			
<i>Azione1</i>	Approvazione determina a contrarre e relativo capitolato d’oneri-Trasmissione della documentazione alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Perugia per il seguito di competenza	<b>30.06.2017</b>	
	<b>PESATURA OBIETTIVO</b>	<b>25</b>	

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2017-2019**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3</b>	
<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	<b>LINEA STRATEGICA – SCUOLA ALTERNANZA SCUOLA LAVORO.</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>Sostegno alla formazione/occupazione giovanile.</b>
<b>PROGETTO</b>	
<b>ANNO D’INIZIO 2017</b>	<b>ANNO COMPLETAMENTO 2017</b>

<b>OBIETTIVO N. 3</b>		<b>Tempistica</b>	
<b>Titolo: ALTERNANZA SCUOLA LAVORO.</b>			
		<b>Anno 2017</b>	
<i>Azione 1</i>	Approvazione schema di convenzione per alternanza scuola lavoro.	<b>31/03/2017</b>	
<i>Azione 2</i>	Svolgimento attività di competenza per l'accoglimento degli studenti destinatari dei percorsi di alternanza scuola/lavoro. e realizzazione alterna scuola-lavoro.	<b>31/10/2017</b>	
<b>PESATURA OBIETTIVO</b>		<b>15</b>	

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2017-2018**

**OBIETTIVO STRATEGICO 4**

**PROGRAMMA DI MANDATO**

**LINEA STRATEGICA – TURISMO**

**PROGRAMMA:  
MISURA 16 COOPERAZIONE  
DEL PROGRAMMA DI  
SVILUPPO RURALE PER  
L'UMBRIA 2014-2020,  
INTERVENTO 16.4.2 "ATTIVITA'  
PROMOZIONALI A RAGGIO  
LOCALE CONNESSE ALLO  
SVILUPPO DEL FILIERE CORTE  
E DEI MERCATI  
LOCALI" REDAZIONE E  
PRESENTAZIONE PROGETTO**

**PROGETTO**

**ANNO D'INIZIO 2017**

**ANNO COMPLETAMENTO 2017**



<b>OBIETTIVO N. 4</b>		<b>Tempistica</b>	
<b>Titolo:</b>		<b>Anno 2017</b>	
<i>Azione 1</i>	Adozione atto da parte della G.C. per deliberare la volontà di partecipare in qualità di capofila al bando emesso dalla Regione Umbria per la costituzione di un partenariato con produttori singoli/associati e approvazione del bando per la ricerca di partner.	<b>10.01.2017</b>	
<i>Azione 2</i>	Adozione atto deliberativo per l'approvazione - del progetto con allegato piano finanziario da presentare alla Regione Umbria per partecipare al bando, - del verbale esito procedimento istruttorio della selezione delle aziende partner, - dello schema di scrittura privata da firmare con aziende e ristoranti che hanno manifestato interesse.	<b>10.02.2017</b>	
<i>Azione 3</i>	Attività conseguenti l'adozione degli atti deliberativi e presentazione progetto	<b>31.03.2017</b>	
<b>PESATURA OBIETTIVO</b>		<b>20</b>	

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2017-2018**

**OBIETTIVO STRATEGICO 5**

<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	<b>LINEA STRATEGICA N. 8 – TURISMO</b>
<b>PROGRAMMA N. 1</b>	<b>Aggiornamento Guida Torgiano e il suo territorio .</b>
<b>PROGETTO N. 1</b>	
<b>ANNO D'INIZIO 2017</b>	<b>ANNO COMPLETAMENTO 2017</b>

<b>OBIETTIVO N.5</b>		<b>Tempistica</b>	
<b>Titolo:</b>			
<i><b>Azione1</b></i>	Adozione delle iniziative ed atti necessari per la realizzazione del seguente materiale turistico promozionale :progettazione grafica, ricognizione territoriale e servizio fotografico, previo opportuno aggiornamento, della Guida Torgiano e il suo territorio in lingua italiana e in lingua inglese.	<b>31.12.2017</b>	
	<b>PESATURA OBIETTIVO</b>		<b>10</b>

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2017-2019**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 6</b>	
<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	<b>LINEA STRATEGICA – SCUOLA</b>
<b>PROGRAMMA</b> Sondaggio in collaborazione con Istituto Comprensivo Torgiano-Bettona sulla possibilità di istituire un corso ad indirizzo Montessoriano rispettivamente nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria.	
<b>PROGETTO</b>	
<b>ANNO D'INIZIO 2017</b>	<b>ANNO COMPLETAMENTO 2017</b>

<b>OBIETTIVO N. 6</b>		<b>Tempistica</b>	
<b>Titolo:</b>		<b>Anno 2017</b>	
<i>Azione 1</i>	Predisposizione del modulo di sondaggio e distribuzione presso le scuole	<b>05.04.2017</b>	
<i>Azione 2</i>	Raccolta dei moduli presso le scuole interessate	<b>12.04.2017</b>	
<i>Azione 3</i>	Elaborazione dei dati raccolti	<b>31.05.2017</b>	
<b>PESATURA OBIETTIVO</b>			<b>5</b>

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2017-2019**

**OBIETTIVO STRATEGICO 7**

<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	<b>LINEA STRATEGICA – POLITICHE PER IL SOCIALE</b>
<b>PROGRAMMA</b> Concorso per la formazione della graduatoria degli aspiranti all'assegnazione in locazione degli alloggi di edilizia residenziale sociale (ERS) pubblica.	
<b>PROGETTO</b>	
<b>ANNO D'INIZIO 2017</b>	<b>ANNO COMPLETAMENTO 2017</b>

<b>OBIETTIVO N. 7</b>		<b>Tempistica</b>	
<b>Titolo:</b>		<b>Anno 2017</b>	
<i>Azione 1</i>	Approvazione bando per la formazione della graduatoria degli aspiranti all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e relativa modulistica.	<b>30.11.2017</b>	
<i>Azione 2</i>	Emissione dell'avviso di concorso per la formazione della graduatoria degli aspiranti all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica.	<b>30.11.2017</b>	
<b>PESATURA OBIETTIVO</b>			<b>5</b>

## INDICATORI E PESATURA OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore	Pesatura
1	<b>ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>	Azione 1: Relazione Azione 2: Relazione Azione 3: Relazione	<b>15</b>
2	<b>PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA NUOVA GESTIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA _ ASILO NIDO – SEZIONE PRIMAVERA.</b>	Azione 1- Determina e relazione	<b>30</b>
3	<b>ALTERNANZA SCUOLA LAVORO.</b>	Azione 1- Delibera-convenzione. Azione 2- Relazione	<b>15</b>
4	<b>MISURA 16 COOPERAZIONE DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE PER L’UMBRIA 2014-2020, INTERVENTO 16.4.2 “ATTIVITA’ PROMOZIONALI A RAGGIO LOCALE CONNESSE ALLO SVILUPPO DEL FILIERE CORTE E DEI MERCATI LOCALI”REDAZIONE E PRESENTAZIONE PROGETTO</b>	Azione 1- Delibera Azione 2- Delibera Azione 3-Relazione	<b>20</b>
5	<b>AGGIORNAMENTO GUIDA TORGIANO E IL SUO TERRITORIO.</b>	Azione 1- Relazione ed atti	<b>10</b>
6	<b>SONDAGGIO IN COLLABORAZIONE CON ISTITUTO COMPRENSIVO TORGIANO-BETTONA SULLA POSSIBILITÀ DI ISTITUIRE UN CORSO</b>	Azione 1 - Relazione Azione 2 - Relazione Azione 3 - Relazione	<b>5</b>

	<b>AD INDIRIZZO MONTESSORIANO RISPETTIVAMENTE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E NELLA SCUOLA PRIMARIA.</b>			
<b>7</b>	<b>CONCORSO PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DEGLI ASPIRANTI ALL'ASSEGNAZIONE IN LOCAZIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE SOCIALE (ERS)PUBBLICA.</b>	Azione 1 - Atto Azione 2 - Documentazione	<b>5</b>	
		<b>TOTALE PESATURA OBIETTIVI ANNO 2017</b>	<b>100</b>	



**COMUNE DI TORGIANO**  
*Provincia di Perugia*  
**AREA PIANIFICAZIONE**

**COMUNE DI TORGIANO**  
**PIANO DELLA PERFORMANCE 2017-2019**  
**AREA PIANIFICAZIONE**

**SERVIZI:**

- 1) **PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO**
- 2) **PIANIFICAZIONE ATTUATIVA PUBBLICA, PRIVATA E MISTA**
- 3) **PROGETTAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ATTUATIVA**
- 4) **PAESAGGISTICO**
- 5) **AMMINISTRATIVO**

**Responsabile dell'Area: Geom. Mario Papalia**

<b>Area</b>	<b>PIANIFICAZIONE</b>
<b>Codifica</b>	
<b>Servizio</b>	<b>PIANIFICAZIONE</b>
<b>Responsabile P.O.</b>	<b>GEOM. MARIO PAPALIA</b>
<b>Responsabile Procedimento</b>	<b>GEOM. MARIO PAPALIA</b>

**SEDE COMUNALE: Corso Vittorio Emanuele II n. 25 06089 (PG)**

**P. IVA 00383940541**

**Tel. ++39 075 988 601 - fax ++39 075 982 128 – PEC: [comune.torgiano@postacert.umbria.it](mailto:comune.torgiano@postacert.umbria.it)**

**[www.comune.torgiano.pg.it](http://www.comune.torgiano.pg.it) – PEC: [pianificazione.generale@pec.comune.torgiano.pg.it](mailto:pianificazione.generale@pec.comune.torgiano.pg.it) – e-mail [prg@comune.torgiano.pg.it](mailto:prg@comune.torgiano.pg.it)**



COMUNE DI TORGIANO  
Provincia di Perugia  
AREA PIANIFICAZIONE

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2017

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2017

Numero	OBIETTIVO N. 1	Tempistica	Peso %
		30/05/2017	
	<b>RILASCIO AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE PRATICHE GIACENTI CON PARERI GIA' ACQUISITI RICONDUCENDO ALLA NORMALE GESTIONE.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• N°12 da fare Autorizzazione</li><li>• N°10 da istruire e trasmettere in Soprintendenza</li></ul>		25
Azione 1	rilascio autorizzazioni paesaggistiche pratiche giacenti	Entro il 30/05/2017	

Numero	OBIETTIVO N.2	Tempistica	Peso %
		30/06/2017	
	<b>DEFINIZIONE PROCEDURE CON CONVOCAZIONE CONFERENZE DI SERVIZI DI PRATICHE IN VARIANTE AL P.R.G. GIACENTI, NONCHE' CON DELIBERE DI ADOZIONE PIANI ATTUATIVI NON SOGGETTI A S.U.A.P..</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• N°3 – Borgo Brufa, SCAP, OMG (SUAP)</li><li>• N°2 – MAFE e IRACI (Piani Attuativi)</li></ul>		35
Azione 1	definizione procedure con convocazione conferenze di servizi di pratiche in variante al P.R.G. giacenti.	Entro il 30/06/2017	

Numero	OBIETTIVO N. 3	Tempistica	Peso %
		30/06/2017	
	<b>DEFINIZIONE PROCEDURA CON INCARICO AL PROFESSIONISTA PER L'ADEGUAMENTO ALLA L.R. 1/2015 DELLA VARIANTE AL P.R.G. PARTE STRUTTURALE E RELATIVA APPROVAZIONE.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avvio procedura di Conferenza Istituzionale con richiesta alla Regione Umbria e Determinazione incarico a professionista per conseguente adeguamento del P.R.G.</li></ul>		40
Azione 1	definizione procedura con incarico al professionista per l'adeguamento alla L.R. 1/2015 della variante al P.R.G. parte strutturale.	Entro il 30/06/2017	

TOTALE 100%

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
PIANIFICAZIONE

Geom. Mario Fappalà

SEDE COMUNALE: Corso Vittorio Emanuele II n. 25 06089 (PG)  
P. IVA 00383940541  
Tel. ++39 075 982 501 Fax ++39 075 982 128 - PEC: [comune.torgiano@postacert.umbria.it](mailto:comune.torgiano@postacert.umbria.it)  
[www.comune.torgiano.pg.it](http://www.comune.torgiano.pg.it) - PEC: [pianificazione.generale@pec.comune.torgiano.pg.it](mailto: pianificazione.generale@pec.comune.torgiano.pg.it) - e-mail [prq@comune.torgiano.pg.it](mailto:prq@comune.torgiano.pg.it)





## **COMUNE DI TORGIANO**

### **PIANO DELLA PERFORMANCE 2017-2019**

#### **AREA VIGILANZA - PROTEZIONE CIVILE SUAPE**

**SERVIZI:**

- 1) **POLIZIA STRADALE – VIABILITA'**
- 2) **POLIZIA GIUDIZIARIA - EDILIZIA**
- 3) **POLIZIA AMMINISTRATIVA -ANNONARIA**
- 4) **PROTEZIONE CIVILE – COORDINAMENTO E GESTIONE**
- 5) **SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE - COORDINAMENTO**

Responsabile dell'Area: Cap. Carlo Santi

<b>Area</b>	<b>VIGILANZA - PROTEZIONE CIVILE – S.U.A.P.E.</b>
<b>Codifica</b>	<b>05</b>
<b>Servizio</b>	<b>POLIZIA - PROTEZIONE CIVILE</b>
<b>Responsabile P.O.</b>	<b>CARLO SANTI</b>
<b>Responsabile Procedimento</b>	



**Polizia Municipale**  
COMUNE DI TORGIANO  
PROVINCIA DI PERUGIA

**ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO**

<b>INTERNE AL SERVIZIO</b>		
<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>
Carlo Santi	D2	Istruttore Direttivo - P.O.
Claudio Rapetti	C3	Istruttore di Vigilanza
Luigina Procacci	C1	Istruttore di Vigilanza
Tabarrini Andrea	C1	Istruttore contabile

<b>ALTRE RISORSE</b>
Denominazione
Dotazione di mezzi ed attrezzature specifiche del servizio, suscettibile di modifiche a fronte di nuove esigenze, nei limiti delle disponibilità finanziarie

**FUNZIONI DEL SERVIZIO**

<b>DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL FUNZIONIGRAMMA E PROGRAMMA R.P.P.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune e dagli altri Enti, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana, rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, il commercio, i pubblici esercizi, la vigilanza igienico-sanitaria e la tutela dell'ambiente dall'inquinamento atmosferico ed acustico del suolo e delle acque;</li><li>2. Svolge i compiti concernenti la vigilanza ittico-venatoria, la tutela del patrimonio ambientale e forestale dei parchi e della flora protetta;</li><li>3. Svolge i compiti inerenti alla qualifica di agente e di ufficiale di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliari di pubblica sicurezza di cui all'art. 5 della Legge 07.04.1986 n.65;</li><li>4. Presta opera di soccorso nelle pubbliche calamità o disastri di intesa con i soggetti competenti nonché in caso di privati infortuni;</li><li>5. Assolve ai compiti di informazioni, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione dati ed agli altri compiti eventualmente previsti da legge e regolamenti a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati per legge a richiederli;</li><li>6. Presta servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari all'espletamento delle attività e compiti istituzionali propri dell'Ente;</li></ol>



**Polizia Municipale**  
COMUNE DI TORGIANO  
*PROVINCIA DI PERUGIA*

7. Assolve a tutte le funzioni di polizia locale e amministrativa attribuite ai vari Enti dalle leggi regionali e dello Stato, con particolare riferimento alle funzioni di cui all'art. 19 del D.P.R. 24.07.1977, n. 616;
8. Collabora, nei limiti e forme di legge, con le forze di Polizia dello Stato e con gli organi della Protezione Civile nel caso di calamità naturali che interessino il territorio regionale;
9. Svolge gli ulteriori compiti demandati dai regolamenti comunali e provinciali in vigore ed in particolare cura l'esatto adempimento delle Ordinanze emanate dalle Autorità locali;
10. Assolve con tempestività e diligenza ad ogni altro compito di polizia preventivo-repressiva demandato dalla legge o affidato dalle competenti autorità ivi compresa l'autorità di accertamento degli illeciti concernenti i tributi locali di competenza regionale o comunale;
11. Rilascia le autorizzazioni occupazione temporanee di spazi ed aree pubbliche;
12. Gestisce le autorizzazioni di occupazione permanente di spazi ed aree pubbliche;
13. Gestisce, nella parte di competenza, l'attività del canile comprensoriale;
14. Gestisce la manutenzione, integrazione e rifacimento della segnaletica stradale verticale e orizzontale;
15. Gestisce i rapporti con la società appaltatrice del servizio di manutenzione, integrazione e rifacimento della segnaletica commerciale;
16. Gestisce i rapporti con la società appaltatrice per la riscossione delle imposte sulla Pubblicità e le Pubbliche Affissioni;
17. Gestisce i rapporti con la società appaltatrice che gestisce gli impianti pubblicitari di proprietà comunale;
18. Elabora, predispone ed aggiorna la pianificazione e programmazione di competenza comunale relativa al servizio di Protezione Civile;
19. Gestisce il servizio di disinfestazione e derattizzazione sul territorio comunale;
20. Rilascia le autorizzazioni per l'installazione di impianti pubblicitari lungo le strade all'interno dei centri abitati e lungo tutte le strade comunali;
21. Rilascia le autorizzazioni per i nuovi passi carrabili;
22. Gestisce il servizio del Trasporto Pubblico Locale;
23. Gestisce l'Attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive ed Edilizia. Avvia il procedimento. Coordina i vari Uffici responsabili degli endoprocedimenti. Emette il provvedimento di chiusura del procedimento amministrativo.



**Polizia Municipale**  
COMUNE DI TORGIANO  
PROVINCIA DI PERUGIA

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2017 -2019

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	
<b>PROGRAMMA DI MANDATO</b>	<b>SICUREZZA URBANA – SICUREZZA STRADALE – EFFICIENZA S.U.A.P.E.</b>
<b>PROGETTO</b>	<b>INTERVENTI PER LA SICUREZZA DEI CITTADINI – COORDINAMENTO UFFICI INTERNI</b>
<b>AZIONE</b>	<b>ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI DI SERVIZIO DEL PERSONALE IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI PUBBLICHE. CONTROLLO E GESTIONE DIRETTA DEGLI IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA INSTALLATI SU AREE ED IMMOBILI PUBBLICI. CONTROLLI FINALIZZATI ALLA SICUREZZA STRADALE E AL RISPETTO DELLE LEGGI E REGOLAMENTI. ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLA TEMPISTICA ATTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA L. 241/90</b>
<b>ANNO D'INIZIO 2017</b>	<b>ANNO COMPLETAMENTO 2019</b>

**OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2017**

Numero	<b>OBIETTIVO N. 1</b>	Tempistica	Peso %
	<b>ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI DI SERVIZIO DEI VIGILI IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI PUBBLICHE.</b>		<b>20</b>
<i>Azione 1</i>	<i>Adeguamento dell'orario di servizio in occasione di manifestazioni che si protraggono oltre il normale orario di lavoro</i>	Entro il 31 dicembre 2017	
<i>Azione 2</i>	<i>Servizio di controllo sul territorio nelle ore serali (&gt;10)</i>	1 luglio - 15 settembre 2017	
<i>Azione 3</i>	<i>Servizi festivi e notturni per controllo aree pubbliche e prevenzione atti vandalici – decoro urbano (&gt; 20)</i>	1 marzo – 30 settembre 2017	

Numero	<b>OBIETTIVO N. 2</b>	Tempistica	Peso %
	<b>DIVULGAZIONE DEL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE</b>		<b>15</b>
<i>Azione 1</i>	<i>Predisposizione di materiale divulgativo</i>	30 aprile 2017	
<i>Azione 2</i>	<i>Organizzazione di incontri con la popolazione e con gli alunni delle scuole</i>	Durante l'anno scolastico	
<i>Azione 3</i>	<i>Presentazione del piano comunale con l'intervento di tecnici esperti della Protezione Civile</i>	Febbraio 2017	



**Polizia Municipale**  
COMUNE DI TORGIANO  
PROVINCIA DI PERUGIA

Numero	OBIETTIVO N.3	Tempistica <sup>(1)</sup>	Peso %
	<b>ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>		<b>20</b>
<b>Azione 1</b>	<i>partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento (almeno 2)</i>	Entro il 31.12.2017	
<b>Azione 2</b>	<i>controllo sugli atti e sul personale – regolarità, tempistica, semplificazione dell'azione amministrativa, corretta informazione all'utenza</i>	Entro il 31.12.2017	

Numero	OBIETTIVO N. 4	Tempistica <sup>(1)</sup>	Peso %
	<b>GESTIONE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE. RISPETTO TEMPISTICA PROCEDIMENTI S.U.A.P.E.</b>		<b>20</b>
<b>Azione 1</b>	<i>Coordinamento Uffici coinvolti (settimanale)</i>	nell'anno 2017	
<b>Azione 2</b>	<i>Rilascio Autorizzazione Unica (rispetto dei termini previsti dalla l. 241/90)</i>	nell'anno 2017	
<b>Azione 3</b>	<i>informazione all'utenza sulle nuove procedure (aggiornamento periodico del sito)</i>	nell'anno 2017	

Numero	OBIETTIVO N. 5	Tempistica <sup>(1)</sup>	Peso %
	<b>PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO D'ONERI E PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO SERVIZI IN CONCESSIONE</b>		<b>25</b>
<b>Azione 1</b>	<i>Appalto per la gestione e la riscossione imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni. In scadenza il 30.6.2017</i>	Entro il 30.06.2017	
<b>Azione 2</b>	<i>Appalto per la gestione dei servizi cimiteriali. Scadenza 19.12.2017</i>	Entro il 19.12.2017	

**TOTALE 100**

**INDICATORI DELL'OBIETTIVO**

Numero	Descrizione	Indicatore	



**Polizia Municipale**  
COMUNE DI TORGIANO  
PROVINCIA DI PERUGIA

			<b>Tipo di indicatore</b>	<b>Dati di riscontro</b>
1	ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI DI SERVIZIO DEI VIGILI IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI PUBBLICHE	Azione n. 1	efficacia	n° manifestazioni controllate
		Azione n. 2	efficienza	Servizi serali effettuati
		Azione n. 3	efficienza	Servizi serali e festivi effettuati

Numero	Descrizione	Indicatore		
			<b>Tipo di indicatore</b>	<b>Dati di riscontro</b>
2	DIVULGAZIONE DEL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	Azione N. 1	efficienza	Elenco materiale divulgativo
		Azione N. 2	efficacia	N° incontri effettuati
		Azione N.3	efficacia	Relazione interventi

Numero	Descrizione	Indicatore		
			<b>Tipo di indicatore</b>	<b>Dati di riscontro</b>
3	ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Azione N. 1	efficienza	corsi di aggiornamento
		Azione N. 2	efficienza	Organizzazione uffici codificazione degli atti rispetto tempistica

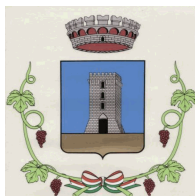
Numero	Descrizione	Indicatore		
			<b>Tipo di indicatore</b>	<b>Dati di riscontro</b>
4	GESTIONE SPORTELLI UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE. RISPETTO TEMPISTICA	Azione N. 1	efficacia	N° uffici ed Enti coinvolti (Area Vigilanza, Area Edilizia Area Pianificazione LL.PP., Provincia, Regione, Sovrintendenza, ecc...)



**Polizia Municipale**  
COMUNE DI TORGIANO  
PROVINCIA DI PERUGIA

	<b>PROCEDIMENTI S.U.A.P.E.</b>	<b>Azione N. 2</b>	efficienza	Tempistica chiusura procedimento (80% pratiche relative all'Area Vigilanza; 40% pratiche relative altre Aree); apertura del procedimento, successivo monitoraggio sulla tempistica) n° autorizzazioni rilasciate
		<b>Azione N. 3</b>	efficacia	Gestione sito istituzionale aggiornamento con la nuova modulistica regionale

			<b>Tipo di indicatore</b>	<b>Dati di riscontro</b>
5	<b>PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO D'ONERI E PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO SERVIZI IN CONCESSIONE</b>	<b>Azione N. 1</b>	efficienza	Predisposizione capitolato d'oneri e atti per la trasmissione alla S.U.A.. Successiva predisposizione e firma contratto con ditta aggiudicataria
		<b>Azione N. 2</b>	efficienza	<i>Affidamento diretto (tecnico) per la gestione dei servizi cimiteriali.</i> Successiva predisposizione capitolato d'oneri e atti per la trasmissione alla S.U.A.. successiva predisposizione e firma contratto con ditta aggiudicataria



# COMUNE DI TORGIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

**Area Amministrativa - Personale**

**UFFICIO/SERVIZIO:**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PRESENTATA G.C. n.202 del 21/12/2017

**OGGETTO:** PEG ORGANIZZATIVO ANNI 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N. 83 DEL 18.05.2017.MODIFICA.

**L'ISTRUTTORE:** F.to Trepiedi Catia

**L'ASSESSORE PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

---

## PARERI OBBLIGATORI

(Art. 49, D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

**PARERE REGOLARITA' TECNICA:**

**FAVOREVOLE**

---

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

F.to Trepiedi Catia

**IL RESPONSABILE DELL'AREA**

F.to Trepiedi Catia

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:**

**FAVOREVOLE**

---

IL SOTTOSCRITTO RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 151, COMMA 4, D. LGS. 267 DEL 18/07/2000, APPONE IL PROPRIO VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE, PER L'IMPORTO DI EURO \_\_\_\_\_ CAP. DI SPESA N. \_\_\_\_\_ CENTRO DI COSTO N. \_\_\_\_\_ .

Torgiano, 21/12/2017

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

F.to Dr.ssa Zampolini Rita

---



# COMUNE DI TORGIANO

## PROVINCIA DI PERUGIA

---

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO**

F.to Nasini Marcello

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Dr.ssa Bianchi Claudia

---

La presente deliberazione n. 202 del 21/12/2017

- è stata affissa all'Albo Pretorio dal 03/01/2018 al n.19  
e vi rimarrà per 15 giorni ai sensi dell'art. 124 - I° comma - D. Lgs. del 18 Agosto 2000 n. 267.
- è stata comunicata con lettera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
- ai capogruppo consiliari;  
- alla Prefettura;

**IL Segretario Comunale**

F.to Dr.ssa Bianchi Claudia

---

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Torgiano, \_\_\_\_\_

**IL Segretario Comunale**

Dr.ssa Bianchi Claudia

---

La presente deliberazione

- è stata affissa all'Albo Pretorio dal 03/01/2018 al 18/01/2018 al n.19  
**senza opposizioni o reclami;**

**- è divenuta esecutiva il 21/12/2017**

- perchè dichiara immediatamente eseguibile;
- perchè trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

Torgiano, \_\_\_\_\_

**IL Segretario Comunale**

F.to Dr.ssa Bianchi Claudia

---

TRASMESSA PER L'ESECUZIONE ALL'UFFICIO \_\_\_\_\_  
IN DATA \_\_\_\_\_

**IL Segretario Comunale**

F.to Dr.ssa Bianchi Claudia

---