



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvazione Piano della Performance 2012 -2014

Nr. Progr. **189**

Data 30/10/2012

Seduta Nr. 37

L'anno DUEMILADODICI, addì TRENTA del mese di OTTOBRE alle ore 17:00 nella Sala Giunta, a seguito dell'invito diramato dal Sindaco si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

	Presente	Assente
Nasini Marcello	X	
Liberti Eridano		X
Vitali Andrea	X	
Spaccini Francesco		X
Fanini Valeria	X	
Beal in Ticchioni Sylvie	X	
Morbidini Enzo		X
TOTALE	4	3

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Avv. SCICCHITANO VINCENZA, il quale sovrintende alla redazione del presente verbale.

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

D.G.C.n 189 del 30/10/2012

OGGETTO: Approvazione piano performance anno 2012/2014.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTE:

- la D.C.C. n. 7 del 21/03/2012 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2012 ed atti connessi;
- la propria precedente delibera n. 49 del 26/03/2012 con la quale sono stati assegnati i Budgets ai Responsabili dei Servizi;

VISTA la nota del 23 c.m. Prot. N. 9164 con la quale il Responsabile dell' Ufficio Personale segnala la facoltà di poter integrare le risorse variabili del fondo accessorio 2012 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 della performance 2012/2014;

CONSIDERATO che l'Amministrazione aveva sin dall'approvazione di bilancio impartito le istruzioni necessarie all'attuazione del PEG 2012, 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 della Performance, allegato alla presente;

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

VISTI:

- lo Statuto dell'Ente;
- il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge:

D E L I B E R A

DI APPROVARE il piano della performance per l'anno 2012/2014 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 della relazione revisionale e programmatica allegata al bilancio di previsione anno 2012;

DISPORRE l' integrazione delle risorse variabili del fondo accessorio 2011 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. -

DICHIARARE il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi e per gli effetti dell'art.134 – 4 comma – D.Lgs.18.08.2000 n. 267.-



COMUNE DI TORGIANO
PROVINCIA DI PERUGIA

PIANO DELLA PERFORMANCE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti e del personale dipendente. Gli obiettivi assegnati al personale incaricato di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

Il vigente ordinamento degli Enti Locali, delinea le coordinate generali all'interno delle quali si attesta e si sviluppa il macro processo di "programmazione e controllo" dell'azione amministrativa.

La prima conclusione che emerge dall'analisi della strumentazione esistente permette di affermare che la successione dei tre documenti programmatori delineati dall'ordinamento(RR.PP., PEG, PDO) possono legittimamente essere messi al centro del Sistema di misurazione della performance. In particolare il PEG, la cui articolazione è lasciata all'autonoma regolamentazione degli enti, si afferma come il contenitore *omnibus* capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo programmatico e del conseguente controllo.

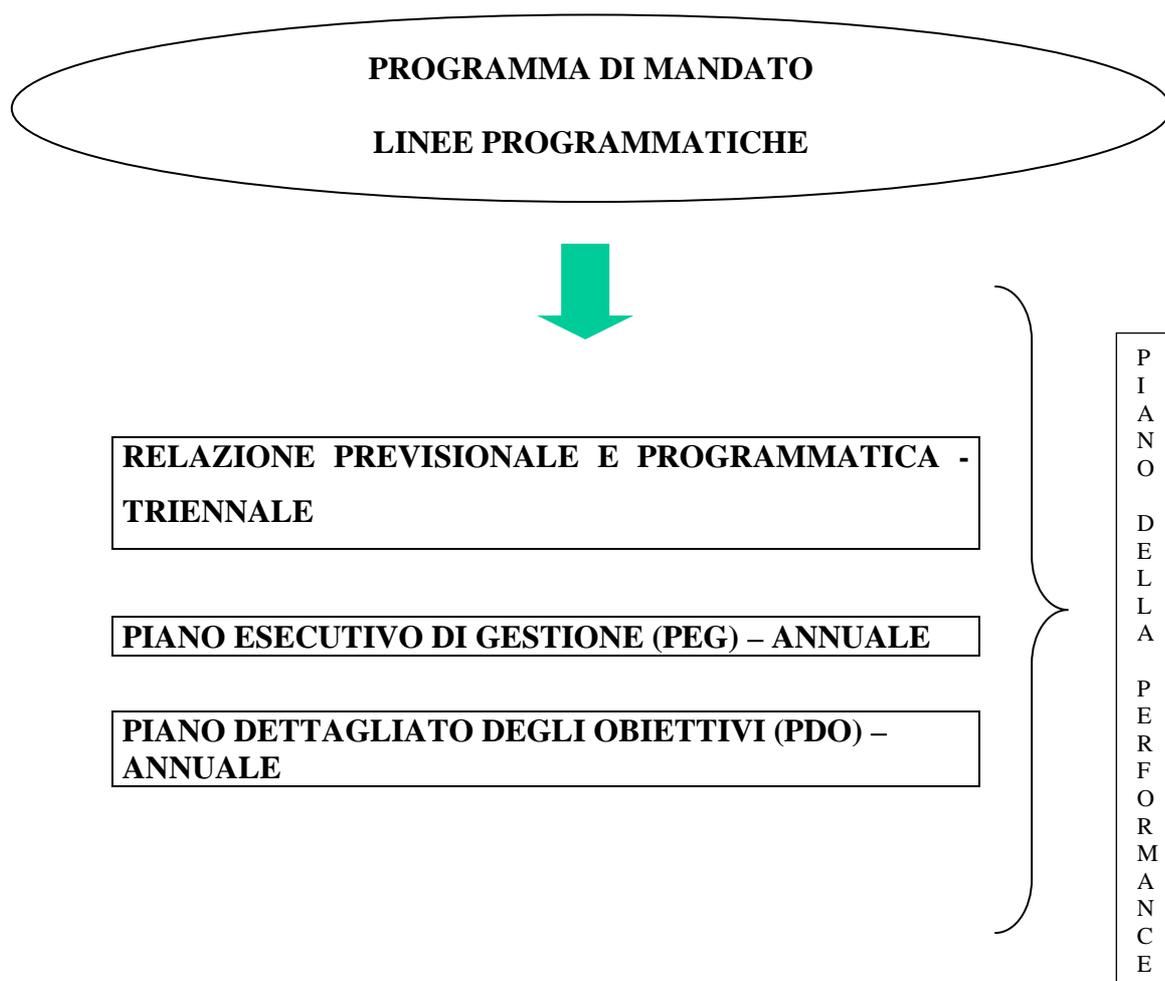
Tenuto conto della normativa esistente e degli strumenti in uso, appare opportuno assumere quale ipotesi la scelta di adottare gli strumenti di PEG e PDO (o della RR.PP., ove non richiesti PEG e PDO) come elementi centrali delle fasi di definizione, misurazione e rendicontazione delle performance in un Comune.

In questo contesto la Commissione ANCI suggerisce di porre in essere un processo di adattamento a Piano della Performance dei documenti PEG/PDO quali documenti annuali ma strettamente correlati alle strategie definite nel Programma di Mandato e nella RR.PP.

La Commissione Anci rileva che risulta opportuno individuare nel PEG/PDO una serie di caratteristiche da far evolvere per renderli strumenti idonei a raggiungere sia le finalità storicamente loro attribuite dal D. Lgs. 267/2000, sia le finalità specifiche del nuovo D. Lgs. 150/2009.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei documenti costituiti dalla RPP, dal PEG e dal PDO, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati e visto il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, costituiscono il **PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Torgiano**.



SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

Chi siamo: l'amministrazione comunale e le principali caratteristiche

Prima di individuare gli obiettivi dell'ente è necessario fare una presentazione delle principali caratteristiche sia da un punto di vista demografico, dato che tali risultanze incidono sulle scelte e sugli obiettivi dell'amministrazione, sia da un punto di vista di strutture presenti sul territorio, sia da un punto di vista organizzativo gestionale.

ASPETTI DEMOGRAFICI

ANDAMENTO DEMOGRAFICO DELLA POPOLAZIONE

1.1 POPOLAZIONE			
1.1.1 - Popolazione legale al censimento del 2001			5406
1.1.2 - Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (art.156 D.Lvo 267/2000)	n.		6479
di cui:			
maschi	n.		3156
femmine	n.		3323
nuclei familiari	n.		2524
comunità/convivenze	n.		
1.1.3 - Popolazione al 1 gennaio 2010	n.		6337
1.1.4 - Nati nell'anno	n.	65	
1.1.5 - Deceduti nell'anno	n.	56	
		saldo naturale	n. 9
1.1.6 - Immigrati nell'anno	n.	288	
1.1.7 - Emigrati nell'anno	n.	155	
		saldo migratorio	n. 133
1.1.8 Popolazione al 31/12/2010	n.		6479
di cui			
1.1.9 - In età prescolare (0/6 anni)	n.		477
1.1.10 - In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	n.		468
1.1.11 - In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)	n.		927
1.1.12 - In età adulta (30/65 anni)	n.		3383
1.1.13 - In età senile (oltre 65 anni)	n.		1224
1.1.14 - Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso	
	2005		
	2006		1
	2007		1,3
	2008		1,2
	2009		1
1.1.15 - Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso	
	2005		
	2006		0,88
	2007		1,01
	2008		0,73
	2009		0,86

IL TERRITORIO E LE STRUTTURE**DATI TERRITORIALI****TERRITORIO****1.2.1 - Superficie in Km²** 37,88**1.2.2 - RISORSE IDRICHE**

* Laghi nessuno *Fiumi e torrenti n. 2

1.2.3 - STRADE

* Vicinali	Km.	98,35
* Comunali	Km.	30,78
* Provinciali	Km.	34,00
* Statali	Km.	0,00
* Autostrade	Km.	0,00

1.2.4 - PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione

* Piano regolatore adottato	sì	<input checked="" type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>	Delibera C.C.n,50 del 21/07/2000
* Piano regolatore approvato	sì	<input checked="" type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>	delibera C.C. n.37 del 12/07/2003
* Programma di fabbricazione	sì	<input type="checkbox"/>	no	<input checked="" type="checkbox"/>	
* Piano edilizia economica e popolare	sì	<input type="checkbox"/>	no	<input checked="" type="checkbox"/>	

PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

* Industriali	sì	<input type="checkbox"/>	no	<input checked="" type="checkbox"/>
* Artigianali	sì	<input type="checkbox"/>	no	<input checked="" type="checkbox"/>
* Commerciali	sì	<input type="checkbox"/>	no	<input checked="" type="checkbox"/>

* Altri strumenti (specificare)

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000) sì no **AREA INTERESSATA****AREA DISPONIBILE**

P.E.E.P	mq.	0,00	mq.	0,00
P.I.P	mq.	0,00	mq.	0,00

1.3.2.7 - Rete fognaria in Km

- bianca	,00	,00	,00	,00
- nera	0,00	0,00	0,00	0,00
- mista	,00	,00	,00	,00

1.3.2.8 - Esistenza depuratore sì no sì no sì no sì no

1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km 128,00 128,00 128,00 128,00

1.3.2.10 - Attuazione servizio idrico integrato sì no sì no sì no sì no

1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini n. hq. 0 n. hq. 00 n. hq. 00 n. hq. 00

1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica n. 1.580 n. 1.580 n. 1580 n. 1580

1.3.2.13 - Rete gas in Km 0 0 0 0

1.3.2.14 -Raccolta rifiuti in quintali

- civile 4413,0 4.440,00 4.460,00 4.470,00

- industriale 0,00 0,00 0,00 0,00

- differenziata sì no sì no sì no sì no 1.3.2.15 - Esistenza discarica sì no sì no sì no sì no

1.3.2.16 - Mezzi operativi n. 2 n. 2 n. 2 n. 2

1.3.2.17 - Veicoli n. 9 n. 9 n. 9 n. 9

1.3.2.18 - Centro elaborazione dati sì no sì no sì no sì no

1.3.2.19 - Personal computer n. 25 n. 30 n. 30 n. 30

301.3.2.20 - Altre strutture (specificare)

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

Tipologia		ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014	
1.3.2.1 - Asili nido	n°1	posti n. 36	36	36	36	
1.3.2.2 - Scuole materne	n. 2	posti n. 131	160	169	169	
1.3.2.3 - Scuole elementari	n. 1	posti n. 164	225	235	235	
1.3.2.4 - Scuole medie	n. 1	posti n. 117	153	148	148	
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani	n. 0	posti n. 0	0	0	0	
1.3.2.6 - Farmacie comunali		n.	n.	n.	n. 0	

ORGANISMI GESTIONALI

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	ANNO 2012	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	
1.3.3.1 Consorzi	n..	n..	n..	n..	
1.3.3.2 Aziende	n.. 0	n.. 0	n.. 0	n.. 0	
1.3.3.3 Istituzioni	n.. 0 0	n.. 0 0	n.. 0 0	n.. 0 0	
1.3.3.4 Società di capitali	n.. 1	n.. 1	n.. 1	n.. 1	
1.3.3.5 Concessioni	n.. 6	n.. 6	n.. 6	n.. 6	
1.3.3.6 Unione di comuni	n.. 0 0	n.. 0 0	n.. 0 0	n.. 0 0	
1.3.3.7 Altro	n.. 0	n.. 0	n.. 0	n.. 0	

IDENTITA' ORGANIZZATIVO GESTIONALE

Per quanto attiene all'organizzazione gestionale, la definizione dell'identità dell'organizzazione costituisce la prima fase del percorso di costruzione del Piano e deve essere sviluppata, specie per quanto riguarda la missione, attraverso l'apporto congiunto dei seguenti attori:

- Vertici dell'Amministrazione: Sindaco, Assessori ;
- Segretario Comunale e Responsabili apicali dei vari settori organizzativi;
- altri stakeholder interni (personale);
- Stakeholder esterni.

In altri termini, ciascuno di questi attori contribuisce, secondo momenti e iniziative di condivisione che devono essere individuati dall'organizzazione – e ciascuno in funzione del proprio ruolo – all'esplicitazione dell'identità dell'organizzazione che servirà come punto di riferimento per lo sviluppo delle fasi successive del processo di definizione del Piano.

Sindaco	Grande Ufficiale Marcello NASINI
Segretario Comunale	Dott.ssa Vincenza Scicchitano
Posizioni organizzative	Si rinvia all'organigramma allegato

Si riporta di seguito l'Organigramma del Comune di Torgiano

CONSIGLIO COMUNALE SINDACO GIUNTA COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE

REVISORE DEI CONTI

NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE

Area Amministrativa e dei Servizi alla Persona Personale	Area Economico Finanziaria TRIBUTI	Area Tecnica Edilizia privata-Contenzioso Suape	Governo del Territorio	Area Vigilanza e Protezione Civile
Segreteria del Sindaco	Servizio bilancio e contabilità	Servizio di edilizia Privata	Servizio LL.PP.	Servizio Polizia Municipale
Servizio Segreteria e Affari Istituzionali	Servizio economato	Servizio ambiente	Servizio espropri	Servizio Contravvenzioni
Servizio Contratti	Gestione e controllo tributi comunali.	SUAPE	Servizio Strade, Impianti e infrastrutture	Polizia Amministrativa
Servizio informatico		Servizio controllo abusivismo edilizio	Servizio Igiene Urbana e Amministrativo	Vigilanza Ambientale, Forestale, ecc.
Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale e Statistico			Servizio Pianificazione Generale e di Iniziativa Pubblica	Collaborazione con organi di protezione Civile
U.R.P: Protocollo e Albo			Servizio pianificazione di Iniziativa Privata	
Servizi Socio Assistenziali				
Servizi Cultura, Sport e Tempo Libero				
Servizio Commercio e Attività Produttive				
Servizi Cimiteriali				
Servizio Turismo				
Servizi Scolastici				

1.3.1 – PERSONALE a ottobre 2012

1.3.1.1

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio
A.1	0	0	C.1	14	05
A.2	0	0	C.2	0	02
A.3	0	0	C.3	0	01
A.4	0	0	C.4	0	02
A.5	0	0	C.5	0	0
B.1	10	0	D.1	09	03
B.2	0	04	D.2	0	0
B.3	08	04	D.3	01	03
B.4	0	03	D.4	0	01
B.5	0	01	D.5	0	0
B.6	0	01	D.6	0	0
B.7	0	0	Dirigenti	0	0
TOTALE	18	13	TOTALE	24	17

1.3.1.2 - Totale personale al 31/12/2011

di ruolo n. 31

fuori ruolo n. 0

1.3.1.3 - AREA TECNICA e URBANISTICA

1.3.1.4 - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-TRIBUTI

Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0	A	0	0
B	07	05	B	02	02
C	04	03	C	02	1
D	03	02	D	01	01
Dir.	0	0	Dir.	0	0

1.3.1.5 - AREA DI VIGILANZA

Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio			
A	0	0			
B	0	0			
C	05	03			
D	02	01			
Dir.	0	0	Dir.	0	0

1.3.1.7 - ALTRE AREE

TOTALE

Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0	A	0	0
B	09	06	B	18	13
C	03	03	C	14	10
D	04	03	D	10	07
Dir.	0	0	Dir.	0	0
			TOTALE	42	30

L'organizzazione dell'Ente è articolata in 5 Aree a ciascuna delle quali è affidato a una Posizione organizzativa in quanto nell'Ente non è stata istituita la Dirigenza.

- Area Economico-Finanziario, Tributi;
- Area Amministrativa e dei Servizi alla Persona e Personale;
- Area Governo del Territorio;
- Area Tecnica – Edilizia privata – Agibilità- Contenzioso;
- Area Vigilanza e protezione civile;

Nell'ente lavorano 30 dipendenti tutti a tempo indeterminato, tra questi uno part-time.

Per la realizzazione dei progetti più innovativi, l'Amministrazione collabora con gli altri Enti del territorio che sono in parte i soggetti indicati con l'elencazione degli Organismi gestionali.

I nostri servizi - Cosa facciamo

In questa sottosezione si illustrano le principali aree di intervento e relativi outcome e risultati desiderati di interesse per gli stakeholder.

IL PORTAFOGLIO DEI SERVIZI DATI CONSUNTIVO 2010:

SERVIZI AGLI ANZIANI E AI BISOGNOSI

TIPOLOGIA DI SERVIZIO	NUMERO UTENTI	TREND STORICO
ASSISTENZA PER SOSTEGNO SCOLASTICO	5	→
ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI	5	→
ASSISTENZA DOMICILIARE ALTRO	15	↑
S.A.L. (SERVIZIO ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO)	9	→
EROGAZIONE DEL FONDO AFFITTI	13	→
SOGGIORNI ESTIVI PER ANZIANI	41	↑
CONTRIBUTI PER SOSTENERE LE SPESE DI AFFITTO	25	→
ASSEGNI NUCLEI FAMILIARI CON TRE O PIÙ FIGLI MINORI	8	↑
ASSEGNO DI MATERNITÀ	8	→

BAMBINI E ADOLESCENTI

TIPOLOGIA DI SERVIZIO	NUMERO UTENTI	TREND STORICO
ASILI NIDO	36	
SERVIZIO MENSA	200	
SERVIZIO TRASPORTO	270	
CENTRI DI AGGREGAZIONE PER MINORI ED ADOLESCENTI	30	
CENTRI ESTIVI PER MINORI	50	

CULTURA E SPORT TEMPO LIBERO

TIPOLOGIA DI SERVIZIO	NUMERO UTENTI	TREND STORICO
GESTIONE N. IMPIANTI SPORTIVI	500	
TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	1.000	
UNIVERSITA' LIBERA	63	

COMMERCIO E SVILUPPO ECONOMICO

TIPOLOGIA DI SERVIZIO	NUMERO UTENTI	TREND STORICO
MERCATI PUBBLICI SU AREE PUBBLICHE: 1. MERCOLEDI' TORGIANO CAPOLUOGO	INTERA POPOLAZIONE 6.585	

POLIZIA MUNICIPALE

TIPOLOGIA DI SERVIZIO	NUMERO UTENTI	TREND STORICO
------------------------------	----------------------	----------------------

SOPRALLUOGHI PER CONTROLLI EDILIZI	5	
RILEVAZIONI DI INCIDENTI STRADALI	6	
ACCERTAMENTI DI VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA	1750	
ACCERTAMENTI DI RESIDENZA	628	
NULLA-OSTA PER CORSE CICLISTICHE	14	
ACCERTAMENTI AMBIENTALI	3	

Si elencano gli ulteriori servizi prodotti dall'amministrazione comunale inerenti la gestione del territorio per i quali si fornisce il dato economico

GESTIONE DEL TERRITORIO AMBIENTE		
TIPOLOGIA DI SERVIZIO	COSTO DIRETTO DEL SERVIZIO	RICAPO DIRETTO DEL SERVIZIO
VIABILITA' E STRADE COMUNALI	345.128,00	
PUBBLICA ILLUMINAZIONE	230.099,00	0
IGIENE URBANA	890.996,00	890.804,00
PROTEZIONE CIVILE	3.500,00	0
GESTIONE VERDE PUBBLICO	92.973,00	0

Come operiamo

In questa sottosezione si illustrano le modalità operative di perseguimento degli outcome anzidetti, indicando anche gli altri soggetti con cui l'amministrazione interagisce nel contesto di riferimento.

O R G A N I S M I G E S T I O N A L I

DENOMINAZIONE CONSORZIO

1. **Autorità di Ambito territoriale ottimale Umbria 2** è un Consorzio obbligatorio ex lege che ha lo scopo di organizzare il servizio idrico integrato nell'ambito territoriale ottimale Umbria 1 e di provvedere alla programmazione ed al controllo sull'attività di gestione del servizio idrico. Il Comune ha un partecipazione pari al 1,02%.
2. **Consorzio S.I.R. Umbria:** consorzio di diritto pubblico, che ha lo scopo di perseguire un efficiente ed efficace sviluppo del sistema informativo regionale in Umbria inteso come l'insieme di infrastrutture, strutture e servizi, basato sull'impiego delle tecnologie della informazione e della comunicazione realizzato nel territorio regionale. Il Comune detiene una partecipazione pari allo 0,16%.

DENOMINAZIONE SOCIETA' DI CAPITALI

1. **Si(e)energia S.p.a.** società mista partecipata per il 50,34% da Comuni e per il 49,66% da

diverse società private .Finalità principali della società sono la progettazione, costruzione, manutenzione, gestione, riordino ed esercizio di opere di conduzione e trasporto di prodotti energetici.

2. **Umbra acque S.p.a.** è l'azienda che gestisce il Servizio idrico integrato nei 38 comuni ricadenti nell'A.T.O. Umbria
3. **Conap s.r.l.**, avente ad oggetto la costruzione e la titolarità di opere idrauliche, è partecipata interamente da comuni (pubblico).
4. **S.a.s.e S.p.a.** è una società a partecipazione mista di enti locali e di altri soggetti pubblici e privati che ha per oggetto sociale il potenziamento e la gestione dell'aeroporto di S. Egidio.

– SERVIZI GESTITI IN CONCESSIONE

Servizio Riscossione Tributi, Servizio di Tesoreria Comunale, Servizio Pubbliche Affissioni.

– SOGGETTI CHE SVOLGONO I SERVIZI

Equitalia S.p.A., Cassa di Risparmio di Foligno, AIPA S.p.A. per le pubbliche affissioni

– ALTRO SPECIFICARE

Dal 01/10/2005 il Comune di Torgiano ha stipulato una Convenzione per la gestione associata del servizio controllo di gestione e valutazione del personale con i Comuni di Bettona, Cannara, Bastia Umbra, Deruta e Collazzone. Capofila della convenzione è il Comune di Bastia Umbra, la durata della convenzione è fino al 31/12/2014.

ACCORDI DI PROGRAMMA E ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA

– PATTO TERRITORIALE

Oggetto

Piano sociale della zona sociale ex ambito territoriale n.2

Altri soggetti partecipanti

Comune di Perugia e Corciano

Impegni di mezzi finanziari

Fondo sociale regionale e bilancio comunale

Durata del Patto territoriale

Il Patto territoriale è in corso di definizione

SOCIETA' e organismi gestionali	%
Si(energia) S.p.a.	0,34
Conap S.r.l.	1,4
Umbra Acque S.p.a.	0,7
S.A.S.E. S.p.a.	0,02
Consorzio Sir Umbria	0,16
Ato n. 2 (Ambito territoriale ottimale per le risorse idriche)	1,02

ORGANISMI PARTECIPATI E ESTERNALIZZAZIONE DI SERVIZI

Come certificato dall'Organo di revisione si rileva:

- che l'Ente non ha previsto per il 2012 risorse a favore degli Organismi partecipati non sussistendo ipotesi di ricapitalizzazioni obbligatorie per perdite dei medesimi organismi;
- che l'Ente ha effettuato la comunicazione telematica al Dipartimento della Funzione pubblica dell'elenco delle partecipazioni detenute e ha pubblicato sul proprio sito internet gli incarichi di amministratore conferiti in società partecipate e i relativi compensi;
- che l'Ente ha effettuato la verifica circa le finalità istituzionali delle società partecipate e ha deliberato la cessione entro il 31 dicembre 2010 delle partecipazioni che perseguono finalità diverse;
- che l'Ente ha provveduto all'invio delle delibere di autorizzazione relative all'assunzione di nuove partecipazioni societarie e al mantenimento delle attuali (art. 19, comma 2, lett. a), del Dl. n. 78/09);
- con riferimento a quanto disposto dall'art. 14, comma 32, del Dl. n. 78/10, l'Ente non prevede per il 2012 la costituzione di società partecipate.

L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE: I DATI FINANZIARI

Per meglio comprendere l'attività svolta dall'Amministrazione Comunale è importante conoscere lo stato di salute finanziaria ed economica dell'Ente.

La cognizione dello stato di salute finanziaria deve esser inteso in termini di equilibri finanziari, economici e patrimoniali, tenendo conto dei vincoli di bilancio e dei sistemi contabili propri di ogni amministrazione. A tal fine è utile anche un'analisi per indici che faccia facilmente emergere situazioni di miglioramento o di peggioramento rispetto agli anni precedenti e ad amministrazioni confrontabili

L'Ente presenta da anni bilanci in salute, nel pieno rispetto del patto di stabilità; realizza inoltre un significativo contenimento delle spese di gestione. L'obiettivo prioritario dell'attuale Amministrazione Comunale nella definizione dei bilanci annuali, è stato quello di mantenere costante il livello dei servizi erogati, in particolare quelli sociali ed educativi, che costituiscono elementi di eccellenza del comune, senza aumentare le imposte e tasse.

Come si desume dal Rendiconto dell'esercizio 2011 certificato dall'Organo di Revisione contabile:

Si riscontra:

- una elevata capacità di autofinanziamento delle spese correnti di bilancio, a fronte di una costante riduzione delle entrate da trasferimenti; ne consegue che l'indice di autonomia finanziaria dell'ente, pari al 93,50% , risulti tra i più alti dei comuni umbri;
- un indice di rigidità della spesa corrente pari al 23,84%, derivante dalle spese fisse relative al personale e al rimborso dei prestiti, tendente al miglioramento;
- il contenimento delle spese relative agli interessi passivi derivanti dall'indebitamento, per le quali l'incidenza sulle entrate correnti è del 4,36 % sulle entrate correnti del conto consuntivo 2010;
- equilibrio finanziario del conto di bilancio 2011, ove le spese correnti per il normale funzionamento dei servizi pubblici non sono state finanziate da avanzi di amministrazione precedenti, né e sono stati utilizzati a tal fine proventi derivanti da permessi a costruire.
- una significativa riduzione dell'incidenza dei residui conservati, sia attivi che passivi, rispetto ai volumi di competenza;
- si è manifestata nell'esercizio l'esigenza di ricorrere all'utilizzo di anticipazioni di cassa da parte dell'istituto tesoriere limitatamente a giorni 6, entro i limiti previsti dall'art.222 del D.Lgs.267/2000;
- una gestione delle spese in linea con gli obiettivi di finanza pubblica nazionale, finalizzati al rispetto degli impegni assunti a livello comunitario con l'adesione al Patto di Stabilità e Crescita;
- in linea generale una positiva condizione finanziaria dell'ente, dimostrata dal rispetto di tutti i parametri previsti dalla normativa vigente ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario.

Punti di forza del bilancio del Comune di Torgiano

- basso grado di rigidità del bilancio: le spese di personale inclusa irap e interessi/spese correnti si attestano al **31,85%** di cui **27,56%** spesa del personale, 4,29% incidenza degli interessi passivi sui mutui.

- applicazione dell'avanzo a spese in conto capitale;
- rispetto del patto di stabilità
- utilizzo degli oneri di urbanizzazione per finanziare spese di investimento per una quota pari al 100%;
- destinazione dei proventi delle contravvenzioni al rifacimento della segnaletica ed alla manutenzione delle strade nel rispetto del D.Lgs. 285/92 e della deliberazione Corte Conti Toscana Agosto/2010

Principali indicatori del bilancio

		2010	2011
Autonomia finanziaria =	Entrate tributarie + extratributarie/ Entrate correnti	71,41%	93,50%
Autonomia impositiva =	Entrate tributarie / Entrate correnti	55,98%	75,24%
Prelievo tributario pro capite=	Entrate tributarie/Popolazione	€.385,49	€.523,98
Pressione Finanziaria=	Entrate tributarie + entrate extratributarie/Popolazione	€.582,37	€.569,24
Rigidità delle Spese	Personale + Interessi passivi/spese correnti	33,42%	31,85%
Indebitamento locale pro capite	Residui debiti mutui/ Popolazione	€ 647,17	€.655,13
Velocità di riscossione entrate proprie	Riscossione entrate titolo I e III/ Accertamenti Titolo I e III*100	67,00%	76,00%
Velocità di gestione spese correnti	Pagamenti titolo I competenza/Impegni Titolo I competenza*100	76,00%	82,00%
Redditività del Patrimonio	Entrate patrimoniali/Valore patrimoniale disponibile*100	1,14%	1,08%

**I DATI POSITIVI DERIVANTI DAL CONSUNTIVO 2010 SONO CONFERMATI
ANCHE A LIVELLO PREVISIONALE 2012-2014**

L'analisi di salute finanziaria, economica e patrimoniale del bilancio:

**Verifica dell'equilibrio finanziario della parte corrente del Bilancio di previsione
(art. 162, comma 6, del Tuel)**

Descrizione	Preventivo Assestato 2011	Preventivo 2012
Entrate: Titolo I	3.433.137,50	3.426.550,00
Entrate: Titolo II	442.193,00	352.273,00
Entrate: Titolo III	921.522,00	800.600,00
TOTALE (Entrate Titoli I, II, III) (A)	4.796.852,50	4.579.423,00
Spese: Titolo I (B)	4.576.082,50	4.374.423,00
DIFFERENZA (C=A-B)	220.770,00	205.000,00
DIFFERENZA (E=C-D) MARGINE DI CONTRIBUZIONE		
Rimborso prestiti (parte del TIT. III) (F)	220.770,00	205.000,00
SALDO SITUAZIONE CORRENTE (E-F)		0,00
Utilizzo saldo:		
1) Spese di investimento		0,00

Dal precedente prospetto risulta quindi:

- che le entrate correnti finanziano interamente le spese correnti di gestione;
- che le entrate correnti finanziano la spesa per interessi passivi conseguenti ad investimenti effettuati negli anni precedenti;
- che le entrate correnti finanziano la spesa per il rimborso di quote capitale di mutui ed altri prestiti obbligazionari;

In relazione alle predette risultanze, è necessario constatare che tra le entrate correnti figurano le seguenti poste di carattere eccezionale:

L'entità di dette entrate è ampiamente ricompresa nella differenza positiva di parte corrente, pertanto gli equilibri futuri non rischiano di essere compromessi.

ANALISI DELL'INDEBITAMENTO

l'accertamento dei limiti della capacità di indebitamento previsti dall'art. 204, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000, così come modificato una prima volta dall'art. 1, comma 44, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, e successivamente dal comma 698, primo periodo, dell'art. 1 della Legge n. 296/06, dà le seguenti risultanze:

Entrate correnti (Titolo I, II e III) del Rendiconto 2010	€ 4.534.795,87
<p>Interessi passivi su mutui precedentemente contratti e su garanzie prestate ai sensi dell'art. 207 del Dlgs. n. 267/00, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi..... € 191.340,13</p> <p>Interessi passivi su prestiti obbligazionari emessi in precedenza € 0,00</p> <p>Interessi passivi sui mutui e sui prestiti obbligazionari che si prevede di attivare nell'esercizio 2011..... € 0,00</p> <p style="text-align: right;">Totale complessivo interessi passivi € 191.340,13</p>	

Dai dati sopra riportati e certificati dall'Organo di Revisione si evince che:

- l'ente non supera il limite di indebitamento di cui al comma 1 dell'art. 204 del Dlgs. n. 267/2000, così come modificato dall'art. 1, comma 698, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- l'ente non supera altresì il limite più restrittivo dell'8% previsto per l'anno 2012;
- che le percentuali d'incidenza degli interessi passivi al 31 dicembre per ciascuno degli anni 2010 e 2014 sulle entrate correnti risultanti dai rendiconti 2008 e 2011, nonché le proiezioni per il successivo triennio 2012-2014, risultano essere le seguenti:

2010	2011	2012	2013	2014
4,98%	4,36%	4,14 %	4,47%	4,47%

- che l'indebitamento dell'Ente subisce la seguente evoluzione:

Entrate derivanti da accensioni di prestiti (Tit. V, ctg. 2-4)

(in migliaia di euro)

Anno	2010	2011	2012	2013
Residuo debito	4.162.518	4.095.885	3.875.115	4.214.825
Nuovi prestiti	204.452		544.710	
Prestiti rimborsati	271.085	220.770	205.000	217.587
Estinzioni anticipate		0	0	0
Totale fine anno	4.095.885	3.875.115	4.214.825	3.997.238

- che gli oneri finanziari per ammortamento prestiti ed il rimborso degli stessi in conto capitale registrano la seguente evoluzione:

(in migliaia di euro)

Anno	2010	2011	2012	2013
Oneri finanziari	205.812	197.723	187.424	188.400
Quota capitale	271.085	220.770	205.000	217.587
Totale fine anno	476.897	418.493	392.424	405.987

Il programma di mandato

La struttura del Programma di mandato, i nostri obiettivi.

Le linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale, con deliberazione n.36/2009 rappresentano una elaborazione dei programmi elettorali e loro trasformazione in “programma di governo”. Ciascuna linea programmatica, in una corretta gestione per progetti è stata poi declinata in singoli programmi – progetti – interventi e rappresenta la base per la definizione delle varie azioni concrete, fondamento del processo della pianificazione dell’ente. Nel definire gli indirizzi e le azioni si deve prima di tutto rispondere alle esigenze dei portatori di interessi (stakeholder).

Il “mandato istituzionale” definisce il perimetro nel quale l’amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica.

La formulazione deve essere chiara, sintetica e in grado di rispondere alle seguenti domande: “cosa e come vogliamo fare” e “perché lo facciamo”. Si differenzia dal “mandato istituzionale” per la sua connotazione di “interpretazione” del mandato stesso, tenendo conto dell’indirizzo politico, delle attese degli stakeholder e dello specifico momento storico

Definire una strategia e tenere conto dei portatori d’interessi è la metodologia vincente, come vincente è la creazione di uno stretto legame di raccordo tra la programmazione ad ampio respiro del Programma di Mandato – Linee Strategiche e quella più limitata e puntuale frutto delle sinergie di Assessori e Dirigenti operata con i P.E.G.

Nel trasformare il programma di mandato in “azioni ed interventi operativi” si tiene conto delle specifiche competenze dei singoli Settori. L’obiettivo è quello di arrivare ad attuare una gestione per progetti. Il collegamento tra la programmazione di mandato e la programmazione operativa, Bilancio Annuale – Piano Esecutivo di Gestione, seguirà il seguente schema:

PROGRAMMA DI MANDATO LINEE PROGRAMMATICHE
- PROGRAMMI

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA (TRIENNALE)
- PROGRAMMI-OBIETTIVI STRATEGICI

BILANCIO – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (ANNUALE)
- OBIETTIVI GESTIONALI

Il Programma di mandato del Sindaco, che delinea l'azione di governo dell'Amministrazione Comunale di Torgiano, è stato definito attraverso tredici settori d'intervento che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente:

N.1 ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE ED ASSETTO ISTITUZIONALE

N.2 SVILUPPO ECONOMICO

N.3 ASSETTO DEL TERRITORIO, VIABILITA' URBANISTICA;

N.4 LAVORI PUBBLICI E SERVIZI COMUNALI

N.5 AMBIENTE, AREE VERDI, ENERGIA ALTERNATIVA

N.6 COMMERCIO

N.7 TURISMO

N.8 POLITICHE SOCIALI

N.9 SICUREZZA DEI CITTADINI

N.10 CULTURA

N.11 SCUOLA

N.12 SANITA'

N.13 SPORT E TEMPO LIBERO

I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI TORGIANO

La metodologia operativa adottata ormai da parecchi anni in questa Amministrazione, è risultata perfettamente in linea con quanto richiesto dalla recente normativa meglio conosciuta come "Legge Brunetta" approvata con D. Lgs. 150/2009 in attuazione della legge delega n. 15/2009.

Il Piano triennale della performance previsto dall'art. 10 del D. Lgs.150/2009 viene dunque rappresentato dall'insieme dei documenti di Programmazione triennale ed annuale che questa amministrazione approva annualmente e che sono anche disciplinati dalle norme del Tuel 2000 e successive modifiche ed integrazioni .

In particolare il Piano della Performance del Comune di Torgiano per il triennio 2012-2014 consta dei seguenti documenti:

a) Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) 2012/2014 (approvata con delibera di C.C. n 7 del 21 marzo 2012). Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La RPP è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2012/2014

b) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) . (approvato con Delibera di G.C. n. 49 del 26/03/2012) documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RR.PP e

definisce la quantificazione delle risorse e degli interventi assegnati a ciascun centro di Responsabilità per la realizzazione degli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella RRPP;

c) Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) in corso di approvazione, Documento gestionale che esplicita gli obiettivi contenuti nel PEG (parte contabile) in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione nel rispetto di quanto indicato dall'art. 5 del D, Lgs. 150/2009.

Si ricorda che il Piano della Performance deve essere validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione nominato in questo Ente con decreto del Sindaco e gestito in forma associata con altri comuni in forza di una Convenzione approvata dal Consiglio Comunale dell'Ente.

La metodologia adottata per l'individuazione degli obiettivi prevede il seguente schema:

- Individuazione di obiettivi strategici triennali strettamente correlati al programma di mandato istituzionale dell'amministrazione;
- Declinazione degli obiettivi "strategici" in obiettivi operativi-Azioni in ossequio di quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 150/2009.
- Suddivisione delle azioni in steps analitici collegati ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese.

Tutti gli obiettivi strategici che l'amministrazione intende perseguire nel triennio e nell'annualità di riferimento sono legati alla premialità, ovvero alla distribuzione dei diversi budgets assegnati ai Settori che derivano dalla parte variabile del fondo delle risorse destinato alla produttività.

Sulla base della metodologia di valutazione della performance individuale codificata nel sistema di misurazione e valutazione della performance (di cui all'articolo 7 del D.Lgs.150/2009 e alla delibera G.C. n.257 del 29/12/.2010) si precisa che ad ogni responsabile di unità organizzativa possono essere assegnati uno o più obiettivi strategici e/o operativi. Inoltre, è possibile assegnare obiettivi in "quota parte" se si tratta di obiettivi su cui vi è corresponsabilità.

Si riporta di seguito il Piano dettagliato degli obiettivi triennali ed annuali 2012-2014 approvati dalla Giunta Comunale quale parte essenziale del Piano della Performance strumentale alla valutazione della performance individuale.

IMPOSTAZIONE METODOLOGICA

Le Amministrazioni locali debbono adeguarsi ai principi espresso nella L. 150/2009, in particolare debbono garantire la diretta applicazione dell'art. 11 comma n. 1-3 (trasparenza) e debbono recepire i principi delle norme di carattere generale che attengono al ciclo della performance, alla valutazione ed al riconoscimento del merito.

L'art. 4 del D. 150/2009 disciplina il Ciclo di gestione della performance, norma alla quale gli enti locali sono tenuti ad adeguare i

propri ordinamenti, esso prevede: a) definizione ed assegnazione di obiettivi e dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, b) collegamento tra obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale; e) utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché a soggetti esterni.

Il vigente ordinamento degli Enti Locali, delinea le coordinate generali all'interno delle quali si attesta e si sviluppa il macro processo di "programmazione e controllo" dell'azione amministrativa.

La prima conclusione che emerge dall'analisi della strumentazione esistente permette di affermare che la successione dei tre documenti programmatici delineati dall'ordinamento (RR.PP., PEG, PDO) possono legittimamente essere messi al centro del Sistema di misurazione della performance. In particolare il PEG, la cui articolazione è lasciata all'autonoma regolamentazione degli enti , si afferma come il contenitore omnibus capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo programmatico e del conseguente controllo.

Tenuto conto della normativa esistente e degli strumenti in uso, appare opportuno assumere quale ipotesi la scelta di adottare gli strumenti di PEG e PDO (o della RR.PP., ove non richiesti PEG e PDO) come elementi centrali delle fasi di definizione, misurazione e rendicontazione delle performance in un Comune.

In questo contesto la Commissione ANCI suggerisce di porre in essere un processo di adattamento a Piano della Performance dei documenti PEG/PDO quali documenti annuali ma strettamente correlati alle strategie definite nel Programma di Mandato e nella RR.PP.

La Commissione Anci rileva che risulta opportuno individuare nel PEG/PDO una serie di caratteristiche da far evolvere per renderli

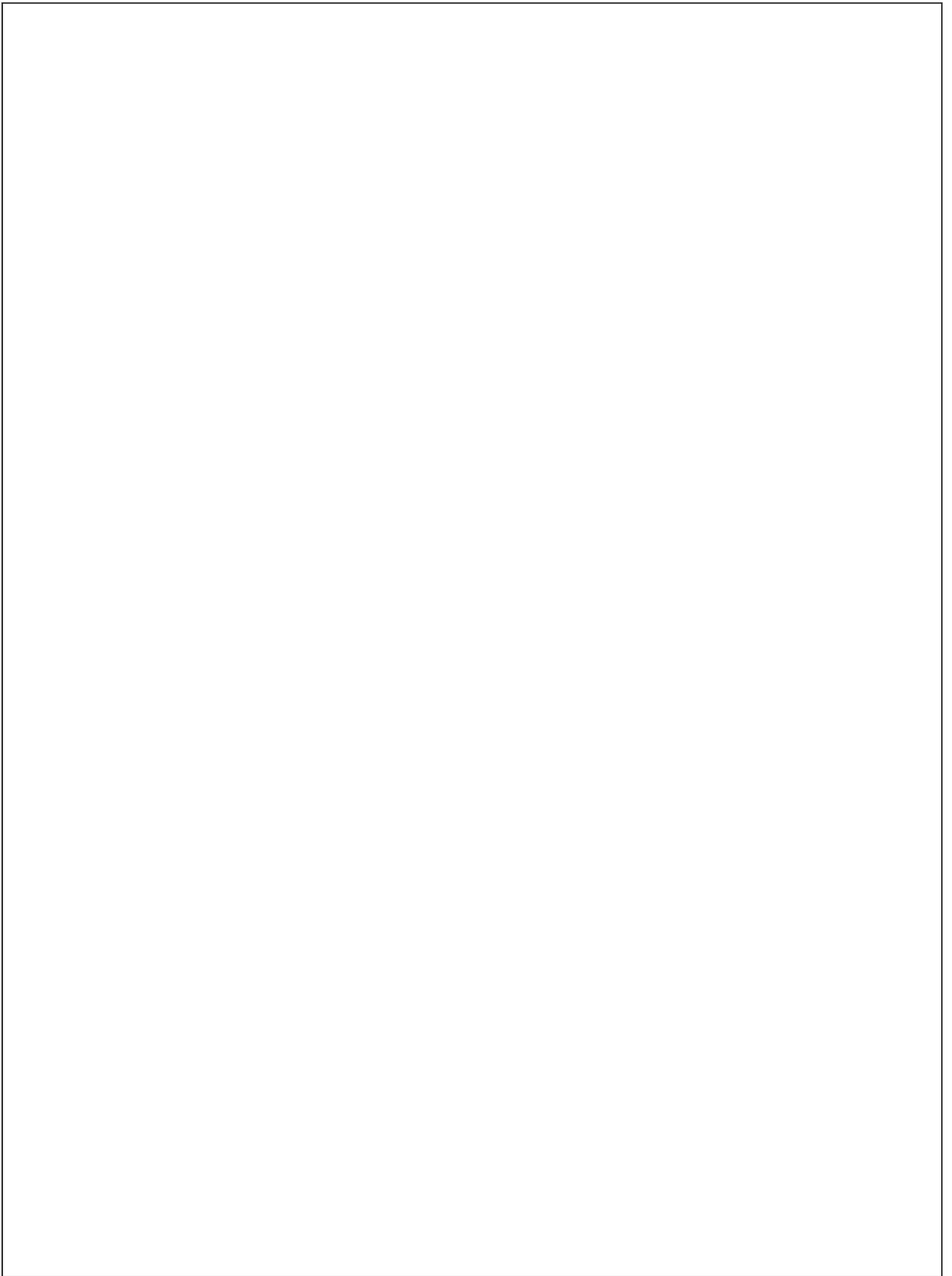
strumenti idonei a raggiungere sia le finalità storicamente loro attribuite dal D. Lgs. 267/2000, sia le finalità specifiche del nuovo D. Lgs. 150/20

COMUNE DI TORGIANO

Il piano dettagliato degli obiettivi 2012-2014

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

OBIETTIVI 2012-2014



COMUNE DI TORGIANO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2012-2014

**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	C1	Istruttore di Vigilanza
Luigina Procacci	C1	Istruttore di Vigilanza

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

FUNZIONI DEL SERVIZIO

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

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

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2012-2014

OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO	-
PROGRAMMA N. -	SICUREZZA URBANA
PROGETTO	INCREMENTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL TERRITORIO
ANNO D'INIZIO 2012	ANNO COMPLETAMENTO 2014

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2012

Numero	OBIETTIVO N. 1	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/12	31/08/12	31/12/12	
	INCREMENTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO SUL TERRITORIO IN MATERIA DI POLIZIA STRADALE				25
<i>Azione 1</i>	<i>utilizzo di apparecchiatura autovelox quale strumento di repressione sulla velocità</i>			x	
<i>Azione 2</i>	<i>installazione e gestione di apparecchiature speed-chek quale strumento dissuasore della velocità</i>			x	
<i>Azione 3</i>	<i>controlli finalizzati al rispetto ed utilizzo delle aree verdi e percorso pedonale</i>			x	

Numero	OBIETTIVO N. 2	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/12	31/08/12	31/12/12	
	GESTIONE AUTONOMA DEI RICORSI A VERBALI DI VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA				25
<i>Azione 1</i>	<i>costituzione in giudizio dell'Ente rappresentato da personale dell'Ufficio Polizia</i>			x	
<i>Azione 2</i>	<i>predisposizione atti per il dibattito</i>			x	
<i>Azione 3</i>	<i>risparmio economico per l'Amministrazione Comunale</i>			x	

Numero	OBIETTIVO N. 3	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/12	31/08/12	31/12/12	
	CONTRASTO EVASIONE DELLA TASSA SULLA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI				25
<i>Azione 1</i>	<i>censimento insegne pubblicitarie</i>			x	
<i>Azione 2</i>	<i>contestazione violazioni insegne non autorizzate</i>			x	
<i>Azione 3</i>	<i>verifiche incrociate con l'ufficio affissioni per individuare eventuali evasori della tassa comunale</i>			x	

Numero	OBIETTIVO N. 4	Tempistica ⁽¹⁾	Peso %
--------	----------------	---------------------------	--------

		30/04/12	31/08/12	31/12/12	
	AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE				25
Azione 1	<i>individuazione criticità nel territorio comunale</i>			X	
Azione 2	<i>procedure operative da attivare in caso di emergenza</i>			X	
Azione 3	<i>revisione e definizione dello scenario sismico</i>			X	

INDICATORI DELL'OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
1	INCREMENTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO SUL TERRITORIO IN MATERIA DI POLIZIA STRADALE	Azione N. 1	efficienza	n. controlli effettuati	accertamenti effettuati
		Azione N. 2	efficacia	n. servizi effettuati	rapporti di servizio
		Azione N.3	efficienza	n. servizi effettuati	rapporti di servizio

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
2	GESTIONE AUTONOMA DEI RICORSI A VERBALI DI VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA	Azione N. 1	efficienza	n. ricorsi presentati	sentenze del G.d.P.
		Azione N. 2	efficienza	n. controdeduzioni presentate	sentenze favorevoli all'Ente
		Azione N.3	efficacia	n. ricorsi respinti	risparmio economico

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
3	CONTRASTO EVASIONE DELLA TASSA	Azione N. 1	efficienza	n. controlli effettuati	elenco titolari di insegne

	SULLA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI	Azione N. 2	efficienza	n. contestazioni	n. verbali notificati
		Azione N.3	efficacia	n. evasori	n. iscrizioni a ruolo

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
4	AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	Azione N. 1	efficienza	verifiche sul territorio	aggiornamento piano
		Azione N. 2	efficienza	procedure operative	aggiornamento piano
		Azione N.3	efficienza	individuazione criticità	aggiornamento piano

OBIETTIVI AREA VIGILANZA E ATTIVITA' PRODUTTIVE ANNO 2011

N.	Servizio	Progetto-obiettivo	Peso%
1	POLIZIA	INCREMENTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO SUL TERRITORIO IN MATERIA DI POLIZIA STRADALE	25
2	POLIZIA	GESTIONE AUTONOMA DEI RICORSI A VERBALI DI VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA	25
3	POLIZIA	CONTRASTO EVASIONE DELLA TASSA SULLA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI	25

4	PROTEZIONE CIVILE	AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	25
		TOTALE	100

COMUNE DI TORGIANO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2012-2014

**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**
- **SERVIZIO CONCESSIONI CIMITERIALI**
- **SERVIZIO SPORTELLO COMUNALE DEL LAVORO**
- **SERVIZIO PERSONALE**

Responsabile dell' Area: **Patrizia Cecchetti dal 1.1.2012 al 28/2/2012**
Catia Trepiedi dal 1.3.2012

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, procedimenti finalizzati all'assegnazione alloggi ERP, procedimenti finalizzati alla concessione di contributi per le locazioni.Servizio Cultura e turismo	Dr.ssa IVANA MARCHEGIANI

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

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

SERVIZIO CONTRATTI. Svolge principalmente le seguenti attività:

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

eccezione della documentazione tecnica;

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

SERVIZIO CULTURA, TURISMO,

Attività generali

- Gestisce i servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini: Raccolta delle Vaselle 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, sportivi,	PATRIZIA CECCHETTI

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Ccatia Trepiedi		Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile dell’ Area
Patrizia Cecchetti	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo
Giuliana Gregorini	B2	Esecutore Cuoco
Magini Silvia	L.S.U.	Lavoratore socialmente utile - orario parziale

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 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 semiresidenziali 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: Scuola di Musica di recente istituzione finalizzata alla costituzione della Banda musicale, Università per le Tre Età', in gestione diretta, in convenzione o con incarichi a personale esterno;
- Università libera;
- Promuove la promozione sportiva per tutte le età;

Servizi specifici

- Scuola di musica finalizzata alla costituzione della Banda musicale;
- Università delle tre 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
Brunacci Anna	L.S.U.	Lavoratore socialmente utile – orario parziale

* anche responsabile informatico

SERVIZI DEMOGRAFICI

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

SERVIZIO URP

- Provvede alle notifiche;
- Provvede ai servizi di protocollazione della posta in arrivo ed 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;
- 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,concessioni cimiteriali,sportello comunale del Lavoro	DR. ANTONELLA TARINI

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Catia Trepiedi		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		

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	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 2012-2014

OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 1 –ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE ED ASSETTO ISTITUZIONALE
PROGRAMMA N. 1	Riorganizzare per rendere i servizi più efficienti e più economici e rispondenti alle norme di legge vigenti.
PROGETTO N. 1	
ANNO D'INIZIO 2012	ANNO COMPLETAMENTO 2012

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2012

OBIETTIVO N. 1		Tempistica		
Titolo: Realizzazione della completa autonomia dei servizi demografici dell'Ente per l'iter procedimentale. Snellimento e velocizzazione certificazione e risposte al cittadino.				
<i>Azione 1</i>	Controllo e bonifica banche dati comunali dei servizi demografici esistenti.	30/03/12		
<i>Azione 2</i>	Individuazione nuove procedure informatiche per Ufficio Servizi demografici aggiornate alle norme di legge vigenti.	31/05/12		
<i>Azione 3</i>	Preparazione dati per la conversione e spedizione degli stessi alla società fornitrice del Software Datagraph s.r.l. di Modena	30/06/12		
<i>Azione 4</i>	Conversione dati, istruzione presso sede Datagraph di Modena. Inizio operatività con nuove procedure. Configurazione postazioni per gestione comunicazioni interne ed esterne secondo quanto previsto dal Codice Amministrazione Digitale.	31/07/12		

<i>Azione5</i>	Istallazione nuovo protocollo per gestione automatica protocollo in uscita.	31/12/12		
	PESATURA OBIETTIVO	40		

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2012-2014

OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 2 - SVILUPPO ECONOMICO.
PROGRAMMA N. 1	Sostegno alla promozione del territorio attraverso la partecipazione e collaborazione ad eventi ed iniziative specifiche.
PROGETTO N. 1	
ANNO D'INIZIO 2012	ANNO COMPLETAMENTO 2012

OBIETTIVO N. 2

		Tempistica		
Titolo				
Patto di Amicizia con il Castello di Domagnano -Repubblica di San Marino.				
<i>Azione 1</i>	Contatti tra gli amministratori dei due Comuni Studio e predisposizione dei meccanismi amministrativi	01/06/12		
<i>Azione 2</i>	Coinvolgimento delle associazioni locali all'iniziativa per attivare contatti anche diretti fra operatori dei due comuniAttivazione della consultazione con gli operatori interessati	01/10/12		
<i>Azione 3</i>	Realizzazione Patto di Amicizia, integrato nella Manifestazione turistico-culturale Versando Torgiano, con il Patrocinio del Comune di Domagnano città ospite dell'evento.	31/12/12		

	PESATURA OBIETTIVO	15		
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2012-2014				
OBIETTIVO STRATEGICO				
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 1 N. 6 ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE-COMMERCIO			
PROGRAMMA N. 1	Semplificazione delle procedure amministrative Superamento della burocratizzazione amministrativa con risposte immediate all'utente.			
PROGETTO N. 1				
ANNO D'INIZIO 2012	ANNO COMPLETAMENTO 2012			
OBIETTIVO N. 3				
	Tempistica			
Titolo Semplificazione amministrativa in materia di commercio per adeguarsi alle direttive dettate dalle L.R. n.8 del 16.11.2011-L.R.15 del 16.02.2010 e D.G.R. 5.7.2011 n.731 e D.G.R. n.738 del 5.7.2011.				
<i>Azione 1</i> Informatizzazione del Commercio fisso . Costruzione dell'archivio informatico, sulla base del cartaceo esistente, degli esercizi di Vicinato con superficie inferiore a 250 mq con individuazione tipologia ditta, ubicazione, descrizione zona, superficie distinta per alimentare e non alimentare, settore merceologico prevalente, pagina storica relativa sia alle modifiche che alle cessazioni delle attività. Costruzione dell'archivio informatico degli esercizi di medie strutture sopra i 250 mq. individuazione tipologia ditta, ubicazione, descrizione zona, superficie distinta per alimentare e non alimentare, settore merceologico prevalente.	30/06/12			

<i>Azione 2</i>	Informatizzazione dei pubblici esercizi (Bar-ristoranti).Costruzione dell'archivio informatico sulla base del cartaceo esistente con individuazione della tipologia della ditta, zona di ubicazione, della superficie di somministrazione e degli orari delle singole attività.	30/09/12		
<i>Azione 3</i>	Informatizzazione delle Attività Produttive. Costruzione dell'archivio per ottemperare alle direttive dell'Amministrazione Comunale in materia di sviluppo economico del territorio.	31/12/12		
	PESATURA OBIETTIVO	15		

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2012-2014

OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 8 – POLITICHE SOCIALI
PROGRAMMA N. 1	Iniziative a sostegno dei bambini
PROGETTO N. 1	
ANNO D'INIZIO 2012	ANNO COMPLETAMENTO 2012

OBIETTIVO N. 4

OBIETTIVO N. 4				
Titolo Apertura in via sperimentale di un laboratorio culturale permanente denominato “Insieme per apprendere giocando” destinato alla fascia di età 6-13 anni, per la messa in atto di iniziative finalizzate a potenziare l’offerta formativa della scuola.		Tempistica		
<i>Azione 1</i>	Predisposizione atti, individuazione delle attività e del gestore delle attività, approvazione progetto “Insieme per apprendere giocando”-Atto di indirizzo.	31/01/12		
<i>Azione 2</i>	Comunicazione e pubblicità dell’iniziativa anche in collaborazione con l’Istituto Comprensivo “G.Dottori” di Torgiano.	15/02/12		
<i>Azione 3</i>	Inizio attività dei laboratori	Febbraio/12		

	PESATURA OBIETTIVO	15		
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2012-2014				
OBIETTIVO STRATEGICO				
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 5 –AMBIENTE-AREE VERDI-ENERGIA ALTERNATIVA			
PROGRAMMA N. 1	Miglioramento dei sistemi di raccolta e di riciclaggio dei rifiuti. Reale sviluppo di un’effettiva raccolta differenziata.			
PROGETTO N. 1				
ANNO D’INIZIO 2012	ANNO COMPLETAMENTO 2012			
OBIETTIVO N. 5				
Tempistica				
Titolo Raccolta differenziata porta-porta dei rifiuti nel territorio comunale. Organizzazione eventi.				
<i>Azione 1</i>	Contatti con Gesenu e scuole per il coinvolgimento degli alunni in progetti didattici relativi alla raccolta differenziata dei rifiuti.	31/03/12		
<i>Azione 2</i>	Organizzazione eventi di premiazione progetti didattici e conferenza sui risultati della raccolta differenziata dei rifiuti nel territorio comunale.	31/05/12		
	PESATURA OBIETTIVO	15		

INDICATORI E PESATURA OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore	Pesatura	
1	Realizzazione della completa autonomia dei servizi demografici dell'Ente per l'iter procedimentale. Snellimento e velocizzazione certificazione e risposte al cittadino.	Azione 1 -Relazione del Responsabile Azione 2 - Atto Amministrativo Azione 3 Relazione del Responsabile Azione 4 Relazione del Responsabile	40	
2	Patto di Amicizia con il Castello di Domagnano -Repubblica di San Marino.	Azione 1 - Relazione del Responsabile Azione 2 - Relazione del Responsabile Azione 3 Relazione del Responsabile	15	
3	Semplificazione amministrativa in materia di commercio per adeguarsi alle direttive dettate dalle L.R. n.8 del 16.11.2011-L.R.15 del 16.02.2010 e D.G.R. 5.7.2011 n.731 e D.G.R. n.738 del 5.7.2011.	Azione 1 -Relazione del Responsabile Azione 2 - Relazione del Responsabile Azione 3 Relazione del Responsabile	15	
4	Titolo Apertura in via sperimentale di un laboratorio culturale permanente denominato "Insieme per apprendere giocando" destinato alla fascia di età 6-13 anni, per la messa in atto di iniziative finalizzate a potenziare l'offerta formativa della scuola.	Azione 1 -Relazione del Responsabile Azione 2 - Relazione del Responsabile Azione 3 Relazione del Responsabile	15	
5	Raccolta differenziata porta-porta dei rifiuti nel territorio comunale. Organizzazione eventi.	Azione 1 -Relazione del Responsabile Azione 2 - Relazione del Responsabile	15	
		TOTALE	100%	

COMUNE DI TORGIANO**PIANO DELLA PERFORMANCE 2012-2014****AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA –
CONTENZIOSO S.U.A.P.E.****SERVIZI:**

- Edilizia Privata
- Agibilità e contenzioso
- Amministrativo

Responsabile dell'Area: Geom. Bruno Rosignoli

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Geom. Bruno Rosignoli	D1	Istruttore Tecnico-Direttivo - P.O.
Geom. Stefano Cascioli	C2	Istruttore Tecnico- Amministrativo
Paola Mezzanotte	B2	Esecutore Amministrativo

ALTRE RISORSE

Denominazione

Dotazione di attrezzature specifiche del servizio, suscettibili di modifiche a fronte di nuove esigenze, nei limiti delle disponibilità finanziarie

FUNZIONI DEL SERVIZIO

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

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive,
- 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
- 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.;
- 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.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2012-2014

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2012

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

	Progetto di riordino e depurazione del sistema fognale della frazione di Brufa. Progetto primo stralcio. Approvazione dell'intervento a carico dei soggetti attuatori privati comprensivo dello schema di convenzione volto a disciplinare tempi e modalità di attuazione dei lavori				30
Azione 1	<i>Coinvolgimento soggetti attuatori privati operanti nel territorio</i>	X			
Azione 2	<i>Approvazione progetto a carico dei privati</i>		X		
Azione 3	<i>Stipula convenzione ed inizio dei lavori</i>			X	

Numero	OBIETTIVO N. 2	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/12	31/08/12	31/12/12	
	A seguito dell'attribuzione delle nuove competenze in materia di autorizzazioni alla installazione di insegne di esercizio, istituire una nuova procedura per il rilascio delle suddette autorizzazioni attraverso la redazione di una modulistica preallestita con schema di domanda contenente tutte le informazioni, l'elenco delle documentazioni da allegare, lo schema della relazione tecnica e delle asseverazioni da inoltrare. Il progetto prevede l'inserimento di tutta la modulistica sul sito internet del comune nello spazio riservato all'area tecnica-edilizia in apposito riquadro avente ad oggetto "modulistica insegne". Il progetto sarà completato con una campagna di informazione rivolta agli utenti ed in particolare ai tecnici, utilizzando il sito internet, le mail ed avvisi scritti da affiggere.				20
Azione 1	<i>Verifica stato di attuazione dei procedimenti in essere e verifica normative di riferimento</i>	X			
Azione 2	<i>Predisposizione modulistica/partecipazione</i>		X		
Azione 3	<i>Inserimento modulistica nel sito del comune</i>		X		

Numero	OBIETTIVO N. 3	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/12	31/08/12	31/12/12	
	A seguito dell'attribuzione delle nuove competenze in materia di autorizzazioni all'abbattimento delle alberature e delle modifiche apportate alla normativa dalla L.R. 8/2011, istituire una nuova procedura per il rilascio delle suddette autorizzazioni attraverso la redazione di una modulistica pre-allestita con schema di domanda contenente tutte le informazioni, l'elenco delle documentazioni da allegare, lo schema della relazione tecnica e dell'asseverazioni da inoltrare. Il progetto prevede l'inserimento di tutta la modulistica sul sito internet del comune nello spazio riservato all'area tecnica-edilizia in apposito riquadro avente ad oggetto "modulistica abbattimento alberature". Il progetto sarà completato con una campagna di informazione rivolta agli utenti ed in particolare ai tecnici, utilizzando il sito internet, le mail ed avvisi scritti da affiggere				20
Azione 1	<i>Verifica stato di attuazione dei procedimenti in essere e verifica normative di riferimento</i>	X			
Azione 2	<i>Predisposizione modulistica/partecipazione</i>		X		
Azione 3	<i>Inserimento modulistica nel sito del comune</i>		X		

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2012-2014

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2012

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

	Aggiornamento della tabella allegata al regolamento per la riscossione dei diritti di segreteria relativo ai procedimenti dell'Ufficio Edilizia Privata ed urbanistica cui alla D.G.C. n. 190 del 15/12/2005				15%
Azione 1	Verifica aggiornamenti normativi, introduzione nuovi procedimenti (SCIA – PAS – CIL – comunicazione – SUAP, etc..)		X		
Azione 2	Revisione integrale delle tabelle ed approvazione delle deliberazioni di Giunta Comunale			X	
Azione 3	Operatività delle modifiche con inserimento della nuova tabella e dei nuovi importi sul sito e conseguente aggiornamento di tutta la modulistica			X	

Numero	OBIETTIVO N. 5	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/12	31/08/12	31/12/12	
	Installazione di una stazione radio base a servizio della frazione di Brufa tramite uno studio di fattibilità ambientale con l'obiettivo di individuare aree/fabbricati di proprietà comunale su cui installare le apparecchiature, al fine di coordinare tutti i processi autorizzativi ed incamerare il canone.				15%
Azione 1	Individuazione del sito di proprietà comunale	X			
Azione 2	Verifiche con il soggetto gestore richiedente al fine di valutare in maniera preliminare la fattibilità dell'intervento		X		
Azione 3	Approvazione dello schema di contratto con relativo canone tramite deliberazione di Giunta Comunale			X	

OBIETTIVI AREA AREA EDILIZIA PRIVATA – SUAPE ANNO 2012

N.	Servizio	Progetto-obiettivo	Peso%
1	Edilizia Privata - Ambiente	Progetto di riordino e depurazione del sistema fognale della frazione di Brufa. Progetto primo stralcio. Approvazione dell'intervento a carico dei soggetti attuatori privati comprensivo dello schema di convenzione volto a disciplinare tempi e modalità di attuazione dei lavori	30
2	Edilizia Privata	A seguito dell'attribuzione delle nuove competenze in materia di autorizzazioni alla installazione di insegne di esercizio, istituire una nuova procedura per il rilascio delle suddette autorizzazioni attraverso la redazione di una modulistica preallestita con schema di domanda contenente tutte le informazioni, l'elenco delle documentazioni da allegare, lo schema della relazione tecnica e delle asseverazioni da inoltrare. Il progetto prevede l'inserimento di tutta la modulistica sul sito internet del comune nello spazio riservato all'area tecnica-edilizia in apposito riquadro avente ad oggetto "modulistica insegne". Il progetto sarà completato con una campagna di informazione rivolta agli utenti ed in particolare ai tecnici, utilizzando il sito internet, le mail ed avvisi scritti da affiggere.	20

3	Edilizia Privata	A seguito dell'attribuzione delle nuove competenze in materia di autorizzazioni all'abbattimento delle alberature e delle modifiche apportate alla normativa dalla L.R. 8/2011, istituire una nuova procedura per il rilascio delle suddette autorizzazioni attraverso la redazione di una modulistica pre-allestita con schema di domanda contenente tutte le informazioni, l'elenco delle documentazioni da allegare, lo schema della relazione tecnica e dell'asseverazioni da inoltrare. Il progetto prevede l'inserimento di tutta la modulistica sul sito internet del comune nello spazio riservato all'area tecnica-edilizia in apposito riquadro avente ad oggetto "modulistica abbattimento alberature". Il progetto sarà completato con una campagna di informazione rivolta agli utenti ed in particolare ai tecnici, utilizzando il sito internet, le mail ed avvisi scritti da affiggere	20
4	Edilizia Privata - Ambiente	Aggiornamento della tabella allegata al regolamento per la riscossione dei diritti di segreteria relativo ai procedimenti dell'Ufficio Edilizia Privata ed urbanistica cui alla D.G.C. n. 190 del 15/12/2005	15
5	Edilizia Privata - Ambiente	Installazione di una stazione radio base a servizio della frazione di Brufa tramite uno studio di fattibilità ambientale con l'obiettivo di individuare aree/fabbricati di proprietà comunale su cui installare le apparecchiature, al fine di coordinare tutti i processi autorizzativi ed incamerare il canone.	15
TOTALE			100

COMUNE DI TORGIANO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2012-2014

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-
PATRIM.-TRIBUTI**

SERVIZI:

Responsabile dell' Area:

Rag. Ivana Faina

Area	ECONOM.-FINANZIARIA-PATR.-TRIBUTI
Codifica	
Servizio	Tributi-Bilancio-Patrimonio
Responsabile P.O.	Faina Ivana
Responsabile Procedimento	Tabarrini Andrea

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Faina Ivana	D3	Istruttore Direttivo - P.O.
Tabarrini Andrea	C1	Istruttore Contabile
Micheletti Paola	B5	Collaboratore Amministrativo
Costantini Giancarlo	B2	Esecutore Amministrativo (part-time)

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

FUNZIONI DEL SERVIZIO

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

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

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – ECONOMATO – PATRIMONIO

FUNZIONI

Cura la gestione dei fondi economali;

Effettua la gestione del fondo di cassa economale per le minute spese. Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, alla fornitura agli Uffici Comunali di macchine da calcolo, del carburante e gasolio a servizio degli automezzi comunali e al pagamento dei relativi bolli;

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

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

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

Cura l'inventario dei beni mobili ed immobili;

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

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

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

Cura i rapporti: con la Corte dei Conti, per quanto di competenza; con il servizio di tesoreria anche per la gestione del progetto SIOPE ed alla procedura degli ordinativi informatici; con gli agenti contabili e riscuotitori interni; con l'organo di Revisione Economico/Finanziaria in relazione alle verifiche di cassa, alla redazione dei pareri sul bilancio, sulle variazioni dello stesso e sul rendiconto di gestione, nonché alla redazione delle relazioni sui bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione da inviare alla Corte dei Conti;

Predisporre i documenti Programmatici dell'Ente Comunale, in particolare della Relazione

Previsionale e programmatica;

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

collabora con l'organo di revisione del conto;

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

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 inavase relative alle entrate di competenza;

cura il contenzioso tributario.

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

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2012-2014

OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO	-
PROGRAMMA N. -	
PROGETTO	
ANNO D'INIZIO 2012	

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2012

Numero	OBIETTIVO N. 1	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/12	31/08/12	31/12/12	
	Approfondimento / Studio positività e criticità leasing in costruendo ed altre forme di finanziamento opere pubbliche (concessione in costruendo) -				10
<i>Azione 1</i>	<i>Fare fronte alle esigenze di questa amministrazione</i>		X		
<i>Azione 2</i>	<i>Ricerca nuovi percorsi finanziari alternativi</i>			X	
<i>Azione 3</i>	<i>Emissione relazione</i>			X	

Numero	OBIETTIVO N. 2	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/12	31/08/12	31/12/12	
	APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2012 E BILANCIO PLURIENNALE 2012/2014 ENTRO IL 31/03/2012				10
<i>Azione 1</i>	<i>Predisposizione atti</i>	X			
<i>Azione 2</i>	<i>Approvazione bilancio in anticipo rispetto al termine previsto dalla norma (31/10/2012)</i>	X			
<i>Azione 3</i>					

Numero	OBIETTIVO N. 3	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/12	31/08/12	31/12/12	
	DEFINIZIONE PRATICA ESPROPRI TERRENO PARCO FLUVIALE CON OPERE PIE RIUNITE				5
<i>Azione 1</i>	<i>Adozione delibera ricognitiva</i>			X	
<i>Azione 2</i>	<i>Stipula atto</i>			X	
<i>Azione 3</i>					

Numero	OBIETTIVO N. 4	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/12	31/08/12	31/12/12	
	Partecipazione ad almeno n. 5 commissioni di gare d'appalto indette da altre aree				5
Azione 1	<i>Studio metodo di gara indetta</i>				
Azione 2	<i>Velocizzazione e collaborazione</i>			X	
Azione 3					
Numero	OBIETTIVO N. 5	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/12	31/08/12	31/12/12	
	CONVENZIONE CON CON FEDERAZIONE ITALIANA CACCIA – ASSOCIAZIONE GRUPPO TEATRALE BRUFA – ASSOCIAZIONE CULTURALE IL CASTELLO DI BRUFA PER USO LOCALI EX-SCUOLA ELEMENTARE DI BRUFA -				10
Azione 1	<i>Adozione delibere n.3</i>		X		
Azione 2	<i>Stipula convenzioni n. 3</i>			X	
Azione 3					
Numero	OBIETTIVO N. 6	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/12	31/08/12	31/12/12	
	N. 1 EMISSIONE RUOLO TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI ANNO 2012, ANTICIPANDONE IL PIU' POSSIBILE GLI EFFETTI SULLA CASSA CONTABILE IN CONSIDERAZIONE DEL CAMBIO DI PROCEDURA OPERATIVA E DEGLI ASSETTI DIRIGENZIALI ED OPERATIVI DELL' UFFICIO.				10
Azione 1	<i>Emissione ruolo</i>	X			
Azione 2	<i>Emissione atto amministrativo</i>		X		
Azione 3	<i>Apposizione visto di esecutorietà</i>		X		
Numero	OBIETTIVO N. 7	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/12	31/08/12	31/12/12	
	CONTROLLI INCROCIATI TRA BANCA DATI PRESENE NELLA NUOVA PROCEDURA OPERATIVA E I MOVIMENTI ANAGRAFICI, LE DENUNCIE DI CESSIONE FABBRICATO NONCHE' I MOVIMENTI DI APERTURA / CHIUSURA ATTIVITA' PRODUTTIVE AI FINI DELLA CONNESSA TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI (T.A.R.S.U.) RELATIVI AL 2° SEMESTRE 2011 E PER TUTTO L' ANNO 2012.				10

Azione 1	<i>Invio comunicazioni ai cittadini</i>		x		
Azione 2	<i>Controllo riscontri</i>			x	
Azione 3	<i>Allineamento alle procedure informatiche tributarie</i>			x	
Numero	OBIETTIVO N. 8	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/12	31/08/12	31/12/12	
	GESTIONE ADEGUATA VERSO L' UTENZA ESTERNA E DEL FRONT-OFFICE DEL CAMBIAMENTO STRUTTURALE DELL' AREA E DEL SERVIZIO DEI TRIBUTI SIA DAL PUNTO DI VISTA DEL PERSONALE OPERATIVO,DEI LIVELLI DI RESPONSABILITA',DELLE LOCATION DEGLI UFFICI E NON PER ULTIMO DELL' HARDWARE.				15
Azione 1	<i>Ripristino normale operatività e fronte/office entro il 31/03/2012</i>	x			
Azione 2	<i>Relazioni del responsabile del procedimento e dell'area</i>			x	
Azione 3					
Numero	OBIETTIVO N. 9	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/12	31/08/12	31/12/12	
	MODIFICA STRUTTURALE ED AMMODERNAMENTO DEGLI UFFICI DESTINATI AL SERVIZIO DEI TRIBUTI, CREAZIONE DI UN NUOVO E PIU' DINAMICO ARCHIVIO CARTACEO. DIVERSA DISLOCAZIONE DELLE POSTAZIONI OPERATIVE E MIGLIORAMENTO DEGLI STANDARD D' ACCOGLIMENTO DELL' UTENZE IN FRONT-OFFICE.				5
Azione 1	<i>Operatività entro il 31/05/2012</i>		x		
Azione 2	<i>Relazione dei responsabili</i>			x	
Azione 3					
Numero	OBIETTIVO N. 10	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/12	31/08/12	31/12/12	
	RILEVAZIONE AREE AGENZIA DEI TERRITORIO IMMOBILI NON DICHIARATI IN CATASTO- I' FASE CONTROLLO AI FINI TARSU E IMU. INIZIONE GESTIONE 2' FASE -				20
Azione 1	<i>Informativa agli interessati (circa 140) in collaborazione con URP</i>		x		
Azione 2	<i>Comunicazione ai 140 interessati ai fini regolarizzazione propria posizione ai fini Tarsu e IMU</i>			x	

Azione 3	<i>Emissione ruolo suppl.tarsu</i>			x	

INDICATORI DELL'OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
1	Approfondimento / Studio positività e criticità leasing in costruendo ed altre forme di finanziamento opere pubbliche (concessione in costruendo) -	Azione N. 1	Efficacia		agosto
		Azione N. 2	Efficienza		novembre
		Azione N.3	Efficacia		dicembre

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
2	APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2012 E BILANCIO PLURIENNALE 2012/2014 ENTRO IL 31/03/2012	Azione N. 1	Efficacia		febbraio
		Azione N. 2	Efficienza		marzo
		Azione N.3			

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
3	DEFINIZIONE PRATICA ESPROPRI TERRENO PARCO FLUVIALE CON OPERE RIUNITE CON PIE	Azione N. 1	Efficienza		novembre
		Azione N. 2	Efficienza		dicembre
		Azione N.3			

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
4	Partecipazione ad almeno n. 5 commissioni di gare d'appalto indette da altre aree	Azione N. 1	Efficienza		dicembre
		Azione N. 2	Efficacia		dicembre
		Azione N.3			

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
5	CONVENZIONE CON FEDERAZIONE ITALIANA CACCIA - ASSOCIAZIONE GRUPPO TEATRALE BRUFA - ASSOCIAZIONE CULTURALE IL CASTELLO DI BRUFA PER USO LOCALI EX-SCUOLA ELEMENTARE DI BRUFA -	Azione N. 1	Efficacia		luglio
		Azione N. 2	Efficacia		dicembre

		Azione N.3			
Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
6	N. 1 EMMISSIONE RUOLO TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI ANNO 2012, ANTICIPANDONE IL PIU' POSSIBILE GLI EFFETTI SULLA CASSA CONTABILE IN CONSIDERAZIONE DEL CAMBIO DI PROCEDURA OPERATIVA E DEGLI ASSETTI DIRIGENZIALI ED OPERATIVI DELL' UFFICIO.	Azione N. 1	Efficienza		Aprile
		Azione N. 2	Efficacia		Maggio/giugno
		Azione N.3	Efficacia		giugno
Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
7	CONTROLLI INCROCIATI TRA	Azione N. 1	Efficacia		30/08/2012

	BANCA DATI PRESENE NELLA NUOVA PROCEDURA OPERATIVA E I MOVIMENTI ANAGRAFICI, LE DENUNCIE DI CESSIONE FABBRICATO NONCHE' I MOVIMENTI DI APERTURA / CHIUSURA ATTIVITA' PRODUTTIVE AI FINI DELLA CONNESSA TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI () T.A.R.S.U.) RELATIVI AL 2° SEMESTRE 2011 E PER TUTTO L' ANNO 2012.	Azione N. 2			dicembre
		Azione N.3			dicembre
Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
8	GESTIONE ADEGUATA	Azione N. 1	Efficienza		marzo

	VERSO L'UTENZA ESTERNA E DEL FRONT-OFFICE DEL CAMBIAMENTO STRUTTURALE DELL' AREA E DEL SERVIZIO DEI TRIBUTI SIA DAL PUNTO DI VISTA DEL PERSONALE OPERATIVO,DEI LIVELLI DI RESPONSABILITA',DELLE LOCATION DEGLI UFFICI E NON PER ULTIMO DELL' HARDWARE.	Azione N. 2	Efficienza		Dicembre
		Azione N.3			
Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
9	MODIFICA STRUTTURALE	Azione N. 1	Efficacia		Maggio

	ED AMMODERNAMENTO DEGLI UFFICI DESTINATI AL SERVIZIO DEI TRIBUTI, CREAZIONE DI UN NUOVO E PIU' DINAMICO ARCHIVIO CARTACEO. DIVERSA DISLOCAZIONE DELLE POSTAZIONI OPERATIVE E MIGLIORAMENTO DEGLI STANDARD D'ACCOGLIMENTO DELL' UTENZE IN FRONT-OFFICE	Azione N. 2	Efficienza		Dicembre
		Azione N.3			
Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
10	RILEVAZIONE AREE AGENZIA DEI TERRITORIO IMMOBILI NON DICHIARATI IN CATASTO- I' FASE CONTROLLO AI FINI TARSU E IMU.	Azione N. 1	Efficienza		luglio
	INIZIONE GESTIONE FASE - 2'	Azione N. 2	Efficienza		ottobre
		Azione N.3	Efficacia		dicembre
1	N. 1 EMISSIONE RUOLO TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI ANNO 2012,	Azione 1-Emissione ruolo			

	ANTICIPANDONE IL PIU' POSSIBILE GLI EFFETTI SULLA CASSA CONTABILE IN CONSIDERAZIONE DEL CAMBIO DI PROCEDURA OPERATIVA E DEGLI ASSETTI DIRIGENZIALI ED OPERATIVI DELL'UFFICIO.	Azione 2- Atto Amministrativo Azione 3 Relazione del Responsabile	10	
2	CONTROLLI INCROCIATI TRA BANCA DATI PRESENE NELLA NUOVA PROCEDURA OPERATIVA E I MOVIMENTI ANAGRAFICI, LE DENUNCIE DI CESSIONE FABBRICATO NONCHE' I MOVIMENTI DI APERTURA / CHIUSURA ATTIVITA' PRODUTTIVE AI FINI DELLA CONNESSA TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI (T.A.R.S.U.) RELATIVI AL 2° SEMESTRE 2011 E PER TUTTO L' ANNO 2012.	Azione 1- Invio comunicazioni ai cittadini Azione 2 – Controllo riscontri- Azione 3 Relazione del Responsabile	10	
3	GESTIONE ADEGUATA VERSO L' UTENZA ESTERNA E DEL FRONT-OFFICE DEL CAMBIAMENTO STRUTTURALE DELL' AREA E DEL SERVIZIO DEI TRIBUTI SIA DAL PUNTO DI VISTA DEL PERSONALE OPERATIVO,DEI LIVELLI DI RESPONSABILITA',DELLE LOCATION DEGLI UFFICI E NON PER ULTIMO DELL' HARDWARE.	Azione 1- Ripristino normale operatività e front office Azione 2 – Relazione del Responsabile	15	
4	MODIFICA STRUTTURALE ED AMMODERNAMENTO DEGLI UFFICI DESTINATI AL SERVIZIO DEI TRIBUTI, CREAZIONE DI UN NUOVO E PIU' DINAMICO ARCHIVIO CARTACEO. DIVERSA DISLOCAZIONE DELLE POSTAZIONI OPERATIVE E MIGLIORAMENTO DEGLI STANDARD D' ACCOGLIMENTO DELL' UTENZE IN FRONT-OFFICE.	Azione 1- Operatività entro il 31 maggio- Responsabile Azione 2 – Relazione del Responsabile	5	
5	RILEVAZIONE AREE AGENZIA DEI TERRITORIO IMMOBILI NON DICHIARATI IN CATASTO- I' FASE CONTROLLO AI FINI TARSU E IMU.	Azione 1- Informativa, contatti con gli interessati. Azione 2 – Relazione del Responsabile	20	

	INIZIONE GESTIONE 2' FASE -			
6	Approfondimento / Studio positività e criticità leasing in costruendo ed altre forme di finanziamento opere pubbliche (concessione in costruendo -	Azione 1 Ricerca percorsi finanziari per opere pubbliche. Azione 2 – Relazione del Responsabile	10	
7	APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2012 E BILANCIO PLURIENNALE 2012/2014 ENTRO IL 31/03/2012	Azione 1 Approvazione documenti Azione 2 – Relazione del Responsabile	10	
8	Partecipazioni ad almeno n. 5 commissioni di gare d'appalto indette da altre aree.	Azione 1 Approvazione documenti Azione 2 – Relazione del Responsabile	5	
9	CONVENZIONE CON CON FEDERAZIONE ITALIANA CACCIA – ASSOCIAZIONE GRUPPO TEATRALE BRUFA – ASSOCIAZIONE CULTURALE IL CASTELLO DI BRUFA PER USO LOCALI EX-SCUOLA ELEMENTARE DI BRUFA	Azione 1 Approvazione documenti Azione 2 – Relazione del Responsabile	10	
10	DEFINIZIONE PRATICA ESPROPRI TERRENI PARCO FLUVIALE CON OPERE PIE RIUNITE	Azione 1 Approvazione documenti Azione 2 – Relazione del Responsabile	5	
		TOTALE PESATURA	100%	

COMUNE DI TORGIANO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2012-2014

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO

SERVIZI:

- urbanistica
- lavori pubblici

Responsabile dell'Area: Arch.Michele Farabbi

--	--

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO

Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Michele Farabbi	D1	Istruttore Direttivo - P.O.
Ermini Stefano	C4	Istruttore Amministrativo
De Vita Riccardo	C1	Istruttore Amministrativo
Vari nominativi n.5	B	Collaboratori / esecutori

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.

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO

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 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'authority;
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 ISPESL degli impianti di produzione calore e/o fred

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 corretta 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;

provvede all'affidamento del servizio di custodia, pulizia dei bagni pubblici, e di tutte operazioni tanatologiche.

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 del 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. Disinfestazione e disinfezione:

Rapporti con ASL – Dipartimento Prevenzione Servizio Derattizzazione Disinfestazione Disinfestazione, curando la campagna informazione e coordinando le richieste di intervento e provvedendo alle relative liquidazioni;

Rapporti con ASL – Dipartimento Prevenzione Servizio Sanità Animale (piccioni, cani e gatti);

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO

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 e provincia o altri enti per l'aggiornamento di cartografie relative alla rappresentazione del territorio comunale ed al fine di garantire flussi informativi da e verso i predetti enti;

predispone 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 e 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;

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 integrazione, richiesta sopralluogo LL.PP., Determinazione F.R. per presa in carico standard urbanistici ed eventuale svincolo polizze fidejussorie ecc);

partecipa alle Conferenza di Servizi con altri Enti per interventi nel territorio del Comune, aventi rilevanza territoriale;

procede 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 e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Pubblica o di Iniziativa Mista;

esprime parere tecnico sulle eventuali osservazioni, opposizioni e repliche al piano adottato;

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 attiene al coordinamento della pianificazione a livello sovracomunale;

partecipa ad accordi di programma, convezioni 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, 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 elaborati cartografici e normativi);

contributi di cui al sisma'97: Ordinanza Presidente Giunta Regionale n.61/98 e Legge Regionale n.30/98;
Legge n.449/97, art12, commi 1 e 3 (contributi commisurati all'IVA sostenuta per interventi antisismici)
Legge Regionale n.18/02 (contributi per la riduzione della vulnerabilità degli edifici)
contributi per 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, liquidazioni acconti e approvazione consuntivi;
gestisce i rapporti con la Regione dell'Umbria, predispone i Piani finanziari e i rendiconti annuali relativi alle norme richiamate;
provvede alla tenuta e 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 ESPROPRI

ESPROPRI

Gestisce iter pratiche espropriative e/o di asservimento per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità;
predispone e cura delle pubblicazioni previste dalla procedura;
eventuali richieste di preventivi per pubblicazione atti;
autorizzazioni di spesa, liquidazioni e pagamenti relativi;
predispone degli atti per le notifiche, cura i rapporti con gli Uffici preposti alle notifiche, le relative assunzioni di spesa, liquidazioni e pagamenti;
predispone dichiarazioni di condivisione delle indennità, verifica documentazione e eventuale richiesta integrazione atti; predispone attestazioni per richieste atti ai fini della riscossione indennità condivise, predispone 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 2012-2014

OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO	–
PROGRAMMA N. -	SICUREZZA URBANA
PROGETTO	INCREMENTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL TERRITORIO
ANNO D'INIZIO 2012	ANNO COMPLETAMENTO 2014

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2012

Numero	OBIETTIVO N. 1	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/12	31/08/12	31/12/12	
	INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA ISTITUTO G. DOTTORI – SCUOLA ELEMENTARE				10
Azione 1	<i>Riavvio dei lavori al termine dell'anno scolastico 2011/2012</i>		X		
Azione 2	<i>Completamento dei lavori prima dell'inizio dell'anno scolastico 2012-2013</i>			X	
Azione 3					

Numero	OBIETTIVO N. 2	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/12	31/08/12	31/12/12	
	INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA ISTITUTO G. DOTTORI – SCUOLA MEDIA				20
<i>Azione 1</i>	<i>Riavvio lavori al termine dell'anno scolastico 2011/2012</i>		x		
<i>Azione 2</i>	<i>Completamento dei lavori all'interno dell'istituto prima dell'inizio dell'anno scolastico</i>			x	
<i>Azione 3</i>					

Numero	OBIETTIVO N. 3	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/12	31/08/12	31/12/12	
	INTERVENTI DI ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE IST.G.DOTTORI-SCUOLA MEDIA				10
<i>Azione 1</i>	<i>Assegnazione finanziamento regione Umbria</i>		x		
<i>Azione 2</i>	<i>Avvio lavori al termine dello'anno scolastico 2011/2012</i>		x		
<i>Azione 3</i>	<i>Completamento lavori all'interno istituto prima inizio anno scolastico 2012/2013</i>			x	

Numero	OBIETTIVO N. 4	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/12	31/08/12	31/12/12	
	REALIZZAZIONE PALESTRA IS.COMPRENS.G.DOTTORI SCUOLA MEDIA				10
<i>Azione 1</i>	<i>Approvazione progetto esecutivo</i>		x		
<i>Azione 2</i>	<i>Approvazione schema di bando</i>			x	
<i>Azione 3</i>					

Numero	OBIETTIVO N. 5	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/12	31/08/12	31/12/12	
	MODIFICA VIABILITA' SAN BIAGIO				10
<i>Azione 1</i>	<i>Approvazione progetto esecutivo</i>		x		
<i>Azione 2</i>	<i>Individuazione ditta appaltatrice</i>			x	
<i>Azione 3</i>					

Numero	OBIETTIVO N. 6	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
--------	----------------	---------------------------	--	--	--------

		30/04/12	31/08/12	31/12/12	
	23' VARIANTE AL PRG P.O. INERENTE LA REALIZZAZIONE DI ATTREZZATURE PUBBLICHE				10
<i>Azione 1</i>	<i>ESAME OSSERVAZIONI E APPROVAZIONE</i>		x		
<i>Azione 2</i>	<i>i</i>				
<i>Azione 3</i>					

Numero	OBIETTIVO N. 7	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/12	31/08/12	31/12/12	
	24' variante al prg P.O. REALIZZAZIONE – RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO ESISTENTE				10
<i>Azione 1</i>	<i>ADOZIONE</i>		x		
<i>Azione 2</i>	<i>Esame osservazioni e approvazione</i>			x	
<i>Azione 3</i>					

Numero	OBIETTIVO N. 8	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/12	31/08/12	31/12/12	
	PIANO REGOLATORE GENERALE PARTE STRUTTURALE				20
<i>Azione 1</i>	<i>Predisposizione istruttoria</i>		x		
<i>Azione 2</i>	<i>Proposta di adozione</i>			x	
<i>Azione 3</i>					
		Azione N.3	efficacia	n. evasori	n. iscrizioni a ruolo

OBIETTIVI AREA GOVERNO DEL TERRITORIO ANNO 2012

N.	Servizio	Progetto-obiettivo	Peso%
1	LAVORI PUBBLICI	INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA ISTITUTO G. DOTTORI – SCUOLA ELEMENTARE	10
2	LAVORI PUBBLICI	INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA ISTITUTO G. DOTTORI – SCUOLA MEDIA	20
3	LAVORI PUBBLICI	INTERVENTI DI ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE IST.G.DOTTORI-SCUOLA MEDIA	10
4	LAVORI PUBBLICI	REALIZZAZIONE PALESTRA IS.COMPENS.G.DOTTORI SCUOLA MEDIA	10
5	LAVORI PUBBLICI	MODIFICA VIABILITA' SAN BIAGIO	10
6	URBANISTICA	23' VARIANTE AL PRG P.O. INERENTE LA REALIZZAZIONE DI ATTREZZATURE PUBBLICHE	10
7	URBANISTICA	24' variante al prg P.O. REALIZZAZIONE –RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO ESISTENTE (svolto in collaborazione con l'ufficio edilizia privata)	10
8	URBANISTICA	PIANO REGOLATORE GENERALE PARTE STRUTTURALE	20
TOTALE			100



COMUNE DI TORGIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

Area Finanziaria Tributi Patrimonio

UFFICIO/SERVIZIO: *Bilancio*

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PRESENTATA G.C. n.189 del 30/10/2012

OGGETTO: Approvazione Piano della Performance 2012 -2014

L'ISTRUTTORE: Faina Ivana _____

L'ASSESSORE PROPONENTE: _____

PARERI OBBLIGATORI

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

PARERE REGOLARITA' TECNICA:

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Faina Ivana

IL RESPONSABILE DELL'AREA

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, 30/10/2012

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Rag. Faina Ivana

COMUNE DI TORGIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

Gr. Uff. Nasini Marcello

IL SEGRETARIO COMUNALE

Avv. Scicchitano Vincenza

La presente deliberazione n. 189 del 30/10/2012

- è stata affissa all'Albo Pretorio dal 13/11/2012 al 28/11/2012 al n.1043
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

Avv. Scicchitano Vincenza

La presente deliberazione

- è stata affissa all'Albo Pretorio dal 13/11/2012 al 28/11/2012 al n.1043
senza opposizioni o reclami;

- è divenuta esecutiva il 30/10/2012

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

Torgiano, _____

IL Segretario Comunale

Avv. Scicchitano Vincenza

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

IL Segretario Comunale

Avv. Scicchitano Vincenza