



COMUNE DI TORGIANO

Provincia di PERUGIA

C O P I A

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

PEG ORGANIZZATIVO 2018/2020-AGGIORNAMENTO.

Nr. Progr. **153**

Data 08/11/2018

Seduta Nr. 43

L'anno DUEMILADICIOTTO, addì OTTO del mese di NOVEMBRE alle ore 13:30 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
TOTALE	3	2

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE DR.SSA VIOLINI ELENA, 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. 153 del 08.11.2018

OGGETTO: Peg Organizzativo anni 2018/2020. AGGIORNAMENTO.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTE:

- la D.C.C. n. 13 del 13.02.2018 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2018 ed atti connessi;
- la propria precedente deliberazione n. 47 del 01/03/2018 con la quale sono stati assegnati i Budgets ai Responsabili dei Servizi;
- la propria precedente deliberazione n.137 del 11.09.2018 con la quale è stato approvato il Peg organizzativo anni 2018/2010;

DATO ATTO che in data 17/09/2019 è stata trasmessa al N.T.V. Monocratico la documentazione di cui alla D.G. n.137 del 11.09.2018;

PRESO ATTO che il N.T.V. Monocratico a seguito dell'esame della documentazione acquisita inviava il verbale di riscontro in data 19/09/2018, rettificato con mail del 25/09/2018, invitando a prendere atto delle criticità riscontrate e a recepire i suggerimenti dati;

VISTE le proposte aggiornate sulla base delle indicazioni fornite dal N.T.V. Monocratico presentate dal responsabile dell'Area Edilizia e dal responsabile dell'Area Amministrativa-Personale, allegate alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di poter quindi procedere alla modifica formale del Piano Esecutivo di gestione, parte organizzativa;

DATO ATTO che sulla proposta della presente deliberazione il Responsabile dell'Area Amministrativa ha espresso il proprio parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267;

VISTI:

- lo Statuto dell'Ente;
- il D.L. 27 ottobre 2009, n. 150;
- il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge:

DELIBERA

Per quanto in premessa riportato

DI PRENDERE ATTO del verbale in data 19.09.2018 rimesso dal N.T.V. Monocratico a seguito dell'esame della documentazione degli obiettivi Peg 2018/2020, approvati con D.G.C. n. 137 del 11.09.2018, agli atti della presente;

DI MODIFICARE la precedente deliberazione n. 137 del 11.09.2018 con la quale è stato approvato il Peg organizzativo anni 2018/2020 in relazione alle osservazioni del N.T.V.

Monocratico;

DI APPROVARE il PEG organizzativo 2018/2020 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 2018;

DI INVIARE il piano al N.T.V. del Comune , dando atto potranno essere apportate modifiche a seguito di osservazioni del N.T.V. o di motivate richieste da parte dei responsabili, entro il 15 dicembre 2018;

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

Provincia di Perugia

Area Edilizia

Al Responsabile Area Amministrativa

p.c. Segretario Comunale

Oggetto: Piano Performance 2018 dell'Area EDILIZIA.

Su richiesta/indicazione dell'O.I.V. Si inoltrano i progetti obiettivo 2018, approvati con D.G.C. n.137 del 11/09/2018 con le pesature modificate come richiesto/indicato dall'O.I.V.

- Attuazione misure previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con D.G.C.9 del 20/01/2017.
- Approvazione delle Disposizioni Attuative previste dall'art. 153 comma 2 della L.R.1/2015 in materia di graduazione delle sanzioni previste dall'art. 143 comma 5 della citata L.R..
- Approvazione del regolamento per la presentazione delle istanze ed il rilascio delle autorizzazioni amministrative ai sensi della L.R.28/01 per l'abbattimento e la potatura straordinaria delle alberature.
- Approvazione del Modello Unico per le istanze/segnalazioni degli utenti in materia di gestione del servizio di raccolta rifiuti.

Cordiali saluti.



Il Responsabile dell'Area
Geom. Bruno Rosignoli

In ottemperanza al disposto di cui agli articoli 5-7-8 della L. 241/1990 si comunica quanto segue:

1) Responsabile del Procedimento Edilizio: Geom. Bruno Rosignoli

- Area di Appartenenza: Area EDILIZIA
- Orari di ricevimento: Su appuntamento da concordare telefonicamente o via e-mail
- Recapiti: tel. 075/9886018 o 075/9886015 il giovedì 8.30-14.00/15.00-17.00
- e-mail: urbanistica1@comune.torgiano.pg.it
- posta certificata: urbanistica@pec.comune.torgiano.pg.it
- Ai sensi del comma 8, art. 28 della L. 98/2013 nonché dell'art. 2, comma 9 bis della L. 241/1990, il potere sostitutivo è attribuito al Responsabile dell'Area Pianificazione
- Modulistica consultabile presso: www.comune.torgiano.pg.it/Uffici_e_Servizi_Comunali/Area_Edilizia_Lavori_Pubblici/Modulistica

COMUNE DI TORGIANO

AREA Edilizia

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

<u>Geom. Bruno Rosignoli</u>	<u>Responsabile istruttore direttivo</u>
<u>Geom. Stefano Cascioli</u>	<u>Istruttore</u>
<u>Paola Mezzanotte</u>	<u>Esecutore Amministrativo</u>

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, 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;
- 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;

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

- 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 account 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 fideiussorie;

- 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;

- Ricevimento in modalità preistruttoria delle pratiche edilizie;

- Acquisizioni di pareri, assensi, autorizzazioni e nulla-osta di competenza di altri Enti;

COMUNE DI TORGIANO

AREA Edilizia

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

<u>Geom. Bruno Rosignoli</u>	<u>Responsabile istruttore direttivo</u>
<u>Geom. Stefano Cascioli</u>	<u>Istruttore</u>
<u>Paola Mezzanotte</u>	<u>Esecutore Amministrativo</u>

- 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 TORGLIANO

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.</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.</p>

PROGRAMMA R.P.P. N.

PESO: 10%

TEMPISTICA 2018:

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

INDICATORE DI EFFICACIA: inoltrato autocertificazione partecipazioni corsi .

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
002	<p>Approvazione delle Disposizioni Attuative previste dall'art. 153 comma 2 della L.R.1/2015 in materia di graduazione delle sanzioni previste dall'art. 143 comma 5 della citata L.R..</p> <p>Tali disposizioni permetteranno di regolamentare con dati e parametri certi, la gradualità delle sanzioni, in rapporto all'entità dell'abuso riducendo al minimo le valutazioni istruttorie del responsabile del servizio.</p> <p>Dette disposizioni permetteranno ai cittadini ed ai professionisti di sapere preventivamente con certezza l'entità della sanzione in caso di inottemperanza ai provvedimenti sanzionatori.</p> <p>Tale regolamento è previsto dal comma 2 dell'art. 153 e sarà applicato dagli uffici in caso di inottemperanza alle ordinanze di demolizione e rimessa in pristino previste dall'art. 143 della L.R. 1/2015.</p>	<p>Le disposizioni attuative in oggetto consentiranno ai cittadini ed ai professionisti di sapere preventivamente con certezza l'entità della sanzione amministrativa, in caso di inottemperanza alle ordinanze di demolizione e rimessa in pristino; permetteranno altresì agli uffici di determinare velocemente e con certezza la sanzione, supportati da una fonte regolamentare approvata dall'Ente, diminuendo al minimo le valutazioni istruttorie ed il potere discrezionale, in ossequio ai principi della trasparenza e dell' anticorruzione.</p>

PROGRAMMA R.P.P. N.

PESO: 20%

TEMPISTICA 2018:

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

INDICATORE DI EFFICACIA: approvazione delle disposizioni con deliberazione di Consiglio 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>Approvazione del regolamento per la presentazione delle istanze ed il rilascio delle autorizzazioni amministrative ai sensi della L.R.28/01 per l'abbattimento e la potatura straordinaria delle alberature:</p> <p>Il regolamento disciplinerà nel dettaglio l'ambito di applicazione, modalità di presentazione, modello istanza e documenti da allegare, procedimento istruttorio degli uffici, disposizioni generali-responsabilità-vigilanza-sanzioni.</p> <p>Con l'approvazione del regolamento l'ufficio provvederà alla revisione integrale dello schema di domanda attualmente in uso in modo da renderlo conforme al regolamento.</p> <p>Il modello modificato, 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 alla documentazione da allegare ed alle figure professionali necessarie per le varie casistiche previste dal dispositivo regionale.</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 nonché i professionisti a cui rivolgersi, 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>

PROGRAMMA R.P.P. N.

PESO: 40%

TEMPISTICA 2018:

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

INDICATORE DI EFFICACIA: approvazione della deliberazione di Consiglio Comunale.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
004	<p>Approvazione del Modello Unico per le istanze/segnalazioni degli utenti in materia di gestione del servizio di raccolta rifiuti.</p> <p>La necessità di redigere un unico modello a disposizione dell'utenza, nasce dalla esigenza di raggruppare in un documento pre-allestito tutte le casistiche di richiesta, formulate dall'utenza, previste in materia di raccolta di rifiuti.</p> <p>Nel modello confluiranno istanze per nuovi cassonetti, per sostituzione degli stessi danneggiati, per integrazione o restituzione degli stessi, per la richiesta dei composte, per la consegna delle chiavi degli "ecobox", per "subentri" ecct, sia per le utenze domestiche singole o condominiali, sia per le utenze non domestiche.</p> <p>Tale modello concordato con il Gestore e con l'ufficio Tributi/URP sarà inserito nella sezione dedicata del sito internet comunale e reso disponibile ai colleghi dell'URP ed ai cittadini.</p> <p>La Sua trasmissione sarà preferibilmente tramite PEC o Mail come indicato sul modello.</p>	<p>L'inserimento delle varie casistiche di richiesta dell'utenza in un solo modello pre-allestito consentirà ai cittadini di avere una unica documentazione da acquisire con una compilazione assai semplice che si tradurrà nell'inserimento dei propri dati e nel barrare con una croce solo le parti interessate.</p> <p>L'inserimento del modello sul sito internet comunale e l'inoltro via PEC-Mail andranno a collocarsi nei processi di dematerializzazione e semplificazione auspicati dalle norme di settore.</p>

PROGRAMMA R.P.P. N.

PESO: 15%

TEMPISTICA 2018:

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

INDICATORE DI EFFICACIA: inserimento del modello nel sito internet 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
005	<p>Attivazione di un'ulteriore campagna di informazione, sensibilizzazione degli utenti, finalizzata all'incremento dell'utilizzo del "composter", ai fini di una diminuzione dei quantitativi di organico da smaltire.</p> <p>Il progetto prevede la realizzazione da parte dell'ufficio Edilizia Ambiente, di un volantino di facile comprensione per il cittadino, in cui si faccia leva anche sulle riduzioni TA.RI, per gli utilizzatori della compostiera domestica.</p> <p>Al fine di coinvolgere più utenti possibile, è' prevista la consegna del volantino all'URP, l'inserimento dello stesso nel sito internet del comune, la trasmissione al messo comunale per l'inserimento nelle bacheche del comune e l'affissione negli esercizi pubblici, nonchè l'affissione presso gli uffici URP, Tributi ed Edilizia del Municipio.</p> <p>Per la richiesta è utilizzabile il modello unico predisposto dall'ufficio edilizia cui al progetto n. 4; è sottinteso che sia l'ufficio Edilizia sia l'ufficio URP supporteranno i cittadini nella compilazione delle istanze e nel fornire le dovute informazioni.</p>	<p>Il progetto si prefigge un incremento dell'utilizzo, da parte dei cittadini, della compostiera domestica, con conseguente beneficio per l'ambiente, dovuto ad una minore quantità di organico da smaltire ed un minore costo di esercizio del servizio per l'Ente, che andrà a compensare gli sgravi tributari, recentemente approvati.</p>

PROGRAMMA R.P.P. N.

PESO: 15%

TEMPISTICA 2018:

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

INDICATORI DI EFFICACIA: stesura volantino, inserimento dello stesso nel sito internet comunale, lettera di trasmissione all'URP e Ufficio Tributi, lettera di trasmissione al messo comunale.

N.	PROGETTO OBIETTIVO	FINALITÀ	TEMPISTICA	PESO
01	Attuazione misure previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con D.G.C.9 del 20/01/2017.	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 2018	10%
02	Approvazione delle Disposizioni Attuative previste dall'art. 153 comma 2 della L.R.1/2015 in materia di graduazione delle sanzioni previste dall'art. 143 comma 5 della citata L.R..	Le disposizioni attuative in oggetto consentiranno ai cittadini ed ai professionisti di avere contezza della entità delle sanzioni ed agli uffici di istruire, supportati da una fonte regolamentare che diminuisce al minimo le valutazioni discrezionali.	Dicembre 2018	20%
03	Approvazione del regolamento per la presentazione ed il rilascio delle autorizzazioni amministrative in materia di alberature.	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 2018	40%
04	Approvazione del Modello Unico per le istanze/segnalazioni degli utenti in materia di gestione del servizio di raccolta rifiuti.	L'inserimento delle varie casistiche di richiesta dell'utenza in un solo modello pre-allestito consentirà ai cittadini di avere una unica documentazione da acquisire con una compilazione assai semplice che si tradurrà nell'inserimento dei propri dati e nel barrare con una croce solo le parti interessate.	Dicembre 2018	15%

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**

05	Attivazione di un'ulteriore campagna di informazione, sensibilizzazione degli utenti, finalizzata all'incremento dell'utilizzo del "composter", ai fini di una diminuzione dei quantitativi di organico da smaltire.	Il progetto si prefigge un incremento dell'utilizzo, da parte dei cittadini, della compostiera domestica, con conseguente beneficio per l'ambiente, dovuto ad una minore quantità di organico da smaltire ed un minore costo di esercizio del servizio per l'Ente, che andrà a compensare gli sgravi tributari, recentemente approvati.	Dicembre 2018	15%
----	--	---	---------------	-----

Torgiano 16/10/2018

Il responsabile
Bruno Rosignoli



COMUNE DI TORGIANO

AGGIORNAMENTO Prot.11478 del 06.11.2018

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2018-2020

COMUNE DI TORGIANO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020

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-SPORTELLLO 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;
- Ritira posta consegnata dall'Ufficio Postale,
- 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
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 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 sostituiti d'imposta);
- riscatti, ricingiunzioni 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 2018/2020

OBIETTIVO STRATEGICO 1

PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA – ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
PROGRAMMA	
PROGETTO	
ANNO D'INIZIO	ANNO COMPLETAMENTO 2018

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2017

OBIETTIVO N. 1

Tempistica

Titolo: ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA				
<i>Azione 1</i>	Relazione relativa al 1^ semestre 2018 sull'attuazione del previsioni del piano anticorruzione	15/07/2018		
<i>Azione 2</i>	Relazione relativa al II^ periodo dell'anno 2018 sull'attuazione del previsioni del piano anticorruzione	15/12/2018		
<i>Azione 3</i>	Partecipazione ad almeno un corso di formazione e aggiornamento in materie a rischio corruzione.	31/12/2018		
PESATURA OBIETTIVO 15				

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2018-2020

OBIETTIVO STRATEGICO 2

PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA – POLITICHE PER IL SOCIALE
PROGRAMMA	Provvedimenti inerenti politiche in campo Sociale
PROGETTO	ADESIONE PROGETTO “MUOVERSI & NON SOLO”
ANNO D’INIZIO 2018	ANNO COMPLETAMENTO 2018

OBIETTIVO 2		Tempistica	
Titolo: ADESIONE al progetto proposto dalla società Eventi Sociali di Arezzo promotrice del progetto “Muoversi & non solo” con lo scopo di incrementare nel territorio di Torgiano, i servizi sociali e sanitari delle persone più svantaggiate.		Anno 2018	
Provvedimenti inerenti politiche in campo Sociale			
<i>Azione 1</i>	Adozione deliberazione manifestante la volontà di aderire al progetto proposto dalla società Eventi Sociali di Arezzo promotrice del progetto “Muoversi & non solo”.	30.03.2018	
<i>Azione 2</i>	Stipula contratto per il Progetto “ Muoversi e Non solo” e avvio del progetto .	30.04.2018-	
<i>Azione 3</i>	Stipula contratto di comodato di uso gratuito di un autoveicolo FIAT Panda di cui al Progetto “ Muoversi e Non solo” destinato al trasporto di persone diversamente abili.	31.12.2018	

	PESATURA OBIETTIVO	25	
--	---------------------------	-----------	--

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2018-2020
--

OBIETTIVO STRATEGICO 3	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA – PERSONALE.
PROGRAMMA	Politica per il personale
PROGETTO	ISTITUZIONE SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA AL PERSONALE DIPENDENTE MEDIANTE BUONI PASTO CARTACEI.
ANNO D'INIZIO 2018	ANNO COMPLETAMENTO

OBIETTIVO N. 3		Tempistica	
Titolo: ISTITUZIONE SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA AL PERSONALE DIPENDENTE MEDIANTE BUONI PASTO CARTACEI.		Anno 2018	
<i>Azione 1</i>	Istituzione servizio buoni pasto sostitutivo del servizio mensa ed assunzione atto per l'acquisto del servizio tramite convenzione MEPA..	15/03/2018	
<i>Azione 2</i>	Svolgimento attività di competenza per l'attivazione del primo approvvigionamento dei buoni tramite Mepa.	31/03/2018	
<i>Azione 3</i>	Avvio dell'attività di gestione servizio buoni pasto (distribuzione, controllo presenze sulla base dei criteri	Da aprile 2018	

	stabiliti, ecc.)		
	PESATURA OBIETTIVO	20	

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2018-2020

OBIETTIVO STRATEGICO 4	
PROGRAMMA DI MANDATO	POLITICHE PER UNA AMMINISTRAZIONE COMUNALE PIU' EFFICACE ED EFFICIENTE
PROGETTO	RENDERE PIU' EFFICIENTE LA GESTIONE DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI.
ANNO DI INIZIO 2018	ANNO COMPLETAMENTO 2018

OBIETTIVO N.4		Tempistica	
Titolo: CARICAMENTO SU APPOSITA PROCEDURA INFORMATICA DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI STIPULATE NELL' ULTIMO DECENNIO			
<i>Azione1</i>	Caricamento su apposita procedura informatizzata delle concessioni cimiteriali stipulate nell'ultimo decennio (fino al 31.08.2018) risultanti dal registro delle concessioni cimiteriali e dal repertorio delle scritture private.	31.12.2018	
	PESATURA OBIETTIVO	15	

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2018-2020

OBIETTIVO STRATEGICO 5	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA – BENESSERE DEL PERSONALE
PROGETTO	“IO e GLI ALTRI”
ANNO D’INIZIO 2018	ANNO COMPLETAMENTO 2020

OBIETTIVO N. 5		Tempistica	
Titolo:		Anno 2018	
<i>Azione 1</i>	Adesione al progetto proposto da ANCI UMBRIA “IO e GLI ALTRI” finalizzato a migliorare le capacità comunicative dei lavoratori nelle relazioni con il pubblico e di quelle interne all’ambiente di lavoro.	31.05.2018	
<i>Azione 2</i>	Organizzazione di un incontro tra il formatore ed i responsabili di Area -RSpp per la presentazione delle attività e condivisione dei tempi di avvio delle iniziative.	30.06.2018	
<i>Azione 3</i>	Avvio fase di sensibilizzazione dei lavoratori finalizzata a promuovere la crescita della consapevolezza in tema di comunicazione al pubblico.- Formazione di base.	31.12.2018	
PESATURA OBIETTIVO		15	

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2018-2020

OBIETTIVO STRATEGICO 6

PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA – POLITICHE PER IL SOCIALE
PROGETTO	Aggiornamento regolamento comunale attuativo della legge Regionale 28.11.2003, n.23 e s.m.e i., del regolamento Regionale n. 1 del 20.02.2018 e degli indirizzi dell'Amministrazione comunale-Norme di riordino in materia di edilizia residenziale sociale--Procedure per l'assegnazione degli alloggi di edilizia Residenziale sociale (ERS) pubblica.
ANNO D'INIZIO 2018	ANNO COMPLETAMENTO 2018

OBIETTIVO N. 6		Tempistica	
Titolo:		Anno 2018	
<i>Azione1</i>	Aggiornamento del vigente regolamento in materia in adeguamento alle modifiche introdotte dal Regolamento Regionale n.4 del 20.02.2018 e agli indirizzi dell'Amministrazione comunale.	30/09/2018	
PESATURA OBIETTIVO		10	

INDICATORI E PESATURA OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore	Pesatura	
1	ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Azione 1: Relazione Azione 2: Relazione Azione 3: Relazione	15	
2	ADESIONE PROGETTO “MUOVERSI & NON SOLO”	Azione 1- Adozione atto Azione 2: .Contratto per il progetto Azione 3: .Contratto di comodato uso gratuito automezzo.	25	
3	ISTITUZIONE SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA AL PERSONALE DIPENDENTE MEDIANTE BUONI PASTO CARTACEI.	Azione 1- Adozione atti (Delibera-Determina). Azione 2- Relazione Azione 3- Relazione	20	
4	CARICAMENTO SU APPOSITA PROCEDURA INFORMATICA DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI STIPULATE NELL' ULTIMO DECENNIO	Azione 1-Relazione	15	
5	“IO e GLI ALTRI”	Azione 1-Relazione Azione 2- Relazione Azione 3-Relazione	15	
6	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE ATTUATIVO DELLA LEGGE REGIONALE 28.11.2003 N.23 E S.M.E.I., DEL REGOLAMENTO REGIONALE N. 1 DEL 20.02.2018 E DEGLI INDIRIZZI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.-Norme di riordino in materia di edilizia residenziale sociale--Procedure per l'assegnazione degli alloggi di edilizia Residenziale sociale (ERS) pubblica.	Azione 1 – Adozione atto deliberativo e regolamento comunale.	10	
		TOTALE PESATURA OBIETTIVI ANNO 2018	100	

➤

COMUNE DI TORGIANO

Il piano dettagliato degli obiettivi 2018



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

OBIETTIVI 2018



COMUNE DI TORGIANO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2018

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

SERVIZI:

Responsabile dell'Area:

Dott.ssa Rita Zampolini

Area	ECONOM.-FINANZIARIA-PATR.-TRIBUTI
Codifica	
Servizio	Tributi-Bilancio-Patrimonio
Responsabile P.O.	Zampolini Rita
Responsabile Procedimento Area Tributi	Malizia Rossella
Responsabile Procedimento Ufficio Finanziario	Marchegiani Ivana

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO

Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Zampolini Rita	D4	Istruttore Direttivo – P.O. Comando part-time 18 ore Comune di Perugia
Marchegiani Ivana	C2	Istruttore Amministrativo Contabile
Malizia Rosella	C1	Istruttore Amministrativo
Micheletti Paola	B5	Collaboratore amministrativo

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;

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, predispone gli aggiornamenti tariffari;

cura i discarichi amministrativi ed i rimborsi;

predispone i ruoli coattivi per il recupero di somme inevase 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.**

-

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2018

OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO	-
PROGRAMMA N. -	
PROGETTO	

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2018

Numero	OBIETTIVO N. 1 – Affidamento del servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/06/18	30/07/18	30/11/18	
					50
<i>Azione 1</i>	<i>Atti propedeutici all'esternalizzazione del servizio</i>	X			
<i>Azione 2</i>	<i>Approvazione del capitolato</i>		X		
<i>Azione 3</i>	<i>Affidamento del servizio</i>			X	

Numero	OBIETTIVO N. 2 - Riepilogo delle utenze del Comune di Torgiano utilizzate dalle sale comunali date in gestione alle pro loco	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/06/18	31/08/18	31/12/18	
					30
<i>Azione 1</i>	<i>Ricerca dei dati e sua elaborazione per la richiesta di rimborso</i>	X			
<i>Azione 2</i>	<i>Invio lettere di richiesta alle pro loco</i>		X		
<i>Azione 3</i>	<i>Rendicontazione dei pagamenti ed eventuali solleciti</i>			X	

Numero	OBIETTIVO N. 3 – Richiesta diversi utilizzi mutui	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/06/18	30/09/18	30/11/18	
					20
<i>Azione 1</i>	<i>Report dei mutui relativi ad opere chiuse con residuo da erogare. Individuazione delle opere da finanziare</i>	X			
<i>Azione 2</i>	<i>Richiesta di erogazione dei mutui con residui inferiori a € 5.000,00</i>		X		
<i>Azione 3</i>	<i>Avvio della procedura per richiesta di diverso utilizzo mutui con residui maggiori di € 5.000,00</i>			X	



COMUNE DI TORGIANO
Provincia di Perugia
AREA PIANIFICAZIONE

COMUNE DI TORGIANO
PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020
AREA PIANIFICAZIONE

SERVIZI:

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

Responsabile dell'Area: Geom. Mario Papalia

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE:

- n. 1 Architetto Cat. D posizione giuridica D3 – Arch. Claudio Bedini
- n. 2 istruttori amministrativo-tecnico Cat. C – Geom. Ermini Stefano, Geom. Di Vita Riccardo
- n. 2 collaboratori tecnici cat. B, posizione giuridica B3 – Tortoioli Ricci Claudio, Bondanzi Vincenzo
- n. 3 esecutori tecnici cat. B, posizione giuridica B1 – Schippa Silvano, Nicolai Guido, Niccacci Gianluca

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
www.comune.torgiano.pg.it – PEC: pianificazione.generale@pec.comune.torgiano.pg.it – e-mail 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 %
	Completamento lavori palestra scolastica		20
<i>Azione 1</i>	Svolgimento di tutta l'attività amministrativa e gestionale utile al completamento dei lavori avviati per la realizzazione della palestra scolastica Indicatore di efficacia: fine lavori	Entro il 31/10/2018	

Numero	OBIETTIVO N. 2	Tempistica	Peso %
	Completamento lavori nuova caserma dei Carabinieri – Torgiano.		20
<i>Azione 1</i>	Svolgimento di tutta l'attività amministrativa e gestionale utile al completamento dei lavori avviati per la realizzazione della nuova caserma dei Carabinieri Indicatore di efficacia: fine lavori	Entro il 31/12/2018	

Numero	OBIETTIVO N. 3	Tempistica	Peso %
	Completamento lavori Parco delle sculture a Brufa		20
<i>Azione 1</i>	Svolgimento di tutta l'attività amministrativa e gestionale utile al completamento dei lavori per la realizzazione del Parco delle sculture a Brufa Indicatore di efficacia: fine lavori	Entro il 31/12/2018	

Numero	OBIETTIVO N. 4	Tempistica	Peso %
	Avvio lavori di realizzazione della rotatoria a sostituzione della rotatoria in Torgiano		20

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

www.comune.torgiano.pg.it – PEC: pianificazione.generale@pec.comune.torgiano.pg.it – e-mail prg@comune.torgiano.pg.it



COMUNE DI TORGIANO
Provincia di Perugia
AREA PIANIFICAZIONE

capoluogo			
<i>Azione 1</i>	Affidamento progettazione definitiva	Entro il 30/09/2018	
<i>Azione 2</i>	Consegna lavori	Entro il 30/12/2018	

<i>Azione 2</i>	Consegna lavori	Entro il 30/11/2018	
-----------------	-----------------	---------------------	--

Numero	OBIETTIVO N. 5	Tempistica	Peso %
	Avvio lavori di miglioramento idraulico Fosso di Riva Bianca		20
<i>Azione 1</i>	Affidamento progettazione esecutiva	Entro il 30/09/2018	
<i>Azione 2</i>	Consegna lavori	Entro il 15/12/2018	

TOTALE 100%

Il Responsabile Area Pianificazione
Geom. Mario Papalia



PROT. 7956

COMUNE DI TORGIANO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020

AREA VIGILANZA - PROTEZIONE CIVILE SERVIZI DEMOGRAFICI – INFORMATICI - URP

SERVIZI:

- 1) POLIZIA STRADALE – VIABILITA'
- 2) POLIZIA GIUDIZIARIA - EDILIZIA
- 3) POLIZIA AMMINISTRATIVA -ANNONARIA
- 4) PROTEZIONE CIVILE – COORDINAMENTO E GESTIONE
- 5) SERVIZI DEMOGRAFICI – INFORMATICI - URP – COORDINAMENTO PERSONALE, UFFICI, ORARI, PROGRAMMAZIONE

Responsabile dell'Area: Cap. Carlo Santi

Area	VIGILANZA - PROTEZIONE CIVILE – SERVIZI DEMOGRAFICI – INFORMATICI - URP
Codifica	05
Servizio	POLIZIA - PROTEZIONE CIVILE
Responsabile P.O.	CARLO SANTI
Responsabile Procedimento	Giovagnoli Mario – Rapetti Mauro



COMUNE DI TORGIANO
PROVINCIA DI PERUGIA
Area Vigilanza – Protezione Civile
Servizi Demografici – Informatici - Urp

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Carlo Santi	D2	Istruttore Direttivo - P.O.
Claudio Rapetti	C3	Istruttore di Vigilanza
Luigina Procacci	C1	Istruttore di Vigilanza
Fringuello Cristiano	C1	Istruttore di Vigilanza
Tabarrini Andrea	C1	Istruttore contabile
Mario Giovagnoli	D4	Istruttore Direttivo
Mauro Rapetti	C1	Istruttore Amministrativo Informatico
Floriana Sigismondi	B6	Collaboratore Amministrativo
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.
<ol style="list-style-type: none">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;2. Svolge i compiti concernenti la vigilanza ittico-venatoria, la tutela del patrimonio



COMUNE DI TORGIANO
PROVINCIA DI PERUGIA
Area Vigilanza – Protezione Civile
Servizi Demografici – Informatici - Urp

ambientale e forestale dei parchi e della flora protetta;

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;
4. Presta opera di soccorso nelle pubbliche calamità o disastri di intesa con i soggetti competenti nonché in caso di privati infortuni;
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;
6. Presta servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari all'espletamento delle attività e compiti istituzionali propri dell'Ente;
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, predispose 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;



COMUNE DI TORGIANO
PROVINCIA DI PERUGIA
Area Vigilanza – Protezione Civile
Servizi Demografici – Informatici - Urp

22. Gestisce il servizio del Trasporto Pubblico Locale;
23. Gestisce l'Attività dei Servizi Demografici (Anagrafe e Stato Civile). Vigila sulle modalità di gestione del procedimento. Coordina gli interventi di manutenzione sul materiale hardware dell'Ente. Coordina la programmazione del Servizio Informatico, relativamente all'acquisto ed all'aggiornamento del materiale software. Vigila sul rispetto della gestione dati personali e dati sensibili, secondo la normativa vigente. Coordina il servizio Urp quale ufficio di raccordo tra il cittadino e i vari Uffici dell'Ente. Coordina il servizio dei Messaggi Notificatori

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2017 -2019

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	SICUREZZA URBANA – SICUREZZA STRADALE
PROGETTO	INTERVENTI PER LA SICUREZZA DEI CITTADINI
AZIONE	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
ANNO D'INIZIO 2018	ANNO COMPLETAMENTO 2019

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2018

Numero	OBIETTIVO N. 1	Tempistica	Peso %
	ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI DI SERVIZIO DEI VIGILI IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI PUBBLICHE.		30
Azione 1	<i>Adeguamento dell'orario di servizio in occasione di manifestazioni che si protraggono oltre il normale orario di lavoro</i>	Entro il 31 dicembre 2018	
Azione 2	<i>Servizio di controllo sul territorio nelle ore serali (>15)</i>	1 aprile - 30 dicembre 2018	
Azione 3	<i>Servizi festivi e notturni per controllo aree pubbliche e prevenzione atti vandalici – decoro urbano (> 15)</i>	1 marzo – 30 settembre 2017	



COMUNE DI TORGIANO
PROVINCIA DI PERUGIA
Area Vigilanza – Protezione Civile
Servizi Demografici – Informatici - Urp

Numero	OBIETTIVO N. 2	Tempistica	Peso %
	ATTIVAZIONE IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA x LA SICUREZZA URBANA		40
Azione 1	<i>Predisposizione e approvazione Regolamento Comunale sulla gestione dell'impianto di videosorveglianza</i>	30 aprile 2018	
Azione 2	<i>Attivazione e collaudo impianto di videosorveglianza. Approvazione del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica</i>	30 Luglio 2018	
Azione 3	<i>Messa in esercizio con apposizione cartellonistica</i>	30 luglio 2018	

Numero	OBIETTIVO N.3	Tempistica ⁽¹⁾	Peso %
	ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL REGOLAMENTO UE 679/2016 adozione delle misure minime indicate nel Titolo V capo I "Misure di Sicurezza" volte ad assicurare un livello minimo di protezione dei dati personali;		20
Azione 1	<i>Individuazione ed affidamento incarico DPO esterno</i>	Entro il 25.5.2018	
Azione 2	<i>Coordinamento Referente Interno individuato dall'Amministrazione. Predisposizione della modulistica, gestione e supporto agli uffici interni sulle modalità di trattamento, gestione e archiviazione dati sensibili</i>	Entro il 30.12.2018	

Numero	OBIETTIVO N. 4	Tempistica ⁽¹⁾	Peso %
	Legge 22 dicembre 2017 n° 219 "norme in materia di consenso informato e di disposizioni informate di trattamento". Istituzione registro "DAT"		10
Azione 1	<i>Predisposizione regolamento sulla gestione del Registro DAT.</i>	Entro il 30.6.2018	
Azione 2	<i>Atti propedeutici all'approvazione del Regolamento. Approvazione. Istituzione del registro presso l'Ufficio Servizi Demografici</i>	Entro il 30.09.2018	

TOTALE 100



COMUNE DI TORGIANO
PROVINCIA DI PERUGIA
Area Vigilanza – Protezione Civile
Servizi Demografici – Informatici - Urp

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
		Azione n. 3	efficienza	Servizi serali e festivi effettuati

Numero	Descrizione	Indicatore		
			Tipo di indicatore	Dati di riscontro
2	ATTIVAZIONE IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA	Azione N. 1	efficienza	Predisposizione atti. Adozione atti
		Azione N. 2	efficacia	Predisposizione atti. Adozione atti
		Azione N.3	efficacia	Predisposizione atti. Adozione atti

Numero	Descrizione	Indicatore		
			Tipo di indicatore	Dati di riscontro
3	ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL REGOLAMENTO UE 679/2016 adozione delle misure minime indicate nel Titolo V capo I "Misure di Sicurezza" volte ad assicurare un livello minimo di protezione dei dati personali;	Azione N. 1	efficienza	Predisposizione atti adozione atti
		Azione N. 2	efficienza	adozione modulistica controllo sull'utilizzo aggiornamento periodico



COMUNE DI TORGIANO
PROVINCIA DI PERUGIA
Area Vigilanza – Protezione Civile
Servizi Demografici – Informatici - Urp

Numero	Descrizione	Indicatore		
			Tipo di indicatore	Dati di riscontro
4	Legge 22 dicembre 2017 n° 219 “norme in materia di consenso informato e di disposizioni informate di trattamento”. Istituzione registro “DAT”	Azione N. 1	efficienza	Predisposizione atti adozione atti
		Azione N. 2	efficienza	Predisposizione ed istituzione registro



COMUNE DI TORGIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

Area Amministrativa - Personale

UFFICIO/SERVIZIO:

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PRESENTATA G.C. n.153 del 08/11/2018

OGGETTO: PEG ORGANIZZATIVO 2018/2020-AGGIORNAMENTO.

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

COMUNE DI TORGIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Nasini Marcello

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR.SSA Violini Elena

La presente deliberazione n. 153 del 08/11/2018

- è stata affissa all'Albo Pretorio dal 20/11/2018 al n.1018
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 Violini Elena

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Torgiano, _____

IL Segretario Comunale
DR.SSA Violini Elena

La presente deliberazione

- è stata affissa all'Albo Pretorio dal 20/11/2018 al 05/12/2018 al n.1018
senza opposizioni o reclami;

- è divenuta esecutiva il 08/11/2018

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

Torgiano, _____

IL Segretario Comunale
F.to DR.SSA Violini Elena

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

IL Segretario Comunale
F.to DR.SSA Violini Elena