



COMUNE DI TORGIANO

Provincia di PERUGIA

C O P I A

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

PEG ORGANIZZATIVO 2015/2017 - APPROVAZIONE

Nr. Progr. **149**

Data 20/10/2015

Seduta Nr. 37

L'anno DUEMILAQUINDICI, addì VENTI del mese di OTTOBRE alle ore 15:30 nella Sala Giunta, a seguito dell'invito diramato dal Sindaco si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

	Presente	Assente
Gr. Uff. Nasini Marcello	X	
Vitali Andrea		X
Cirimbilli Tatiana	X	
Morbidini Enzo		X
Trinari Silvana	X	
TOTALE	3	2

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Dr. DE CESARE VINCENZO, 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 149 del 20/10/2015

OGGETTO: Approvazione Peg Organizzativo anni 2015/2017.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTE:

- la D.C.C. n. 26 del 29/07/2015 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2015 ed atti connessi;
- la propria precedente delibera n. 125 del 16/09/2015 con la quale sono stati assegnati i Budgets ai Responsabili dei Servizi;

VISTE le proposte dei Responsabili dei Servizi;

DATO ATTO che l'Amministrazione Comunale ha ritenuto di operare alcune modifiche in relazione alla attribuzione delle competenze;

CONSIDERATO che l'Amministrazione aveva sin dall'approvazione di bilancio impartito le istruzioni necessarie all'attuazione del PEG 2015, in corso di svolgimento così come risulta dalle relazioni dei responsabili redatte ai fini dell'adozione della delibera della verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi;

RITENUTO di poter quindi procedere alla approvazione formale del Piano Organizzativo di gestione, allegato alla presente;

DATO ATTO che sulla proposta della presente deliberazione il Responsabile dei servizi finanziari ha espresso il proprio parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto ai sensi dell'art.43 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:

DELIBERA

DI APPROVARE il Peg Organizzativo per l'anno 2015/2017 di questo Ente che allegato alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale;

DI DARE ATTO che il PEG come sopra approvato corrisponde con i programmi assegnati nell'ambito del bilancio 2015;

DI DARE ATTO che il controllo sul raggiungimento specifico degli obiettivi sarà effettuato dall'OIV;

CON ULTERIORE voto unanime 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 2015-2017

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

OBIETTIVI 2015-2017

COMUNE DI TORGIANO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2015-2017

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

















SERVIZI:

Responsabile dell' Area:

Rag. Ivana Faina

Area	ECONOM.-FINANZIARIA-PATR.-TRIBUTI-URP INFORMATICO
Codifica	
Servizio	Tributi-Bilancio-Patrimonio
Responsabile P.O.	Staccini Sabrina - Sportolaro Cristina
Responsabile Procedimento Area Tributi	Tabarrini Andrea
Responsabile Procedimento Informatica	Rapetti Mauro
Responsabile dei procedimenti attinenti i servizi demografici, statistici, URP	Giovagnoli Mario

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Staccini Sabrina	D1	Istruttore Direttivo – P.O.
Sportolaro Cristina	D2	Istruttore Direttivo – P.O. – Convenzione con la Comunità Montana Monti Martani Serano Subasio
Giovagnoli Mario	D4	Istruttore Direttivo
Tabarrini Andrea	C1	Istruttore Amministrativo Contabile
Rapetti Mauro	C1	Istruttore Amministrativo Informatico
Micheletti Paola	 	 □●●○□□□◆□□  ○○×■×◆□□◆×❖□
Sigismondi Floriana	 	 □●●○□□□◆□□  ○○×■×◆□□◆×❖□
Sonno Fausto	 	 □●●○□□□◆□□  ○○×■×◆□□◆×❖□
Carletti Giovanna	 	 ◆  ○○×■×◆□□◆×❖□

ALTRE RISORSE

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

DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL FUNZIONIGRAMMA E PROGRAMMA R.P.P.

- Predisposizione documenti programmatici, bilancio, rendiconti; Adempimenti accensione prestiti;
- Effettua analisi economico/finanziarie;

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – ECONOMATO – PATRIMONIO

FUNZIONI

Cura la gestione dei fondi economali;

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;

Cura il servizio di assistenza e gestione pratiche ed attività connesse alla copertura assicurativa dei rischi dell'Ente;

Provvede alla effettuazione degli incassi diversi dell'Ente quali diritti di segreteria, recupero costo stampati ed altri incassi di natura residuale;

Rende il conto dell'Economo e dell'agente contabile secondo la modulistica approvata con D.P.R. n.194/96;

Cura l'inventario dei beni mobili ed immobili fino al 31/08/2015;

Cura i rapporti con le società di capitali e gli altri organismi cui il comune partecipa in riferimenti alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi;

Cura tutti gli adempimenti relativi all'accensione e al rimborso dei prestiti;

Cura i rapporti con la Software House che gestisce la procedura contabilità, Iva e tributi;

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;

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 discarichi amministrativi ed i rimborsi;

predisporre i ruoli coattivi per il recupero di somme invase 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*rocur Tribuna-

- li,
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 indizione 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 indizione 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 2013-2015

OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO	-
PROGRAMMA N. -	
PROGETTO	
ANNO D'INIZIO 2015	

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2015

Numero	OBIETTIVO N. 1 – PORRE IN ESSERE LE MISURE NECESSARIE AD ASSICURARE IL RISPETTO DEL PATTO DI STABILITA' PER L'ANNO 2015	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		15/06/15	15/09/15	10/12/15	50
Azione 1	<i>Aggiornamento delle previsioni di cassa in Conto Capitale e valutazione opportunità di adesione al patto Nazionale orizzontale</i>	X			
Azione 2	Eventuale adesione al Patto Nazionale orizzontale	X			
Azione 3	<i>Aggiornamento e adesione del Patto Nazionale e Regionale</i>		X		
Azione 4	<i>Monitoraggio del saldo finanziario frequenza mensile da maggio-novembre 2015</i>			X	

Numero	OBIETTIVO N. 2 - ARMONIZZAZIONE CONTABILE FINANZIARIA 2015	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		10/05/15	30/06/15	31/10/15	25
Azione 1	<i>Riaccertamento straordinario residui attivi e passivi</i>	X			
Azione 2	<i>Riclassificazione voci di Bilancio – Fatturazione elettronica</i>		X		
Azione 3	<i>DUP – Documento Unico di Programmazione</i>			X	

Numero	OBIETTIVO N. 3 – BANDO DI EVASIONE FISCALE E RECUPERO COATTIVO TRIBUTI	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		31/08/15	31/12/15		25
Azione 1	<i>Affidamento alla Ditta Engeneerig Ici 2010 e Tares 2013</i>	X			
Azione 2	<i>Affidamento per servizio evasione fiscale tributaria</i>		X		

--	--	--	--	--	--

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – OBIETTIVO 2015-2017

AREA PIANIFICAZIONE GENERALE

RESPONSABILE DI AREA

ARCH. VALTER CIOTTI

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2015

Numero	OBIETTIVO N. 1 – ESAME OSSERVAZIONI AL PRG	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
			31/12/15		100%
<i>Azione 1</i>	<i>Pianificazione urbanistica generale</i>				

COMUNE DI TORGIANO

Il piano dettagliato degli obiettivi 2015-2017



***COMUNE DI TORGIANO
IL PIANO DETTAGLIATO
DEGLI
OBIETTIVI 2015-2017***

COMUNE DI TORGIANO
PIANO DELLA PERFORMANCE 2015-2017

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**

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

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

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

ALTRE RISORSE
Denominazione
Risorse strumentali: 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 attinente 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;
- Procedo 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.

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

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

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

ALTRE RISORSE
Denominazione
Risorse strumentali: 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 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;

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

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Catia Trepiedi	D3	Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile dell’Area
Giancarlo Costantini *	B3	Collaboratore amministrativo part-time
Adriana Zerino	B3	Collaboratore Amministrativo

* il suddetto dipendente pur essendo stato riassegnato da Ottobre 2015 all'Area Amministrativa di fatto collabora anche con le altre Aree per uscite di servizio ed altre adempimenti in particolare con gli uffici assegnati all'Area Finanziaria.

ALTRE RISORSE
Denominazione
Risorse strumentali: 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 2015/2017

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 1 –ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE ED ASSETTO ISTITUZIONALE
PROGRAMMA N. 1	Progressiva riduzione del formato cartaceo per le comunicazioni con conseguente riduzione delle spese postali incrementando l'utilizzo delle comunicazioni in formato elettronico.
PROGETTO N. 1	
ANNO D'INIZIO 2015	ANNO COMPLETAMENTO 2015

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2015

OBIETTIVO N. 1		Tempistica		
Titolo: Progressiva riduzione del formato cartaceo per le comunicazioni con conseguente riduzione delle spese postali				
<i>Azione 1</i>	Incremento dell'utilizzo del formato elettronico nelle comunicazioni con progressiva riduzione del formato cartaceo ed efficientamento protocollo informatico.	31/12/2015		
<i>Azione 2</i>	Rendicontazione di raffronto spese postali 2014 con spese postali 2015 in virtù del processo di dematerializzazione (esclusi atti giudiziari e avvisi tributi)	31/01/2016		
PESATURA OBIETTIVO 10				

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2015-2017
--

OBIETTIVO STRATEGICO	
-----------------------------	--

PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 8 – TURISMO
PROGRAMMA N. 1	Implementazione portale turistico. Utilizzo nuove tecnologie di comunicazione (Web-App) e percorsi turistici con tecnologia QR CODE e materiale turistico
PROGETTO N. 1	
ANNO D’INIZIO 2015	ANNO COMPLETAMENTO 2015

OBIETTIVO N. 2		Tempistica		
Titolo Implementazione portale turistico. Utilizzo nuove tecnologie di comunicazione (Web-App) e percorsi turistici con tecnologia QR CODE e materiale turistico				
<i>Azione 1</i>	Individuazione dei professionisti ed esperti per la raccolta del materiale storico, culturale e fotografico	Dal 01.01.2015		
<i>Azione 2</i>	Selezione del materiale per redazione testi, stesura testi, sviluppo grafico e stampe	Entro il 09.08.2015		
<i>Azione 3</i>	Conferenza e presentazione alla stampa	10.08.2015		
PESATURA OBIETTIVO		5		

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2015-2017

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 8 – TURISMO
PROGRAMMA N. 1	Attivazione collaborazione con associazioni cui il Comune aderisce quali Città Slow, Città del Vino, Borghi più Belli d'Italia, ecc. per la promozione del nostro territorio.
PROGETTO N. 1	
ANNO D'INIZIO 2015	ANNO COMPLETAMENTO 2015

OBIETTIVO N. 3		Tempistica	Tempistica	
Titolo		2015	2016	
Attivazione collaborazione con le Associazioni, cui il Comune già aderisce, quali Citta Slow,Città del Vino, Borghi più Belli d'Italia, ecc. per la promozione del nostro territorio.				
<i>Azione 1</i>	Attivazione dei contatti con le varie associazioni per promuovere la partecipazione delle stesse al fine di far confluire manifestazioni a livello locale e nazionale nel nostro territorio.	31/12/2015		
PESATURA OBIETTIVO				

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2015-2017

OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 8 – TURISMO
PROGRAMMA N. 1	Partecipazione al “IL CLUB AD EXPO 2015” a seguito di adesione, con atto n. 153 del 5.11.2014 della Giunta Comunale, all'evento programmato programmato dall'Associazione I Borghi più Belli d'Italia.
PROGETTO N. 1	
ANNO D’INIZIO 2015	ANNO COMPLETAMENTO 2015

OBIETTIVO N. 4		Tempistica	Tempistica	
Titolo		2015	2016	
Partecipazione al “IL CLUB AD EXPO 2015” a seguito di adesione, con atto n. 153 del 5.11.2014 della Giunta Comunale, all'evento programmato programmato dall'Associazione I Borghi più Belli d'Italia.				
<i>Azione 1</i>	Attività conseguenti all'adesione all'evento, organizzazione e predisposizione materiale pubblicitario	Dal 01.01.2015		
<i>Azione 2</i>	Partecipazione dei delegati alla manifestazione EXPO 2015 nella settimana dal 24 al 30 agosto;	30/08/2015		
PESATURA OBIETTIVO		10		

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2015-2017

OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 1 ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE e ASSETTO ISTITUZIONALE
PROGRAMMA N. 1	Attività collegate con la realizzazione del Piano Triennale per la Prevenzione alla Corruzione (D.Lgs.190/2012) ed il Piano Triennale per la Trasparenza(D-Lgs.33/2013).
PROGETTO N. 1	
ANNO D'INIZIO 2015	ANNO COMPLETAMENTO 2015

OBIETTIVO N. 5		Tempistica		
Titolo Attività collegate con la realizzazione del Piano Triennale per la Prevenzione alla Corruzione (D.Lgs.190/2012) ed il Piano Triennale per la Trasparenza(D-Lgs.33/2013).		Anno 2015	Anno 2016	
<i>Azione1</i>	Comunicazione riepilogativa finale al Responsabile Prevenzione della Corruzione della partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione anno 2014.	Gennaio 2015		
<i>Azione2</i>	Approvazione del piano della formazione per il personale dipendente anno 2015 comprendente anche il relativo piano annuale, proposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.	Luglio 2015		
	PESATURA OBIETTIVO	10		

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2015-2017
--

OBIETTIVO STRATEGICO	
-----------------------------	--

PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 9 – POLITICHE PER IL SOCIALE
PROGRAMMA N. 1	BARATTO AMMINISTRATIVO
PROGETTO N. 1	
ANNO D’INIZIO 2015	ANNO COMPLETAMENTO 2016

OBIETTIVO N. 6		Tempistica	
Titolo: BARATTO AMMINISTRATIVO.		Anno 2015	Anno 2016
<i>Azione1</i>	Adozione atto propedeutico per l' introduzione dal 2016 del “ Baratto Amministrativo”	31/12/2015	
<i>Azione2</i>	Adozione atti consequenziali all'introduzione del “ baratto amministrativo”		31/12/2016
PESATURA OBIETTIVO		5	

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2015-2017

OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 11 – CULTURA
PROGRAMMA N. 1	VERSANDO TORGIANO VENTENNALE DELLA MANIFESTAZIONE CULTURALE “VASELLE D'AUTORE PER IL VINO NOVELLO”
PROGETTO N. 1	
ANNO D’INIZIO 2015	ANNO COMPLETAMENTO 2015

OBIETTIVO N. 7		Tempistica	Tempistica	Tempistica
Titolo: VENTENNALE DELLA MANIFESTAZIONE CULTURALE “VASELLE D'AUTORE PER IL VINO NOVELLO”.		Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
<i>Azione1</i>	Individuazione degli artisti che parteciperanno alla manifestazione culturale	Entro Luglio 2015		
<i>Azione2</i>	Adozione atti amministrativi per organizzazione evento	14/11/2015		
<i>Azione3</i>	Svolgimento dell'evento culturale “Vaselle d'Autore per il Vino novello” con celebrazione del Ventennale della manifestazione,	15/11/2015		
	PESATURA	20		
	OBIETTIVO			

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2015-2017

OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 12 – SCUOLA
PROGRAMMA N. 1	ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'UFFICIO SCUOLA IN CONSEGUENZA DELL'ISTITUZIONE, A SEGUITO DI SENTENZA DEL CONSIGLIO DI STATO, DEL NUOVO ISTITUTO COMPRENSIVO TORGIANO- BETTONA CON SEDE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA PRESSO PALAZZO MALIZIA
PROGETTO N. 1	
ANNO D'INIZIO 2015	ANNO COMPLETAMENTO 2015

OBIETTIVO N. 8		Tempistica	
Titolo: ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'UFFICIO SCUOLA IN CONSEGUENZA DELL'ISTITUZIONE, A SEGUITO DI SENTENZA DEL CONSIGLIO DI STATO, DEL NUOVO ISTITUTO COMPRENSIVO TORGIANO- BETTONA CON SEDE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA PRESSO PALAZZO MALIZIA		Anno 2015	
<i>Azione1</i>	Organizzazione dei servizi scolastici in relazione all'individuazione dei locali della nuova presidenza distaccata presso Palazzo Malizia.	31.12.2015.	
	PESATURA OBIETTIVO	25	

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2015-2017

OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 12 – SCUOLA
PROGRAMMA N. 1	EFFICIENTAMENTO RISCOSSIONE RETTE SCOLASTICHE MENSA E TRASPORTI E CURA DELL'INCASSO DEI RESIDUI.
PROGETTO N. 1	
ANNO D'INIZIO 2015	ANNO COMPLETAMENTO 2017

OBIETTIVO N. 9		Tempistica	Tempistica	Tempistica
Titolo: Efficientamento riscossione rette scolastiche mensa e trasporti e cura dell'incasso dei residui.		Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
<i>Azione1</i>	Attività di controllo tra iscritti ai servizi mensa e trasporto e pagamenti pervenuti riferiti a suddetti servizi	Dal 01/06/2015		
<i>Azione2</i>	Invio solleciti di pagamento	31/12/2015		
<i>Azione3</i>	Verifica dei residui e attività conseguenziali il recupero delle somme		Dal 01.01.2016	
	PESATURA	10		
	OBIETTIVO			

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2015-2017

OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 12 – SCUOLA
PROGRAMMA N. 1	PARTECIPAZIONE POPOLARE
PROGETTO N. 1	
ANNO D'INIZIO 2017	ANNO COMPLETAMENTO 2017

OBIETTIVO N. 10		Tempistica	
Titolo: CUSTOMER SATISFATION SERVIZI MENSA E TRASPORTI		Anno 2017	
<i>Azione1</i>	Rilevazione.	Dal 01/02/17 al 31/05/2017	
<i>Azione2</i>	Rendicontazione	31/07/2017	
	PESATURA OBIETTIVO		

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2015-2017

OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 8 – TURISMO
PROGRAMMA N. 1	Bandiere Arancioni
PROGETTO N. 1	
ANNO D'INIZIO 2016	ANNO COMPLETAMENTO 2017

OBIETTIVO N. 11		Tempistica	
Titolo: BANDIERE ARANCIONI		Anno 2016	
<i>Azione1</i>	Attivazione procedure per l'acquisizione del marchio di qualità turistico ambientale conferito dal Touring Club Italiano “Bandiere Arancioni	Dal 01.01.2016 in poi	
	PESATURA OBIETTIVO		

INDICATORI E PESATURA OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore	Pesatura
1	Progressiva riduzione del formato cartaceo per le comunicazioni con conseguente riduzione delle spese postali	Azione 1: Relazione responsabile ufficio . Azione 2: Relazione responsabile ufficio .	10
2	Implementazione portale turistico. Utilizzo nuove tecnologie di comunicazione (Web-App) e percorsi turistici con tecnologia QR CODE e materiale turistico	Azione 1: Relazione del responsabile Azione 2: Relazione del responsabile Azione 3: Relazione del responsabile	5
3	Attivazione collaborazione con le Associazioni, cui il Comune già aderisce, quali Citta Slow, Città del Vino, Borghi più Belli d'Italia, ecc. per la promozione del nostro territorio.	Azione 1-Relazione del responsabile	5
4	Partecipazione al “IL CLUB AD EXPO 2015” a seguito di adesione, con atto n. 153 del 5.11.2014 della Giunta Comunale, all'evento programmato programmato dall'Associazione I Borghi più Belli d'Italia.	Azione 1- Relazione del responsabile Azione 2 – Relazione del responsabile ed atti adottati	10
5	Attività collegate con la realizzazione del Piano Triennale per la Prevenzione alla Corruzione (D.Lgs.190/2012) ed il Piano	Azione 1- Relazione del responsabile Azione 2 – Relazione del responsabile ed atto adottato	10
6	Baratto Amministrativo	Azione 1- Adozione atto deliberativo	5
7	Ventennale della manifestazione culturale VERSANDO TORGIANO- “VASELLE D'AUTORE PER IL VINO NOVELLO”	Azione 1- Relazione del responsabile Azione 2 – Relazione del responsabile ed atto adottato Azione 3- Relazione del responsabile	20

8	Attività di competenza dell'ufficio scuola in conseguenza dell'istituzione, a seguito di sentenza del Consiglio di Stato, del nuovo Istituto Comprensivo Torgiano-Bettona con sede dell'ufficio di presidenza presso Palazzo Malizia	Azione 1- Relazione del responsabile	25	
9	Efficientamento riscossione rette scolastiche mensa e trasporti e cura dell'incasso dei residui.	Azione 1- Relazione del responsabile Azione 2 – Relazione del responsabile	10	
10	Customer Satisfaction servizi mensa e trasporti	Azione 1- Relazione del responsabile Azione 2 – Relazione del responsabile	ANNO 2017	
11	Bandiere Arancioni	Azione 1- Relazione del responsabile	ANNO 2016	
		TOTALE PESATURA OBIETTIVI ANNO 2015	100	

COMUNE DI TORGIANO



AREA URBANISTICA E S.U.A.P.E. (competenze assegnate con DGC n. 109 del 26/08/2015)

<u>Geom. Bruno Rosignoli</u>	<u>Responsabile</u>
<u>Geom. Stefano Cascioli</u>	<u>Istruttore</u>
<u>Paola Mezzanotte</u>	<u>Amministrativo</u>
<u>Ivana Marchegiani</u>	<u>Amministrativo</u>

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive, con il supporto per la parte informatica, in fase di avviamento, dell'informatico dell'Ente;
- Attività di front office tecnico ed amministrativo per tecnici privati e cittadini;
- Attività di consulenza in materia edilizia, paesaggistica, tematiche ambientali;
- Rilascio autorizzazioni elettrodotti di potenza inferiore a 150 KW;
- Gestione dei procedimenti SUAP anche in variante allo strumento urbanistico e rilascio della autorizzazione unica;
- 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.);
- Istruttoria di pratiche edilizie, verifica di conformità alla normativa ed alla prassi comunale, regionale e statale;
- 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 edilizio-urbanistica;
- 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 ;
- Istruttoria e rilascio autorizzazione cave;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistiche;
- Istruttoria e rilascio accertamenti di compatibilità paesaggistica;
- Determinazione sanzioni in materia paesaggistica;
- Elaborazione dei Regolamenti Comunali di competenza (Edilizio-Urbanistico, di Igiene, Sanzione paesaggistica art. 167 del D.Lgs. 42 del 2004, monetizzazione standards, ecc.) e relative modifiche e/o aggiornamenti;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Attestati e certificazioni in materia edilizio-urbanistica (vincoli, destinazione d'uso);
- Rapporti con altri Settori, con la Commissione Consiliare per l'Assetto del Territorio e con altri Enti Pubblici per le materie di competenza;
- Organizzazione di riunioni di aggiornamento normativo e procedurale rivolte a tecnici privati;
- Attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;

COMUNE DI TORGIANO

AREA URBANISTICA E S.U.A.P.E. (competenze assegnate con DGC n. 109 del 26/08/2015)

<u>Geom. Bruno Rosignoli</u>	<u>Responsabile</u>
<u>Geom. Stefano Cascioli</u>	<u>Istruttore</u>
<u>Paola Mezzanotte</u>	<u>Amministrativo</u>
<u>Ivana Marchegiani</u>	<u>Amministrativo</u>

- Attività di aggiornamento normativo continuo;

CONTRIBUTI L. 13/89

- provvede alla gestione delle domande di contributo mediante istruttoria tecnicoamministrativa 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

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;
- 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 fideiussorie;
- Predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti in materia di edilizia privata;
- Preistruttoria e ricevimento delle comunicazioni di Agibilità- Preistruttoria e ricevimento dichiarazione di agibilità;
- Istruttoria e comunicazioni inerenti l'agibilità;
- Sopralluoghi, anche in collaborazioni con i tecnici ASL, per la verifica dei requisiti igienico sanitari;
- Rilascio dei certificati di agibilità;
- Attestati di idoneità alloggio ai sensi della LR 23/03;

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, 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.;

COMUNE DI TORGIANO

AREA URBANISTICA E S.U.A.P.E. (competenze assegnate con DGC n. 109 del 26/08/2015)

<u>Geom. Bruno Rosignoli</u>	<u>Responsabile</u>
<u>Geom. Stefano Cascioli</u>	<u>Istruttore</u>
<u>Paola Mezzanotte</u>	<u>Amministrativo</u>
<u>Ivana Marchegiani</u>	<u>Amministrativo</u>

- 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;
- 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.

SERVIZIO COMMERCIO

- Collabora nella attività di programmazione di competenza comunale relativa al complesso delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;
- Esegue studi e ricerche in materiale commerciale e distributiva nonché approfondimenti sulla relativa legislazione;
- Elabora e revisiona i Regolamenti Comunali inerenti la materia di competenza;
- Cura l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni e licenze relative al commercio fisso su aree pubbliche e ai pubblici esercizi; Cura
- Cura il contenzioso relativo ad attività commerciali e pubblici esercizi;
- Cura le statistiche afferenti le attività commerciali;
- Cura i rapporti con il pubblico e gli operatori del settore in ordine alle materie di propria competenza;
- Cura i rapporti con le Associazioni di categoria relative;
- Cura ogni attività di competenza comunale che inerisce ai settori della programmazione economica relativa al commercio ed ai servizi in genere.
- Redazione atti regolamentari ai sensi L.R. n.2/2015.

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA

- Istruisce per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di iniziativa privata o iniziativa mista; esprime parere tecnico sulle eventuali osservazioni, opposizioni e repliche al piano adottato; acquisisce i pareri ed i nulla osta anche con eventuali C. di S. degli enti e soggetti competenti ai fini dell'approvazione del piano attuativo;
- partecipa ad accordi di programma, convenzioni urbanistiche e supervisiona gli atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione attuativa;
- assicura alle Commissioni consultive la documentazione necessaria per l'espletamento delle loro attività istituzionali;
- cura l'archiviazione degli atti di pianificazione attuativa di iniziativa pubblica e mista;

COMUNE DI TORGIANO

AREA URBANISTICA E S.U.A.P.E. (competenze assegnate con DGC n. 109 del 26/08/2015)

<u>Geom. Bruno Rosignoli</u>	<u>Responsabile</u>
<u>Geom. Stefano Cascioli</u>	<u>Istruttore</u>
<u>Paola Mezzanotte</u>	<u>Amministrativo</u>
<u>Ivana Marchegiani</u>	<u>Amministrativo</u>

cura l'accesso agli atti relativo alla pianificazione attuativa;
collabora con l'ufficio Opere Pubbliche, anche attraverso sopralluoghi, pareri..ai fini dell'acquisizione al patrimonio comunale delle opere di urbanizzazione primaria e dotazioni territoriali realizzate dai soggetti attuatori privati.

A seguito della presa in carico procede allo svincolo della polizza a garanzia.

Procede con l'ausilio dell'Ufficio Opere Pubbliche alle verifiche in corso d'opera dei lavori di realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria realizzati da privati.

SISMA 1997

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.

PATRIMONIO

-Cura l'inventario dei beni mobili ed immobili;

-Cura i rapporti con le società di capitali e gli altri organismi cui il Comune partecipa in riferimento alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi.

COMUNE DI TORGIANO

ANNO 2013-2014

QUADRO RIASSUNTIVO OBIETTIVI

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

AREA TECNICA EDILIZIA S.U.A.P.E.

RESPONSABILE: Geom. Bruno Rosignoli

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
001	Approvazione del Regolamento delle sagre e feste popolari in attuazione dell'art. 7 della L.R. 2 del 21/01/2015. Tale regolamento è necessario al fine di adempiere agli obblighi normativi a carico del Comune in conformità agli indirizzi regionali, in materia di ambiti territoriali e sovrapposizioni delle manifestazioni, qualità dei prodotti, modalità di iscrizione nel calendario regionale, spazi per parcheggi e deroghe, rifiuti e controlli.	L'approvazione della disciplina comunale consentirà il corretto svolgimento delle manifestazioni che da sempre si effettuano nel territorio comunale prescrivendo termini e regole uguali per tutti i soggetti con conseguente uniformità dei comportamenti da parte dell'Amministrazione comunale
PROGRAMMA R.P.P. N.		
PESO: 25 %		

TEMPISTICA 2015:

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

INDICATORE DI EFFICACIA: Approvazione della deliberazione di Consiglio Comunale e pubblicazione nel sito istituzione del Comune di Torgiano.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
002	Predisposizione di un regolamento avente ad oggetto la presentazione delle istanze di autorizzazione paesaggistica e l'applicazione dell'indennità risarcitoria cui all'art. 167 del D.Lgs. 42/2004 relativo agli interventi abusivi nelle aree sottoposte a vincolo paesaggistico ambientale. Il regolamento dovrà specificare gli ambiti di applicazione, esclusione, competenze, quantificazione della sanzione, modalità di pagamento, ecc. La regolamentazione è necessaria in quanto ad oggi la sanzione viene stabilita in via forfetaria, non entrando nello specifico dei singoli casi e sulla scorta di una disposizione scritta dal precedente Responsabile dell'Area Assetto del Territorio. Si ritiene inoltre doveroso, precisare, che il territorio comunale è gravato per il 75% circa da vincolo ambientale e le richieste di accertamento di compatibilità paesaggistica sono molto frequenti. Il progetto prevede la realizzazione del regolamento, la sua approvazione in consiglio comunale e la pubblicazione sul sito e la conseguente immediata applicazione. Nel Regolamento saranno inoltre specificate le modalità di presentazione delle richieste di autorizzazioni paesaggistiche in conformità con il procedimento disciplinato dal D.Lgs. 42/2004.	L'obiettivo del progetto è quello di dotare l'ufficio di uno strumento idoneo, dettagliato e soprattutto trasparente di calcolo delle suddette sanzioni ambientali che consenta, conseguentemente, la riduzione dei tempi istruttori nonché certezza ed uniformità nei comportamenti dell'amministrazione comunale nei confronti dei cittadini. La possibilità di inserimento del regolamento sul sito consentirà, inoltre, ai cittadini e/o tecnici incaricati, di valutare a monte gli oneri che la sanzione comporterà
PROGRAMMA R.P.P. N.		
PESO 25%		

TEMPISTICA 2015:

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

INDICATORE DI EFFICACIA: Approvazione del regolamento con deliberazione di consiglio comunale ed entrata in vigore dello stesso

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
003	Creazione ed inserimento della modulistica provvisoria aggiornata con le nuove procedure e riferimenti normativi a seguito dell'entrata in vigore del TU dell'edilizia L.R. 1/2015 ed in attesa dell'approvazione della modulistica definitiva da parte della Regione. Modelli. Richieste PdC-SCIA-CIL-Comunicazione di agibilità e relative asseverazioni. La documentazione sarà disponibile e	Tale progetto si colloca nel campo delle azioni di informatizzazione degli uffici e dei processi di semplificazione amministrativa, dando ai cittadini e/o professionisti la possibilità di utilizzare, scaricandola gratuitamente dal sito, una documentazione provvisoria conforme al nuovo impianto

COMUNE DI TORGIANO

ANNO 2013-2014

QUADRO RIASSUNTIVO OBIETTIVI

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

AREA TECNICA EDILIZIA S.U.A.P.E.

RESPONSABILE: Geom. Bruno Rosignoli

scaricabile gratuitamente dal sito internet del Comune sino a che la Regione non approverà la modulistica definitiva.

normativo, finalizzata al rispetto delle nuove disposizioni, nonché alla corretta sottoscrizione delle istanze ma soprattutto delle autocertificazioni e asseverazioni. L'obiettivo si colloca nel progetto più generale di costruire nell'area tematica dell'ufficio un sito internet comunale come interfaccia principale con l'utenza.

PROGRAMMA R.P.P. N.

PESO: 25%

TEMPISTICA 2015:

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

INDICATORE DI EFFICACIA: Inserimento dei modelli sul sito internet comunale.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
004	Creazione ed inserimento della modulistica relativa al commercio sul sito internet del Comune (a seguito delle nuove competenze assegnate all'Area).	Anche tale progetto si colloca nel campo delle azioni di informatizzazione degli uffici e dei processi di semplificazione amministrativa, dando ai cittadini e/o professionisti la possibilità di utilizzare, scaricandoli gratuitamente dal sito, i documenti, facilmente consultabili e compilabili e consentendo nel contempo certezza nell'inoltro dei dati e degli allegati necessari. L'obiettivo si colloca nel progetto più generale di costruire nell'area tematica dell'ufficio un sito internet comunale come interfaccia principale con l'utenza.

PROGRAMMA R.P.P. N.

PESO: 25%

TEMPISTICA 2015:

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

INDICATORE DI EFFICACIA: Inserimento modelli nel sito internet comunale area dedicata al Commercio.

N.	PROGETTO OBIETTIVO	FINALITÀ	TEMPISTICA	PESO
01	Regolamento Sagre e Feste popolari	Messa a disposizione di uno strumento regolamentare per gli operatori del settore	Giugno- Agosto 2015	25%
02	Regolamento art. 167 D.lgs 42/2004	Messa a disposizione di uno strumento regolamentare dettagliato e trasparente per il calcolo delle sanzioni ambientali.	Luglio 2015	25%
03	Predisposizione e pubblicazione nel sito internet del Comune dei modelli edilizia aggiornati con la L.R. 1/2015	Informatizzazione degli uffici e dei processi di semplificazione amministrativa.	Febbraio Marzo 2015	25%
04	Predisposizione e pubblicazione nel sito internet del Comune dei modelli relativi alla presentazione pratiche commercio	Informatizzazione degli uffici e dei processi di semplificazione amministrativa.	Gennaio Marzo 2015	25%

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2015-2017

OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO	-
PROGRAMMA N. -	
PROGETTO	
ANNO D'INIZIO	

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2015

Numero	OBIETTIVO N. 1	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		31/07/15	31/08/15	31/12/15	
	REALIZZAZIONE SPOGLIATOI IMPIANTI SPORTIVI A BRUFA 1° stralcio				10
<i>Azione 1</i>	<i>APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO</i>			X	
<i>Azione 2</i>	<i>APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO (subordinato alla concessione del mutuo Cassa DD.P.)</i>			X	
<i>Azione 3</i>	<i>DETERMINAZIONE A CONTRARRE (redazione schema di avviso pubblico e schema di lettera d'invito)</i>			X	
<i>Azione 4</i>	<i>TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALLA STAZIONE UNICA APPALTANTE (PROVINCIA DI PERUGIA)</i>			X	

Numero	OBIETTIVO N. 2	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		31/07/15	31/08/15	31/11/15	
	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE EMAS E ISO 14001				20
<i>Azione 1</i>	<i>Affidamento servizio soggetto certificatore</i>			X	
<i>Azione 2</i>	<i>Gestione dati e procedure interne mediante aggiornamento della documentazione del Sistema di Gestione Ambientale e della Dichiarazione Ambientale</i>			X	
<i>Azione 3</i>	<i>Svolgimento visite ispettive da parte del soggetto certificatore</i>			X	

Numero	OBIETTIVO N. 3	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		31/07/15	31/08/15	31/12/15	
	Bando TAC II - Progetto per la funzionalizzazione degli spazi espositivi di Palazzo Graziani Baglioni				30
<i>Azione 1</i>	<i>APPROVAZIONE PERIZIA DI VARIANTE SUPPLETIVA</i>			X	
<i>Azione 2</i>	<i>RICHIESTA AL D.L. RIPRESA LAVORI</i>			X	
<i>Azione 3</i>	<i>RIPRESA LAVORI</i>			X	

Numero	OBIETTIVO N. 4	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		31/07/15	31/08/15	31/12/15	
	REALIZZAZIONE NUOVA PALESTRA ISTITUTO COMPRENSIVO "G. DOTTORI" – SECONDO STRALCIO				40
<i>Azione 1</i>	<i>CONCLUSIONE PROCEDURA ACCORDO TRANSATTIVO</i>			x	
<i>Azione 2</i>	<i>ATTIVAZIONE PROCEDURA RISOLUZIONE CONTRATTUALE IN DANNO</i>			x	

INDICATORI DELL'OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
1	REALIZZAZIONE SPOGLIATOI IMPIANTI SPORTIVI A BRUFA 1° stralcio	Azione N. 1	efficacia	Approvazione progetto	Deliberazione giunta comunale
		Azione N. 2	efficacia	Approvazione progetto	Deliberazione giunta comunale
		Azione N. 3	efficienza	Redazione atto	Determinazione a contrarre
		Azione N. 4	efficacia	Avvio gara	Lettera trasmissione documenti di gara

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
2	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE EMAS E ISO 14001	Azione N. 1	efficacia	affidamento	Determinazione affidamento
		Azione N. 2	efficienza	Inserimento dati	Completezza S.G.A. e Dichiarazione ambientale
		Azione N.3	efficacia	Visita ispettiva	Mantenimento Dichiarazione ambientale

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
3	Bando TAC II - Progetto per la funzionalizzazione degli spazi espositivi di Palazzo Grazianni Baglioni	Azione N. 1	efficacia	Redazione atto	Determinazione a contrarre
		Azione N. 2	efficacia	Stesura documento	Lettera trasmissione
		Azione N. 3	efficacia	Stesura documento	verbale

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
4	REALIZZAZIONE NUOVA PALESTRA ISTITUTO COMPRESIVO "G. DOTTORI" – SECONDO STRALCIO	Azione N. 1	efficacia	Redazione atto	Deliberazione giunta comunale
		Azione N. 2	efficacia	Stesura documento	Lettera trasmissione Avvio procedimento e comunicazioni susseguenti

OBIETTIVI AREA OPERE PUBBLICHE ANNO 2014

N.	Servizio	Progetto-obiettivo	Peso%
1	AREA OPERE PUBBLICHE	REALIZZAZIONE SPOGLIATOI IMPIANTI SPORTIVI A BRUFA 1° stralcio	10
2	AREA OPERE PUBBLICHE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE EMAS E ISO 14001	20
3	AREA OPERE PUBBLICHE	Bando TAC II - Progetto per la funzionalizzazione degli spazi espositivi di Palazzo Graziani Baglioni	30
4	AREA OPERE PUBBLICHE	REALIZZAZIONE NUOVA PALESTRA ISTITUTO COMPRESIVO "G. DOTTORI" – SECONDO STRALCIO	40
TOTALE			100

COMUNE DI TORGIANO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2014-2019

**AREA VIGILANZA E PROTEZIONE
CIVILE**

SERVIZI:

- **POLIZIA STRADALE – VIABILITA'**
- **POLIZIA GIUDIZIARIA - EDILIZIA**
- **POLIZIA AMMINISTRATIVA -ANNONARIA**
- **PROTEZIONE CIVILE**

Responsabile dell'Area: Ten. Mario Penultima

Area	VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE
Codifica	05
Servizio	POLIZIA - PROTEZIONE CIVILE
Responsabile P.O.	MARIO PENULTIMA
Responsabile Procedimento	

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Mario Penultima	D1	Istruttore Direttivo - P.O.
Claudio Rapetti	C3	Istruttore di Vigilanza
Rossella Malizia	C1	Istruttore di Vigilanza
Luigina Procacci	C1	Istruttore di Vigilanza

ALTRE RISORSE
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

DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL FUNZIONIGRAMMA E PROGRAMMA R.P.P.

- 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;
- Svolge i compiti concernenti la vigilanza ittico-venatoria, la tutela del patrimonio ambientale e forestale dei parchi e della flora protetta;
- 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;
- Presta opera di soccorso nelle pubbliche calamità o disastri di intesa con i soggetti competenti nonché in caso di privati infortuni;
- 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;
- Presta servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari all'espletamento delle attività e compiti istituzionali propri dell'Ente;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Rilascia le autorizzazioni occupazione temporanee di spazi ed aree pubbliche;
- Gestisce le autorizzazioni di occupazione permanente di spazi ed aree pubbliche;
- Gestisce, nella parte di competenza, l'attività del canile comprensoriale;
- Gestisce la manutenzione, integrazione e rifacimento della segnaletica stradale verticale e orizzontale;
- Gestisce i rapporti con la società appaltatrice del servizio di manutenzione, integrazione e rifacimento della segnaletica commerciale;
- Elabora, predisporre ed aggiorna la pianificazione e programmazione di competenza comunale relativa al servizio di Protezione Civile;
- Gestisce il servizio di disinfestazione e derattizzazione sul territorio comunale;
- Gestisce i servizi cimiteriali limitatamente alla pulizia, manutenzione del verde, custodia e vigilanza.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2014-2019

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	SICUREZZA URBANA
PROGETTO	INTERVENTI PER LA SICUREZZA DEI CITTADINI
AZIONE	ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI DI SERVIZIO DEI VIGILI IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI PUBBLICHE
ANNO D'INIZIO 2014	ANNO COMPLETAMENTO 2019

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2015

Numero	OBIETTIVO N. 1	Tempistica			Peso %
		31/07/15	31/08/15	30/09/15	
	ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI DI SERVIZIO DEI VIGILI IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI PUBBLICHE				50
<i>Azione 1</i>	<i>Adeguamento dell'orario di servizio in occasione di manifestazioni che si protraggono oltre il normale orario di lavoro</i>			x	
<i>Azione 2</i>	<i>Intensificazione del servizio di controllo nelle ore serali</i>			x	
<i>Azione 3</i>					

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	SICUREZZA URBANA
PROGETTO	POTENZIAMENTO DELLA RETE DI VIDEOSORVEGLIANZA
AZIONE	INSTALLAZIONE DI NUOVI IMPIANTI IN AREE STRATEGICHE
ANNO D'INIZIO 2014	ANNO COMPLETAMENTO 2015

Numero	OBIETTIVO N. 2	Tempistica			Peso %
		01/01/15	31/08/15	31/12/15	
	POTENZIAMENTO DELLA RETE DI VIDEOSORVEGLIANZA				25
<i>Azione 1</i>	<i>Ricognizione degli impianti esistenti, modifica e implementazione delle installazioni</i>			x	
<i>Azione 2</i>	<i>Individuazione aree strategiche</i>			x	
<i>Azione 3</i>	<i>Installazione nuovi impianti di videosorveglianza</i>			x	

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	SICUREZZA URBANA
PROGETTO	AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE
AZIONE	INTERVENTI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO SISMICO
ANNO D'INIZIO 2014	ANNO COMPLETAMENTO 2015

Numero	OBIETTIVO N. 3	Tempistica			Peso %
		01/01/15	01/03/15	31/03/15	
	AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE				25
<i>Azione 1</i>	<i>Monitoraggio del territorio comunale</i>			X	
<i>Azione 2</i>	<i>Individuazione criticita'</i>			X	
<i>Azione 3</i>	<i>Compilazione ed approvazione schede di rilevamento</i>			X	

INDICATORI DELL'OBIETTIVO

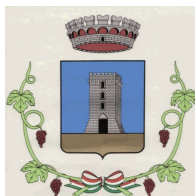
Numero	Descrizione	Indicatore		
			Tipo di indicatore	Dati di riscontro
1	ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI DI SERVIZIO DEI VIGILI IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI PUBBLICHE	Azione N. 1	efficacia	n° manifestazioni controllate
		Azione N. 2	efficienza	Servizi serali effettuati

Numero	Descrizione	Indicatore		
			Tipo di indicatore	Dati di riscontro
2	POTENZIAMENTO DELLA RETE DI VIDEOSORVEGLIANZA	Azione N. 1	efficienza	Verifica funzionalità impianti
		Azione N. 2	efficacia	Elenco aree strategiche da sottoporre a videosorveglianza
		Azione N.3	efficacia	Affidamento incarico per l'installazione impianti su aree strategiche

Numero	Descrizione	Indicatore		
			Tipo di indicatore	Dati di riscontro
3	AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	Azione N. 1	efficienza	Verifiche sul territorio
		Azione N. 2	efficienza	Predisposizione atti per C.C.
		Azione N. 3	efficacia	D.C.C. di aggiornamento del Piano di Protezione Civile

OBIETTIVI AREA VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE ANNO 2015

N.	Servizio	Progetto-obiettivo	Peso%
1	POLIZIA	ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI DI SERVIZIO DEI VIGILI IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI PUBBLICHE	50
2	POLIZIA	POTENZIAMENTO DELLA RETE DI VIDEOSORVEGLIANZA	25
3	POLIZIA	AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	25
TOTALE			100



COMUNE DI TORGIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

Area Finanziaria Tributi Patrimonio

UFFICIO/SERVIZIO: *Bilancio*

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PRESENTATA G.C. n.149 del 20/10/2015

OGGETTO: PEG ORGANIZZATIVO 2015/2017 - APPROVAZIONE

L'ISTRUTTORE: _____

L'ASSESSORE PROPONENTE: _____

PARERI OBBLIGATORI

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

PARERE REGOLARITA' TECNICA:

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE DELL'AREA

F.to Sportolaro Cristina

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, 14/10/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to Trepiedi Catia

COMUNE DI TORGIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to Nasini Marcello

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dr. DE CESARE VINCENZO

La presente deliberazione n. 149 del 20/10/2015

- è stata affissa all'Albo Pretorio dal 05/07/2016 al n.554
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. DE CESARE VINCENZO

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Torgiano, _____

IL Segretario Comunale

Dr. DE CESARE VINCENZO

La presente deliberazione

- è stata affissa all'Albo Pretorio dal 05/07/2016 al 20/07/2016 al n.554
senza opposizioni o reclami;

- è divenuta esecutiva il 20/10/2015

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

Torgiano, _____

IL Segretario Comunale

F.to Dr. DE CESARE VINCENZO

TRASMESSA PER L'ESECUZIONE ALL'UFFICIO _____
IN DATA _____

IL Segretario Comunale

F.to Dr. DE CESARE VINCENZO