

COMUNE DI FERRAZZANO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

Premessa

Presupposto fondamentale del processo di gestione è la pianificazione strategica per mezzo della quale gli amministratori definiscono l'indirizzo politico-amministrativo dell'Ente e determinano gli obiettivi strategici alla base delle politiche di acquisizione ed uso della risorse nel medio periodo per soddisfare i bisogni dei cittadini.

Individuare i bisogni da soddisfare, acquisire le risorse finanziarie, e rilevare i risultati serve a guidare l'azione dei Responsabili dei servizi, nonché a porre le basi per la necessaria attività di verifica dei risultati realmente conseguiti rispetto agli impegni politici assunti e agli obiettivi programmati in termini di efficacia e di efficienza.

L'atto fondamentale del processo di pianificazione è rappresentato dalle linee strategiche presentate dal Sindaco al Consiglio comunale ai sensi dell'articolo 46, comma 3 del TUEL riguardo alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del proprio Programma di mandato, cui è collegato l'intero ciclo della performance che prende avvio dal Documento unico di programmazione (DUP), fondamentale per orientare l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente attraverso l'individuazione dei principali obiettivi da perseguire nel triennio.

Nel DUP sono definiti gli obiettivi strategici ed i programmi che l'Amministrazione intende realizzare nel triennio per ogni singola missione di bilancio, con individuazione degli obiettivi operativi annuali da raggiungere.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. **14 del 31/05/2022 è stato approvato il DUP per il triennio 2022-2024 e con delibera n. 15 nella stessa data è stato approvato il bilancio di previsione 2022-2024.**

Il PEG, predisposto ai sensi dell'articolo 169 del TUEL, integra anche il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modifiche e integrazioni, in tema di misurazione e valutazione della performance.

Al Responsabile di servizi individuato nel PEG sono formalmente assegnati gli obiettivi gestionali sia in termini di risultati attesi e in termini di indicatori, unitamente alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

I Responsabili di servizi, ricevendo obiettivi e risorse assumono la responsabilità di risultato rilevante ai fini della valutazione della performance .

Il PEG costituisce anche la base per l'attività valutativa del Nucleo di valutazione dell'Ente.

La valutazione dei Responsabili ha per oggetto la valutazione della performance organizzativa e individuale.

Oggetto della valutazione non sono ovviamente le persone in quanto tali, quanto le loro prestazioni e le loro capacità organizzative.

In conformità a quanto stabilito dai principi di cui al D. Lgs. n. 150/2009 e al sistema di valutazione contenuto nel piano della performance 2022-2024, la performance organizzativa e individuale del Comune di **Ferrazzano** viene valutata annualmente in correlazione agli obiettivi definiti nei documenti di programmazione (Documento unico di programmazione, Piano esecutivo di gestione, Piano dettagliato degli obiettivi definiti nel piano della performance).

Con il PEG vengono assegnate le risorse finanziarie (**PEG entrate e PEG spesa**) nel quale sono definite le risorse necessarie per l'attuazione degli obiettivi assegnati e per il mantenimento dei livelli quali-quantitativi dell'attività istituzionale e ordinaria in generale.

La performance

La performance viene valutata a livello organizzativo con riferimento alle unità organizzative in cui si articola e a livello individuale riferita ai singoli dipendenti, in correlazione agli obiettivi definiti nei documenti di programmazione (Documento unico di programmazione, Piano esecutivo di gestione, Piano dettagliato degli obiettivi piano performance)

Ciò, avuto anche riguardo alle modifiche introdotte dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, agli articoli 7 e 8 del D. Lgs. n. 150/2009, che disciplinano le modalità attraverso le quali si deve pervenire alla misurazione e valutazione della performance,

Il ciclo della performance tiene altresì conto delle misure a carattere generale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza come risultanti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Tutto quanto sopra in direzione di una amministrazione efficace, efficiente, trasparente ed innovativa nel campo tecnologico che utilizzi in maniera efficiente le risorse interne e che sia in grado di rispondere adeguatamente alle sollecitazioni esterne, ascoltando i cittadini per meglio soddisfare i loro bisogni.

PARTE PRIMA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

MISSIONE

Codice	Descrizione
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione


PROGRAMMA


Codice	Descrizione
Programma 0101	Organi istituzionali


Centro di responsabilità: Segretario Comunale


Servizio consulenza giuridico-amministrativa agli Organi Istituzionali raccolta atti amministrativi

Responsabile area amministrativa categ. D6 :

<p>Obiettivi gestionali </p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura delle procedure riguardanti gli atti normativi (statuti e regolamenti) ed il loro aggiornamento nonché aggiornamento della banca dati relativa alla composizione del Consiglio comunale 2. Aggiornamento degli atti normativi del Consiglio comunale consultabili sul sito web 3. Supporto agli Organi Istituzionali relativamente a tutte le attività istituzionali e agli adempimenti previsti dalla normativa vigente 4. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell'Ente per il triennio 2022-2024- 5. Gestione delle attività della Segreteria comunale unitamente alla pubblicazione ed archiviazione degli atti amministrativi
--	---

<p>Indicatori</p> 	<p>N° sedute di consiglio N° interpellanze, mozioni e interrogazioni N° modifiche Statuto e Regolamenti N° consulenze giuridiche realizzate N° attività realizzate Tempo medio di realizzazione</p> <p>N° delibere Giunta approvate N° delibere Consiglio Comunale approvate Tempo medio per la pubblicazione atti</p>
---	---

<p>Risorse umane</p> 	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="507 725 997 795">Numero</th> <th data-bbox="997 725 1439 795">Cat.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="507 795 997 893"> <ul style="list-style-type: none"> • 1 </td> <td data-bbox="997 795 1439 893">D6</td> </tr> </tbody> </table>	Numero	Cat.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 	D6
Numero	Cat.				
<ul style="list-style-type: none"> • 1 	D6				

<p>Risorse strumentali</p> 	<p>□ Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.</p>
--	---

MISSIONE

Codice	Descrizione
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA

Codice	Descrizione
0102	Servizi generali: protocollo

Centro di responsabilità:
Servizi generali: protocollo
Responsabile area amministrativa categ. D6

Obiettivi gestionali ⇒	<p>Gestione archivio e protocollazione corrispondenza in entrata e in uscita dell'Ente e servizi connessi</p> <p>1. Contribuire a rafforzare le attività di supporto sui servizi finali erogati al cittadino, facilitandone l'azione per rispondere meglio alle richieste dei cittadini</p>
	<p>2. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell'Ente per il triennio 2022-2024-</p>

Indicatori ⇒	<p>N° atti protocollati in uscita</p> <p>N° atti protocollati in entrata</p> <p>N° atti archiviati</p> <p>N° atti depositati nella casa comunale</p> <p>Tempo medio di protocollazione (valore atteso < 2020)</p> <p>Tempo medio di consegna agli uffici</p> <p>N° atti protocollati in uscita anno 2022-2024/ N° atti protocollati in uscita anno 2020</p> <p>N° atti protocollati in entrata anno 2022-2024/N° atti protocollati in entrata anno 2020</p>
-----------------	---

<p>Risorse umane ⇒</p>	<table> <thead> <tr> <th data-bbox="555 237 655 264">Numero</th> <th data-bbox="932 237 979 264">Cat.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="555 309 619 336">• 1</td> <td data-bbox="828 309 863 336">C5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 353 619 380">• 1</td> <td data-bbox="828 353 863 380">B5</td> </tr> </tbody> </table>	Numero	Cat.	• 1	C5	• 1	B5
Numero	Cat.						
• 1	C5						
• 1	B5						

<p>Risorse strumentali ⇒</p>	<p>☐ Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.</p>
----------------------------------	---

<p>Risorse finanziarie ⇒</p>	<p>☐ Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente</p>
----------------------------------	--

MISSIONE


Codice	Descrizione
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA

Codice	Descrizione
0103	Risorse economiche e finanziarie

Centro di responsabilità: responsabile area finanziaria

Servizio bilancio e rendiconto

<p>Obiettivi gestionali </p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adempimenti per la predisposizione dei documenti di Bilancio per il triennio 2022-2024, del Rendiconto della gestione 2020 2. Adempimenti per la predisposizione dell'Assestamento generale e delle Variazioni al Bilancio di previsione ed al Piano esecutivo di gestione 3. Costante monitoraggio e verifica nel corso dell'esercizio dello stato di attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri e pareggio di bilancio e adozione di politiche attive di gestione della liquidità 4. riduzione dei tempi di pagamento 5. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell'Ente per il triennio 2022-2024-
---	---

<p>Indicatori →</p>	<p>N° variazioni di bilancio ricognizione stato attuazione dei programmi e presa d'atto permanenza equilibri di bilancio N° variazioni Peg Importo pagamenti posteriori alla scadenza (valore atteso < 2020)</p>				
<p>Risorse umane →</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="491 600 925 660">Numero</th> <th data-bbox="925 600 1514 660">Cat.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="491 660 925 757">• 1</td> <td data-bbox="925 660 1514 757">D6</td> </tr> </tbody> </table>	Numero	Cat.	• 1	D6
Numero	Cat.				
• 1	D6				
<p>Risorse strumentali →</p>	<p>☐ Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.</p>				
<p>Risorse finanziarie →</p>	<p>☐ Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente</p>				

MISSIONE

Codice	Descrizione
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA

Codice	Descrizione
0103	Gestione economica, finanziaria, programmazione

Centro di responsabilità: responsabile area finanziaria

Unità operativa: **Servizio Ragioneria e Fiscale**

Obiettivi gestionali



1. Rielaborazione del Regolamento di contabilità dell'Ente ai principi della riforma di cui al D. Lgs. 118 del 2011 e s.m.i., in conformità a quanto disposto dall'art. 152 del Tuel .
2. Supporto nella rendicontazione di nuove risorse finanziarie (regionali, nazionali e comunitarie) accessibili attraverso progetti che comprendono verifiche in ordine alla fattibilità finanziaria ed economica
3. Attività istruttorie per la contrazione di mutui e prestiti obbligazionari e gestione rapporti con la Tesoreria comunale
4. Monitoraggio e connessi adempimenti e certificazioni attraverso le piattaforme informatiche rispondenti a protocolli predefiniti, in osservanza delle disposizioni vigenti in materia
5. Adeguamento degli strumenti contabili sulla base delle nuove normative introdotte in materia di contabilità economico patrimoniale e di finanza pubblica
6. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell'Ente per il triennio 2022-2024-

<p>Indicatori ⇒</p>	<p>N° mandati N° reversali N° registrazione fatture N° impegni di spesa N° accertamenti N° liquidazioni contabili Tempo medio parere su delibere Deliberazioni fondi impignorabili Deliberazioni utilizzo in termini di cassa entrate a destinazione vincolata</p>				
<p>Risorse umane ⇒</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="491 741 975 831">Numero</th> <th data-bbox="975 741 1505 831">Cat.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="491 831 975 936">• 1</td> <td data-bbox="975 831 1505 936">D6</td> </tr> </tbody> </table>	Numero	Cat.	• 1	D6
Numero	Cat.				
• 1	D6				
<p>Risorse strumentali ⇒</p>	<p><input type="checkbox"/> Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.</p>				
<p>Risorse finanziarie ⇒</p>	<p><input type="checkbox"/> Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente</p>				

MISSIONE

Codice	Descrizione
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA

Codice	Descrizione
0103	Gestione economica, finanziaria, programmazione,


Centro di responsabilità: responsabile area finanziaria


Servizio economato e provveditorato


Obiettivi gestionali




1. Attività di approvvigionamento, gestione, manutenzione e conservazione di mobili, arredi, macchine e attrezzature per la dotazione degli uffici comunali e delle scuole di competenza dell'Ente, con razionalizzazione delle spese in termini di efficacia, efficienza ed economicità
2. Avvio e monitoraggio della riclassificazione dell'inventario dei beni mobili dell'Ente con applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale
3. Puntuale gestione del servizio cassa economale e relativa rendicontazione
4. Tempestiva gestione utenze elettriche e telefoniche dell'Ente, con verifica periodica dei consumi e liquidazione delle relative spese
5. Avvio della rielaborazione regolamento economale alla luce della nuova contabilità armonizzata
6. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell'Ente per il triennio 2022-2024-

Indicatori 	<p>N° codici identificativo gare richiesti CIG</p> <p>N° procedure acquisti di beni e servizi con CONSIP</p> <p>Importo complessivo acquisti effettuati con CONSIP</p> <p>N° procedure acquisti di beni e servizi con MEPA</p> <p>Importo complessivo acquisti effettuati con MEPA</p> <p>Liquidazioni economato</p> <p style="padding-left: 20px;">N° reversali o bolle d'incasso del servizio cassa</p> <p><input type="checkbox"/> N° anticipazioni di cassa</p> <p><input type="checkbox"/> N° utenze gestite</p> <p>N° controlli effettuati sulle utenze</p> <p>N° gare indette es. 2022-2024/ N° gare indette es. 2020</p> <p>N° operazioni riclassificazione inventario beni mobili con applicazione principi armonizzazione (valore atteso >2020)</p>
---	--

Risorse umane 	Numero	Cat.
	. 1	D6
	• 1	C5

Risorse strumentali 	<input type="checkbox"/> Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura
--	--

Risorse finanziarie 	<input type="checkbox"/> Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente
--	--

MISSIONE

Centro di responsabilità: Responsabile area finanziaria

Servizio tributi e tasse

Obiettivi gestionali




1. Gestione delle entrate tributarie proprie dell'Ente in applicazione delle norme legislative e regolamentari in materia, attraverso la gestione diretta della riscossione spontanea;
2. Predisposizione delle proposte di variazione e di adozione delle tariffe e delle aliquote, da sottoporre all'esame della Giunta e del Consiglio comunale sulla base delle scelte di politica tributaria fatte proprie dall'Amministrazione;
3. Gestione delle attività di front-office provvedendo alla ricezione di dichiarazioni, istanze, richieste e all'assistenza e consulenza agli utenti tramite costante e consistente presenza di personale atto ad assicurare, negli orari di apertura al pubblico, un servizio efficiente ed efficace;
4. Predisposizione eventuali proposte di variazione (in collaborazione con l'Ufficio Politiche Sociali) del "Regolamento sul baratto amministrativo";
5. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell'Ente per il triennio 2020-2022.


Indicatori




- Rimborsi ICI/IMU
- Rimborsi TARES / TARI
- Altri rimborsi tributari
- N° sospensioni e rateazioni tributi
- N° sgravi
- N° utenti medi giornalieri attività di sportello

MISSIONE

Risorse umane 	Numero 1 • 1	Cat. D6 C5
--	--------------------	------------------

Risorse strumentali 	<input type="checkbox"/> Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.
--	---

Risorse finanziarie 	<input type="checkbox"/> Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente
--	--

MISSIONE

Codice	Descrizione
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA

Codice	Descrizione
0104	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Centro di responsabilità: responsabile area finanziaria


Unità operativa: **Servizio accertamento e contenzioso tributario**

Obiettivi gestionali





1. Individuazione e recupero sacche di evasione tributarie mediante l'integrazione dei dati già in possesso con le informazioni elaborate dalle diverse banche dati (SIATEL, SISTER, ecc.);
2. Prosecuzione e potenziamento dell'attività di verifica delle riscossioni relative alle annualità pregresse con l'obiettivo di contenere al massimo i tempi di recupero del non riscosso, riducendo i tempi che intercorrono tra l'anno di imposta e quello di accertamento dell'evasione;
3. Tutela dei crediti tributari dell'Ente attraverso il controllo delle procedure esecutive in corso e la successiva attività di inserimento nelle procedure già avviate,
4. Attività istruttoria del contenzioso in collaborazione con il Segretario comunale
5. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell'Ente per il triennio 2022-2024- .

MISSIONE

Indicatori 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> n. proposte di deliberazioni <input type="checkbox"/> n. Determinazioni <input type="checkbox"/> n. Ricorsi commissioni tributarie <input type="checkbox"/> n. Ricorsi a commissioni/Avvisi di accertamento <input type="checkbox"/> % ricorsi vinti nell'anno/N° ricorsi presentati nell'anno <input type="checkbox"/> N° contribuenti IMU controllati (valore atteso >2020) <input type="checkbox"/> N° accertamenti e liquidazioni ICI/IMU <input type="checkbox"/> % valore totale ICI/IMU riscossa/ valore tot accert. ICI/IMU <input type="checkbox"/> % valore totale <p style="text-align: center;">valore tot accert. TARI</p>
---	---

Risorse umane 	n. 1 n. 1	C5 D6
--	--------------	----------

Risorse strumentali 	<input type="checkbox"/> Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.
Risorse finanziarie 	<input type="checkbox"/> Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente

MISSIONE




Codice	Descrizione
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA

Codice	Descrizione
0105	Gestione beni demaniali e patrimoniali

Centro di responsabilità: responsabile area tecnica
Unità operativa: Servizio Patrimonio

<p>Obiettivi gestionali</p> <p>⇒</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione del patrimonio immobiliare dell’Ente ai fini della predisposizione del “Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2022-2024”. 2. Svolgimento attività ai fini della gestione dell’inventario immobiliare dell’Ente (registrazione variazioni patrimoniali intervenute nell’esercizio, valutazione cespiti, 3. Comunicazione all’Agenzia del Territorio dell’aggiornamento inerente la toponomastica; 4. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell’Ente per il triennio 2022-2024- .
<p>Indicatori</p> <p>⇒</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> N° variazioni inventario beni immobili <input type="checkbox"/> N° istanze rateizzazione debiti patrimoniali di competenza del sett. <input type="checkbox"/> N° autorizzazioni utilizzo immobili comunali <p>N° istanze risarcimento pervenute</p> <p>N° sinistri liquidati (Ind < 2020)</p>

<p>Risorse umane </p>	<p>Numero</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 • 1 <p>Cat.</p> <p>D1 B5</p>
<p>Risorse strumentali </p>	<p><input type="checkbox"/> Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.</p>
<p>Risorse finanziarie </p>	<p><input type="checkbox"/> Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente</p>

MISSIONE

Codice	Descrizione
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA

Codice	Descrizione
0106	Ufficio tecnico

Responsabile area tecnica manutentiva categ. D1

Servizio opere pubbliche ed edilizia scolastica

Obiettivi gestionali



1. Attività di progettazione, direzione e gestione dei lavori previsti nei documenti di programmazione dell'Amministrazione ed attività tecnico-amministrative prodromiche alla realizzazione degli interventi previsti nel programma triennale delle opere pubbliche;
2. Atti finalizzati alla prevenzione incendi;
3. Porre in essere iniziative per l'adozione di soluzioni tecnologicamente finalizzate al risparmio energetico e all'utilizzo di energie rinnovabili;
4. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell'Ente per il triennio 2022-2024- .

Risorse umane





Numero	Cat.
1	D1
• 1	B5

Indicatori



- N° progettazioni presentate
- N° direzione lavori eseguiti
- N° certificati di regolare esecuzione OO.PP.
- N. collaudi / Totale progetti di OO.PP.
- N° certificati di regolare esecuzione OO.PP. / Tot. Progetti OO.PP.
- N° progettazioni presentate

<p>Risorse strumentali </p>	<p>☐ Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.</p>
<p>Risorse finanziarie </p>	<p>☐ Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente</p>


MISSIONE


Codice	Descrizione
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione




PROGRAMMA

Codice	Descrizione
0106	Ufficio Tecnico

Centro di responsabilità: responsabile area tecnica manutentiva
Servizio manutentivo immobili comunali

<p>Obiettivi gestionali</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studi di vulnerabilità su alcuni edifici del patrimonio immobiliare; 2. Attività tecnico-amministrative interventi per la manutenzione degli immobili comunali e relativi impianti; 3. Prosecuzione e/o completamento dei lavori già avviati negli anni precedenti; 4. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell'Ente per il triennio 2022-2024/ .
---	--

<p>Indicatori</p> 	<p>N° procedure per accatastamento immobili comunali (valore atteso > 1)</p> <p>N° interventi manutentivi effettuati in economia</p> <p>N° richieste interventi</p> <p>N° richieste interventi esternalizzate a terzi</p> <p>% interventi effettuati in economia / Totale interventi</p> <p>% interventi esternalizzati a terzi / Totale interventi</p> <p>N° Tempo medio interventi anno 2022-2024/ Tempo medio interventi anno 2020</p>
---	--

<p>Risorse umane </p>	<table border="0"> <thead> <tr> <th data-bbox="644 241 751 271">Numero</th> <th data-bbox="903 241 959 271">Cat.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="699 282 715 311">1</td> <td data-bbox="906 282 943 311">D1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 331 715 360">• 1</td> <td data-bbox="906 331 943 360">B5</td> </tr> </tbody> </table>	Numero	Cat.	1	D1	• 1	B5
Numero	Cat.						
1	D1						
• 1	B5						
<p>Risorse strumentali </p>	<p><input type="checkbox"/> Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.</p>						
<p>Risorse finanziarie </p>	<p><input type="checkbox"/> Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente</p>						


MISSIONE


Codice	Descrizione
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione


PROGRAMMA

Codice	Descrizione
0106	Ufficio tecnico

Responsabile area tecnica manutentiva
Servizio gestione automezzi

<p>Obiettivi gestionali</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conservazione in buono stato del parco macchine in dotazione al comune, attraverso sistematici interventi di manutenzione, al fine di mantenere standard di sicurezza ed affidabilità nelle prestazioni; 2. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi di trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell'Ente 2022-2024- .
---	--

<p>Indicatori</p> 	<p>N° mezzi – macchine gestite Valore dei beni in inventario Km. Percorsi Spesa totale /macchine gestite Spesa totale/Km. percorsi Spesa totale /macchine gestite (valore atteso = 0 < 2020)</p>
---	--

<p>Risorse umane</p> 	<p>Numero</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 • 1 	<p>Cat.</p> <p>D1</p> <p>B4</p>
--	--	---------------------------------

<p>Risorse strumentali ⇒</p>	<p>☐ Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.</p>
<p>Risorse finanziarie ⇒</p>	<p>☐ Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente</p>

--	--

MISSIONE


Codice	Descrizione
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione


PROGRAMMA


Codice	Descrizione
0107	Demografici ed elettorali


Responsabile area amministrativa –
Servizio anagrafe, stato civile, leva servizio elettorale

<p>Obiettivi gestionali ⇒</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programmazione delle ulteriori attività relative alla dematerializzazione e conservazione digitale a norma dei documenti (schede anagrafiche, registri dello stato civile, ecc.); 2. Consolidamento delle attività relative all'utilizzi della banca dati ANPR; 3. Attività volte al miglioramento delle procedure per il rilascio delle CIE, dei cambi di residenza, delle certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorale in uso presso gli uffici anagrafe, stato civile e elettorale sia in termini di efficacia e celerità che nei termini di facilità per gli utenti nello svolgimento delle relative pratiche; 4. Attività di front office e di back office; 5. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste nel PTPCT dell'Ente per il triennio 2022-2024- .
-----------------------------------	---

Indicatori 	□	N° certificazioni rilasciate N° carte d'identità rilasciate N° carte d'identità elettroniche rilasciate N° variazioni anagrafiche eseguite Tempo rilascio carte d'identità (valore atteso < 2020) Tempo rilascio certificazioni N° atti di nascita N° atti di morte N° atti di matrimonio N° richieste di pubblicazioni N° annotazioni su atti di stato civile Procedimenti ex art. 36 DPR 396/2000 (rettifica del nome) (valore atteso = o > 2020) N° atti di cittadinanza Procedimenti anagrafici di irreperibilità N° autentiche Toponomastica e numerazione civica Procedimenti AIRE Tempi istruttoria di matrimonio
---	---	--

Risorse umane 	Numero	Cat.
	<ul style="list-style-type: none"> • 1 • 1 	D6 C5

Risorse strumentali 	□ Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.
--	--

Risorse finanziarie 	□ Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente
--	---

--	--


MISSIONE


Codice	Descrizione
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione


PROGRAMMA


Codice	Descrizione
0107	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Responsabile area amministrativa
Servizio elettorale,
Responsabile del procedimento Categ. C5

<p>Obiettivi gestionali</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisioni dinamiche e semestrali ; 2. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste nel PTPCT dell’Ente per il triennio 2022-2024- .
---	---

Indicatori 	N° schede individuali ricomplete N° liste elettorali generali compilate N° aggiornamento liste elettorali generali N° aggiornamento liste elettorali sezionali Tempo medio per esecuzione aggiornamento liste sezionali Tempo medio per esecuzione aggiornamento liste generali Tempo medio per aggiornamento schedario (valore atteso < 2020) N° tessere elettorali predisposte N° tessere elettorali consegnate agli elettori N° tagliandi variazioni domicilio N° sedute commissioni
---	--

Risorse umane 	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Numero</th> <th style="text-align: left;">Cat.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• 1</td> <td>D6</td> </tr> <tr> <td>•</td> <td>C5</td> </tr> </tbody> </table>	Numero	Cat.	• 1	D6	•	C5
Numero	Cat.						
• 1	D6						
•	C5						

Risorse strumentali 	☐ Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.
--	--

--	--

MISSIONE

Codice	Descrizione
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA

Codice	Descrizione
0108	Statistica e sistemi informativi

Responsabile area amministrativa

Servizio Statistica

Responsabile procedimento categ C5

Obiettivi gestionali



1. Rilevazione del “Censimento permanente della popolazione” e “Censimento permanente delle abitazioni che andrà ad intrecciarsi con quella relativa al “Censimento permanente delle istituzioni pubbliche”;
2. Rilevazione per conto dell’ISTAT di indagini statistiche a “tema” e “multiscopo” oltre alla indagini cicliche volte allo studio periodico della popolazione (consumi delle famiglie, aspetti della vita quotidiana, dati ambientali nelle città, integrazione seconde generazioni, famiglie soggetti sociali e ciclo di vita, ecc.);
3. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell’Ente per il triennio 2022-2024- .

Indicatori



- N° rilevazioni c/Istat
N° rilevazioni censimento permanente popolazione e istituzioni pubbliche
- N° modelli trattati
- N° modelli registrati (valore atteso > 2020)
- N° interviste annue

<p>Risorse umane ⇒</p>	<table border="0"> <thead> <tr> <th data-bbox="676 237 783 264">Numero</th> <th data-bbox="1043 237 1098 264">Cat.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="647 309 759 336">• 1</td> <td data-bbox="1075 309 1117 336">D6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="647 353 759 380">• 1</td> <td data-bbox="1075 353 1117 380">C5</td> </tr> </tbody> </table>	Numero	Cat.	• 1	D6	• 1	C5
Numero	Cat.						
• 1	D6						
• 1	C5						
<p>Risorse strumentali ⇒</p>	<p>☐ Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.</p>						
<p>Risorse finanziarie ⇒</p>	<p>☐ Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente</p>						

--	--

MISSIONE


Codice	Descrizione
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione


PROGRAMMA


Codice	Descrizione
0110	Risorse umane


RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA


Servizio gestione del personale

<p>Obiettivi gestionali </p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione programma fabbisogno triennale del personale ed attività inerenti la gestione della dotazione organica e le procedure relative alla costituzione dei rapporti di lavoro (bandi di concorso o selezione, mobilità sia interna che esterna, ecc.) e alla variazione delle mansioni e dei profili professionali in collaborazione con il Segretario comunale 2. Redazione del conto annuale, della relazione al conto annuale e del monitoraggio trimestrale del personale nonché adempimenti fissati dalla normativa entro scadenze prestabilite (rilevazione permessi/aspettative sindacali, aggiornamento anagrafe degli incarichi, denuncia disabili, ecc.); 3. Controllo delle presenze del personale (orario di lavoro, ferie, permessi vari, giustificazione assenze, recupero permessi, utilizzo badge) e predisposizione atti relativi a scioperi, assenze, maternità, permessi e aspettative, visite fiscali domiciliari, denunce di infortuni sul lavoro, procedimenti disciplinari, accertamenti sanitari per l'accertamento di idoneità fisica alle mansioni nonché attività di supporto all'ufficio per i procedimenti disciplinari; 4. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell'Ente per il triennio 2022-2024- .
--	--

<p>Indicatori</p> 	<p>N° contratti di assunzione</p> <p>N° dipendenti trasferiti ad altri Enti</p> <p>N° dipendenti trasferiti da altri Enti</p> <p>N° atti predisposti per maternità</p> <p>N° atti predisposti per permessi</p> <p>N° atti predisposti per aspettative</p> <p>N° richieste visite domiciliari</p> <p>N° atti predisposti per procedimenti disciplinari</p> <p>N° verbali della delegazione trattante</p> <p>N° variazioni mansioni e profili professionali</p> <p>N° studenti gestiti in attività di alternanza scuola/lavoro</p> <p>N° tirocini formativi attivati</p>
---	--

<p>Risorse umane</p> 	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Numero</th> <th style="text-align: left;">Cat.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• 1</td> <td>D6</td> </tr> <tr> <td>• 1</td> <td>C5</td> </tr> </tbody> </table>	Numero	Cat.	• 1	D6	• 1	C5
Numero	Cat.						
• 1	D6						
• 1	C5						

<p>Risorse strumentali</p> 	<p><input type="checkbox"/> Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura</p>
--	---

<p>Risorse finanziarie</p> 	<p><input type="checkbox"/> Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente</p>
--	---

MISSIONE

Codice	Descrizione
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA

Codice	Descrizione
0110	Risorse umane


RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

Servizio trattamento economico-contributivo del personale e degli Organi istituzionali


Obiettivi gestionali




1. Gestione economica, contributiva e fiscale del personale di ruolo e non, degli Organi istituzionali e dei soggetti fruitori di benefici (Patti sociali, tirocini, ecc.);
2. Gestione delle pratiche relative alle cessioni del quinto dello stipendio e finanziamenti in genere, sovvenzioni e prestiti INPDAP, pignoramenti, ecc.;
3. Gestione fiscale dei rapporti di lavoro dell'Ente;
4. Espletamento pratiche pensionistiche, ricingiunzioni, riscatti e ricostruzione carriera del personale per le pratiche previdenziali;
5. Cura delle relazioni sindacali dell'Ente e predisposizione degli atti riguardanti le riunioni della delegazione trattante nonché gli accordi sindacali;
6. Attivazione dei progetti di alternanza scuola lavoro e tirocini formativi UNIVERSITARI;
7. Supporto alle attività di riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ente;
8. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell'Ente per il triennio 2022-2024- .

<p>Indicatori</p> 	<p>N° stipendi di ruolo erogati</p> <p>N° stipendi fuori ruolo erogati:</p> <p>1) Tirocini formativi</p> <p>2) N° CU predisposti:</p> <p>1) Personale di ruolo</p> <p>2) Personale non di ruolo</p> <p>3) Tirocini formativi</p> <p>N° pratiche di pensione</p> <p>N° cessione 1/5 dello stipendio e assimilate:</p> <p>1) Cessioni</p> <p>2) Deleghe</p> <p>3) Ricongiunzioni</p> <p>4) pignoramenti</p> <p>5) N° sovvenzioni</p> <p>N° piccoli prestiti</p> <p>N° studenti gestiti in attività di alternanza scuola/lavoro</p> <p>N. tirocini formativi universitari attivati</p>
---	---

<p>Risorse umane</p> 	<p>Numero</p> <p>• 1</p>	<p>Cat.</p> <p>D6</p>
--	--------------------------	-----------------------

<p>Risorse strumentali</p> 	<p><input type="checkbox"/> Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura</p>
--	---

<p>Risorse finanziarie</p> 	<p><input type="checkbox"/> Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente</p>
--	---

MISSIONE

Codice	Descrizione
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA

Codice	Descrizione
0110	Risorse umane

Responsabile area tecnica manutentiva

Servizio sicurezza sul lavoro

Obiettivi gestionali



1. Attività di coordinamento tra il RSPP e tutti i Responsabili dei servizi per l'acquisizione della documentazione finalizzata all'utilizzo delle strutture adibite a "luoghi di lavoro";
2. Procedure relative all'acquisto di tutti i presidi di sicurezza necessari al personale operaio e alle visite mediche finalizzate all'idoneità per lo svolgimento delle mansioni assegnate;
3. Attivazione corsi di formazione generali e specifici in materia di sicurezza sul lavoro;
4. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell'Ente per il triennio 2022-2024- .

Indicatori



- N° indagini su dipendenti per uso sostanze psicotrope e alcol
- N° visite mediche effettuate
- N° visite oculistiche effettuate
- N° indagini specialistiche
- N° visite ambiente di lavoro (valore atteso > 1)

Risorse umane



Numero

Cat.

- 1 D1
- 1 B5

<p>Risorse strumentali ⇒</p>	<p>□ Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.</p>
<p>Risorse finanziarie ⇒</p>	<p>□ Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente</p>

MISSIONE

Codice	Descrizione
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA

Codice	Descrizione
0111	Altri servizi generali

Segretario comunale

Servizio controllo regolarità amministrativa e prevenzione della corruzione

Obiettivi gestionali



1. Monitoraggio e controllo a campione della conformità agli standard delle determinazioni dirigenziali ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento per la disciplina del controllo interno approvato con delibera di Consiglio comunale n. 3 del 16 gennaio 2013 ai sensi dell'art. 147, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000;
2. Predisposizione dei referti semestrali sull'attività di controllo effettuata con relativa trasmissione periodica dei risultati alle P.O., al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Revisore del conto e al Nucleo di Valutazione;
3. Adozione di tutte le misure le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell'Ente per il triennio 2022-2024- .

Indicatori



N° Controlli a campione effettuati sulle determinazioni
N° verbali prodotti

<p>Risorse umane ⇒</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="555 212 874 280">Numero</th> <th data-bbox="874 212 1560 280">Cat.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="555 280 874 369">• 1</td> <td data-bbox="874 280 1560 369">D6</td> </tr> </tbody> </table>	Numero	Cat.	• 1	D6
Numero	Cat.				
• 1	D6				
<p>Risorse strumentali ⇒</p>	<p>☐ Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.</p>				
<p>Risorse finanziarie ⇒</p>	<p>☐ Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente</p>				

Codice	Descrizione
0111	Procedure espropriative


Responsabile area tecnica manutentiva
Servizio espropriazioni

<p>Obiettivi gestionali</p> <p>⇒</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chiusura procedure espropriative di progetti relativi ad anni passati; 2. Tempestiva evasione procedure espropriative attive ; 3. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell’Ente per il triennio 2022-2024- .
--------------------------------------	--

<p>Indicatori</p> <p>⇒</p>	<p>N° indennizzi liquidati</p> <p>N° procedimenti avviati</p> <p>N° procedimenti conclusi (valore atteso > 2019)</p> <p>N° dichiarazioni di pubblica utilità</p> <p>N° decreti di occupazione di urgenza</p> <p>N° decreti di esproprio</p> <p>Tempo medio di esecuzione adempimenti processo espropriativo</p>
----------------------------	--

<p>Risorse umane</p> <p>⇒</p>	<table border="0"> <tr> <td>Numero</td> <td>Cat.</td> </tr> <tr> <td>• 1</td> <td>D1</td> </tr> <tr> <td>• 1</td> <td>B5</td> </tr> </table>	Numero	Cat.	• 1	D1	• 1	B5
Numero	Cat.						
• 1	D1						
• 1	B5						

<p>Risorse strumentali</p> <p>⇒</p>	<p>□ Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell’inventario dell’Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.</p>
-------------------------------------	---

Risorse finanziarie 	<input type="checkbox"/> Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente
--	--

MISSIONE

Codice	Descrizione
03	Ordine pubblico e sicurezza

PROGRAMMA

Codice	Descrizione
0301	Polizia locale e amministrativa


Responsabile Sindaco e M.llo P.M.
Attività di polizia locale e amministrativa
Responsabile del procedimento categ. C5

Obiettivi gestionali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riorganizzazione e potenziamento del controllo della mobilità nel centro storico e nelle lottizzazioni; 2. Controllo e prevenzione ambientale attraverso la rimozione dei veicoli abbandonati e recupero spese a carico dei trasgressori; 3. Controllo stradale e della prevenzione sulle vie cittadine 4. Digitalizzazione e informatizzazione delle procedure di gestione dei verbali del CDS dall'accertamento alla rendicontazione del pagamento, incluse le procedure di recupero delle somme non pagate (con dematerializzazione della documentazione); 5. Trasparenza, fruibilità e informazioni al cittadino sulle attività della Polizia Locale (ordinanze di viabilità ordinarie e straordinarie,); 6. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell'Ente per il
-----------------------------	---

triennio 2022-2024- .	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> N° indagini in materia di competenza della P.M. <input type="checkbox"/> N° indagini in ordine ai reati di competenza della Procura dei Minori <input type="checkbox"/> N° denunce e querele ricevute <input type="checkbox"/> N° patenti e carte di circolazione ritirate <input type="checkbox"/> N° rilascio permessi invalidi <input type="checkbox"/> N° ingiunzioni di pagamento inviate <input type="checkbox"/> N° verbali annullati per irregolarità e/o per scadenza dei termini <input type="checkbox"/> N° contravvenzioni al CdS elevate nell'anno <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> N° sanzioni pagate nell'anno/N° sanzioni elevate nell'anno <input type="checkbox"/> N° verbali contestati/N° verbali emessi <input type="checkbox"/> N° ricorsi presentati al Prefetto o Giudice di Pace non accolti <input type="checkbox"/> N° controlli eseguiti su postazioni <input type="checkbox"/> N° fermi e sequestri <input type="checkbox"/> N° veicoli abbandonati rimossi con recupero spese a carico trasgressori <input type="checkbox"/> N° violazioni rilevate su controlli ispettivi in materia ambientale <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> N° violazioni rilevate su controlli ispettivi in materia commerciale <input type="checkbox"/> N° controlli cantieri edilizi (valore atteso > 2020) <input type="checkbox"/> N° rapporti informativi stilati <input type="checkbox"/> N° catture animali (valore atteso > 2020) <input type="checkbox"/> N° denunce smarrimento cani N° TSO N. ordinanze in materia di viabilità emesse N. atti pubblicati

Risorse umane	Numero	Cat.
⇒	1	C5
	1	C1

Risorse strumentali ⇒	<input type="checkbox"/> Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura
--------------------------	--

Risorse finanziarie 	<input type="checkbox"/> Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente
--	--

COMUNE DI FERRAZZANO


MISSIONE


Codice	Descrizione
04	Istruzione e diritto allo studio


PROGRAMMA


Codice	Descrizione
0401/0402	Istruzione prescolastica e scuole elementari e medie

Responsabile area amministrativa
Politiche culturali, scolastiche, giovanili, sportive, promozione del territorio Istruzione prescolastica, primaria e secondaria di I° grado, trasporto e mensa scolastica

Obiettivi gestionali 	1.Gestione delle cedole librarie per la fornitura gratuita dei libri di testo alle scuole primarie; 2.Gestione dei contributi per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo alle scuole secondarie di I e II grado; 3.Gestione dei contributi ministeriali per le borse di studio a sostegno della spesa delle famiglie per l'istruzione degli alunni delle scuole secondarie di II grado; 4.Garantire il servizio trasporto scolastico 5.Garantire il servizio mensa scolastica
	6.Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell'Ente per il triennio 2022-2024- .

<p>Indicatori</p> 	<p>N° cedole librarie consegnate</p> <p>N° borse di studio e contributi assegnati (valore atteso > 2020)</p> <p>N° domande presentate per richiesta contributo acquisti testi</p> <p>N° domande ricevute per richiesta borse di studio</p> <p>N° determinazioni</p> <p>N° utenti servizio trasporto</p> <p>N° domande soddisfatte servizio mensa/N° domande presentate (valore atteso > 2019)</p> <p>N° reclami ricevuti servizio mensa</p> <p>N° reclami pervenuti servizio trasporto scolastico</p> <p>Acquisto di arredi ed attrezzature effettuati/previsti</p>
---	--

<p>Risorse strumentali</p> 	<p><input type="checkbox"/> Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura</p>
--	---

<p>Risorse finanziarie</p> 	<p><input type="checkbox"/> Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente</p>
--	---

MISSIONE

06	Politiche giovanili, sport e tempo libero
----	---

PROGRAMMA

Codice	Descrizione
0601	Sport e tempo libero

Responsabile area tecnica manutentiva

Politiche culturali, scolastiche, giovanili, sportive, promozione del territorio

Gestione impianti sportivi

<p>Obiettivi gestionali</p> <p style="text-align: center;">⇒</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilanza e controllo sulla corretta gestione del servizio degli impianti sportivi, al fine di garantire il costante perseguimento delle finalità di servizio pubblico nell’ottica dell’applicazione del principio di sussidiarietà; 2. Promozione dello sviluppo di una politica sportiva che valorizzi ulteriormente le strutture di avviamento allo sport già esistenti; 3. Concessione d’uso degli impianti sportivi attualmente gestiti direttamente dall’Ente a coloro che ne facciano richiesta, nel rispetto della normativa vigente; 4. redazione dei regolamenti e delle tariffe per la concessione ad associazioni dell’impiantistica sportiva; 5. Attivazione di progetti scolastici per favorire la crescita delle capacità motorie e l’importanza dei valori connessi allo sport 6. Adozione di tutte le misure di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell’Ente per il triennio 2020-2022.
--	---

<p>Indicatori →</p>	<p>N° proposte deliberazioni N° determinazioni N° palestre N° campi da tennis N° altri impianti N° reclami pervenuti</p>						
<p>Risorse umane →</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="531 517 895 562">Numero</th> <th data-bbox="895 517 1551 562">Cat.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="531 562 895 629">• 1</td> <td data-bbox="895 562 1551 629">D1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 629 895 723">• 1</td> <td data-bbox="895 629 1551 723">B5</td> </tr> </tbody> </table>	Numero	Cat.	• 1	D1	• 1	B5
Numero	Cat.						
• 1	D1						
• 1	B5						
<p>Risorse strumentali →</p>	<p><input type="checkbox"/> Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.</p>						
<p>Risorse finanziarie →</p>	<p><input type="checkbox"/> Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente</p>						

MISSIONE

Codice	Descrizione
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa

PROGRAMMA

Codice	Descrizione
0801	Urbanistica e gestione del territorio

Responsabile area tecnica
manutentiva

Servizio regolamentazione, programmazione del territorio, cartografia, SIT

Obiettivi gestionali



1. Elaborazione ed emanazione di provvedimenti tesi al risparmio del territorio, alla salvaguardia delle zone agricole e all'igiene dei centri abitati;
2. Istruzione e rilascio certificazioni per il SUAP, pareri di conformità urbanistica, autorizzazioni paesaggistiche;
3. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell'Ente per il triennio 2022-2024- .

Indicatori



- N° determinazioni
- N° proposte delibere in materia urbanistica
- N° varianti PRG
- N° certificati di destinazione urbanistica rilasciati
- N° certificati di idoneità alloggiativa
- N° autorizzazioni paesaggistiche
- N° frazionamenti/mappali (valore atteso = 0 > 2020)
- N° pareri SUAP (valore atteso > 5)

<p>Risorse strumentali ⇒</p>	<p>□ Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.</p>						
<p>Risorse umane ⇒</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="751 465 863 499">Numero</th> <th data-bbox="1106 465 1161 499">Cat.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="751 533 823 566">• 1</td> <td data-bbox="1074 533 1118 566">D1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="751 577 823 611">• 1</td> <td data-bbox="1074 577 1118 611">B5</td> </tr> </tbody> </table>	Numero	Cat.	• 1	D1	• 1	B5
Numero	Cat.						
• 1	D1						
• 1	B5						
<p>Risorse finanziarie ⇒</p>	<p>□ Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente</p>						

--	--

MISSIONE

Codice	Descrizione
08	Assetto del territorio ed edilizia privata


PROGRAMMA


Codice	Descrizione
0801	Urbanistica e assetto del territorio


Responsabile area tecnica
manutentiva


Unità operativa: **Servizio Edilizia privata, abusi e SUE**

<p>Obiettivi gestionali ⇒</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio e controllo delle antenne al fine di minimizzare il numero degli impianti e delle emissioni prodotte attraverso la cosiddetta strategia del co-sitting (condivisione); 2. Realizzazione e mantenimento dell'organizzazione del SUE per il miglioramento dei servizi offerti al cittadino; 3. Cura dei rapporti tra il privato e la P.A. e quando previsto con altre Amministrazione (Sovrintendenza, VV.FF. ASREM, ARPA, ecc..), controllo d'ufficio a seguito di esposti o a seguito di richieste di agibilità, circa la legittimità dell'attività edilizia nel territorio comunale ed attivazione delle procedure di vigilanza mediante sopralluoghi, irrogazione di sanzioni e procedimenti per demolizioni coattive; 4. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell'Ente per il triennio 2022-2024- .
-----------------------------------	--

<p>Indicatori </p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> N° proposte deliberazioni <input type="checkbox"/> N° determinazioni <input type="checkbox"/> N° domande permessi a costruire <input type="checkbox"/> N° segnalazioni certificate di inizio attività presentate <input type="checkbox"/> N° comunicazioni inizio lavori (CILA e CIL) <input type="checkbox"/> N° permessi di costruire rilasciati <input type="checkbox"/> N° dinieghi richieste PdC e SCIA <input type="checkbox"/> N° controlli edilizi effettuati (valore atteso > 20) N° ordinanze di sospensione lavori N° ordinanze di demolizione (valore atteso > 2020) N° depositi sismici strutture N° licenze abitabilità/agibilità rilasciate <u>Per lo sportello edilizia:</u> N° utenti giornalieri N° pratiche istruite Permessi di costruire in sanatoria/condono Tempo medio rilascio concessioni 2022-2024/tempo medio rilascio concessioni 2020 (valore atteso < 2020) N° concessioni rilasciate/N° domande di concessione edilizia
--	---

<p>Risorse strumentali </p>	<p><input type="checkbox"/> Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell’inventario dell’Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.</p>
---	--

<p>Risorse umane </p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Numero</th> <th style="text-align: center;">Cat.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">• 1</td> <td style="text-align: center;">D1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">• 1</td> <td style="text-align: center;">B5</td> </tr> </tbody> </table>	Numero	Cat.	• 1	D1	• 1	B5
Numero	Cat.						
• 1	D1						
• 1	B5						

<p>Risorse finanziarie </p>	<p><input type="checkbox"/> Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente</p>
---	---

MISSIONE

Codice	Descrizione
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA

Codice	Descrizione
0902	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Responsabile area tecnica manutentiva
Servizio ambiente e depurazione - rifiuti

<p>Obiettivi gestionali</p> <p style="text-align: center;">⇒</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Miglioramento della Qualità dell'Acqua e dell'Aria attraverso un costante monitoraggio ed il mantenimento in efficienza degli impianti di depurazione 2. Raccolta Differenziata Integrata –controllo del sistema “porta a porta” 3. Documentare l'avvenuta verifica del rispetto da parte del gestore di tutti gli impegni contrattuali 4. predisposizione PEF 2022-2024 da parte del gestore e successivi adempimenti 5. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell'Ente per il triennio 2022-2024- .
--	--

<p>Indicatori ⇒</p>	<p>N° determinazioni N° relazioni tecniche afferenti la gestione degli impianti di depurazione N° reclami/segnalazioni della cittadinanza in materia ambientale N° nulla osta ambientali rilasciati ex art. 8 legge 447/1995 N° autorizzazioni allo scarico industriale rilasciati N° autorizzazioni uniche ambientali (AUA) di cui al DPR n° 59/2013 N° altre autorizzazioni ambientali rilasciate</p> <p>N° controlli e sorveglianza sulla potabilità delle acque (valore atteso>20019)</p> <p>☐ N° interventi di sanificazione ambientale (valore atteso >2020) - % raccolta differenziata (valore atteso > 2020)</p>						
<p>Risorse umane ⇒</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Numero</th> <th>Cat.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• 1</td> <td>D1</td> </tr> <tr> <td>• 1</td> <td>B5</td> </tr> </tbody> </table>	Numero	Cat.	• 1	D1	• 1	B5
Numero	Cat.						
• 1	D1						
• 1	B5						
<p>Risorse strumentali ⇒</p>	<p>☐ Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.</p>						
<p>Risorse finanziarie ⇒</p>	<p>☐ Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente</p>						

--	--

MISSIONE

Codice	Descrizione
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA

Codice	Descrizione
0904	Servizio idrico integrato

Responsabile area finanziaria
Servizio idrico integrato: gestione amministrativa acquedotto

<p>Obiettivi gestionali</p> <p>⇒</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimento del livello di funzionalità amministrativa del servizio idrico integrato, comprendente il servizio di fornitura idrica, acque reflue e depurazione 2. Gestione delle attività di front-office 3. Operazioni di apertura, chiusura e verifiche contatori 4. Recupero entrate relative ad annualità pregresse 5. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPC e PTPCT dell'Ente per il triennio 2022-2024- .
--------------------------------------	---

<p>Indicatori</p> <p>⇒</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> N° abitanti serviti <input type="checkbox"/> Mc. di acqua erogata e fatturata ai cittadini <input type="checkbox"/> Mc. di acqua immessa in rete <input type="checkbox"/> Mc. di acqua non specificamente attribuibile <input type="checkbox"/> Mc acqua erogata/N° abitanti serviti N° recupero annualità pregresse canoni idrici non pagati al 31/12/2020 (valore atteso >50) <input type="checkbox"/> Costo totale servizio/Mc acqua erogata
----------------------------	---

<p>Risorse umane</p> <p>⇒</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 40%;">Numero</th> <th style="width: 50%;">Cat.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>•</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">D6</td> </tr> <tr> <td>•</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">C5</td> </tr> </tbody> </table>		Numero	Cat.	•	1	D6	•	1	C5
	Numero	Cat.								
•	1	D6								
•	1	C5								

<p>Risorse strumentali ⇒</p>	<p>□ Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.</p>
<p>Risorse finanziarie ⇒</p>	<p>□ Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente</p>

--	--

MISSIONE

Codice	Descrizione
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA

Codice	Descrizione
0904	Servizio manutentivo rete idrica e fognaria

RESPONSABILE AREA TECNICA MANUTENTIVA
Servizio idrico integrato Attività manutentiva rete idrica

<p>Obiettivi gestionali ⇒</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione tecnico-amministrativa dei rapporti contrattuali con la ditta affidataria dei "servizi di ingegneria" finalizzati al mantenimento e miglioramento della conoscenza della rete, riduzione delle perdite idriche fisiche e amministrative e risoluzione rapida dei disservizi 2. Aggiornamento e integrazione della mappatura informatica e controllo continuo da remoto rete idrica con azioni ordinarie e straordinarie finalizzate alla realizzazione di ulteriori nuove stazioni di monitoraggio 3. Attività tecnico-amministrative inerenti la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete fognaria comunale e relativi impianti. 4. manutenzione tratti di rete idrica e fognante. 5. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell'Ente per il triennio 2022-2024-
-----------------------------------	---

<p>Indicatori →</p>	<p>N° determinazioni N° rilascio autorizzazioni alla rete idrica N° richieste di allacci su rete fognaria N° interventi per riparazioni perdite N° segnalazione guasti N° interventi per riparazioni perdite/N° segnalazioni guasti N° nuove stazioni monitoraggio (valore atteso indicatore di efficienza > nuove stazioni)</p>						
<p>Risorse umane →</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Numero</th> <th>Cat.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• 1</td> <td>D1</td> </tr> <tr> <td>• 1</td> <td>B5</td> </tr> </tbody> </table>	Numero	Cat.	• 1	D1	• 1	B5
Numero	Cat.						
• 1	D1						
• 1	B5						
<p>Risorse strumentali →</p>	<p><input type="checkbox"/> Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura</p>						
<p>Risorse finanziarie →</p>	<p><input type="checkbox"/> Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente</p>						

MISSIONE

Codice	Descrizione
10	Trasporto e diritto alla mobilità

PROGRAMMA

Codice	Descrizione
1005	Viabilità e infrastrutture stradali

Responsabile area tecnica manutentiva
Servizio manutenzione strade

<p>Obiettivi gestionali</p> <p style="text-align: center;">⇒</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimento standard attività di servizio per garantire l'efficienza della rete stradale nel suo complesso incluso il manto stradale e tutti gli spazi connessi oltre ad un costante miglioramento dei parametri di sicurezza della stessa 2. Attivazione delle procedure afferenti i lavori previsti nel piano annuale e attuazione di tutte le iniziative volte a porre in essere attività tecnico amministrative propedeutiche alla realizzazione degli interventi inseriti nel programma triennale. 3. Attuazione delle procedure finalizzate a completare le c.d. "opere incompiute" 4. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell'Ente per il triennio 2022-2024-
--	---

Indicatori

n. determinazioni

n. interventi manutentivi effettuati/Km. Strade comunali e


interpoderali


spesa totale interventi di manutenzione ordinaria/spesa totale

interventi di manutenzione ordinaria effettuati nell'anno/Km strade proprietà comunale

n. reclami / segnalazioni

risorse umane	numero	cat.
	1	D1
	1	B5
	1	B4

Risorse strumentali 	<input type="checkbox"/> Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.
--	---

Risorse finanziarie 	<input type="checkbox"/> Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente
--	--

MISSIONE

Codice	Descrizione
10	Trasporto e diritto alla mobilità

PROGRAMMA

Codice	Descrizione
1005	Viabilità e infrastrutture stradali

Responsabile area tecnica manutentiva

Unità operativa: **Servizio pubblica illuminazione**

Obiettivi gestionali



- 1) Miglioramento del sistema di illuminazione che garantisca maggiore sicurezza stradale, sociale e risparmio energetico.
- 2) Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell'Ente per il triennio 2022-2024- .

Indicatori



- N° determinazioni
- N° punti luce gestiti e censiti (valore atteso > 2020)
- N° reclami/segnalazioni
- Costo totale servizio/Km strade illuminate

Risorse umane




Numero Cat.

- 1 D1
- 1 B5

Risorse strumentali



- Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.

Risorse finanziarie 	<input type="checkbox"/> Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente
--	--

MISSIONE

Codice	Descrizione
11	Funzione per la gestione del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA

Codice	Descrizione
1101	Servizi di protezione civile

Responsabile area tecnica manutentiva

Servizio protezione civile

Obiettivi gestionali






1. Predisposizione degli atti tecnico-amministrativi relativi al servizio con cura dei rapporti con le amministrazioni e gli enti preposti alle attività di protezione civile e pubblica incolumità
2. Esecuzione sopralluoghi e accertamenti tecnici nonché ordinanze e intimazioni nei confronti di terzi
3. Aggiornamento, del piano comunale di protezione civile e proposizione elaborazione dei nuovi piani previsti per legge
4. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell'Ente per il triennio 2022-2024-

Indicatori



- N° determinazioni
- N° ordinanze
 - N° sopralluoghi e accertamenti tecnici effettuati
 - N° Interventi richiesti
 - N° Interventi effettuati/N° Interventi richiesti (valore atteso 100% soddisfacimento domanda)
 - N° verifiche di stabilità su immobili

<p>Risorse umane </p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="667 237 778 271">Numero</th> <th data-bbox="1018 237 1070 271">Cat.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="639 309 746 342">• 1</td> <td data-bbox="1043 309 1082 342">D1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 353 746 387">• 1</td> <td data-bbox="1043 353 1082 387">B5</td> </tr> </tbody> </table>	Numero	Cat.	• 1	D1	• 1	B5
Numero	Cat.						
• 1	D1						
• 1	B5						
<p>Risorse strumentali </p>	<p>☐ Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.</p>						
<p>Risorse finanziarie </p>	<p>☐ Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente</p>						


MISSIONE

Codice	Descrizione
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA

Codice	Descrizione
1209	Cimiteri

Responsabile area tecnica
Servizio cimiteriale

<p>Obiettivi gestionali </p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimento standard attività di gestione servizi necroscopici e cimiteriali 2. Accurato monitoraggio dello stato dell'arte del cimitero allo scopo di proporre idonea programmazione per la risoluzione, a medio e lungo termine, della carenza di aree e/o loculi per la sepoltura 3. Rilevamento eventuale stato di abbandono delle cappelle private qualora rappresenti pericolo per i visitatori. Per tali strutture occorre verificare la decadenza delle concessioni. 4. <p>Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell'Ente per il triennio 2022-2024-</p>
--	---

<p>Indicatori ⇒</p>	<p>N° determinazioni N° contratti cimiteriali N° inumazioni effettuate N° inumazioni richieste N° tumulazioni effettuate N° tumulazioni richieste N° traslazioni N° estumulazioni N° cappelle private in stato di abbandono/ scadenza concessioni N° inumazioni effettuate/N° inumazioni richieste N° tumulazioni effettuate/N° tumulazioni richieste</p>						
<p>Risorse umane ⇒</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="496 768 997 840">Numero</th> <th data-bbox="1002 768 1500 840">Cat.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="496 846 997 896">• 1</td> <td data-bbox="1002 846 1500 896">D1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 902 997 952">• 1</td> <td data-bbox="1002 902 1500 952">B5</td> </tr> </tbody> </table>	Numero	Cat.	• 1	D1	• 1	B5
Numero	Cat.						
• 1	D1						
• 1	B5						
<p>Risorse strumentali ⇒</p>	<p>☐ Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.</p>						
<p>Risorse finanziarie ⇒</p>	<p>☐ Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente</p>						

--	--

MISSIONE

Codice	Descrizione
13	Tutela della salute

PROGRAMMA

Codice	Descrizione
1307	Servizio tutela animale

Responsabile area tecnica
Servizio tutela e benessere animali

<p>Obiettivi gestionali</p> <p>➔</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. • Iniziative intese al recupero e pronto soccorso degli animali d'affezione incidentati o in difficoltà 2. • iniziative dirette a promuovere le adozioni di cani che vengono rinvenuti sul territorio comunale, e la sterilizzazione dei propri cani da parte di privati cittadini 3. • Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell'Ente per il triennio 2022-2024-
--------------------------------------	--

<p>Indicatori</p> <p>➔</p>	<p>N° adozioni</p> <p>Restituzione ai proprietari</p> <p>N. Ricoveri</p> <p>Decessi/Cani gestiti nell'anno</p> <p>Attività realizzate (valore atteso > 2020)</p>
----------------------------	---

<p>Risorse umane</p> <p>➔</p>	<p>Numero</p> <p>• 1</p> <p>1</p>	<p>Cat.</p> <p>D1</p> <p>B5</p>
-------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

<p>Risorse strumentali ⇒</p>	<p>☐ Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell’inventario dell’Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.</p>
<p>Risorse finanziarie ⇒</p>	<p>☐ Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente</p>

MISSIONE

Codice	Descrizione
14	

PROGRAMMA

Codice	Descrizione
	-SUAP

Responsabile area finanziaria

commercio, fiere, mercati e servizi connessi e SUAP

Obiettivi gestionali



1. Gestione licenze venditori ambulanti in occasione di feste patronali/ fiere/mercati
2. Gestione dello sportello telematico SUAP
3. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell'Ente per il triennio 2022-2024-




Indicatori



- N° determinazioni
- N° spazi assegnati
- N° licenze temporanee rilasciate
- n. Cessazioni attività
- n. Autorizzazioni posteggi mercati

- N° richieste autorizzazioni pervenute/N° autorizzazioni rilasciate
- N° denunce di inizio attività
- N° controlli amministrativi su attività
- N° provvedimenti di sospensione o di chiusura
- Tempo medio di rilascio autorizzazione
- N° controlli effettuati sulle autocertificazioni
- N° autorizzazioni rilasciate/N° richieste autorizzazioni pervenute
- N° autorizzazioni commercio ambulante itinerante

- N° domande SUAP evase/N° domande SUAP pervenute (valore atteso 100%)

<p>Risorse umane </p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="496 219 975 293">Numero</th> <th data-bbox="975 219 1493 293">Cat.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="496 293 975 344">• 1</td> <td data-bbox="975 293 1493 344">D6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 344 975 421">• 1</td> <td data-bbox="975 344 1493 421">C5</td> </tr> </tbody> </table>	Numero	Cat.	• 1	D6	• 1	C5
Numero	Cat.						
• 1	D6						
• 1	C5						
<p>Risorse strumentali </p>	<p><input type="checkbox"/> Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell'inventario dell'Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.</p>						
<p>Risorse finanziarie </p>	<p><input type="checkbox"/> Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente</p>						

--	--

MISSIONE

Codice	Descrizione
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche

PROGRAMMA

Codice	Descrizione
1701	Fonti energetiche

Responsabile area tecnica
Servizio politiche energetiche pubbliche

Obiettivi gestionali ⇒	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento della cartografia relativa alle “antenne” e studio di misure atte a mitigare non solo le emissioni di vario tipo ma anche l’impatto estetico e paesaggistico. 2. Istruttoria e cura del procedimento relativo alla redazione del piano territoriale delle antenne e del relativo regolamento affiati a ditta esterna. 3. Adozione di tutte le misure in materia di privacy e di contrasto alla corruzione e di assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, in attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT dell’Ente per il triennio 2022-2024-
---------------------------	---

Indicatori ⇒	<p>N° determinazioni</p> <p>N° immobili comunali da riqualificare termicamente ed energeticamente</p>
-----------------	---

Risorse umane ⇒	<table border="0"> <thead> <tr> <th>Numero</th> <th>Cat.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• 1</td> <td>D1</td> </tr> <tr> <td>• 1</td> <td>B5</td> </tr> </tbody> </table>	Numero	Cat.	• 1	D1	• 1	B5
Numero	Cat.						
• 1	D1						
• 1	B5						

Risorse strumentali ⇒	<p>☐ Le risorse strumentali sono quelle elencate analiticamente nell’inventario dell’Ente e quindi attualmente in dotazione alla struttura.</p>
--------------------------	---

<p>Risorse finanziarie →</p>	<p><input type="checkbox"/> Le risorse finanziarie sono quelle indicate sul PEG finanziario a valere sui capitoli attribuiti al centro di responsabilità corrispondente</p>
----------------------------------	---

PARTE SECONDA

PEG

ENTRATE E SPESE PER CENTRI DI COSTO