



COMUNE DI TORGIANO

Provincia di PERUGIA

C O P I A

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

PEG ORGANIZZATIVO 2014/2016 - APPROVAZIONE

Nr. Progr. **159**

Data 19/11/2014

Seduta Nr. 40

L'anno DUEMILAQUATTORDICI, addì DICIANNOVE del mese di NOVEMBRE alle ore 17:30 nella Sala Giunta, a seguito dell'invito diramato dal Sindaco si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

	Presente	Assente
Gr. Uff. Nasini Marcello		X
Vitali Andrea	X	
Morbidini Enzo		X
Beal Sylvie Cecile Pierrette	X	
Cirimbilli Tatiana	X	
TOTALE	3	2

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Dr. DE CESARE VINCENZO, il quale sovrintende alla redazione del presente verbale.

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

D.G.C.n 159 del 19/11/2014

OGGETTO: Approvazione Peg Organizzativo anni 2014/2016.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTE:

- la D.C.C. n. 19 del 03/04/2014 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2014 ed atti connessi;
- la propria precedente delibera n. 63 del 10/04/2014 con la quale sono stati assegnati i Budgets ai Responsabili dei Servizi;
- la D.C.C. n. 52 del 30/09/2014 con la quale è stato modificato, mediante riapprovazione, il bilancio dell'esercizio 2014 e pluriennale 2014/2016;

VISTA la nota del 13/11/2014 con la quale il Responsabile dell' Ufficio Personale segnala la facoltà di poter integrare le risorse variabili del fondo accessorio 2014 di una quota non superiore a €. 5.700,00, contenuta nel limite del 1,2% del monte salari 1997, ai sensi dell'art. 15 comma 2 e 4 del C.C.N.L. 1.4.1999 per il finanziamento della produttività ai dipendenti in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi di miglioramento di produttività e di qualità, contenuti nel piano organizzativo di gestione performance 2014/2016;

VISTE le proposte dei Responsabili dei Servizi;

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

CONSIDERATO che l'Amministrazione aveva sin dall'approvazione di bilancio impartito le istruzioni necessarie all'attuazione del PEG 2014, in corso di svolgimento così come risulta dalle relazioni dei responsabili redatte ai fini dell'adozione della delibera della verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi;

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

DATO ATTO che sulla proposta della presente deliberazione il Responsabile dei servizi finanziari ha espresso il proprio parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto ai sensi dell'art.43 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267, hanno espresso parere

VISTO l' allegato parere favorevole espresso dal Revisore dei Conti Annalisa Monelletta con verbale n. 10 del 18/11/2014;

VISTI:

- lo Statuto dell'Ente;

- il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge:

D E L I B E R A

DI APPROVARE il Peg Organizzativo per l'anno 2014/2016 di questo Ente che allegato alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale;

DI DARE ATTO che il PEG come sopra approvato corrisponde con i programmi assegnati nell'ambito del bilancio 2014;

DISPORRE l' integrazione delle risorse variabili del fondo accessorio 2014 di una quota non superiore a €. 5.700,00, contenuta nel limite del 1,2% del monte salari 1997, ai sensi dell'art. 15 comma 2 e 4 del C.C.N.L. 1.4.1999 per il finanziamento della produttività ai dipendenti in relazione al raggiungimento dei specifici obiettivi di miglioramento di produttività e di qualità, contenuti nel piano della performance, come in premessa indicati, previo rispetto degli adempimenti dell'art. 15 commi 2 e 4 del C.C.N.L.

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

DI COMUNICARE il presente atto all' Organo di Valutazione – O.I.V. -

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

COMUNE DI TORGIANO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2014-2016

**AREA VIGILANZA E PROTEZIONE
CIVILE**

SERVIZI:

- **POLIZIA**
- **POLIZIA AMMINISTRATIVA**
- **PROTEZIONE CIVILE**

Responsabile dell'Area: Ten. Mario Penultima

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

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Mario Penultima	D1	Istruttore Direttivo - P.O.
Claudio Rapetti	C3	Istruttore di Vigilanza
Rossella Malizia	X1	Istruttore di Vigilanza
Luigina Procacci	X1	Istruttore di Vigilanza

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

FUNZIONI DEL SERVIZIO

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

- Vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune e dagli altri Enti, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana, rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, il commercio, i pubblici esercizi, la vigilanza igienico-sanitaria e la tutela dell'ambiente dall'inquinamento atmosferico ed acustico del suolo e delle acque;
- Svolge i compiti concernenti la vigilanza ittico-venatoria, la tutela del patrimonio ambientale e forestale dei parchi e della flora protetta;
- Svolge i compiti inerenti alla qualifica di agente e di ufficiale di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliari di pubblica sicurezza di cui all'art. 5 della Legge 07.04.1986 n.65;
- Presta opera di soccorso nelle pubbliche calamità o disastri di intesa con i soggetti competenti nonché in caso di privati infortuni;
- Assolve ai compiti di informazioni, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione dati ed agli altri compiti eventualmente previsti da legge e regolamenti a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati per legge a richiederli;
- Presta servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari all'espletamento delle attività e compiti istituzionali propri dell'Ente;
- Assolve a tutte le funzioni di polizia locale e amministrativa attribuite ai vari Enti dalle leggi regionali e dello Stato, con particolare riferimento alle funzioni di cui all'art. 19 del D.p.r. 24.07.1977, n. 616;
- Collabora, nei limiti e forme di legge, con le forze di polizia dello Stato e con gli organi della Protezione Civile nel caso di calamità naturali che interessino il territorio regionale;
- Svolge gli ulteriori compiti demandati dai regolamenti comunali e provinciali in vigore ed in particolare cura l'esatto adempimento delle Ordinanze emanate dalle Autorità locali;
- Assolve con tempestività e diligenza ad ogni altro compito di polizia preventivo-repressiva demandato dalla legge o affidato dalle competenti autorità ivi compresa l'autorità di accertamento degli illeciti concernenti i tributi locali di competenza regionale o comunale;
- Rilascia le autorizzazioni occupazione temporanee di spazi ed aree pubbliche;
- Gestisce le autorizzazioni di occupazione permanente di spazi ed aree pubbliche;
- Gestisce, nella parte di competenza, l'attività del canile comprensoriale;
- Gestisce la manutenzione, integrazione e rifacimento della segnaletica stradale verticale e orizzontale;
- Gestisce i rapporti con la società appaltatrice del servizio di manutenzione, integrazione e rifacimento della segnaletica commerciale;
- Elabora, predispose ed aggiorna la pianificazione e programmazione di competenza comunale relativa al servizio di Protezione Civile;
- Gestisce il servizio di disinfestazione e derattizzazione sul territorio comunale;
- Gestisce i servizi cimiteriali limitatamente alla pulizia, manutenzione del verde, custodia e vigilanza.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2014-2016

OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO	–
PROGRAMMA N. -	SICUREZZA URBANA
PROGETTO	INCREMENTO DEL CONTROLLO SUL TERRITORIO A GARANZIA DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ANNO D'INIZIO 2014	ANNO COMPLETAMENTO 2016

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2014

Numero	OBIETTIVO N. 1	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		31/07/14	31/08/14	30/09/14	
	INCREMENTO DEL CONTROLLO SUL TERRITORIO A GARANZIA DELLA PUBBLICA SICUREZZA				30
Azione 1	<i>Adeguamento dell'orario di servizio in occasione di manifestazioni che si protraggono oltre il normale orario di lavoro</i>			X	
Azione 2	<i>Intensificazione del servizio di controllo nelle ore serali</i>			X	
Azione 3	<i>Adeguamento del sistema di videosorveglianza installata nei punti strategici del territorio</i>			X	

Numero	OBIETTIVO N. 2	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/14	15/07/14	31/12/14	
	PIANO ANTICORRUZIONE – CONTROLLI A CAMPIONE I SEMESTRE 2014				25
Azione 1	<i>Estrazione atti da sottoporre a controllo</i>		X		
Azione 2	<i>Esame e verifica degli atti</i>		X		
Azione 3	<i>Relazione su esito controllo</i>		X		

Numero	OBIETTIVO N. 3	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/14	31/08/14	31/12/14	
	PIANO ANTICORRUZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – MONITORAGGIO TEMPI DEI PROCEDIMENTI				25
Azione 1	<i>Estrazione atti da sottoporre a controllo</i>			X	
Azione 2	<i>Esame e verifica degli atti</i>			X	
Azione 3	<i>Relazione su esito controllo</i>			X	

Numero	OBIETTIVO N. 4	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/14	31/08/14	31/12/14	
	PIANO ANTICORRUZIONE PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO				20
Azione 1	<i>Individuazione corsi di aggiornamento di interesse del servizio</i>			X	
Azione 2	<i>Iscrizione del personale interessato</i>			X	
Azione 3	<i>Verifica partecipazione ai corsi</i>			X	

INDICATORI DELL'OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
1	INCREMENTO DEL CONTROLLO SUL TERRITORIO A GARANZIA DELLA PUBBLICA SICUREZZA	Azione N. 1	efficacia	servizi effettuati	n° manifestazioni controllate
		Azione N. 2	efficienza	servizi effettuati	Servizi serali effettuati
		Azione N.3	efficacia	controlli effettuati	Visione registrazioni

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
2	PIANO ANTICORRUZIONE – CONTROLLI A CAMPIONE I SEMESTRE 2014	Azione N. 1	efficienza	n. atti	Elenco atti estratti
		Azione N. 2	efficacia	controlli effettuati	Risultanze verifiche
		Azione N.3	efficacia	relazione	Relazione finale

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
3	PIANO ANTICORRUZIONE E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – MONITORAGGIO TEMPI DEI PROCEDIMENTI	Azione N. 1	efficienza	n. atti	Elenco atti estratti
		Azione N. 2	efficienza	controlli effettuati	Risultanze verifiche
		Azione N. 3	efficacia	relazione	Relazione finale

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
4	PIANO ANTICORRUZION E PARTECIPAZION E A CORSI DI AGGIORNAMENT O	Azione N. 1	efficienza	n. corsi	n. corsi di interesse
		Azione N. 2	efficienza	n. agenti iscritti	n. partecipazioni
		Azione N. 3	efficacia	Verifiche	Controllo frequenza corsi

OBIETTIVI AREA VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE ANNO 2014

N.	Servizio	Progetto-obiettivo	Peso%
1	POLIZIA	INCREMENTO DEL CONTROLLO SUL TERRITORIO A GARANZIA DELLA PUBBLICA SICUREZZA	30
2	POLIZIA	PIANO ANTICORRUZIONE – CONTROLLI A CAMPIONE I SEMESTRE 2014	25
3	POLIZIA	PIANO ANTICORRUZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – MONITORAGGIO TEMPI DEI PROCEDIMENTI	25
4	POLIZIA	PIANO ANTICORRUZIONE PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO	20
TOTALE			100

COMUNE DI TORGIANO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2014-2016

AREA ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTI

PATRIMONIO

SERVIZI:

- **BILANCIO - RENDICONTO - GESTIONE FINANZIARIA**
- **TRIBUTI**
- **PATRIMONIO**

Responsabile dell'Area: Rag.Ivana Faina

Area	FINANZIARIA - TRIBUTI
Codifica	
Servizio	GESTIONE BILANCIO - ASSUNZIONE MUTUI- TRIBUTI

Responsabile P.O.	FAINA IVANA
Responsabile Procedimento	ANDREA TABARRINI

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Ivana Faina	D3	Istruttore Direttivo - P.O.
Andrea Tabarrini	C1	Responsab.Procedim.Tributi-Istrutt.contab.
Paola Micheletti	B5	
Giancarlo Costantini	B1	Esecutore Amministrativo - Part-time (fino al 13/10/2014)
Floriana Sigismondi	B6	Collaborat. Amministrat. dal 15/10 part-time

ALTRE RISORSE
Denominazione
<ul style="list-style-type: none"> • Dotazione di mezzi ed attrezzature specifiche del servizio, suscettibile di modifiche a fronte di nuove esigenze, nei limiti delle disponibilità finanziarie

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;

Predispone 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 2014-2016

• OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO	-
PROGRAMMA N. -	
PROGETTO	
ANNO D'INIZIO 2014	ANNO COMPLETAMENTO 2016

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2014

Numero	OBIETTIVO N. 1	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		31/03/2014			
	PREDISPOSIZIONE RELAZIONE DI FINE MANDATO				25
<i>Azione 1</i>	• Raccolta dati dal 2009 al 2013 -	20/02/			
<i>Azione 2</i>	• Predisposizione e redazione relazione	15/03			
<i>Azione 3</i>	• Pubblicazione sito internet istit. ancio Corte Conti-Trasm.Anci	31/03/			

Numero	OBIETTIVO N. 2	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/14	15/07/14	31/12/14	
	PIANO ANTICORRUZIONE – CONTROLLI A CAMPIONE I SEMESTRE 2014				25
<i>Azione 1</i>	• Estrazione atti da sottoporre a controllo		X		
<i>Azione 2</i>	• Esame e verifica degli atti		X		
<i>Azione 3</i>	• Relazione su esito controllo		X		

Numero	OBIETTIVO N. 3	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/14	31/08/14	31/12/14	
	RELAZIONE DI INIZIO MANDATO Art. 4-bis D.Lgs. 149/2011				10
<i>Azione 1</i>	• Raccolta dati dal 2011 al 2013 -		10/06		
<i>Azione 2</i>	• Predisposizione e redazione relazione		10/08		
<i>Azione 3</i>	• Pubblicazione sito internet istituz..		31/08		

Numero	OBIETTIVO N. 4	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/14	31/08/14	31/12/14	
	REGISTRAZIONE PROCEDURA TRIBUTI DICHIARAZIONI COMODATI D'USO				20
<i>Azione 1</i>	• <i>Predisposizione modello</i>	X			
<i>Azione 2</i>	• <i>Raccolta dichiarazioni</i>		x		
<i>Azione 3</i>	• <i>Predisposizione Elenco e registrazione su procedura inform.</i>			x	

Numero	OBIETTIVO N. 5	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/14	31/08/14	31/12/14	
	RIAPPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2014 E PLURIENNALE				20
<i>Azione 1</i>	• <i>Rideterminazione di quote tributi Imu-Addiz. Irpef-Tari</i>			x	
<i>Azione 2</i>	• <i>Predisposizione nuovo bilancio, messa a disposizione consiglieri comunali, collaborazione con nuovo revisore dei conti per la nuova relazione accompagnatoria -</i>			x	
<i>Azione 3</i>	• <i>Ripubblicazione sul sito Istituzionale e Sito Mef nuove delibere tariffe tributarie (entro il trenta ottobre)</i>			x	

INDICATORI DELL'OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore			
					25
			Tipo di indicatore		
1	PREDISPOSIZIONE RELAZIONE DI FINE MANDATO	• Azione N. 1	• efficacia		
		Azione N. 2	efficienza		
		Azione N.3	efficacia		Redazione relazione responsabile

Numero	Descrizione	Indicatore			
					25
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
2	PIANO ANTICORRUZIONE - CONTROLLI A CAMPIONE I SEMESTRE 2014	• Azione N. 1	• efficienza	n. atti	Elenco atti estratti
		Azione N. 2	efficacia	controlli effettuati	Risultanze verifiche

		Azione N.3	efficacia	relazione	Relazione finale
--	--	-------------------	-----------	-----------	------------------

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro 10
3	RELAZIONE DI INIZIO MANDATO Art. 4-bis D.Lgs. 149/2011	• Azione N. 1	• efficienza	Reperimento dati anche da altre aree	
		Azione N. 2	efficienza		
		Azione N. 3	efficacia	Firma Sindaco e revisore dei Conti	Relazione finale del Responsabile

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro 20
4	REGISTRAZIONE PROCEDURA TRIBUTI DICHIARAZIONI COMODATI D'USO	• Azione N. 1	• efficienza	Stesura modello e informativa agli utenti	
		Azione N. 2	efficienza	Ordinazione richieste pervenute ed elencazione	
		Azione N. 3	efficacia	Verifiche sulla banca dati e registrazione degli aventi diritto	Redazione relazione responsabile

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro 20
5	RIAPPROVAZION E BILANCIO DI PREVISIONE 2014 E PLURIENNALE	• Azione N. 1	• efficienza	Presavisione nuove minori attribuzioni erariali fondo solidarieta à 2014 e nuove valutazioni in merito a riapprovazione aliquote tributarie	
		Azione N. 2	efficienza	Redazione nuovo schema	
		Azione N. 3	efficacia	Riapprovazione risultanze di bilancio entro il 30 settembre e ristabilire gli equilibri di bilancio	Redazione relazione responsabile

COMUNE DI TORGIANO

Il piano dettagliato degli obiettivi 2014-2016



***COMUNE DI TORGIANO
IL PIANO DETTAGLIATO
DEGLI
OBIETTIVI 2014-2016***

COMUNE DI TORGIANO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2014-2016

**AREA AMMINISTRATIVA –PERSONALE-
COMMERCIO**

SERVIZI:

- **SERVIZIO SEGRETERIA SINDACO**
- **SERVIZIO SEGRETERIA, E AFFARI ISTITUZIONALI**
- **SERVIZIO CONTRATTI**
- **SERVIZI CULTURALI e TURISMO**
- **SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI**
- **SERVIZI SCOLASTICI**
- **SERVIZIO SPORT**
- **SERVIZI DEMOGRAFICI**
- **RELAZIONI ESTERNE – U.R.P.**
- **SERVIZI INFORMATICI**
- **SERVIZIO COMMERCIO (fino al 15/10/2014)**
- **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, TURISMO,CULTURA.
RESPONSABILE P.O.	RAG.CATIA TREPIEDI
RESPONSABILE dei procedimenti attinenti i servizi di Segreteria, Contratti, affari generali istituzionali,contratti.Servizi Cultura e turismo	Dr.ssa IVANA MARCHEGIANI fino al 15 Ottobre2014(*)

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Catia Trepiedi		Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile dell’ Area
Ivana Marchegiani(*)	C2	Istruttore Amministrativo
Adriana Zerino	B3	Collaboratore Amministrativo

(*)Con determinazione n.18 Sett. (34 RGN) del 31.01.2014 dell'Area Amministrativa-Personale-Commercio, su direttiva prioritaria del Sindaco a seguito di nuove attribuzione all'Area Urbanistica-Suape, è stata disposta la temporanea assegnazione della suddetta dipendente per 24 ore, dal 1 febbraio al 30 giugno 2014, all'Area Urbanistica-Suape, con conferma per quanto riguarda l'Area Amministrativa, della responsabilità dei procedimenti relativi a :

Servizio cultura e turismo;

Gestione della posta certificata dell'Ente e la tenuta e gestione del protocollo generale, relativo archivio corrente e di deposito;

Con la medesima determinazione è stata disposta per lo stesso periodo la temporanea assegnazione, per 18 ore settimanali, dell'Istruttore amministrativo Cat.C-Tarini Antonella, all'ufficio segreteria con l'assegnazione, in aggiunta ai procedimenti già assegnati, della responsabilità dei seguenti ulteriori procedimenti:

Servizio di segreteria, legale e affari istituzionali, ad esclusione dei procedimenti confermati all'Istruttore amministrativo Marchegiani Ivana;

Servizio contratti.

Dal 15/10/2014 Ivana Marchegiani assegnata definitivamente all'Area Urbanistica-Suape, Il servizio cultura e turismo è stato assegnato alla dipendente Cecchetti Patrizia e il servizio di segreteria alla Dott.ssa Antonella Tarini

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, la conservazione informatica e fascicolazione degli atti, relativo archivio corrente e di deposito, la gestione dell'accesso all'archivio storico;
- Cura la comunicazione istituzionale esterna;
- collabora con l'Università di Perugia – Facoltà di Scienze Politiche - per il tirocinio degli studenti , stipulando apposite convenzioni ed effettuando il relativo tutoraggio;
- Provvede alle spese di rappresentanza;
- Provvede alla gestione e pagamento delle utenze telefoniche;
- Cura i rapporti con le altre Istituzioni e con le Consulte comunali;
- Acquista e gestisce gli abbonamenti a riviste di informazione ed aggiornamento professionale;

SERVIZIO CONTRATTI. Svolge principalmente le seguenti attività:

- Collabora nella predisposizione dei modelli di bando di gara, disciplinare e relativi allegati di competenza, sulla base delle indicazioni del responsabile di Area (per l'Area amministrativa);
- Provvede all'adempimento degli atti preliminari e successivi alla gara nelle procedure aperte, ristrette e negoziate, quali le pubblicazioni, varie comunicazioni istruttorie, comunicazioni ai concorrenti e pubblicazione esiti (per l'area amministrativa);
- Redige i verbali di gara attinente ai servizi di competenza in qualità di verbalizzante;
- Provvede, altresì, alla custodia della documentazione di gara fino alla stipulazione del contratto, ad eccezione della documentazione tecnica;

- Procede alla verifica delle auto dichiarazioni dei concorrenti nelle procedure di gara, alle richieste agli enti di competenza delle certificazioni necessarie, all'acquisizione della documentazione per la stipulazione del relativo contratto ed all'assunzione di quanto necessario al corretto espletamento della procedura (solamente per gli affidamenti di competenza dell'area amministrativa);
- redige la bozza di contratto per gli affidamenti relativi all'area amministrativa;
- promuove i rapporti con altri uffici e/o con soggetti terzi al fine dell'acquisizione di tutti gli elementi necessari alla stipulazione del contratto;
 - assiste il segretario Generale nella rogazione dei contratti;
 - tenuta degli originali;
 - provvede alla stipula delle scritture private, tiene la raccolta e gli originali;

SERVIZIO 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 E DEI SERVIZI ALLA PERSONA
CODIFICA	01
SERVIZI	➤ SOCIO ASSISTENZIALI, SPORTIVI, SCOLASTICI,
RESPONSABILE P.O.	CATIA TREPIEDI
RESPONSABILE dei procedimenti attinenti i servizi sociali assistenziali, scolastici, sport. Dal 15 ottobre 2014 responsabile procedimenti servizio cultura e sport	PATRIZIA CECCHETTI

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Catia Trepiedi		Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile dell’Area
Patrizia Cecchetti	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo
Giuliana Gregorini	B2	Esecutore Cuoco(assegnata presso il servizio refezione scolastica)
Giancarlo Costantini (dal 15.10.2014)	B2	Esecutore Amministrativo

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;

AREA	AMMINISTRATIVA- PERSONALE-COMMERCIO
CODIFICA	01
SERVIZI	➤ SERVIZI DEMOGRAFICI –SERVIZIO U.R.P..
RESPONSABILE P.O.	RAG.CATIA TREPIEDI
RESPONSABILE dei procedimenti attinenti i servizi demografici, statistici, URP	MARIO GIOVAGNOLI

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Catia Trepiedi		Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile dell' Area
Mario Giovagnoli	D4	Istruttore Direttivo Amministrativo
Rapetti Mauro	C1	Istruttore Amministrativo Informatico *
Floriana Sigismondi **	B6	Collaboratore Amministrativo
Giovanna Carletti	B3	Esecutore Amministrativo
Fausto Sonno	B4	Collaboratore Amministrativo

*anche responsabile informatico

** dal 15.10.2014 assegnata per 18 ore settimanali all'ufficio tributi.

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Rilascio al pubblico di certificazioni, attestati, duplicati, ecc, procedimenti immigratori e cambi di Via, passaggio di proprietà dei motoveicoli e autoveicoli, consultazioni elettorali;
- Rapporti con Regioni, Province, Comuni, Prefetture, Ministeri, Istat, Questure, Procure Tribu-
nali, Carabinieri, Ordini professionali e di Categoria, Forze politiche, Sindacati, Cittadini, ecc.;
- Maneggio, custodia e versamento del denaro riscosso;
- Cura dell'approvvigionamento dei supporti cartacei ed informatici per il rilascio delle carte di
identità;
- Inoltro telematico all'INA-SAIA (Indice Nazionale delle Anagrafi istituito presso il Ministero
dell'Interno) delle variazioni anagrafiche;
- Verifica della scadenza del permesso di soggiorno dei cittadini non appartenenti a paesi membri
della Comunità Europea;
- Verifica della regolarità di soggiorno dei cittadini appartenenti a paesi membri della Comunità
Europea;
- Statistiche sulla popolazione a cadenza mensile ed annuale;
- Sistemazione dei fogli di famiglia e dei cartellini individuali relativi ai cambiamenti anagrafici;
- Predisposizione delle attività e fasi elettorali sia durante le elezioni che per le revisioni dinami-
che e semestrale ordinarie;
- Revisione degli albi dei Giudici popolari, dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- Rapporti con Settori interni del Comune per il rilascio di statistiche, elenchi e dati necessari per
le rispettive attività;
- Indagini statistiche per conto dell'ISTAT
- Approntamento e attuazione di tutte le attività propedeutiche e successive al Censimento della
popolazione e delle abitazioni;
- Coordinamento URP;

SERVIZIO URP

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

AREA	AMMINISTRATIVA- PERSONALE-COMMERCIO
CODIFICA	01
SERVIZI	➤ SERVIZI INFORMATICI.
RESPONSABILE P.O.	RAG.CATIA TREPIEDI
RESPONSABILE dei procedimenti attinenti i servizi informatici	MAURO RAPETTI

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Catia Trepiedi		Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile dell'Area
Mauro Rapetti	C1	Istruttore amministrativo Informatico*

*assegnato anche all'Ufficio Servizi Demografici

SERVIZIO INFORMATICO

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

Più in dettaglio il Servizio Informatico si occupa di:

- Individuare le risorse hardware e software necessarie alla realizzazione degli obiettivi prefissati;
- Gestire le applicazioni del Sistema Informatico comunale, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte produttrici che effettuano la manutenzione del software, nella risoluzione a distanza di eventuali problemi e quant'altro, ed installando ulteriori postazioni, laddove ciò sia previsto dai contratti di manutenzione ed assistenza;
- Collaborare con il Responsabile del procedimento per la gestione delle procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, ovvero:
 - a) definire le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti;
 - b) svolgere le attività di indizione ed espletamento di tutte le gare relative all'acquisizione di componenti informatici, di qualsiasi entità economica.
- Collaborare con il responsabile del procedimento per la gestione delle procedure relative ai contratti di manutenzione hardware, ovvero:
- intervento ed alla tipologia del contratto di assistenza;
 - svolgere le attività di indizione ed espletamento di gare finalizzate alla stipula di contratti di manutenzione;
 - attivare l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento;
 - verificare e controllare gli interventi effettuati da parte del fornitore.
- Rilevare ed analizzare i fabbisogni informativi dell'utenza;
- Dettare le specifiche tecniche e controllare lo sviluppo di applicazioni eventualmente commissionate all'esterno;
- Gestire la rete informatica, ovvero:
 - rilevare esigenze di ampliamenti o modifiche dell'attuale sistema di cablaggio;
 - stabilire le specifiche tecniche degli apparati di rete;
 - monitorare le prestazioni della rete, segnalando eventuali necessità di adeguamento e provvedendo a dettare le modalità ed i tipi di intervento;
 - redigere un piano per la manutenzione della rete che si concretizza nella predisposizione di controlli periodici al sistema di cablaggio da parte del personale del Servizio, nella predisposizione di apparati di rete di riserva da utilizzare in caso di guasto e nella eventuale stipula di un contratto di assistenza, da attivare in relazione a problematiche che il personale tecnico dell'Ente non possa fronteggiare per carenza di attrezzature e risorse o in situazioni di particolare criticità;
 - in caso di stipula di un contratto di assistenza, definire le specifiche che regolano i tempi e le modalità di intervento e la tipologia del contratto di assistenza, individuando i possibili fornitori ed adempiendo ad eventuali attività di espletamento gara.
- Gestire la riservatezza e la sicurezza dei dati archiviati in modo centralizzato, ovvero:
 - definire un piano per la sicurezza informatica, individuando i criteri e le risorse necessarie;
 - provvedere ad installare e configurare gli strumenti software necessari;
 - coinvolgere tutti i settori affinché i criteri di sicurezza vengano rispettati.
- Individuare soluzioni informatiche volte a garantire la continuità di servizio per applicazioni informatiche di natura 'critica';
- Gestire ed effettuare interventi, anche complessi, sul software di base ed applicativo, apportando agli stessi anche i relativi aggiornamenti;
- Gestire l'accesso alle banche dati esterne;

- Svolgere attività didattica tenendo corsi di formazione e aggiornamento professionale per il personale interno e realizzando e distribuendo dispense sull'uso di strumenti informatici;
- Supportare gli utenti (personale interno) nell'utilizzo di strumenti informatici;
- Gestire il sito WEB e l'accesso a INTERNET;
- Gestire il parco Stampanti;
- Assistenza informatica al momento della stipula dei contratti stipulati in forma elettronica.
- Indagini statistiche per conto dell'ISTAT;
- Assistenza informatica all'ufficio protocollo;
- Supporto informatico al SUAPE nella fase di avviamento;
- Amministratore del sistema Informativo interno;
- Responsabilità dei MACROPROCESSI previsti dal piano di sicurezza della Carta d'Identità Elettronica;
- Responsabilità dell'Emissione della Carta d'Identità Elettronica;
- Responsabilità delle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni o degli uffici interni procedenti oltre che alla predisposizione delle convenzioni per l'accesso ai dati di cui all'art. 58 del Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005;

AREA	AMMINISTRATIVA- PERSONALE-COMMERCIO
CODIFICA	01
SERVIZI	➤ SERVIZIO COMMERCIO-CONCESSIONI CIMITERIALI-SPORTELLO COMUNALE DEL LAVORO.
RESPONSABILE P.O.	RAG. CATIA TREPIEDI
RESPONSABILE dei procedimenti attinenti i servizi Commercio(fino al 15.10.2014),concessioni cimiteriali,sportello comunale del Lavoro	DR. 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 (*)	C4	Istruttore Amministrativo
Denominazione		
Risorse strumentali: Dotazione mezzi assegnati al Settore, suscettibile di modifiche a fronte di nuove esigenze nei limiti delle disponibilità finanziarie		

(*)Con determinazione n.18 Sett. (34 RGN) del 31.01.2014 dell'Area Amministrativa-Personale-Commercio, su direttiva prioritaria del Sindaco a seguito di nuova attribuzione all'Area Urbanistica-Suape, è stata disposta la temporanea assegnazione della dipendente Marchegiani Ivana per 24 ore settimanali, dal 1 febbraio al 30 giugno 2014, all'Area Urbanistica-Suape, con conferma per quanto riguarda l'Area Amministrativa, della responsabilità dei procedimenti relativi a :

Servizio cultura e turismo;

Gestione della posta certificata dell'Ente e la tenuta e gestione del protocollo generale, relativo archivio corrente e di deposito;

Con la medesima determinazione è stata disposta per lo stesso periodo la temporanea assegnazione, per 18 ore settimanali, dell'Istruttore amministrativo Cat.C-Tarini Antonella, all'ufficio segreteria con l'assegnazione, in aggiunta ai procedimenti già assegnati, della responsabilità dei seguenti ulteriori procedimenti:

Servizio di segreteria, legale e affari istituzionali, ad esclusione dei procedimenti confermati all'Istruttore amministrativo Marchegiani Ivana;
Servizio contratti.
Dal 15/10/2014 alla Dott.ssa Antonella Tarini sono stati affidati i procedimenti del servizio segreteria, legale e affari istituzionali, protocollo cartaceo.

FUNZIONI DEI SERVIZI

SERVIZIO COMMERCIO, CONCESSIONI CIMITERIALI ,SPORTELLO COMUNALE DEL LAVORO

- Collabora nella attività di programmazione di competenza comunale relativa al complesso delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;
- Esegue studi e ricerche in materiale commerciale e distributiva nonché approfondimenti sulla relativa legislazione;
- Elabora e revisiona i Regolamenti Comunali inerenti la materia di competenza;
- Cura l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni e licenze relative al commercio fisso su aree pubbliche e ai pubblici esercizi;
- Predisponde gli atti di regolamentazione degli orari delle attività commerciali;
- Predisponde le graduatorie per l'assegnazione dei posteggi relativi al commercio su aree pubbliche;
- Cura il contenzioso relativo ad attività commerciali e pubblici esercizi;
- Cura le statistiche afferenti le attività commerciali;
- Coordina, promuove e cura le pratiche amministrative connesse a manifestazioni, congressi, esposizioni, fiere e mercati;
- Cura i rapporti con il pubblico in ordine alle istanze afferenti l'inizio e lo svolgimento dell'attività distributive;
- Cura i rapporti con le Associazioni di categoria relative;
- Cura ogni attività di competenza comunale che inerisce ai settori della programmazione economica, ovvero attività produttive dell'industria, dell'artigianato, del terziario in genere e dell'agricoltura che non sia attribuita la competenza specifica di altri settori;
- Disciplina amministrativa del turismo;
- Disciplina del trasporto pubblico;

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- 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		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, ricongiunzioni e sistemazioni contributive;
- cessioni del quinto dello stipendio;
- conto annuale del personale e relazione sulla gestione del personale;
- trattamento giuridico dei dipendenti dalla assunzione alla cessazione del servizio;
- quantificazione del fondo per il miglioramento ed efficienza dei servizi, ripartizione del fondo;
- previa determinazione dei fabbisogni di personale, cura tutte le forme di selezione finalizzate alla assunzione di personale in particolare:
- cura tutte le procedure per l'espletamento dei concorsi come descritte dal regolamento degli uffici e servizi;
- cura le procedure per le assunzioni di personale a tempo determinato e per le categorie protette;

- procedure per la mobilità interna ed esterna;
- elabora statistiche previste da particolari disposizioni di legge;
- anagrafe delle prestazioni;
- distacchi e permessi sindacali;
- repertorio confederazioni e organizzazioni sindacali.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2014/2016

OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 1 –ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE ED ASSETTO ISTITUZIONALE
PROGRAMMA N. 1	Regolamento per la mobilità volontaria tra enti.
PROGETTO N. 1	
ANNO D'INIZIO 2014	ANNO COMPLETAMENTO 2014

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2014

OBIETTIVO N. 1

Tempistica

		Tempistica		
Titolo: Regolamento per la mobilità volontaria tra enti. Adozione				
<i>Azione 1</i>	Adozione Regolamento per la mobilità volontaria tra enti.	30 Luglio 2014		
<i>Azione 2</i>	Analisi del fabbisogno di personale-Piano triennale assunzioni-Modifica.	31 Agosto 2014		
<i>Azione 3</i>	Approvazione avviso di selezione per mobilità volontaria ex-art.30 D.Lgs.165/2001 per la copertura di un posto di istruttore direttivo specialista in attività amministrative e contabili.	15 settembre 2014		
		15		
PESATURA OBIETTIVO				

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2014-2016

OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 1 –ORGANIZZAZIONE
-----------------------------	--

	DEL COMUNE ED ASSETTO ISTITUZIONALE
PROGRAMMA N. 1	Revisione regolamento comunale dei contratti.
PROGETTO N. 1	
ANNO D'INIZIO 2014	ANNO COMPLETAMENTO 2014

OBIETTIVO N. 2		Tempistica		
Titolo Revisione regolamento comunale dei contratti.				
<i>Azione 1</i>	Predisposizione bozza di regolamento comunale dei contratti.	31 OTTOBRE 2015		
<i>Azione 2</i>	Confronto tra i responsabili di area e segretario Comunale su bozza di regolamento.	30 NOVEMBRE 2015		
<i>Azione 3</i>	Presentazione al C.C. di proposta di Revisione regolamento comunale dei contratti.	31 DICEMBRE 2015		
	PESATURA OBIETTIVO	15		

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2014-2016
--

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 1 ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE e ASSETTO ISTITUZIONALE
PROGRAMMA N. 1	Attività collegate con la realizzazione del Piano Triennale per la Prevenzione alla Corruzione (D.Lgs.190/2012) ed il Piano Triennale per la Trasparenza(D-Lgs.33/2013).
PROGETTO N. 1	
ANNO D'INIZIO 2014	ANNO COMPLETAMENTO 2015

OBIETTIVO N. 3	Tempistica		

Titolo Attività collegate con la realizzazione del Piano Triennale per la Prevenzione alla Corruzione (D.Lgs.190/2012) ed il Piano Triennale per la Trasparenza(D-Lgs.33/2013).		Anno 2014	Anno 2015	
<i>Azione1</i>	Adozione programma triennale per la trasparenza e l'integrità ai sensi dell'art.10 D.Lgs.33/2013, in concomitanza con l'adozione del piano triennale per la prevenzione alla corruzione da predisporre dal Responsabile della Prevenzione.	Gennaio 2014		
<i>Azione2</i>	Adozione regolamento sul protocollo informatico	Febbraio 2014		
<i>Azione 3</i>	Approvazione del piano della formazione per il personale dipendente anno 2014 comprendente anche il relativo piano annuale, proposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.	Febbraio 2014		
<i>Azione 4</i>	Comunicazione riepilogativa finale al Responsabile Prevenzione della Corruzione della partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione.		Gennaio 2015	
<i>Azione 5</i>	Proposta al Responsabile della prevenzione della Corruzione dei dipendenti, assegnati all'Area di competenza, da inserire nei programmi di formazione relativamente alle materie attinenti alle attività "sensibili" individuate nel Piano.		15 febbraio 2015	
<i>Azione 6</i>	Monitoraggio semestrale dei procedimenti per le attività a rischio di corruzione, del rispetto dei tempi dei procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata, mediante controlli a campione.	31 luglio 2014	31 Gennaio 2015	
	PESATURA OBIETTIVO	60		

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2014-2016

OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO

LINEA STRATEGICA N. 8 – POLITICHE PER IL SOCIALE

PROGRAMMA N. 1	Regolamento comunale per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale sociale.
PROGETTO N. 1	
ANNO D'INIZIO 2014	ANNO COMPLETAMENTO 2014

OBIETTIVO N. 4		Tempistica	
Titolo:Regolamento comunale per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale sociale.		Anno 2014	Anno 2015
<i>Azione1</i>	Approvazione regolamento comunale per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale sociale.	30/09/2014	
<i>Azione2</i>	Approvazione bando di concorso per la formazione della graduatoria degli aspiranti all'assegnazione in locazione degli alloggi di edilizia residenziale sociale (ERS) pubblica .	31/10/2014	
PESATURA OBIETTIVO		10	

--

INDICATORI E PESATURA OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore	Pesatura	
1	Regolamento per la mobilità volontaria tra enti.	Azione 1: Adozione deliberazione di approvazione. Azione 2: Adozione deliberazione di modifica Azione 3: Adozione determinazione di approvazione avviso di mobilita.	15	
2	Revisione regolamento comunale dei contratti.	Azione 1: Relazione del responsabile. Azione 2: Relazione del responsabile Azione 3: Proposta di deliberazione e di regolamento di revisione regolamento comunale dei contratti.	15	
3	Attività collegate con la realizzazione del Piano Triennale per la Prevenzione alla Corruzione (D.Lgs.190/2012) ed il Piano Triennale per la Trasparenza(D-Lgs.33/2013).	Azione 1 -delibera di adozione programma trasparenza e integrità ai sensi dell'art.10 del D.Lgs.33/2013 e relativo programma. Azione 2 – Delibera di adozione regolamento su protocollo informatico e relativo manuale. Azione 3 Delibera di approvazione piano della formazione. Azione 4 Relazione del Responsabile Azione 5 Relazione del responsabile. Azione 6 Relazione del responsabile.		
	Regolamento comunale per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale sociale.	Azione 1 - Adozione delibera di approvazione regolamento Azione 2 –Adozione determina di approvazione bando di concorso per formazione graduatoria aspiranti	10	
		TOTALE PESATURA	100	

COMUNE DI TORGIANO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2014-2016

AREA OPERE PUBBLICHE

SERVIZI:

- **LAVORI PUBBLICI**
- **MANUTENZIONI**
- **AMBIENTE**
- **ESPROPRI**
- **PREVENZIONE E PUBBLICO SPETTACOLO**

Responsabile dell'Area: Arch. Claudio Bedini

Area	OPERE PUBBLICHE
Codifica	
Servizio	
Responsabile P.O.	CLAUDIO BEDINI
Responsabile Procedimento	

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Claudio Bedini	D3	Funzionario Architetto - P.O.
Stefano Ermini	C4	Istruttore Tecnico - amm.vo
Riccardo Di Vita	C1	Istruttore Tecnico - amm.vo
Claudio Tortoioli	B4	Collaboratore Tecnico Capo Operaio
Vincenzo Bondanzi	B4	Esecutore tecnico
Silvano Schippa	B3	Esecutore applicato
Guido Nicolai	B3	Esecutore applicato
Gianluca Niccacci	B2	Esecutore applicato

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

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

A. PROGRAMMAZIONE

Redazione studi di fattibilità progetti da inserire nel programma triennale dei lavori pubblici;

Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e il suo aggiornamento;

Predisposizione dei capitolati speciali, dei contratti e dei disciplinari d'incarico dei professionisti esterni;

Aggiornamento del regolamento di cui all'art.93 del Dlgs 163/06;

Procedure di assegnazione degli incarichi professionali;

validazione di progetti da parte del RUP o di altro soggetto qualificato;

procedure di evidenza pubblica di cui al Dlgs 163/06 per l'appalto dei lavori;

espletamento delle procedure di gara congiuntamente con l'ufficio contratti;

acquisizione delle garanzie e della documentazione di legge sottoscrizione del contratto e

certificato di cantierabilità dei lavori e infine l'assegnazione dei lavori;

gestione degli eventuali contenziosi per le procedure di assegnazione;

piano delle alienazioni;

determinazione dei prezzi di cessione aree (PIP e PEEP)

B. GESTIONE DI CANTIERI

Avvio dei lavori ed eventuali occupazioni temporanee ;

direzione dei lavori

verbali di sospensione e di ripresa dei lavori nonché ordini di servizio per il buon andamento dei lavori:

sottoscrizione dei SAL e relativa erogazione, previa acquisizione dei documenti di legge (DURC etc...);

gestione dei eventuali contenziosi

varianti in corso d'opera e perizie di variata distribuzione di spesa e suppletiva;

certificato di regolare esecuzione di lavori collaudi tecnico amministrativi

C.ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

comunicazioni ai soggetti di legge ed all' Osservatorio LLPP (gestione SIMOG e CIG CUP per interventi CIPE) nonché laddove concorra finanziamento regionale o altro

finanziamento agli enti eroganti;

Comunicazioni schede ISTAT;

Liquidazioni competenze;

Redazione atti di approvazione progetti e programmi;

Adempimenti accesso atti;

Comunicazione trimestrale degli incarichi all'autorità;

Certificazione ai fini SOA dei lavori eseguiti dalle ditte;

D.PRESA IN CARICO

Visite di collaudo opere realizzate da soggetti privati svincolo polizze fidejussorie;

supervisione e controllo delle convenzioni sottoscritte per la gestione di aree e edifici pubblici;

SERVIZIO MANUTENZIONE

E. EDIFICI COMUNALI, SCUOLE E CENTRI SOCIALI

Manutenzione Ordinaria

provvede alla manutenzione ordinaria degli edifici di proprietà comunale quali: sedi comunali, edifici scolastici, centri sociali, impianti sportivi e magazzini.

verifica il loro stato di manutenzione mediante sopralluoghi ed ispezioni;

coordina le attività di manutenzione ordinaria anche con l'impiego di imprese di fiducia ;

cura i rapporti con gli utenti in relazione alle segnalazioni di intervento ricevute.

Manutenzione Straordinaria

provvede alla manutenzione straordinaria degli edifici di proprietà comunale quali: sedi comunali, edifici scolastici, centri sociali, impianti sportivi e magazzini e di tutti gli altri edifici di proprietà comunale.

Appalti di servizi di manutenzione

provvede alle verifiche degli impianti a rete e tecnologici presenti negli edifici ed in particolare:

degli impianti di messa terra e delle scariche atmosferiche, alle verifiche degli impianti ascensori e dei servoscala, relative agli edifici comunali

provvede, anche con il supporto di soggetti terzi, alla manutenzione ed alla verifica dei presidi antincendio (estintori, porte REI, naspi, attacchi UNI etc.);

provvede, anche con il supporto di soggetti terzi, alla manutenzione degli impianti antintrusione ove esistenti;

predispone la documentazione tecnica e gli atti amministrativi riguardanti per gli eventuali affidamenti dei servizi di che trattasi ;

cura l'affidamento di detti servizi e provvede alla liquidazione delle spese relative;

gestisce i rapporti con le ditte affidatarie dei servizi dando eventualmente disposizioni nel merito;

provvede alla verifica dei servizi affidati e ne riporta i contenuti all'Amministrazione comunale.

Redazione di progetti

provvede direttamente o tramite incarichi a professionisti, laddove richiesto dall'Amministrazione,

a redigere i progetti, a curare la Direzione dei lavori nonché la contabilità, dei lavori riguardanti la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione, l'ampliamento e la nuova costruzione degli edifici comunali.

Pareri e certificazioni

provvede alla richiesta dei Certificati Prevenzione Incendi, delle autorizzazioni ISPESL, delle autorizzazioni sanitarie relative agli edifici comunali, scolastici e gli impianti sportivi; avalla la fattibilità delle proposte di Enti o Associazioni che operano nel Settore del Sociale, della Cultura, dello Sport, del Tempo Libero e del Volontariato degli circa gli interventi di manutenzione straordinaria o migliorie di competenza comunale da effettuare, a loro cura e spese, agli immobili e/o agli impianti di proprietà del Comune concessi in uso, provvedendo alla ultimazione dei lavori alla loro presa in carico.

F. CENTRALI TERMICHE

Manutenzione Ordinaria

provvede ad acquisire le segnalazioni del malfunzionamento degli impianti e delle richieste di variazione degli orari di accensione ed a comunicarne i contenuti alla ditta affidataria del servizio di manutenzione;

provvede a verificare lo stato manutentivo degli impianti mediante sopralluoghi ed ispezioni;

cura i rapporti con gli utenti in relazione alle segnalazioni ricevute.

Manutenzione Straordinaria

provvede alla manutenzione straordinaria delle centrali termiche e degli impianti di distribuzione degli edifici comunali, scolastici e degli impianti sportivi.

Appalto servizio

predispone tutta la documentazione tecnica riguardante l'appalto del servizio di "conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria, funzione di terzo responsabile delle centrali termiche e degli impianti di distribuzione di proprietà comunale e in locazione in base a quanto previsto dal regolamento per il contenimento dei consumi energetici DPR 26 Agosto 1993 n. 412 e Decreto 6 Agosto 1994 di recepimento Norme UNI";

cura l'affidamento di detti servizi e provvede alla liquidazione delle spese relative

gestisce i rapporti con le ditte affidatarie dei servizi dando eventualmente disposizioni nel merito;

provvede alla verifica dei servizi affidati e ne riporta i contenuti all'Amministrazione comunale.

Pareri e certificazioni

provvede alla richiesta dei Certificati Prevenzione Incendi e delle autorizzazioni ISPEL degli impianti di produzione calore e/o fredda,
provvede alle ordinanze per l'accensione e lo spegnimento degli impianti di riscaldamento ai sensi del 2° comma dell'art. 9 del D.P.R. 412/1993.

Studi e ricerche fonti energetiche

redige o fa redigere valutazioni sulle fonti energetiche rinnovabili in relazione alle ricadute economico gestionale per l'Amministrazione;
valuta le proposte relative all'installazione e gestione, anche da parte di privati, di impianti di produzione di energia elettrica sulle proprietà comunali.

G. METANODOTTO

Gestione

controlla gli aspetti tecnici del servizio Metanodotto ed i rapporti con la società concessionaria del servizio stesso, ad eccezione di convenzioni e/o partecipazioni dell'Ente;

provvede ad inoltrare richieste di realizzazione di nuove condotte o prolungamento di quelle esistenti da realizzare come investimento da parte del concessionario
segnala ovvero provvede a inoltrare le segnalazioni di eventuali perdite e ne segue la corretta esecuzione dei ripristini;

provvede alla comunicazione presso la cittadinanza interessata delle eventuali sospensioni dell'erogazione del servizio.

Appalto servizio

predispone tutta la documentazione tecnica riguardante la concessione del servizio di distribuzione del gas-metano sulla base delle normative vigenti;

cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;

gestisce i rapporti con le ditte affidatarie dei servizi dando eventualmente disposizioni nel merito;

provvede alla verifica dei servizi affidati e ne riporta i contenuti all'Amministrazione comunale.

Pareri e certificazioni

provvede al rilascio delle autorizzazioni (nulla osta) per la posa condotte, attraversamenti ecc, su strade provinciali, all'interno dei centri abitati e su quelle comunali;

controlla la documentazione inerente la regolare esecuzione di nuove condotte e allacci relativi alle opere di urbanizzazione su richieste di P.d.c. e/o Piani Attuativi e rilascia relativo verbale.

H. CICLO IDRICO INTEGRATO

Gestione

cura gli aspetti tecnici ed i rapporti con l'ATI n° 2 – ciclo idrico integrato - e la società gestore del servizio stesso, ad eccezione di convenzioni e/o partecipazioni dell'Ente;

provvede ad inoltrare richieste di realizzazione di nuove condotte o prolungamento di quelle esistenti da realizzare come investimento da parte del Gestore;

segnala ovvero provvede a inoltrare le segnalazioni di eventuali perdite e ne segue la corretta esecuzione dei ripristini;

provvede alla comunicazione presso la cittadinanza interessata delle eventuali sospensioni dell'erogazione del servizio;

predispone le relazioni da sottoporre all'attenzione della Giunta Comunale per l'eventuale rilascio delle autorizzazioni di investimenti che il concessionario intende realizzare.

Pareri e certificazioni

provvede al rilascio delle autorizzazioni (nulla osta) per la posa condotte, attraversamenti ecc, su strade provinciali, all'interno dei centri abitati e su quelle comunali;

controlla la documentazione inerente la regolare esecuzione di nuove condotte e allacci relativi alle opere di urbanizzazione su richieste di P.d.c. e/o Piani Attuativi e rilascia relativo verbale.

I. STRADE

Gestione

provvede a istruire le pratiche per la Giunta Comunale per le richieste di sdemanializzazione delle strade vicinali;

provvede a istruire le pratiche per il Consiglio Comunale e per la Provincia per le richieste di

sdemanializzazione delle strade comunali;

Manutenzione Ordinaria

provvede alla manutenzione ordinaria delle strade comunali quando possono essere eseguiti direttamente dalla squadra tecnica, negli altri casi ne cura l'affidamento a soggetti terzi;

verifica lo stato di manutenzione mediante sopralluoghi ed ispezioni ovvero ricorrendo a soggetti terzi;

coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;

gestisce i rapporti con gli utenti in relazione alle segnalazioni ricevute;

amministra i rapporti con gli enti gestori di sottoservizi per la gestione ottimale degli interventi;

cura gli aspetti relativi alla parte demanio stradale.

Manutenzione Straordinaria

provvede alla manutenzione straordinaria delle strade comunali esclusi quelle per i quali apposite convenzioni non ne affidino l'onere al gestore o ad altro soggetto.

Pareri e certificazioni

effettua sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;

rilascia pareri per i settori urbanistica ed edilizia su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici, in relazione alla viabilità di progetto;

effettua dei sopralluoghi per fini urbanistici ed edilizi, per verificare l'effettiva rispondenza delle opere di urbanizzazione relative a richieste di permessi a costruire e piani urbanistici, rilasciandone

verbale;

effettua sopralluoghi e rilascia autorizzazioni per attraversamenti stradali o percorrenze su richieste dei gestori di sottoservizi e dei cittadini;

Provvede ad effettuare sopralluoghi e ad esito positivo, svincola le cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale.

J. PUBBLICA ILLUMINAZIONE

Gestione

supervisiona agli aspetti tecnici del servizio Pubblica Illuminazione ed i rapporti con la ditta o gli incaricati del gestore del servizio di manutenzione;

procede alla progettazione dei nuovi impianti su segnalazione dell'Amministrazione, anche tramite soggetti esterni;

provvede ad aggiornare la cartografia della rete con le nuove linee;

Segnala alla ditta incaricata gli interventi di manutenzione ordinaria e ne segue la loro corretta esecuzione.

Manutenzione Ordinaria

provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'Amministrazione;

verifica lo stato di manutenzione mediante sopralluoghi ed ispezioni ovvero ricorrendo a soggetti terzi;
gestisce i rapporti con gli utenti in relazione alle segnalazioni ricevute.

Manutenzione straordinaria

provvede alla manutenzione straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione.

Pareri e certificazioni

effettua sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;
richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;
rilascia parere per i settori urbanistica ed edilizia su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici, in relazione alla rete di pubblica illuminazione;
provvede ad effettuare sopralluoghi al fine di verificare la correttezza delle opere relative alla pubblica illuminazione di urbanizzazione su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici e redigendo apposito verbale;
Provvede ad effettuare sopralluoghi delle reti di pubblica illuminazione da acquisire e, ad esito positivo, svincola le cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale.

K. CIMITERI COMUNALI

Gestione

cura gli aspetti tecnici del servizio Cimiteriale
redige direttamente o provvede ad incaricare i tecnici esterni per la redazione di elaborati necessari alla progettazione ed all' eventuale potenziamento delle aree cimiteriali;
comunica alla ditta incaricata gli interventi di manutenzione ordinaria da eseguire e ne segue la corretta esecuzione;
procede alla rivalutazione dei costi di costruzione dei loculi e delle cappelline e determina gli importi per la concessione delle rate di terreno;

Appalto per il Servizio di Manutenzione straordinaria

predispone, anche tramite soggetti terzi, tutta la documentazione tecnica riguardante l'appalto per il servizio di manutenzione straordinaria dei cimiteri e delle operazioni tanatologiche;
cura l'affidamento dell'appalto per i lavori ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;
gestisce i rapporti con l'impresa affidataria dando disposizioni in merito;
verifica lo stato di esecuzione dell'appalto e ragguaglia in merito allo stesso.

Pareri e certificazioni

effettua sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;
richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;
rilascia parere su progetti di cappelline private da realizzare all'interno dell'area cimiteriale;
provvede al rilascio di idoneità all'uso, all'acquisizione e delle certificazioni ai sensi della normativa vigente;
provvede alla richiesta dei Certificati di Prevenzione Incendi delle autorizzazioni ISPESL, delle autorizzazioni sanitarie.

L. VERDE PUBBLICO

Gestione

gestisce gli aspetti tecnici del servizio verde pubblico ed i rapporti con le eventuali ditte appaltatrici dei servizi di manutenzione;
redige direttamente o provvede ad incaricare i tecnici esterni per la redazione di elaborati necessari alla progettazione ed all' eventuale potenziamento degli spazi a verde pubblico;

Manutenzione Ordinaria

provvede alla manutenzione ordinaria del verde pubblico mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;
verifica lo stato di manutenzione mediante sopralluoghi ed ispezioni;

coordina le azioni per la manutenzione ordinaria tra la squadra esterna ed eventuali imprese;

gestisce i rapporti con gli utenti in relazione alle segnalazioni ricevute;

Pareri e certificazioni

effettua sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini; richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;

rilascia pareri per i settori urbanistica ed edilizia su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici, in relazione alla realizzazione di spazi per il verde pubblico;

effettua dei sopralluoghi per fini urbanistici ed edilizi, per verificare l'effettiva rispondenza delle opere di urbanizzazione relative a richieste di permessi a costruire e piani urbanistici, rilasciandone verbale;

Provvede ad effettuare sopralluoghi e ad esito positivo, svincola le cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale;

M. IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI

Gestione

gestisce gli aspetti tecnici degli Impianti sportivi comunali ed i rapporti con le eventuali ditte appaltatrici dei servizi di manutenzione;

redige direttamente o provvede ad incaricare i tecnici esterni per la redazione di elaborati necessari alla progettazione ed all' eventuale potenziamento degli Impianti sportivi comunali;

segnala ovvero provvede a inoltrare le segnalazioni alla ditta incaricata gli interventi di manutenzione ordinaria da eseguire e ne segue la corretta esecuzione;

gestisce l'iter procedurale riguardante le delibere, determinazioni e le liquidazioni.

Manutenzione Ordinaria

provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione, tenuto conto delle convenzioni stipulate con il soggetto gestore;

verifica lo stato di manutenzione degli impianti mediante sopralluoghi ed ispezioni;

coordina le azioni per la manutenzione ordinaria tra la squadra esterna o di imprese di fiducia;

gestisce i rapporti con gli utenti in relazione alle segnalazioni ricevute.

Pareri e certificazioni

rilascia parere in relazione ad interventi da realizzare presso gli impianti sportivi; effettua sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini; richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini ovvero società sportive, a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;

provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia lo svincolo delle cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale;

provvede alla richiesta dei certificati di prevenzione incendi delle autorizzazioni ISPESL, delle autorizzazioni sanitarie.

N. SQUADRA ESTERNA

Gestione

raccoglie le segnalazioni da parte dei cittadini e degli uffici e servizi comunali;

predispone programma dei lavori da eseguire in via ordinaria;

codifica e comunica il programma e le segnalazioni straordinarie al capo operaio;

provvede con il personale all'esecuzione degli interventi;

provvede, previo nulla osta del responsabile dell'area, all'acquisto dei materiali occorrenti per le lavorazioni richieste e delle attrezzature di uso;

riporta all'amministrazione, per tramite del capo operaio, le criticità incontrate ovvero la corretta esecuzione delle richieste di intervento programmate e di quelle straordinarie;

cura l'iter procedimentale riguardante le determinazioni e le liquidazioni per l'acquisto dei materiali occorrenti per le lavorazioni e delle attrezzature di uso;

provvede su richiesta alla movimentazione attrezzature mobili di proprietà comunale.

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.

SERVIZIO ESPROPRI

ESPROPRI

Gestisce iter pratiche espropriative e/o di asservimento per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità;

predisposizione e cura delle pubblicazioni previste dalla procedura;

eventuali richieste di preventivi per pubblicazione atti;

autorizzazioni di spesa, liquidazioni e pagamenti relativi;

predisposizione degli atti per le notifiche, cura i rapporti con gli Uffici preposti alle notifiche, le relative assunzioni di spesa, liquidazioni e pagamenti;

predisposizione dichiarazioni di condivisione delle indennità, verifica documentazione e eventuale richiesta integrazione atti; predisposizione attestazioni per richieste atti ai fini della riscossione indennità condivise, predisposizione e verifica atti sia per il pagamento diretto che per il deposito delle indennità;

cura i rapporti con gli uffici preposti per il deposito delle indennità e successivamente per i relativi svincoli. Cura le pubblicazioni relative e coadiuva gli utenti per l'inoltro delle istanze di svincolo e successivamente le richieste di pagamento;

cura i rapporti con l'ufficio Tributi per le verifiche ICI previste dalla procedura espropriativa;

cura i rapporti con i tecnici interni ed esterni;

registrazione e raccolta atti;

rapporti con l'Ufficio Contratti o Studio notarile competente in relazione alla trasmissione dei Decreti emessi per la registrazione e voltura dei medesimi o trasmissione documentazione per la stipula dell'atto di acquisizione/asservimento; cura le liquidazioni ed i pagamenti dell'indennità di occupazione temporanea; trasmissione all'ufficio patrimonio della documentazione per l'aggiornamento degli immobili.

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.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2014-2016

OBIETTIVO STRATEGICO

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

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2014

Numero	OBIETTIVO N. 1	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		31/07/14	31/08/14	31/10/14	
	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE EMAS E ISO 14001				25
<i>Azione 1</i>	<i>Affidamento servizio soggetto certificatore</i>			X	
<i>Azione 2</i>	<i>Gestione dati e procedure interne mediante aggiornamento della documentazione del Sistema di Gestione Ambientale e della Dichiarazione Ambientale</i>			X	
<i>Azione 3</i>	<i>Svolgimento visite ispettive da parte del soggetto certificatore</i>			X	

Numero	OBIETTIVO N. 2	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/14	31/07/14	31/12/14	
	PIANO ANTICORRUZIONE – CONTROLLI A CAMPIONE I e II SEMESTRE 2014				25
<i>Azione 1</i>	<i>Estrazione atti da sottoporre a controllo</i>		X	X	
<i>Azione 2</i>	<i>Esame e verifica degli atti</i>		X	X	
<i>Azione 3</i>	<i>Relazione su esito controllo</i>		X	X	

Numero	OBIETTIVO N. 3	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/14	31/08/14	31/12/14	
	PIANO ANTICORRUZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – MONITORAGGIO TEMPI DEI PROCEDIMENTI				20
<i>Azione 1</i>	<i>Estrazione atti da sottoporre a controllo</i>			X	
<i>Azione 2</i>	<i>Esame e verifica degli atti</i>			X	
<i>Azione 3</i>	<i>Relazione su esito controllo</i>			X	

Numero	OBIETTIVO N. 4	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/14	31/08/14	31/12/14	

	PIANO ANTICORRUZIONE PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO				5
Azione 1	<i>Individuazione corsi di aggiornamento di interesse del servizio</i>			x	
Azione 2	<i>Iscrizione del personale interessato</i>			x	
Azione 3	<i>Verifica partecipazione ai corsi</i>			x	

Numero	OBIETTIVO N. 5	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		31/07/14	31/08/14	31/12/14	
	SPONSORIZZAZIONE REALIZZAZIONE IMPIANTI SPORTIVI A BRUFA				15
Azione 1	<i>APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO</i>			x	
Azione 2	<i>REDAZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO</i>			x	
Azione 3	<i>ESAME DOMANDE E AGGIUDICAZIONE O DICHIARAZIONE DI GARA DESERTA</i>			x	

Numero	OBIETTIVO N. 6	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		31/07/14	31/08/14	31/12/14	
	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE SQUADRA ESTERNA CON CORSO DI FORMAZIONE CONDUZIONE TERNA A RUOTE				10
Azione 1	<i>Affidamento corso a soggetto qualificato</i>			x	
Azione 2	<i>Partecipazione corso</i>			x	

INDICATORI DELL'OBIETTIVO

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

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
2	PIANO ANTICORRUZIONE – CONTROLLI A CAMPIONE I e II SEMESTRE 2014	Azione N. 1	efficacia	estrazioni	Elenco atti estratti
		Azione N. 2	efficacia	controlli effettuati	Risultanze verifiche
		Azione N.3	efficacia	relazione	Relazione finale

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
3	PIANO ANTICORRUZIONE E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – MONITORAGGIO TEMPI DEI PROCEDIMENTI	Azione N. 1	efficacia	estrazioni	Elenco atti estratti
		Azione N. 2	efficienza	controlli effettuati	Risultanze verifiche
		Azione N. 3	efficacia	relazione	Relazione finale

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
4	PIANO ANTICORRUZION E PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO	Azione N. 1	efficienza	n. corsi	n. corsi di interesse
		Azione N. 2	efficienza	n. personale iscritto	n. partecipazioni
		Azione N. 3	efficacia	Verifiche	Controllo ore corsi

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
5	SPONSORIZZAZIONE REALIZZAZIONE IMPIANTO SPORTIVO A BRUFA	Azione N. 1	efficacia	Approvazione progetto	Deliberazione giunta comunale
		Azione N. 2	efficacia	Redazione atto	Determinazione a contrarre
		Azione N. 3	efficienza	Effettuazione gara	Verbale di esito gara e determinazione approvazione

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
6	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE SQUADRA ESTERNA CON CORSO DI FORMAZIONE CONDUZIONE TERNA A RUOTE	Azione N. 1	efficacia	Affidamento servizio	Determinazione affidamento
		Azione N. 2	efficacia	Personale iscritto	Partecipazione corso

OBIETTIVI AREA OPERE PUBBLICHE ANNO 2014

N.	Servizio	Progetto-obiettivo	Peso%
1	AREA OPERE PUBBLICHE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE EMAS E ISO 14001	25
2	AREA OPERE PUBBLICHE	PIANO ANTICORRUZIONE CONTROLLI A CAMPIONE I SEMESTRE 2014	25
3	AREA OPERE PUBBLICHE	PIANO ANTICORRUZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – MONITORAGGIO TEMPI DEI PROCEDIMENTI	20
4	AREA OPERE PUBBLICHE	PIANO ANTICORRUZIONE PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO	5
5	AREA OPERE PUBBLICHE	SPONSORIZZAZIONE REALIZZAZIONE IMPIANTO SPORTIVO A BRUFA	15
6	AREA OPERE PUBBLICHE	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE SQUADRA ESTERNA CON CORSO DI FORMAZIONE CONDUZIONE TERNA A RUOTE	10
TOTALE			100

COMUNE DI TORGIANO

AREA URBANISTICA E S.U.A.P.E.

Geom. Bruno Rosignoli

Responsabile

Geom. Stefano Cascioli

Istruttore Tecnico

Ivana Marchigiani

Istruttore Amministrativo (assegnata con D.G.C. n. 144 del 09/10/2014)

Paola Mezzanotte

Esecutore Amministrativo

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive con il supporto per la parte informatica, in fase di avviamento, dell'informatico dell'Ente;
- Attività di front office tecnico ed amministrativo per tecnici privati e cittadini;
- Attività di consulenza in materia edilizia, paesaggistica, tematiche ambientali;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche edilizie (Permessi di Costruire, Permessi di Costruire in sanatoria, Segnalazione Certificata di Inizio Attività [S.C.I.A.], Segnalazione Certificata di Inizio Attività in sanatoria [S.C.I.A. in sanatoria], Comunicazioni di inizio lavori, Comunicazioni di inizio lavori in sanatoria);
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche relative ad impianti di comunicazioni elettroniche;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche relative all'utilizzo di fonti di energia alternativa (fotovoltaico, eolico, biomasse etc.);
- Procedimenti pratiche edilizie relative all'utilizzo di fonti di energia rinnovabile (comunicazioni P.A.S.);
- Istruttoria di pratiche edilizie, verifica di conformità alla normativa ed alla prassi comunale, regionale e statale;
- Determinazione del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) ed eventuale rateizzazione;
- Determinazione delle sanzioni amministrative in materia edilizia;
- Determinazione della monetizzazione degli standard pubblici;
- Redazione di pareri di conformità edilizio-urbanistica;
- Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
- 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 e prezzo di cessione aree destinate ad OO.PP. in aree C/0;
- Istruttoria e rilascio autorizzazione cave;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistiche;
- Istruttoria e rilascio accertamenti di compatibilità paesaggistica;
- Determinazione sanzioni in materia paesaggistica;
- Elaborazione dei Regolamenti Comunali di competenza (Edilizio-Urbanistico, di Igiene, delle Insegne e Mezzi Pubblicitari, Sanzione paesaggistica art. 167 del D.Lgs. 42 del 2004, monetizzazione standards, ecc.) e relative modifiche e/o aggiornamenti;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Attestati e certificazioni in materia edilizio-urbanistica (vincoli, destinazione d'uso);
- Insegne e mezzi pubblicitari: rapporto con i cittadini e le aziende, gestione del Regolamento, rapporto con gli Enti, accoglimento ed istruttoria delle istanze, redazione di pareri di conformità, richieste di pareri o nulla-osta di competenza di altri enti o settori, predisposizione, aggiornamento e pubblicazione sul sito Internet della relativa modulistica;
- Rapporti con altri Settori, con la Commissione Consiliare per l'Assetto del Territorio e con altri Enti Pubblici;
- Organizzazione di riunioni di aggiornamento normativo e procedurale rivolte a tecnici privati;
- Attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
- Attività di aggiornamento normativo continuo;
- Aggiornamento cartografia interventi sul territorio;
 - ▶ 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;

COMUNE DI TORGIANO

AREA URBANISTICA E S.U.A.P.E.

Geom. Bruno Rosignoli

Responsabile

Geom. Stefano Cascioli

Istruttore Tecnico

Ivana Marchigiani

Istruttore Amministrativo (assegnata con D.G.C. n. 144 del 09/10/2014)

Paola Mezzanotte

Esecutore Amministrativo

- provvede all'effettuazione dei sopralluoghi ed alla verifica della documentazione per l'attribuzione dei contributi;
- provvede alla liquidazione dei contributi

SERVIZIO AGIBILITÀ E CONTENZIOSO

- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Predisposizione degli atti amministrativi per la regolamentazione dell'attività di controllo;
- Sopralluoghi, verbali ed ordinanze relative ad interventi abusivi in collaborazione con il Corpo di Polizia Municipale;
- Trasmissione delle ordinanze agli enti competenti;
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
- Istruttoria relativa ad ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione;
- Rapporti sull'attività di controllo agli organi competenti sovraordinati;
- Testimonianze nelle udienze relative al contenzioso edilizio;
- Adempimenti in tema di condono edilizio;
- Vidimazione di frazionamenti;
- Verifica regolarità pagamenti rateizzati relativi al contributo di costruzione ed alla monetizzazione di standard urbanistici, irrogazione di sanzioni e predisposizione elenchi per iscrizione a ruolo;
- Svincolo polizze fideiussorie;
- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;
- Predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti in materia di edilizia privata;
- Preistruttoria e ricevimento di domande per il rilascio del certificato di Agibilità;
- Preistruttoria e ricevimento certificazione sostitutiva di agibilità;
- Istruttoria e richiesta integrazioni relative alle domande di agibilità;
- Sopralluoghi, anche in collaborazioni con i tecnici ASL, per la verifica delle dichiarazioni rilasciate nelle domande di agibilità;
- Rilascio dei certificati di agibilità;
- Attestati di idoneità alloggio ai sensi della LR 23/03;
- Toponomastica;
 - ▶ 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)

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- Servizio di front-office amministrativo nei confronti di tecnici privati e cittadini;
- Ricevimento e assegnazione protocollo 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;
- Registrazione, controllo della completezza documentale ed archiviazione delle comunicazioni di inizio lavori, fine lavori, richieste di proroga, archiviazione e sospensione, depositi dei progetti ex l. 10/91, 46/90, , 447/95 e s.m.i.;

COMUNE DI TORGIANO

AREA URBANISTICA E S.U.A.P.E.

Geom. Bruno Rosignoli

Responsabile

Geom. Stefano Cascioli

Istruttore Tecnico

Ivana Marchigiani

Istruttore Amministrativo (assegnata con D.G.C. n. 144 del 09/10/2014)

Paola Mezzanotte

Esecutore Amministrativo

- Tenuta ed archiviazione dei procedimenti edilizi, paesaggistici, agibilità e gestione delle relative procedure informatizzate;
- Corrispondenza cartacea ed elettronica; Gestione del protocollo in entrata ed in uscita della documentazione afferente al Settore;
- 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;
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni amministrative all'abbattimento o potatura di piante tutelate ai sensi LR 28/01;
- Registrazione contabile dei pagamenti dei diritti di segreteria relativi al 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;
- Pubblicazioni, elezioni e Anagrafe delle prestazioni inerenti incarichi di collaborazione autonoma;
- Trasmissione dati cartacei/elettronici Enti/Istituzioni (Regione, Provincia, Agenzia delle Entrate, ISTAT);
- Gestione rapporti con l'U.R.P.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO (attribuzione temporanea)

Attribuzioni:

A. PIANIFICAZIONE GENERALE

- Cura la formazione, l'adozione e l'approvazione degli strumenti di pianificazione e programmazione generale del territorio comunale e delle loro varianti;
- Collabora con Regione, Provincia o altri Enti per l'aggiornamento di cartografie relative alla rappresentazione del territorio comunale al fine di garantire flussi informativi da e verso i predetti Enti;
- Predisporre la realizzazione di un sistema informativo territoriale e ne sovrintende l'aggiornamento;
- Provvede ad adeguare la pianificazione di livello comunale agli strumenti e normative sovraordinati;
- Aggiorna la cartografia di base e tematica del P.R.G. e delle sue componenti;
- Cura le pubblicazioni degli atti di adozione ed approvazione di piani urbanistici ad eccezione delle pubblicazioni di competenza dell'Ufficio Segreteria;
- Cura la redazione dei provvedimenti e relative liquidazioni nonché le pubblicazioni, le selezioni e l'Anagrafe delle prestazioni inerenti incarichi di collaborazione autonoma;
- Cura i rapporti amministrativi interni degli uffici del settore con quelli degli altri settori;
- Controllo e riscontro sulle entrate derivanti da diritti di segreteria, ecc., del settore con tenuta di conto corrente esclusivo del settore urbanistica;
- Cura tutta la procedura amministrativa riguardante l'acquisizione delle aree destinate a standard pubblici (valutazione della domanda ed eventuale richiesta di integrazione, richiesta sopralluogo con i LL.PP., determinazione F.R. di presa in carico standard urbanistici ed eventuale svincolo polizze fidejussorie, ecc.);
- Partecipa alle Conferenze di Servizi con altri Enti per interventi nel territorio del comune aventi rilevanza territoriale;
- Procedo alla redazione ed all'aggiornamento dei regolamenti comunali con rilevanza territoriale e settoriale, anche in collaborazione con altre aree e/o servizi;

B. PIANIFICAZIONE ATTUATIVA

- Istruisce per l'adozione ed approvazione di piani attuativi di iniziativa pubblica o di iniziativa mista;
- Esprime parere tecnico sulle eventuali osservazioni, opposizioni e repliche al piano attuativo;

COMUNE DI TORGIANO

AREA URBANISTICA E S.U.A.P.E.

Geom. Bruno Rosignoli

Responsabile

Geom. Stefano Cascioli

Istruttore Tecnico

Ivana Marchigiani

Istruttore Amministrativo (assegnata con D.G.C. n. 144 del 09/10/2014)

Paola Mezzanotte

Esecutore Amministrativo

- Cura l'istruttoria degli atti di approvazione di varianti agli strumenti urbanistici generali conseguenti alla realizzazione di opere pubbliche;
- Gestisce i rapporti con gli altri Soggetti/Enti che hanno facoltà di intervenire nel processo di approvazione ed in particolare per ciò che attiene al coordinamento della pianificazione a livello sovracomunale;
- Partecipa agli accordi di programma, convenzioni urbanistiche e supervisiona gli atti unilaterali d'obbligo inerenti gli strumenti di pianificazione;
- Assicura alle Commissioni Consultive la documentazione necessaria per l'espletamento delle loro attività istituzionali;
- Procede laddove in disponibilità dei dati relativi, alle attestazioni, alle certificazioni ed all'espressione di pareri attinenti la pianificazione del territorio, con esclusione dei Certificati di Destinazione Urbanistica;
- Cura l'archiviazione degli atti di pianificazione attuativa di iniziativa pubblica e mista;
- Provvede alla redazione, anche con l'ausilio di professionisti, alla progettazione della pianificazione attuativa di iniziativa pubblica (per esempio PIP e PEEP);
- Front-office (informazione a cittadini e professionisti, misura e rilascio estratti degli elaborati cartografici e normativi);

SERVIZIO RICOSTRUZIONE (attribuzione temporanea)

- Contributi di cui al sisma 1997: Ordinanza Presidente Giunta Regionale n. 61/1998 e L.R. n. 30/1998, L. n. 449/1997 art. 12 commi 1 e 3 (contributi commisurati all'IVA sostenuta per interventi antisismici, L.R. n. 18/2002 (contributi per la riduzione della vulnerabilità degli edifici);
- Contributi per l'esondazione Tevere 2005, 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, liquidazione acconti ed approvazione consuntivi;
- Gestisce i rapporti con la Regione dell'Umbria, predisporre i Piani Finanziari ed i rendiconti annuali relativi alle norme sopra richiamate;
- Provvede alla tenuta ed archiviazione degli atti, documenti e progetti degli interventi relativi ai procedimenti di competenza dell'ufficio;
- Gestisce le procedure dell'eventuale contenzioso e di revoca dei contributi;
- Cura il front-office (informazione a cittadini e professionisti).

SERVIZIO COMMERCIO (assegnato con D.G.C. n. 143 del 09/10/2014)

- Da definire/puntualizzare.

COMUNE DI TORGIANO
ANNI 2014 - 2015 - 2016

PROPOSTA OBIETTIVI

CENTRO DI RESPONSABILITÀ AREA URBANISTICA E S.U.A.P.E.

RESPONSABILE: Geom. Bruno Rosignoli

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
001	Verifica stato attuazione dei piani attuativi denominati “Errese Costruzioni S.r.l.”, “Gruppo Bonifazi S.a.s.” e “Bacco S.r.l.” con stesura atti e provvedimenti di approvazione, verifica schema e documenti per convenzione nonché stipula convenzione urbanistica (Tale obiettivo viene inserito in quanto la materia urbanistica è stata assegnata <u>provvisoriamente e limitatamente ad un arco temporale, in attesa del definitivo assetto dell’intera Area Tecnica, con D.G.C. n. 5 del 09/01/2014 r successive proroghe/provvedimenti sindacali. Il procedimento di tali piani è fermo da tempo ed è necessario ed urgente procedere alla conclusione dello stesso.</u>	Con la stipula della convenzione urbanistica fornire al soggetto attuatore la facoltà di programmare le trasformazioni urbanistiche previste dal piano, in conformità agli obiettivi del P.R.G.

PROGRAMMA R.P.P. N.

PESO: 25 %

TEMPISTICA 2014:

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

INDICATORE DI EFFICACIA: Stipula convenzione urbanistica.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
002	Assistenza tecnico-amministrativa al procedimento di A.T.P. relativo al Condominio Bontempi 5 tramite emissione dei provvedimenti di nomina dell’avvocato e del tecnico di parte. Assistenza tecnico-amministrativa al C.T.U. ed ai suddetti professionisti. Redazione delle memorie tecniche da sottoporre al C.T.U. al fine dell’emissione delle proprie valutazioni rispetto ai quesiti posti dal giudice (Anche tale obiettivo viene inserito in quanto progetto urgente a seguito della D.G.C. n. 5 del 09/01/2014 e successive proroghe/provvedimenti sindacali con cui è stata <u>provvisoriamente assegnata al sottoscritto la materia del sisma in attesa di un definitivo riassetto dell’intera Area Tecnica.</u>	Fornire ogni elemento utile per le valutazioni di competenza del C.T.U. al fine di verificare la correttezza dei procedimenti tecnico-amministrativi nonché l’esatto ammontare del contributo spettante ai condomini.

PROGRAMMA R.P.P. N.

PESO 25%

TEMPISTICA 2014:

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

INDICATORE DI EFFICACIA: Consegna memorie tecniche al C.T.U.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
003	Attivazione delle procedure di controllo a campione all’interno dell’area volto a verificare la conformità delle certificazioni, il rispetto dei tempi di procedimento ed eventuali norme di settore di una percentuale dei permessi di costruire, delle S.C.I.A., delle agibilità e delle autorizzazioni paesaggistiche nonché dei verbali della Commissione Comunale per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio	Attuazione delle procedure in materia di prevenzione dei rischi di anticorruzione in conformità al piano comunale.

PROGRAMMA R.P.P. N.

PESO: 15%

TEMPISTICA 2014:

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

INDICATORE DI EFFICACIA: Redazione del verbale di verifica e relativi allegati.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
004	Attivazione della procedura A.U.A. cui al D.P.R. n. 59 del 13/03/2013, previa predisposizione di un link all’interno dell’area dedicata sul sito comunale comprensivo delle informazioni e della modulistica preparata dalla Provincia di Perugia. Attivazione e messa a regime della trasmissione e dell’acquisizione dei pareri per via telematica.	Informatizzazione dei procedimenti A.U.A., con razionalizzazione dei costi sia per le P.M.I. che per la pubblica amministrazione.

PROGRAMMA R.P.P. N.

PESO: 20%

TEMPISTICA 2014:

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

INDICATORE DI EFFICACIA: Creazione di un link sul sito comunale e ricezione delle istanze esclusivamente tramite P.E.C.

COMUNE DI TORGIANO
ANNI 2014 - 2015 - 2016

PROPOSTA OBIETTIVI

CENTRO DI RESPONSABILITÀ AREA URBANISTICA E S.U.A.P.E.

RESPONSABILE: Geom. Bruno Rosignoli

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
005	Impianti termici cui al D.M. 37/2008. Verifica delle comunicazioni pervenute tramite P.E.C. dall'A.E.A. della Provincia di Perugia al fine di individuare le segnalazioni con anomalie e/o richieste di adeguamento impianti.	Predisposizione della lettera di trasmissione tipo con successivo invio della stessa ai soggetti interessati tramite raccomandata A/R.

PROGRAMMA R.P.P. N.

PESO: 15%

TEMPISTICA 2014:

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

INDICATORE DI EFFICACIA: Trasmissione raccomandate ai cittadini

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
006	Attivazione dello sportello comunale S.U.A.P.E. 1° step (S.C.I.A., S.C.I.A. commercio, S.C.I.A. immediatamente esecutiva, C.I.L., Agibilità).	Attivazione del servizio S.U.A.P.E. in modalità telematica

PROGRAMMA R.P.P. N.

PESO: 70%

TEMPISTICA 2015:

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

INDICATORE DI EFFICACIA: Operatività in modalità telematica dello Sportello sia nei confronti dell'utenza che degli altri Enti di tutti i procedimenti in capo al S.U.A.P.E.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
007	Predisposizione ed approvazione del Regolamento Comunale di gestione del S.U.A.P.E. istituito ai sensi dell'art. 40 della L.R. 8/2011 e dei procedimenti tecnico-amministrativi di competenza.	Massima trasparenza dei procedimenti e dello competenze dello sportello per gli utenti, per gli operatori e per gli Enti correlati

PROGRAMMA R.P.P. N.

PESO: 30%

TEMPISTICA 2015:

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

INDICATORE DI EFFICACIA: Approvazione del Regolamento con le deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
008	Attivazione dello sportello comunale S.U.A.P.E. previa implementazione della dotazione organica e della strumentazione informatica esistente. Completamento delle procedure rispetto all'anno 2015.	Attivazione del servizio S.U.A.P.E. in modalità telematica con conseguente diminuzione dei costi per l'Ente, eliminazione/riduzione del cartaceo, abbattimento dei tempi di rilascio dei provvedimenti e centralizzazione del front-office per l'utente

PROGRAMMA R.P.P. N.

PESO: 80%

TEMPISTICA 2016:

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

INDICATORE DI EFFICACIA: Operatività in modalità telematica dello Sportello sia nei confronti dell'utenza che degli altri Enti.

COMUNE DI TORGIANO
ANNI 2014 – 2015 - 2016

PROPOSTA OBIETTIVI

CENTRO DI RESPONSABILITÀ AREA URBANISTICA E S.U.A.P.E.

RESPONSABILE: Geom. Bruno Rosignoli

N.	PROGETTO OBIETTIVO	FINALITÀ	TEMPISTICA	PESO
01	Verifica stato attuazione dei piani attuativi "Erresse Costruzioni S.r.l.", "Gruppo Bonifazi S.a.s." e "Bacco S.r.l."	<i>Stipula convenzione urbanistica</i>	Gennaio – Dicembre 2014	25%
02	Assistenza tecnico-amministrativa al procedimento di A.T.P. relativo al Condominio Bontempi 5	<i>Consegna memorie tecniche al C.T.U.</i>	Febbraio – Dicembre 2014	25%
03	Attivazione procedure di controllo a campione all'interno dell'area	<i>Redazione del verbale di verifica e relativi allegati</i>	Gennaio – Dicembre 2014	15%
04	Attivazione procedura A.U.A.	<i>Creazione link sul sito comunale e ricezione istanze tramite P.E.C.</i>	Gennaio – Ottobre 2014	20%
05	Impianti termici cui al D.M. 37/2008. Verifica delle segnalazioni con anomalie e/o richieste di adeguamento pervenute dall'A.E.A. della Provincia di Perugia	<i>Trasmissione raccomandate ai soggetti interessati</i>	Gennaio – Novembre 2014	15%
06	Attivazione dello sportello comunale S.U.A.P.E. – 1° step	<i>Operatività telematica dello sportello per tutti i procedimenti in capo al S.U.A.P.E.</i>	Gennaio – Settembre 2015	70%
07	Predisposizione ed approvazione del Regolamento Comunale di gestione del S.U.A.P.E.	<i>Approvazione del regolamento con deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale</i>	Gennaio – Dicembre 2015	30%
08	Attivazione dello sportello comunale S.U.A.P.E. – Completamento procedure	<i>Operatività telematica dello sportello</i>	Gennaio – Dicembre 2016	80%



COMUNE DI TORGIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

Area Finanziaria Tributi Patrimonio

UFFICIO/SERVIZIO: *Bilancio*

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PRESENTATA G.C. n.159 del 19/11/2014

OGGETTO: PEG ORGANIZZATIVO 2014/2016 - APPROVAZIONE

L'ISTRUTTORE: F.to Faina Ivana

L'ASSESSORE PROPONENTE: _____

PARERI OBBLIGATORI

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

PARERE REGOLARITA' TECNICA:

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to Faina Ivana

IL RESPONSABILE DELL'AREA

F.to Rag. Faina Ivana

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:

FAVOREVOLE

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

Torgiano, 19/11/2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to Rag. Faina Ivana

COMUNE DI TORGIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

Letto, approvato e sottoscritto.

IL VICE-SINDACO
F.to ING. Vitali Andrea

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. De Cesare Vincenzo

La presente deliberazione n. 159 del 19/11/2014

- è stata affissa all'Albo Pretorio dal 22/01/2015 al n.48
e vi rimarrà per 15 giorni ai sensi dell'art. 124 - I° comma - D. Lgs. del 18 Agosto 2000 n. 267.
- è stata comunicata con lettera n. _____ del _____
- ai capogruppo consiliari;
- alla Prefettura;

IL Segretario Comunale
F.to Dr. De Cesare Vincenzo

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Torgiano, _____

IL Segretario Comunale
Dr. De Cesare Vincenzo

La presente deliberazione

- è stata affissa all'Albo Pretorio dal 22/01/2015 al 06/02/2015 al n.48
senza opposizioni o reclami;

- è divenuta esecutiva il 19/11/2014

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

Torgiano, _____

IL Segretario Comunale
F.to Dr. De Cesare Vincenzo

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

IL Segretario Comunale
F.to Dr. De Cesare Vincenzo