



COMUNE DI TORGIANO

Provincia di PERUGIA

C O P I A

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

PEG ORGANIZZATIVO 2019/2021.APPROVAZIONE.

Nr. Progr. **124**

Data 24/10/2019

Seduta Nr. 30

L'anno DUEMILADICIANNOVE, addì VENTIQUATTO del mese di OTTOBRE alle ore 15:00 nella Sala Giunta, a seguito dell'invito diramato dal Sindaco si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

	Presente	Assente
Liberti Eridano	X	
PERSIA ATTILIO		X
Falaschi Elena	X	
Spaccini Francesco	X	
Mencolini Cristina	X	
TOTALE	4	1

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE DR.SSA VIOLINI ELENA, il quale sovrintende alla redazione del presente verbale.

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

OGGETTO: Peg Organizzativo anni 2019/2021. APPROVAZIONE.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTE:

- la Deliberazione del Commissario Prefettizio n.13 del 16.04.2019 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2019/2021 ed atti connessi;
- la Deliberazione del Commissario Prefettizio n. 17 del 26/04/2019 con la quale sono stati assegnati i Budgets ai Responsabili dei Servizi;

DATO ATTO che il Segretario Comunale Dott.ssa Elena Violini, ha richiesto con nota Prot. n. 7130 del 26.07.2019 a tutti i Responsabili di Area la proposta degli obiettivi di performance anno 2019 coordinata con le previsioni di bilancio e la parte finanziaria del Piano esecutivo di Gestione 2019-2021 al fine di permettere l'approvazione degli obiettivi in tempi ragionevoli tenendo conto dell'approvazione del bilancio in corso di commissariamento e dell'avvio del nuovo mandato amministrativo;

VISTE le proposte dei Responsabili: Area finanziaria-tributi-economato in data 26/7/2019-Prot.7130, Area Vigilanza-servizi demografici-informatici-URP in data 13.08.2019, Area Amministrativa- personale in data 25.09.2019-Prot.9014, Area Pianificazione - Lavori Pubblici - Suape in data 25.09.2019 e in data 22.10.2019 Prot.9877, Area Edilizia in data 24.10.2019 Prot. 9930, allegate alla presente;

RITENUTO di poter quindi procedere alla approvazione formale del Piano Esecutivo di gestione, parte organizzativa, allegato alla presente;

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

VISTO l'art. 169, commi 2 e 3bis, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

VISTI:

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

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge:

D E L I B E R A

DI APPROVARE il PEG organizzativo 2019/2021 di questo Ente che allegato alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale;

DI DARE ATTO che il PEG organizzativo come sopra approvato corrisponde con i programmi assegnati nell'ambito del bilancio 2019/2021;

DI INVIARE il PEG organizzativo approvato al N.T.V. del Comune, dando atto che potranno

essere apportate modifiche a seguito di osservazioni del N.T.V. o di motivate richieste da parte dei responsabili, entro il 15 dicembre 2019;

DI PUBBLICARE il piano sul sito istituzionale “Amministrazione Trasparente”;

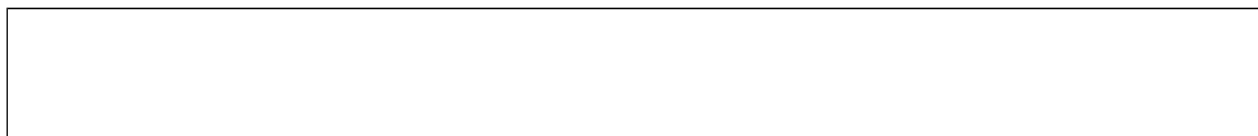
CON ULTERIORE voto unanime favorevole questo atto viene dichiarato immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.



COMUNE DI TORGIANO

Il piano dettagliato degli obiettivi 2019

***COMUNE DI TORGIANO
IL PIANO DETTAGLIATO
DEGLI
OBIETTIVI 2019***



COMUNE DI TORGIANO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2019

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

SERVIZI:

Responsabile dell'Area:

Dott.ssa Rita Zampolini

Area	ECONOM.-FINANZIARIA-PATR.-TRIBUTI		
Codifica			
Servizio	Tributi-Bilancio-Patrimonio		
Responsabile P.O.	Zampolini Rita		
Responsabile Procedimento Area Tributi	Malizia Rossella		
Responsabile Procedimento Ufficio Finanziario	Marchegiani Ivana		
ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO			
INTERNE AL SERVIZIO			
Cognome e Nome	Categoria	Profilo	
Zampolini Rita	D4	Istruttore Direttivo – P.O. Comando part-time 18 ore Comune di Perugia	
Marchegiani Ivana	C2	Istruttore Amministrativo Contabile	
Malizia Rosella	C1	Istruttore Amministrativo	
Micheletti Paola	B5	Collaboratore amministrativo	
ALTRE RISORSE			
Denominazione			
Dotazione di mezzi ed attrezzature specifiche del servizio, suscettibile di modifiche a fronte di nuove esigenze, nei limiti delle disponibilità finanziarie			
FUNZIONI DEL SERVIZIO			

DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL FUNZIONIGRAMMA E PROGRAMMA R.P.P.
• Predisposizione documenti programmatici, bilancio, rendiconti; Adempimenti accensione prestiti; • Effettua analisi economico/finanziarie; AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – ECONOMATO – PATRIMONIO <i>FUNZIONI</i> Cura la gestione dei fondi economali; Effettua la gestione del fondo di cassa economale per le minute spese. Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, alla fornitura agli Uffici Comunali di macchine da calcolo, del carburante e gasolio a servizio degli automezzi comunali e al pagamento dei relativi bolli; Cura il servizio di assistenza e gestione pratiche ed attività connesse alla copertura assicurativa dei rischi dell'Ente; Provvede alla effettuazione degli incassi diversi dell'Ente quali diritti di segreteria, recupero costo stampati ed altri incassi di natura residuale; Rende il conto dell'Economo e dell'agente contabile secondo la modulistica approvata con D.P.R. n.194/96; Cura l'inventario dei beni mobili ed immobili; Cura i rapporti con le società di capitali e gli altri organismi cui il comune partecipa in riferimenti alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi; Cura tutti gli adempimenti relativi all'accensione e al rimborso dei prestiti; Cura i rapporti con la Software House che gestisce la procedura contabilità, Iva e tributi; Cura i rapporti: con la Corte dei Conti, per quanto di competenza; con il servizio di tesoreria anche per la gestione del progetto SIOPE ed alla procedura degli ordinativi informatici; con gli agenti contabili e riscuotitori interni; con l'organo di Revisione Economico/Finanziaria in relazione alle verifiche di cassa, alla redazione dei pareri sul bilancio, sulle variazioni dello stesso e sul rendiconto di gestione, nonché alla redazione delle relazioni sui bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione da inviare alla Corte dei Conti; Predisporre i documenti Programmatici dell'Ente Comunale, in particolare della Relazione Previsionale e programmatica; Produce tutti i documenti necessari al Servizio Controllo di Gestione e svolge attività di supporto al Servizio Controllo di Gestione stesso ai fini della emissione del referto annuale; Collabora con l'organo di revisione del conto;

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

Esprime pareri di regolarità contabile e/o di copertura finanziaria sulle proposte da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio Comunale e sulle determinazioni dei responsabili.

SERVIZIO TRIBUTI

Al servizio tributi spetta:

la cura delle entrate di natura tributaria in via generale;

l'applicazione dei tributi locali con particolare riferimento alla fase di liquidazione, accertamento e di controllo;

collegamento con altri uffici comunali per l'attività del servizio in particolare con l'ufficio urbanistica e servizi demografici;

rapporti con l'utenza e con l'agente della riscossione;

acquisisce dalla Agenzia del Territorio e dalla Agenzia delle Entrate i dati necessari alla attività del servizio;

cura la ricezione e la archiviazione delle denunce dei contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari;

cura i discarichi amministrativi ed i rimborsi;

predispone i ruoli coattivi per il recupero di somme in evase 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 2019

OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO –

PROGRAMMA N. -

PROGETTO

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019

Numero	OBIETTIVO N. 1 – Redazione Relazione di fine mandato	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		01/03/19	27/03/19	27/03/19	10
<i>Azione 1</i>	<i>Raccolta dati e loro elaborazione</i>	X			
<i>Azione 2</i>	<i>Redazione della relazione di fine mandato</i>		X		
<i>Azione 3</i>	<i>Pubblicazione istituzionale</i>			X	

Numero	OBIETTIVO N. 2 -Redazione Relazione di Inizio Mandato	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		01/08/19	24/09/19	24/09/19	10
<i>Azione 1</i>	<i>Raccolta dati e loro elaborazione</i>	X			
<i>Azione 2</i>	<i>Redazione della relazione di fine mandato</i>		X		
<i>Azione 3</i>	<i>Pubblicazione istituzionale</i>			X	

Numero	OBIETTIVO N. 3 – Redazione Linee Programmatiche per elaborazione DUP nuovo mandato	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		01/07/19	15/07/19	31/07/19	40
<i>Azione 1</i>	<i>Elaborazione delle linee programmatiche presentate dalla Giunta in Programmi e Azioni e Obiettivi</i>	X			
<i>Azione 2</i>	<i>Inserimento dei dati nel Programma informatico per elaborazione DUP</i>		X		
<i>Azione 3</i>	<i>Approvazione DUP</i>			X	

Numero	OBIETTIVO N. 4 – Procedura per bonifica dati relativi ai tributi e accertamento evasione	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		16/08/19	31/08/19	15/12/19	20
<i>Azione 1</i>	<i>Ridefinizione dell'attività esternalizzata di bonifica dell'archivio tributi e dell'accertamento evasione: proposta in Giunta della delibera di indirizzo</i>	X			
<i>Azione 2</i>	<i>Invio lettera d'invito</i>		X		
<i>Azione 3</i>	<i>Affidamento attività</i>			X	



COMUNE DI TORGIANO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-2021

AREA VIGILANZA - PROTEZIONE CIVILE SERVIZI DEMOGRAFICI – INFORMATICI - URP

SERVIZI:

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

Responsabile dell'Area: Cap. Carlo Santi

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



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

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Carlo Santi	D2	Istruttore Direttivo - P.O.
Claudio Rapetti	C3	Istruttore di Vigilanza
Luigina Procacci	C1	Istruttore di Vigilanza
Fringuello Cristiano	C1	Istruttore di Vigilanza
Tabarrini Andrea	C1	Istruttore contabile
Mario Giovagnoli	D4	Istruttore Direttivo
Mauro Rapetti	C1	Istruttore Amministrativo Informatico
Floriana Sigismondi	B6	Collaboratore Amministrativo
ALTRE RISORSE		
Denominazione		
Dotazione di mezzi ed attrezzature specifiche del servizio, suscettibile di modifiche a fronte di nuove esigenze, nei limiti delle disponibilità finanziarie		

FUNZIONI DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL FUNZIONIGRAMMA E PROGRAMMA R.P.P.
1. Vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune e dagli altri Enti, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana, rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, il commercio, i pubblici esercizi, la vigilanza igienico-sanitaria e la tutela dell'ambiente dall'inquinamento atmosferico ed acustico del suolo e delle acque; 2. Svolge i compiti concernenti la vigilanza ittico-venatoria, la tutela del patrimonio



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

ambientale e forestale dei parchi e della flora protetta;

3. Svolge i compiti inerenti alla qualifica di agente e di ufficiale di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliari di pubblica sicurezza di cui all'art. 5 della Legge 07.04.1986 n.65;
4. Presta opera di soccorso nelle pubbliche calamità o disastri di intesa con i soggetti competenti nonché in caso di privati infortuni;
5. Assolve ai compiti di informazioni, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione dati ed agli altri compiti eventualmente previsti da legge e regolamenti a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati per legge a richiederli;
6. Presta servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari all'espletamento delle attività e compiti istituzionali propri dell'Ente;
7. Assolve a tutte le funzioni di polizia locale e amministrativa attribuite ai vari Enti dalle leggi regionali e dello Stato, con particolare riferimento alle funzioni di cui all'art. 19 del D.P.R. 24.07.1977, n. 616;
8. Collabora, nei limiti e forme di legge, con le forze di Polizia dello Stato e con gli organi della Protezione Civile nel caso di calamità naturali che interessino il territorio regionale;
9. Svolge gli ulteriori compiti demandati dai regolamenti comunali e provinciali in vigore ed in particolare cura l'esatto adempimento delle Ordinanze emanate dalle Autorità locali;
10. Assolve con tempestività e diligenza ad ogni altro compito di polizia preventivo-repressiva demandato dalla legge o affidato dalle competenti autorità ivi compresa l'autorità di accertamento degli illeciti concernenti i tributi locali di competenza regionale o comunale;
11. Rilascia le autorizzazioni occupazione temporanee di spazi ed aree pubbliche;
12. Gestisce le autorizzazioni di occupazione permanente di spazi ed aree pubbliche;
13. Gestisce, nella parte di competenza, l'attività del canile comprensoriale;
14. Gestisce la manutenzione, integrazione e rifacimento della segnaletica stradale verticale e orizzontale;
15. Gestisce i rapporti con la società appaltatrice del servizio di manutenzione, integrazione e rifacimento della segnaletica commerciale;
16. Gestisce i rapporti con la società appaltatrice per la riscossione delle imposte sulla Pubblicità e le Pubbliche Affissioni;
17. Gestisce i rapporti con la società appaltatrice che gestisce gli impianti pubblicitari di proprietà comunale;
18. Elabora, predispone ed aggiorna la pianificazione e programmazione di competenza comunale relativa al servizio di Protezione Civile;
19. Gestisce il servizio di disinfestazione e derattizzazione sul territorio comunale;
20. Rilascia le autorizzazioni per l'installazione di impianti pubblicitari lungo le strade all'interno dei centri abitati e lungo tutte le strade comunali;
21. Rilascia le autorizzazioni per i nuovi passi carrabili;



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

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

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2018 -2020

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	SICUREZZA URBANA – SICUREZZA STRADALE
PROGETTO	INTERVENTI PER LA SICUREZZA DEI CITTADINI
AZIONE	ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI DI SERVIZIO DEL PERSONALE IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI PUBBLICHE. CONTROLLO E GESTIONE DIRETTA DEGLI IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA INSTALLATI SU AREE ED IMMOBILI PUBBLICI. CONTROLLI FINALIZZATI ALLA SICUREZZA STRADALE E AL RISPETTO DELLE LEGGI E REGOLAMENTI. STUDIO SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO DEL COMMERCIO SUL TERRITORIO.
ANNO D'INIZIO 2018	ANNO COMPLETAMENTO 2020

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2019

Numero	OBIETTIVO N. 1	Tempistica	Peso %
	ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI DI SERVIZIO DEI VIGILI IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI PUBBLICHE.		30
Azione 1	<i>Adeguamento dell'orario di servizio in occasione di manifestazioni che si protraggono oltre il normale orario di lavoro (> 10)</i>	Entro il 31 dicembre 2019	
Azione 2	<i>Servizio di controllo sul territorio nelle ore serali (>10)</i>	1 aprile - 30 dicembre 2019	
Azione 3	<i>Servizi festivi e notturni per controllo aree pubbliche e prevenzione atti vandalici – decoro urbano (> 10)</i>	1 marzo – 30 settembre 2019	



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

Numero	OBIETTIVO N. 2	Tempistica	Peso %
	PREDISPOSIZIONE SCHEMA DEL PIANO DEL COMMERCIO – Regolamento Regionale 8.1.2018 n° 1 “norme regolamentari attuative degli artt. 10, co. 5, 6: 10bis co. 3 L.R. n° 10/2014” -		50
Azione 1	<i>Predisposizione schema del Piano</i>	30 settembre 2019	
Azione 2	<i>Presentazione dello schema alla Giunta Comunale per successivo coordinamento con il P.R.G.</i>	30 novembre 2019	

Numero	OBIETTIVO N. 3	Tempistica ⁽¹⁾	Peso %
	Bando di Gara in procedura negoziata, ai sensi dell’art. 36 co. 2 lett. a) D.Lgs. 50/2016, per l’aggiudicazione del servizio di “Erogazione di bevande calde, bevande fredde e di cibi preconfezionati (snack dolci/salati- merende) con distributori automatici”		20
Azione 1	<i>Predisposizione bando e capitolato</i>	Marzo 2019	
Azione 2	<i>Attivazione procedura di gara</i>	Marzo 2019	
Azione 3	<i>Aggiudicazione – stipula contratto</i>	Settembre 2019	

TOTALE 100



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

INDICATORI DELL'OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
			Tipo di indicatore	Dati di riscontro
1	ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI DI SERVIZIO DEI VIGILI IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI PUBBLICHE	Azione n. 1	efficacia	n° manifestazioni controllate
		Azione n. 2	efficienza	Servizi serali effettuati
		Azione n. 3	efficienza	Servizi serali e festivi effettuati

Numero	Descrizione	Indicatore		
			Tipo di indicatore	Dati di riscontro
2	PREDISPOSIZIONE SCHEMA DEL PIANO DEL COMMERCIO	Azione N. 1	efficacia	Acquisizione dati elaborazione dati
		Azione N. 2	efficacia	Predisposizione atti.

Numero	Descrizione	Indicatore		
			Tipo di indicatore	Dati di riscontro
3	Bando di Gara in procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. a) D.Lgs. 50/2016, per l'aggiudicazione del servizio di "Erogazione di bevande calde, bevande fredde e di cibi preconfezionati (snack dolci/salati- merende) con distributori automatici"	Azione N. 1	efficienza	Predisposizione atti adozione atti
		Azione N. 2	efficienza	Predisposizione atti attivazione commissione giudicatrice
		Azione 3	efficacia	Predisposizione atti adozione atti



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

COMUNE DI TORGIANO

Prot. 9014 del 25.09.2019

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019-2021

COMUNE DI TORGIANO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-2021

AREA AMMINISTRATIVA –PERSONALE-

SERVIZI:

- **SERVIZIO SEGRETERIA SINDACO**
- **SERVIZIO SEGRETERIA, E AFFARI ISTITUZIONALI**
- **SERVIZIO CONTRATTI**
- **SERVIZI CULTURALI e TURISMO**
- **SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI**
- **SERVIZI SCOLASTICI**
- **SERVIZIO SPORT**
- **SERVIZIO CONCESSIONI CIMITERIALI**
- **SERVIZIO SPORTELLLO COMUNALE DEL LAVORO**
- **SERVIZIO PERSONALE**

Responsabile dell'Area: Catia Trepiedi

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

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Catia Trepiedi	D3	Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile dell' Area
Antonella Tarini	C3	Istruttore Amministrativo
Adriana Zerino (da luglio 2019 assente per ferie in vista della cessazione dal servizi per raggiunti limiti di età il 31.12.2019)	B3	Collaboratore Amministrativo
Carletti Giovanna (da luglio 2019 distaccata per 18 ore settimanali dall' Area Finanziaria)	B2	Esecutore Amministrativo

ALTRE RISORSE
Denominazione

Risorse strumentali: Dotazione mezzi assegnati al Settore, suscettibile di modifiche a fronte di nuove esigenze nei limiti delle disponibilità finanziarie

FUNZIONI DEI SERVIZI

SERVIZIO SEGRETERIA, LEGALE E AFFARI ISTITUZIONALI

- Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi;
- Provvede alla movimentazione degli atti deliberativi e supporta il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni proprie, cura altresì la tenuta degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali, dei decreti del Sindaco e relativi registri anche su supporto informatico;
- Cura la predisposizione dell'o.d.g. del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- Con riferimento agli amministratori, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi;
- Cura la conservazione in collaborazione con gli specifici settori di tutti gli atti riferiti al contenzioso di cui l'Ente è parte;
- Cura, con il supporto degli altri settori, i rapporti con tutti gli altri soggetti istituzionali se ed in quanto essi non siano meramente politici o non abbiano per oggetto competenze specifiche di altri settori;
- Provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali anche su supporto informatico;
- Sovrintende alla pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti, degli avvisi, delle Leggi e dei Regolamenti nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico;
- Sovrintende al servizio di notifica, alla tenuta del centralino;
- Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge.
- Cura la tenuta del protocollo generale, fascicolazione degli atti, relativo archivio corrente e di deposito, la gestione dell'accesso all'archivio storico;
- Ritira posta consegnata dall'Ufficio Postale;
- Cura la comunicazione istituzionale esterna;
- collabora con l'Università di Perugia – Facoltà di Scienze Politiche - per il tirocinio degli studenti, stipulando apposite convenzioni ed effettuando il relativo tutoraggio;
- Provvede alle spese di rappresentanza;
- Provvede alla gestione e pagamento delle utenze telefoniche;
- Cura i rapporti con le altre Istituzioni e con le Consulte comunali;
- Acquista e gestisce gli abbonamenti a riviste di informazione ed aggiornamento professionale;

SERVIZIO CONTRATTI. Svolge principalmente le seguenti attività:

- Collabora nella predisposizione dei modelli di bando di gara, disciplinare e relativi allegati di competenza, sulla base delle indicazioni del responsabile di Area (per l'Area amministrativa);
- Provvede all'adempimento degli atti preliminari e successivi alla gara nelle procedure aperte, ristrette e negoziate, quali le pubblicazioni, varie comunicazioni istruttorie, comunicazioni ai concorrenti e pubblicazione esiti (per l'area amministrativa);

- Redige i verbali di gara attinente ai servizi di competenza in qualità di verbalizzante;
- Provvede, altresì, alla custodia della documentazione di gara fino alla stipulazione del contratto, ad eccezione della documentazione tecnica;
- 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 CONCESSIONI CIMITERIALI ,SPORTELLO COMUNALE DEL LAVORO CIMITERI

- Istruttoria e controllo sulle istanze relative alle operazioni di esumazione; traslazione, inumazione e cremazione dei resti mortali;
- Istruttoria e determinazione per la concessione di loculi, aree, cappelle funerarie, ossariette;
- Predisposizione e sottoscrizione di contratti e scritture private per la concessione di loculi,cappelle funerarie, ossariette;
- Permessi per il trasporto fuori comune dei resti mortali, ovvero per l'invio dei resti mortali al crematorio.
- Gestione della riscossione dei pagamenti relativi agli oneri cimiteriali.
- Appalto del servizio di illuminazione votiva: controllo sulla gestione e sul servizio di riscossione introiti comunali.
- Predisposizione di atti e regolamenti per la Giunta Comunale.

SPORTELLO COMUNALE DEL LAVORO

- Servizio di accoglienza ed informazione
- Esame delle offerte di lavoro/ offerte in pre-selezione/ offerte enti pubblici
- Rilascio di certificazione
- Rilascio della DID (disponibilità allo svolgimento ed alla ricerca di una attività lavorativa secondo parametri definiti
- Stipula del PATTO di servizio con la Provincia di Perugia per definire e chiudere l'operazione di ricerca del lavoro.
- Gestione del servizio di appuntamenti con la sede centrale per orientamento e consulenza.
- Aggiornamento dati dell'utente.

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

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Catia Trepiedi	D3	Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile dell’Area
Patrizia Cecchetti	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo
Giuliana Gregorini (part-time 18 ore. Per le restanti 18 ore distaccata all’Area	B2	Esecutore

Vigilanza per servizio notifiche)		

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, in gestione diretta, in convenzione o con incarichi a personale esterno
- Tiene i rapporti con la costituita Banda musicale e Università per le Tre Eta';
- Università libera;
- Promuove la promozione sportiva per tutte le età;

SERVIZIO CULTURA, TURISMO,

Attività generali

- Gestisce i servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini: Raccolta delle Vasselle d'Autore, Donazione Caruso, in gestione diretta, in convenzione o con incarichi a personale esterno;
- Predisporre l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati istruendo pratiche per la stipula di contratti, convenzioni ecc. ecc.

- Predisporre la documentazione e cura gli atti per la richiesta di sponsorizzazioni i Enti , Società o privati a favore dei servizi di sua competenza;
- Cura la realizzazione delle principali iniziative culturali promosse dall'Amministrazione comunale estive ed invernali;
- Cura la realizzazione di mostre, convegni volte alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni ed alla promozione del territorio;
- Programma e gestisce gli interventi economici a favore di associazioni culturali e ricreative, e ne gestisce le procedure;
- Collabora all'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni culturali presenti sul territorio;
- Tiene i rapporti con gli Enti e gli Istituti Culturali, regionali e nazionali;
- Promuove l'attività turistica e organizza manifestazioni connesse con l'attività turistica e più in generale dirette alla promozione del territorio;
- Cura le competenze relative alle richieste di finanziamento regionale per quanto di competenza;
- Cura le procedure per il conferimento di incarichi professionali relativi al servizio;
- Elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni;
- Gestisce le utenze dei servizi di competenza;
- Gestisce le forniture di arredi per i servizi di competenza;

Servizi specifici

- Ufficio Cultura preposto alle manifestazioni e a tutte le attività di promozione della cultura.
- Collezioni d'Arte di proprietà comunale;

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

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Catia Trepiedi	D3	Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile dell'Area
Adriana Zerino (da luglio 2019 assente per ferie in vista della cessazione dal servizio, per raggiunti limiti di età, il 31.12.2019)	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 2019/2021
--

OBIETTIVO STRATEGICO 1	
-------------------------------	--

PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA - ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
PROGRAMMA	
PROGETTO	
ANNO D'INIZIO 2019	ANNO COMPLETAMENTO 2019

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019

OBIETTIVO N. 1		Tempistica		
Titolo: ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA				
<i>Azione 1</i>	Relazione relativa al 1^ semestre 2019 sull'attuazione del previsioni del piano anticorruzione	15/07/2019		
<i>Azione 2</i>	Relazione relativa al II^ periodo dell'anno 2019 sull'attuazione del previsioni del piano anticorruzione	15/12/2019		
<i>Azione 3</i>	Partecipazione ad almeno un corso di formazione e aggiornamento in materie a rischio corruzione.	31/12/2019		

	PESATURA OBIETTIVO 15
--	------------------------------

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2019-2021
--

OBIETTIVO STRATEGICO 2	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA – POLITICHE PER IL SOCIALE
PROGRAMMA	Provvedimenti inerenti politiche in campo Sociale
PROGETTO	ATTIVAZIONE TIROCINI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO DEGLI STUDENTI FREQUENTANTI L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA AL FINE DI AGEVOLARE LE SCELTE PROFESSIONALI DEGLI STUDENTI.
ANNO D'INIZIO 2019	ANNO COMPLETAMENTO 2022

OBIETTIVO 2		Tempistica	
Titolo: ATTIVAZIONE TIROCINI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO DEGLI STUDENTI FREQUENTANTI L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA AL FINE DI AGEVOLARE LE SCELTE PROFESSIONALI DEGLI STUDENTI MEDIANTE LA CONOSCENZA DIRETTA DEL MONDO DEL LAVORO E REALIZZARE MOMENTI DI ALTERNANZA TRA STUDIO E LAVORO NELL'AMBITO DI PROCESSI FORMATIVI		Anno 2019	
Provvedimenti inerenti politiche in campo Sociale			
<i>Azione 1</i>	Adozione deliberazione di approvazione schema di convenzione e del progetto formativo per lo svolgimento di tirocini di formazione e orientamento degli studenti.	28.02.2019	
<i>Azione 2</i>	Stipula convenzione per lo svolgimento del tirocinio di formazione e orientamento degli studenti per la durata di anni tre dalla stipulazione.	15.04.2019	

Azione 3	Attivazione primo tirocinio formativo e di orientamento di studenti frequentanti l'Università degli Studi di Perugia.	30.06.2019	
	PESATURA OBIETTIVO	15	

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2019-2021

OBIETTIVO STRATEGICO 3	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA – PERSONALE.
PROGRAMMA	Politica per il personale
PROGETTO	ESECUZIONE DI QUANTO DISPOSTO PER L'ANNO 2019 NEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI E ALTRI ATTI E ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PERSONALE ADOTTATI IN RELAZIONE ALL'ADESIONE DI PERSONALE A PENSIONAMENTI ANTICIPATI "QUOTA 100"- RICHIESTE DI MOBILITA' E DI TRASFORMAZIONE RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A PART-TIME.
ANNO D'INIZIO 2019	ANNO COMPLETAMENTO 2019

OBIETTIVO N. 3		Tempistica	
Titolo: ESECUZIONE DI QUANTO DISPOSTO PER L'ANNO 2019 NEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI E ALTRI ATTI E ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PERSONALE ADOTTATI IN RELAZIONE ALL'ADESIONE DI PERSONALE A PENSIONAMENTI ANTICIPATI "QUOTA 100"- RICHIESTE DI MOBILITA' E DI TRASFORMAZIONE RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A PART-TIME.		Anno 2019	
Azione 1	Anticipo degli adempimenti connesse alle dimissioni volontarie pper adesione a "Quota 100"di un dipendente che avrebbe dovuto cessare a dicembre 2020. Adozione determinazione di collocamento a riposo dell'Istruttore Direttivo M.G. per dimissioni volontarie ai sensi D.L.n.4 del 28/01/2019, conv. in legge n.26 del 28/03/2019. Sistemazione posizione assicurativa del dipendente su applicativo Passeb dell'INPS.(Controllo stato giuridico ed economico, inserimento anticipo DMA e ultimo miglio) Redazione Modello 350/P ai fini della liquidazione del trattamento di fine servizio relativo al dipendente M.G. e trasmissione all'INPS .	31/07/2019	
Azione 2	Nulla-osta alla mobilità volontaria in uscita di un dipendente Istruttore Direttivo Contabile.	30/06/2019	
Azione 3	Richiesta ai sensi art.34 D.Lgs.165/2001 per la copertura di un posto di istruttore Direttivo tecnico Cat.D	31/07/2019	
Azione 4	Modifica regolamento mobilità volontaria tra enti.	31/08/2019	
Azione 5	Emissione bando di mobilità volontaria ai sensi art.30 D.Lgs.165/2001 per la copertura di un posto di Istruttore Direttivo Contabile Cat.D e di un bando di mobilità volontaria di Istruttore Direttivo tecnico Cat.D	31/08/2019	
Azione 6	Invio indagine conoscitiva finalizzata all'utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato di altri enti, per eventuale assunzione a tempo indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico Cat.D-Tempo Pieno.	15/09/2019	
Azione 7	Trasformazione orario di lavoro da tempo pieno a part-time 18 ore di un Agente di polizia municipale.	01/10/2019	
PESATURA OBIETTIVO		45	

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2019-2021

OBIETTIVO STRATEGICO 4	
PROGRAMMA DI MANDATO	POLITICHE PER UNA AMMINISTRAZIONE COMUNALE PIU' EFFICACE ED EFFICIENTE
PROGETTO	SERVIZIO DI COUNSELING RELAZIONALE PER ORIENTAMENTO LAVORATIVO E VALORIZZAZIONE DELLE CAPACITA' INDIVIDUALI, SECONDO LE ESIGENZE DI MERCATO, RIVOLTO AGLI UTENTI DELLO SPORTELLLO COMUNALE DEL LAVORO.
ANNO DI INIZIO 2019	ANNO COMPLETAMENTO 2021

OBIETTIVO N.4		Tempistica	Tempistica
Titolo: SERVIZIO DI COUNSELING RELAZIONALE PER ORIENTAMENTO LAVORATIVO E VALORIZZAZIONE DELLE CAPACITA' INDIVIDUALI, SECONDO LE ESIGENZE DI MERCATO, RIVOLTO AGLI UTENTI DELLO SPORTELLLO COMUNALE DEL LAVORO.			
Azione 1	Presentazione del progetto per attivazione del servizio nell'ambito dello sportello comunale del lavoro.	31.12.2019	
Azione 2	Attivazione dello sportello dal 2020 in caso di approvazione di detto progetto.		31.12.2020
PESATURA OBIETTIVO		5	15

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2019-2021

OBIETTIVO STRATEGICO 5	
PROGRAMMA DI MANDATO	POLITICHE PER UNA AMMINISTRAZIONE COMUNALE PIU' EFFICACE ED EFFICIENTE
PROGETTO	GESTIONE FASE PROVVISORIA DELL' UFFICIO STIPENDI DURANTE L' ASSENZA PROLUNGATA DEL DIPENDENTE ASSEGNATO. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AL FINE DI GARANTIRE, ANCHE IN SITUAZIONE DI CRITICITA', IL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI.
ANNO DI INIZIO 2019	ANNO COMPLETAMENTO 2019

OBIETTIVO N.5		Tempistica	
Titolo: GESTIONE FASE PROVVISORIA DELL' UFFICIO STIPENDI DURANTE L' ASSENZA PROLUNGATA DEL DIPENDENTE ASSEGNATO. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AL FINE DI GARANTIRE, ANCHE IN SITUAZIONE DI CRITICITA', IL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI.			
Azione 1	Affidamento fino al 31.12.2018 del servizio di elaborazione cedolini alla ditta Datagraph di Modena	30.06.2019	
Azione 2	Preparazione e comunicazione variazioni mensili sugli stipendi ed espletamento adempimenti conseguenti: preparazione proposta mandati delle competenze e contributi, adempimenti contributivi e fiscali mensili ed annuali del periodo, ecc.	31.12.2019	
	PESATURA OBIETTIVO	20	

--	--	--	--

INDICATORI E PESATURA OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore	Pesatura	
1	ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Azione 1: Relazione Azione 2: Relazione Azione 3: Relazione	15	
2	ATTIVAZIONE TIROCINI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO DEGLI STUDENTI FREQUENTANTI L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA AL FINE DI AGEVOLARE LE SCELTE PROFESSIONALI DEGLI STUDENTI.	Azione 1- Adozione atto Azione 2: Stipula Convenzione Azione 3: Relazione.	15	
3	ESECUZIONE DI QUANTO DISPOSTO PER L'ANNO 2019 NEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI E IN ALTRI ATTI IN MATERIA DI PERSONALE ADOTTATI IN RELAZIONE ALL'ADESIONE DI PERSONALE A PENSIONAMENTI ANTICIPATI "QUOTA 100"- RICHIESTE DI MOBILITA' E DI TRASFORMAZIONE RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A PART-TIME E ADEMPIMENTI COLLEGATI.	Azione 1: Relazione ed atti adottati. Azione 2: Atto Azione 3- Relazione Azione 4- Atto Azione 5- Relazione ed atti Azione 6- Relazione Azione 7- Atti	45	
4	SERVIZIO DI COUNSELING RELAZIONALE PER ORIENTAMENTO LAVORATIVO E VALORIZZAZIONE DELLE CAPACITA' INDIVIDUALI, SECONDO LE ESIGENZE DI MERCATO, RIVOLTO AGLI UTENTI DELLO SPORTELLLO COMUNALE DEL LAVORO.	Azione 1- Relazione	5	
5	GESTIONE FASE PROVVISORIA DELL'UFFICIO STIPENDI DURANTE L'ASSENZA PROLUNGATA DEL DIPENDENTE ASSEGNATO. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AL FINE DI GARANTIRE, ANCHE IN SITUAZIONE DI CRITICITA', IL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI	Azione 1- Relazione Azione 2- Relazione	20	
		TOTALE PESATURA OBIETTIVI ANNO 2019	100	

COMUNE DI TORGIANO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-2021 AREA PIANIFICAZIONE LAVORI PUBBLICI SUAPE

SERVIZI:

- **LAVORI PUBBLICI**
- **PIANIFICAZIONE URBANISTICA**
- **PIANIFICAZIONE ATTUATIVA**
- **MANUTENZIONI**
- **SUAPE**

Responsabile dell'Area: Arch. Claudio Bedini

Area	AREA PIANIFICAZIONE LAVORI PUBBLICI SUAPE
------	--

Codifica	
Servizio	
Responsabile P.O.	CLAUDIO BEDINI
Responsabile Procedimento	

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

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

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

FUNZIONI DEL SERVIZIO

Attribuzioni come da allegato A alla D.G.C. n°87 del 18.05.2019.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2019-2021

**NEI LIMITI TEMPORALI DELLA RESPONSABILITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ATTRIBUITA DAL 01.10.2019 AL 31.12.2019**

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

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019

NUMERO	OBIETTIVO N. 1	TEMPISTICA ⁽¹⁾			PESO %
		10/10/19	15/10/19	31/10/19	
	Decreto MISE 14 maggio 2019. Contributi efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile in favore dei Comuni. INSTALLAZIONE N. 2 UNITÀ ESTERNE DI CONDIZIONAMENTO SCUOLA INFANZIA TORGIANO, ILLUMINAZIONE CAMPO DI CALCIO PONTENUOVO, ILLUMINAZIONE PASSAGGI PEDONALI.				30
AZIONE 1	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO	x			
AZIONE 2	DETERMINAZIONE A CONTRARRE		x		
AZIONE 3	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E INIZIO LAVORI			x	

Numero	OBIETTIVO N. 2	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
			31/10/19	30/11/19	
	LEGGE 353/2000 - CATASTO COMUNALE DELLE AREE PERCORSE DAL FUOCO. AGGIORNAMENTO ANNUALE.				10
Azione 1	PROPOSTA DI ADOZIONE IN C.C.		x		
Azione 2	TRASMISSIONE PREFETTURA REGIONE			x	

Numero	OBIETTIVO N. 3	Tempistica ⁽¹⁾	Peso %
--------	-----------------------	---------------------------	-----------

			30/11/19	31/12/19	
	REGOLAMENTO IN MATERIA DI MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA E DI CALCOLO DELLE SANZIONI PREVISTE DALL'ART. 167 DEL D. LGS. N. 42/2004. MODIFICA.				25
Azione 1	ELABORAZIONE MODIFICA REGOLAMENTO		x		
Azione 2	PROPOSTA DI DELIBERAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE			x	

Numero	OBIETTIVO N. 4	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
			15/11/19	15/12/19	
	REGOLAMENTO PER GLI INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE DI CUI ALL'ART. 113 DEL D. LGS. 50/2016. MODIFICA.				15
Azione 1	ELABORAZIONE MODIFICA REGOLAMENTO		x		
Azione 2	TRASMISSIONE PROPOSTA ALLA DELEGAZIONE TRATTANTE E GIUNTA			x	

Numero	OBIETTIVO N. 5	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		15/11/19	15/12/19	31/12/19	
	"REALIZZAZIONE DEL PARCO DELL'ARTE CONTEMPORANEA DELLA VALLE DEL TEVERE" IN LOCALITÀ BRUFA DEL COMUNE DI TORGIANO A VALERE SUL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE PER L'UMBRIA 2014-2020.				20
Azione 1	RICHIESTA ANTICIPAZIONE DEL FINANZIAMENTO	x			
Azione 2	RICHIESTA PROROGA ULTIMAZIONE LAVORI			x	
AZIONE 3	PREDISPOSIZIONE VARIANTE AL PROGETTO E RICHIESTA PARERI		x		

INDICATORI DELL'OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
1	Decreto MISE 14 maggio 2019. Contributi efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile in favore dei Comuni. INSTALLAZIONE N. 2 UNITÀ ESTERNE DI CONDIZIONAMENTO SCUOLA INFANZIA TORGIANO, ILLUMINAZIONE CAMPO DI CALCIO PONTENUOVO, ILLUMINAZIONE PASSAGGI PEDONALI.	Azione N. 1	efficacia	Approvazione	Deliberazione giunta comunale
		Azione N. 2	efficacia	Redazione e atto	Determinazione a contrarre
		Azione N. 3	efficacia	Redazione e atto e verbale	Determinazione aggiudicazione e verbale

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
2	LEGGE 353/2000 - CATASTO COMUNALE DELLE AREE PERCORSE DAL FUOCO. AGGIORNAMENTO ANNUALE	Azione N. 1	efficacia	Redazione e proposta atto	PROPOSTA DI D.C.C.
		Azione N. 2	efficienza	Inoltro comunicazioni	LETTERE

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
3	REGOLAMENTO IN MATERIA DI MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA E DI CALCOLO DELLE SANZIONI PREVISTE DALL'ART. 167 DEL D. LGS. N. 42/2004. MODIFICA.	Azione N. 1	efficacia	Stesura documento	Bozza regolamento
		Azione N. 2	-	Redazione e proposta atto	PROPOSTA DI D.C.C.

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
4	REGOLAMENTO PER GLI INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE DI CUI ALL'ART. 113 DEL D. LGS. 50/2016. MODIFICA.	Azione N. 1	efficacia	Stesura documento	Bozza Regolamento
		Azione N. 2	efficienza	lettere	LETTERE

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
5	“REALIZZAZIONE DEL PARCO DELL'ARTE CONTEMPORANEA DELLA VALLE DEL TEVERE” IN LOCALITÀ BRUFA DEL COMUNE DI TORGIANO A VALERE SUL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE PER L'UMBRIA 2014-2020.	Azione N. 1	efficacia	Redazione e documentazione e lettera	lettera
		Azione N. 2	efficacia	Stesura relazione e lettera	Relazione tecnica e lettera di richiesta
		AZIONE 3	efficacia	Verifica tecnico-amministrativa fattibilità variante e richiesta pareri	Redazione progetto e lettere

OBIETTIVI AREA OPERE PUBBLICHE ANNO 2019			
N.	Servizio	Progetto-obiettivo	Peso%
1	AREA PIANIFICAZIONE LAVORI PUBBLICI SUAPE	Decreto MISE 14 maggio 2019. Contributi efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile in favore dei Comuni. INSTALLAZIONE N. 2 UNITÀ ESTERNE DI CONDIZIONAMENTO SCUOLA INFANZIA TORGIANO, ILLUMINAZIONE CAMPO DI CALCIO PONTENUOVO, ILLUMINAZIONE PASSAGGI PEDONALI	30
2		LEGGE 353/2000 - CATASTO COMUNALE DELLE AREE PERCORSE DAL FUOCO. AGGIORNAMENTO ANNUALE.	10
3		REGOLAMENTO IN MATERIA DI MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA E DI CALCOLO DELLE SANZIONI PREVISTE DALL'ART. 167 DEL D. LGS. N. 42/2004. MODIFICA.	25
4		REGOLAMENTO PER GLI INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE DI CUI ALL'ART. 113 DEL D. LGS. 50/2016. MODIFICA.	15
5		“REALIZZAZIONE DEL PARCO DELL'ARTE CONTEMPORANEA DELLA VALLE DEL TEVERE” IN LOCALITÀ BRUFA DEL COMUNE DI TORGIANO A VALERE SUL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE PER L'UMBRIA 2014-2020.	20
TOTALE			100



COMUNE DI TORGIANO

Provincia di Perugia
Area Edilizia

- Al Responsabile Area Amministrativa

- Al Segretario Comunale

- Al Sindaco ed Assessore all'Edilizia

Oggetto: Piano Performance 2019 dell'Area EDILIZIA- AMBIENTE-CONTENZIOSO.

Si invia in allegato, il piano degli obbiettivi 2019;

- **Revisione ed aggiornamento del regolamento dei diritti di segreteria**
- **Revisione generale del regolamento di servizio di raccolta dei rifiuti urbani**
- **Acquisizione della qualifica di ASPP in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro**

Cordiali saluti.



Il Responsabile dell'Area
Geom. Bruno Rosignoli

COMUNE DI TORGIANO

AREA Edilizia

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

Geom. Bruno Rosignoli

Geom. Stefano Cascioli

Paola Mezzanotte

Responsabile istruttore direttivo

Istruttore

Esecutore Amministrativo

SERVIZIO AMBIENTE

A. CERTIFICAZIONE EMAS

Assistenza visite di controllo;

Atti amministrativi relativi al contratto con i soggetti esterni;

Reperimento dei dati da fornire al soggetto certificatore;

Attivazione delle procedure interne previste;

Organizzazione delle visite ispettive;

Tenuta dei dati e delle certificazioni acquisite.

B. IGIENE URBANA

C. Gestione integrata dei rifiuti:

cura i rapporti con gli utenti, con l'affidatario del servizio, progetta nuovi sistemi di raccolta, effettua sopralluoghi, esprime pareri per posizionamento contenitori;

cura l'affidamento del servizio, redazione di delibere, determinazioni e liquidazioni;

predisposizione campagne informative e di sensibilizzazione all'utenza, organizzazione e partecipazione alle iniziative, collaborazione con i docenti per le iniziative nelle scuole;

cura la campagna promozionale per la raccolta differenziata all'Isola ecologica con la predisposizione di autorizzazione di spesa e provvede alla liquidazione degli incentivi spettanti agli utenti virtuosi;

redige le statistiche sui rifiuti, collaborazione con il soggetto affidatario per la compilazione annuale del MUD per la camera di commercio;

compilazione tramite l'applicativo O.R.S.O. della statistica rifiuti per ARPA Umbria;

gestione pratiche servizio smaltimento rifiuti, apparecchiature elettriche ed elettroniche;

conservazione formulari smaltimento rifiuti;

conservazione dei formulari relativi alla raccolta degli indumenti usati;

controllo e verifica dei registri dei rifiuti cimiteriali propriamente detti;

effettua i sopralluoghi e predispone lo smaltimento degli eventuali rifiuti abbandonati su segnalazione sia di privati cittadini che dei vigili urbani;

partecipa ai sopralluoghi per l'analisi merceologica della FOU;

Rapporti con la Regione per i progetti sulla raccolta differenziata dei rifiuti;

Rapporti con ATI n° 2 rifiuti per partecipazione incontri e attività connesse allo svolgimento del servizio di Igiene Urbana;

Adesione convenzione sviluppo carburanti a basso impatto ambientale.

AMBIENTE

· Autorizzazione allo scarico reflui del suolo (edifici non serviti dalla fognatura pubblica);

· Utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento o reflui in genere. Istruttoria documentazione. Verifiche e controlli coadiuvati da ARPA;

· Qualità dell'aria;

· Inquinamento acustico. Gestione contenzioso. Rilevazione e controlli coadiuvati da ARPA;

· Elettromagnetismo (richieste pareri, rilevazioni in collaborazione con ARPA);

- Rilascio autorizzazioni A.U.A. in modalità telematica.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- Servizio di front-office amministrativo nei confronti di tecnici privati e cittadini;

- Ricevimento in modalità preistruttoria delle pratiche edilizie;

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

- Rilascio e consegna di provvedimenti edilizi ed amministrativi di competenza del Settore anche tramite URP;

- Registrazione, controllo della completezza documentale ed archiviazione delle comunicazioni di inizio lavori, fine lavori, richieste di proroga, archiviazione e sospensione, depositi dei progetti ex l.10/91, 46/90, 447/95 e s.m.i.;

- Tenuta ed archiviazione dei procedimenti edilizi, paesaggistici, agibilità e gestione delle relative procedure informatizzate;

- Corrispondenza cartacea ed elettronica; Gestione del protocollo in uscita della documentazione afferente al Settore nonché in entrata della PEC riservata all'ufficio;

- Gestione dell'accesso ai documenti amministrativi tramite presa visione o rilascio di copia degli atti e/o dei documenti direttamente accessibili;

- Consegna e ritiro dei precedenti edilizi necessari all'attività istruttoria del Settore;

- Predisposizione di rapporti statistici sull'attività del Settore;

- Inserimento ed aggiornamento delle schede di modulistica ed informazioni sui servizi offerti dal Settore sul sito internet;

- Predisposizione di Delibere di Consiglio, di Giunta, Determinazioni e Liquidazioni di competenza del Settore;

COMUNE DI TORGIANO

AREA Edilizia

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

Geom. Bruno Rosignoli

Geom. Stefano Cascioli

Paola Mezzanotte

Responsabile istruttore direttivo

Istruttore

Esecutore Amministrativo

- Elaborazione del proprio PEG nel quadro della programmazione economica dell'Ente;
- Conferimento incarichi di collaborazione autonoma per le materie di competenza;
- Pubblicazioni, elezioni e Anagrafe delle prestazioni inerenti incarichi di collaborazione autonoma di competenza;
- Trasmissione dati cartacei/elettronici Enti/Istituzioni (Regione, Provincia, Agenzia delle Entrate, ISTAT);
- Gestione rapporti con l'U.R.P.
- Completamento e chiusura di tutti i procedimenti del sisma 1997 con definizione anche dei contenziosi in corso; istruttoria tecnica e contributiva, rapporti con la regione, erogazione dei saldi, eventuale recupero delle somme erogate in eccesso, perfezionamento delle procedure informatizzate regionali.

SERVIZIO PREVENZIONE E PUBBLICO SPETTACOLO

B. FUNZIONI TECNICHE DI SUPPORTO IN MERITO D. LGS. 81/2008

svolge le funzioni tecniche di supporto al datore di lavoro ed al medico competente in merito al D. Lgs. 81/2008 per l'organizzazione delle visite periodiche di tutti i dipendenti;

svolge le funzioni tecniche di supporto al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) merito al D. Lgs. 81/2008;

C. SOTTOCOMMISSIONE COMUNALE LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO

ai sensi del regolamento di polizia amministrativa dell'Ente effettua esami progetti e sopralluoghi quale membro della sottocommissione comunale per locali di pubblico spettacolo;

su richiesta dell'ufficio commercio rilascia parere tecnico su autorizzazioni per spettacoli pirotecnici.

SERVIZIO RICOSTRUZIONE

Gestione dei procedimenti correlati ad eventi sismici compreso sisma del 97;

Ordinanza Presidente Giunta Regionale 61/98 e L.r. 30/98;

Legge n.449/97, art.12, commi 1 e 2 (contributi commisurati all'IVA sostenuta per interventi antisismici) L.R. 18/02 (contributi per la riduzione della vulnerabilità degli edifici;

contributi per esondazione Tevere interventi pubblici e privati;

gestisce le istanze presentate per l'erogazione dei contributi;

cura l'istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti degli interventi e loro varianti per il rilascio di provvedimenti di concessione contributiva, liquidazioni 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;

SERVIZIO AGIBILITÀ E CONTENZIOSO

Collaborazione con il corpo di Polizia Municipale ai fini dell'attività di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio tramite il dovuto supporto tecnico:

sopralluoghi, redazione del verbale con verifica dei titoli abilitativi ed inquadramento della tipologia dell'abuso ai sensi delle vigenti norme nazionali regionali e comunali;

predisposizione degli atti amministrativi per la regolamentazione dell'attività di controllo;

Redige ordinanze, avvio del procedimento ed atti conseguenti agli accertamenti illeciti;

trasmette le ordinanze agli organi competenti;

adotta misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;

cura l'esecuzione degli atti amministrativi e delle ordinanze conseguenti agli accertamenti degli illeciti.

- Adempimenti in tema di condono edilizio;

- Vidimazione di frazionamenti in modalità telematica;

- Verifica regolarità pagamenti rateizzati relativi al contributo di costruzione ed alla monetizzazione degli standard urbanistici, calcolo ed erogazione delle sanzioni, intimazione al pagamento delle stesse ed in caso di riscontro negativo, predisposizione del fascicolo istruttorio da inoltrare agli uffici finanziari per gli adempimenti successivi;

- Svincolo polizze fideiussorie;

- Predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti in materia di edilizia privata;

- Istruttoria e comunicazioni inerenti l'agibilità;

- Sopralluoghi, anche in collaborazioni con i tecnici ASL, per la verifica dei requisiti igienico sanitari;

- Attestati di idoneità alloggio ai sensi della LR 23/03;

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- Servizio di front-office amministrativo nei confronti di tecnici privati e cittadini;

COMUNE DI TORGIANO

AREA Edilizia

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

Geom. Bruno Rosignoli

Responsabile istruttore direttivo

Geom. Stefano Cascioli

Istruttore

Paola Mezzanotte

Esecutore Amministrativo

- Ricevimento in modalità preistruttoria delle pratiche edilizie;
- Acquisizioni di pareri, assensi, autorizzazioni e nulla-osta di competenza di altri Enti;
- Rilascio e consegna di provvedimenti edilizi ed amministrativi di competenza del Settore anche tramite URP;
- Registrazione, controllo della completezza documentale ed archiviazione delle comunicazioni di inizio lavori, fine lavori, richieste di proroga, archiviazione e sospensione, depositi dei progetti ex l.10/91, 46/90, , 447/95 e s.m.i.;
- Tenuta ed archiviazione dei procedimenti edilizi, paesaggistici, agibilità e gestione delle relative procedure informatizzate.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- Attività di front office tecnico ed amministrativo per tecnici privati e cittadini;
- Rilascio autorizzazioni elettrodotti di potenza inferiore a 150 KW;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche edilizie (Permessi di Costruire,
- Permessi di Costruire in sanatoria, Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.),
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività in sanatoria (S.C.I.A. in sanatoria),
- Comunicazioni di inizio lavori, Comunicazioni di inizio lavori in sanatoria;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche relative ad impianti di comunicazioni elettroniche;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche relative all'utilizzo di fonti di energia alternativa (fotovoltaico, eolico, biomasse etc.);
- Procedimenti pratiche edilizie relative all'utilizzo di fonti di energia rinnovabile (comunicazioni P.A.S.);
- Determinazione del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) ed eventuale rateizzazione;
- Determinazione delle sanzioni amministrative in materia edilizia;
- Determinazione della monetizzazione degli standard pubblici;
- Redazione di pareri di conformità edilizia;
- Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione relativi a permessi convenzionati o con atto d'obbligo;
- Partecipazione, in rappresentanza dell'ente, a Conferenze di Servizi ed Accordi di Programma su pratiche edilizie;
- Pareri edilizi preventivi;
- Aggiornamento tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione, costo di costruzione ;
- Elaborazione dei Regolamenti Comunali di competenza Edilizia, di Igiene, art. 167 del D.Lgs. 42 del 2004, monetizzazione standards, ecc.) e relative modifiche e/o aggiornamenti;
- Attestati e certificazioni in materia edilizio-urbanistica (vincoli, destinazione d'uso);
- Rapporti con altri Settori, e con altri Enti Pubblici per le materie di competenza;
- Organizzazione di riunioni di aggiornamento normativo e procedurale rivolte a tecnici privati;
- Attività di collaborazione tecnica nei confronti degli Organi e altri servizi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza. In particolare, è responsabile dei sub-procedimenti in cui si articola il procedimento unico del SUAPE.

CONTRIBUTI L. 13/89

- provvede alla gestione delle domande di contributo mediante istruttoria tecnico-amministrativa delle richieste;
- provvede annualmente alla formazione della graduatoria delle domande di contributo da inoltrare alla Regione Umbria per la richiesta di finanziamento;
- provvede all'effettuazione dei sopralluoghi ed alla verifica della documentazione per l'attribuzione dei contributi;
- provvede alla liquidazione dei contributi

COMUNE DI TORGIANO

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

Geom. Bruno Rosignoli Responsabile istruttore direttivo
Geom. Stefano Cascioli Istruttore
Paola Mezzanotte Esecutore Amministrativo

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
001	Revisione ed aggiornamento del regolamento dei diritti di segreteria allegato alla DGC n. 215 del 27/12/2012 riguardante le pratiche edilizie/urbanistiche. Si procederà all'aggiornamento del suddetto regolamento sulla scorta delle molteplici modifiche normative intercorse dalla data della sua approvazione (attestazione di agibilità/CILA, trasmissioni via PEC.....) nel contempo si adotterà una conseguente razionalizzazione/semplificazione delle voci e delle tabelle allegate.	L'obiettivo è quello di fornire agli utenti ed all'ufficio uno strumento più aggiornato e più facilmente comprensibile/applicabile, in relazione ai vari procedimenti seguiti dall'Area Tecnica.

PROGRAMMA R.P.P. N.

PESO: 15%

TEMPISTICA 2019:

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

INDICATORE DI EFFICACIA: Deliberazione di Giunta comunale di approvazione.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
002	Revisione generale del regolamento di servizio di raccolta dei rifiuti urbani alla luce delle criticità riscontrate nella gestione operativa del servizio ed in previsione dell'attivazione del progetto di Tariffazione puntuale che partirà il 1 gennaio 2020. Da circa tre anni questo comune ha introdotto radicali trasformazioni del servizio di raccolta rifiuti partendo dalla raccolta organico porta a porta, dalla raccolta monomateriale del vetro, raccolta separata pannolini, razionalizzazione assegnazione contenitori, "taggatura" di tutti i contenitori, attivazione di controlli periodici della qualità del rifiuto ecct e non per ultimo l'approvazione del progetto di tariffazione puntuale che dal 1 gennaio 2020 porterà a modificare radicalmente il servizio ed il dovuto tributo. A seguito di tali innovazioni il regolamento di servizio, fermo all'anno 2016, necessita di una revisione totale, finalizzata: a) all' adeguamento al nuovo sistema di tariffazione puntuale che introduce la "pesatura" dei rifiuti del singolo utente; b) alla integrazione delle specifiche relative alle modifiche introdotte nel tempo c) alla applicazione di quei correttivi volti a minimizzare le criticità riscontrate nella gestione sul territorio, riguardanti principalmente l'assegnazione, la collocazione ed il corretto utilizzo dei contenitori dei condomini ed alcune utenze non domestiche. Le modifiche da adottare saranno concordate/partecipate con il Gestore del Servizio e con gli uffici comunali interessati .	La finalità principale è quella di adottare un regolamento di servizio di raccolta rifiuti corredato delle apposite specifiche, finalizzate a facilitare l'attivazione e la successiva gestione del nuovo servizio di tariffazione puntuale. I correttivi e le integrazioni ai vari articoli, derivanti dalle criticità riscontrate e dalle modifiche operative apportate al servizio, sono volte principalmente a rendere più efficiente il processo di raccolta ma anche ad avere disposizioni regolamentari, più chiare e conseguentemente più facilmente applicabili, sia nei confronti dei cittadini che del Gestore.

PROGRAMMA R.P.P. N.

PESO: 55%

TEMPISTICA 2019:

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

COMUNE DI TORGIANO

AREA Edilizia

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

Geom. Bruno Rosignoli

Responsabile istruttore direttivo

Geom. Stefano Cascioli

Istruttore

Paola Mezzanotte

Esecutore Amministrativo

INDICATORE DI EFFICACIA: inserimento della proposta di deliberazione di Consiglio Comunale con allegata bozza di regolamento nella procedura informatizzata dell'Ente.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
003	Acquisizione della qualifica di ASPP in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/08. (addetto al servizio di prevenzione e protezione in materia di sicurezza) Da circa tre anni è stata affidata all'Area Edilizia, la competenza in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/08 , da subito mi è stato conferito il ruolo di "contatto tecnico" con il RSPP e successivamente mi sono state delegate anche parte delle competenze del D.L.. Il ruolo di collegamento/coordinamento delle varie figure comporta la mia continua presenza alle riunioni/sopralluoghi ecct e la necessità di condividere decisioni, ma anche fare proposte che fanno riferimento ad una materia molto complessa ,con ripercussioni sulla salute dei colleghi e rilevanti penalmente. Da queste considerazioni e dalla consapevolezza che l'auto formazione non sempre è sufficiente è stato deciso di acquisire una specifica formazione ed una qualifica che risponde pienamente alle mansioni affidatemi (ASPP). <i>L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) è colui che aiuta il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) a svolgere le attività che riguardano la sicurezza dell'azienda. A seconda delle esigenze e della struttura aziendale, ne possono essere nominati dal Datore di Lavoro uno o più.</i> <i>L'art. 32 del D. Lgs 81/08 dice che per poter svolgere il ruolo di ASPP "è necessario essere in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore nonché di un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative".</i>	La specifica formazione e la conseguente qualifica di ASPP faciliterà l'interazione con con il consulente esterno nominato RSPP e con il D.L.. Nel contempo migliorerà anche l'azione di coordinamento generale che sarà più tecnica e più consapevole e sarà possibile, ove richiesto, anche il passaggio di informazioni e formazione con il colleghi.

PROGRAMMA R.P.P. N.

PESO: 30%

TEMPISTICA 2019:

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

INDICATORE DI EFFICACIA: acquisizione dell'attestato di qualificazione di ASPP.

COMUNE DI TORGIANO

AREA Edilizia

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

Geom. Bruno Rosignoli

Responsabile istruttore direttivo

Geom. Stefano Cascioli

Istruttore

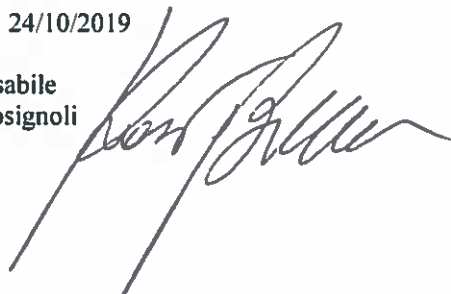
Paola Mezzanotte

Esecutore Amministrativo

N.	PROGETTO OBIETTIVO	FINALITÀ	TEMPISTICA	PESO
01	Revisione ed aggiornamento del regolamento dei diritti di segreteria allegato alla DGC n. 215 del 27/12/2012 riguardante le pratiche edilizie/urbanistiche.	L'obiettivo è quello di fornire agli utenti ed all'ufficio uno strumento più aggiornato e più facilmente comprensibile/applicabile, in relazione ai vari procedimenti seguiti dall'Area Tecnica.	Dicembre 2019	15%
02	Revisione generale del regolamento di servizio di raccolta dei rifiuti urbani alla luce delle criticità riscontrate nella gestione operativa del servizio ed in previsione dell'attivazione del progetto di Tariffazione puntuale che partirà il 1 gennaio 2020.	La finalità principale è quella di adottare un regolamento di servizio di raccolta rifiuti corredato delle apposite specifiche, finalizzate a facilitare l'attivazione e la successiva gestione del nuovo servizio di tariffazione puntuale.....	Dicembre 2019	55%
03	Acquisizione della qualifica di ASPP in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/08. (addetto al servizio di prevenzione e protezione in materia di sicurezza) al servizio di prevenzione e protezione in materia di sicurezza)	La specifica formazione e la conseguente qualifica di ASPP faciliterà l'interazione con il consulente esterno nominato RSPP e con il D.L.. Nel contempo migliorerà anche l'azione di coordinamento generale che sarà più tecnica e più consapevole e sarà possibile, ove richiesto, anche il passaggio di informazioni e formazione con il colleghi.	Dicembre 2019	30%

Torgiano 24/10/2019

Il responsabile
Bruno Rosignoli



COMUNE DI TORGIANO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-2021 AREA PIANIFICAZIONE LAVORI PUBBLICI SUAPE

SERVIZI:

LAVORI PUBBLICI
PIANIFICAZIONE URBANISTICA
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA
MANUTENZIONI
SUAPE

Responsabile dell'Area: **Geom. Mario Papalia**

25/03/2013



Area	AREA PIANIFICAZIONE LAVORI PUBBLICI SUAPE
Codifica	
Servizio	
Responsabile P.O.	MARIO PAPALIA
Responsabile Procedimento	

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
MARIO PAPALIA	D5	Funzionario - P.O.
Claudio Bedini	D3	Funzionario Architetto
Stefano Ermini	C4	Istruttore Tecnico - amm.vo
Riccardo Di Vita	C1	Istruttore Tecnico - amm.vo
Claudio Tortoioli	B4	Collaboratore Tecnico Capo Operaio
Vincenzo Bondanzi		Esecutore tecnico
Silvano Schippa		Esecutore applicato
Guido Nicolai		Esecutore applicato
Gianluca Niccacci		Esecutore applicato

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

FUNZIONI DEL SERVIZIO

Attribuzioni come da allegato A alla D.G.C. n°87 del 18.05.2019.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2019-2021

NEI LIMITI TEMPORALI DELLA RESPONSABILITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ATTRIBUITA DAL 01/01/2019 AL 30/09/2019

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	–
PROGRAMMA N. -	
PROGETTO	
ANNO D'INIZIO	

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2019

NUMERO	OBIETTIVO N. 1	TEMPISTICA ⁽¹⁾			PESO %
		28/02/19	10/03/19	30/03/19	
	VARIANTE AL PIANO REGOLATORE GENERALE PARTE STRUTTURALE ADOTTATA CON D.C.C. N°41 DEL 22/10/2013, D.C.C. N° 19 DEL 21/02/2018 DI PRESA D'ATTO PROCEDURA VAS E ADEGUAMENTO ALLA L.R. N.1/2015, RIADOTTATA CON DELIBERE C.C. N.54 DEL 25/09/2018 E N.61 DEL 30/10/2018 DI PRECISAZIONI E CHIARIMENTO				40
AZIONE 1	ISTRUTTORIA	x			
AZIONE 2	ESAME IN COMM. CONS.		x		
AZIONE 3	ESAME OSSERVAZIONI			x	

Numero	OBIETTIVO N. 2	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
		30/04/19	30/05/19	30/06/19	
	RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DEL PIANO DI CALPESTIO INTERNO ALLA SCUOLA MATERNA DI BRUFA.				15
Azione 1	AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE	x			
Azione 2	APPROVAZIONE PROGETTO		x		
Azione 3	AFFIDAMENTO LAVORI			x	

Numero	OBIETTIVO N. 3	Tempistica ⁽¹⁾			Peso %
			30/06/19	30/09/19	
	PALESTRA II STRALCIO.				30
Azione 1	ESAME RISERVE		x		
Azione 2	EVENTUALE ACCORDO BONARIO E LIQUIDAZIONE			x	

Numero	OBIETTIVO N. 4	Tempistica ⁽¹⁾		Peso %
			30/07/19 30/08/19	
	REALIZZAZIONE DI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO INNOVATIVI – LAVORI DI REALIZZAZIONE AULA SCOLASTICA PER ALLESTIMENTO LABORATORIO DI ROBOTICA E BIBLIOTECA – SCUOLA PRIMARIA DI TORGIANO.			15
Azione 1	APPROVAZIONE PROGETTO		x	
Azione 2	AFFIDAMENTO LAVORI		x	



RESPONSABILE DELL'AREA
PIANIFICAZIONE

Geom. Mario Papalini

[Handwritten signature]

INDICATORI DELL'OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
1	VARIANTE AL PIANO REGOLATORE GENERALE PARTE STRUTTURALE ADOTTATA CON D.C.C. N°41 DEL 22/10/2013, D.C.C. N° 19 DEL 21/02/2018 DI PRESA D'ATTO PROCEDURA VAS E ADEGUAMENTO ALLA L.R. N.1/2015, RIADOTTATA CON DELIBERE C.C. N.54 DEL 25/09/2018 E N.61 DEL 30/10/2018 DI PRECISAZIONI E CHIARIMENTO	Azione N. 1	efficacia	verifica	verifica
		Azione N. 2	efficacia	verbale	Verbale della Comm. Cons.
		Azione N. 3	efficacia	Redazione atto	Proposta di Deliberazione

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
2	RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DEL PIANO DI CALPESTIO INTERNO ALLA SCUOLA MATERNA DI BRUFA.	Azione N. 1	efficacia	Redazione atto	Determinazione
		Azione N. 2	efficacia	Redazione atto	Delibera
		Azione N. 3	efficacia	Redazione atto	Determinazione

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
3	PALESTRA II STRALCIO.	Azione N. 1	efficacia	verifica	Verifica ed eventuale bozza di verbale
		Azione N. 2	efficacia	Redazione atto	Verbale ed eventuale Determinazione di liquidazione.

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
4	REALIZZAZIONE DI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO INNOVATIVI – LAVORI DI REALIZZAZIONE AULA SCOLASTICA PER ALLESTIMENTO LABORATORIO DI ROBOTICA E BIBLIOTECA – SCUOLA PRIMARIA DI TORGIANO.	Azione N. 1	efficacia	Redazione atto	Deliberazione
		Azione N. 2	efficienza	Redazione atto	Determinazione

OBIETTIVI AREA OPERE PUBBLICHE ANNO 2019			
N.	Servizio	Progetto-obiettivo	Peso%
1	AREA PIANIFICAZIONE LAVORI PUBBLICI	VARIANTE AL PIANO REGOLATORE GENERALE PARTE STRUTTURALE ADOTTATA CON D.C.C. N°41 DEL 22/10/2013, D.C.C. N° 19 DEL 21/02/2018 DI PRESA D'ATTO PROCEDURA VAS E ADEGUAMENTO ALLA L.R. N.1/2015, RIADOTTATA CON DELIBERE C.C. N.54 DEL 25/09/2018 E N.61 DEL 30/10/2018 DI PRECISAZIONI E CHIARIMENTO	40
2		RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DEL PIANO DI CALPESTIO INTERNO ALLA SCUOLA MATERNA DI BRUFA.	15
3		PALESTRA II STRALCIO.	30
4		REALIZZAZIONE DI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO INNOVATIVI – LAVORI DI REALIZZAZIONE AULA SCOLASTICA PER ALLESTIMENTO LABORATORIO DI ROBOTICA E BIBLIOTECA – SCUOLA PRIMARIA DI TORGIANO.	15
TOTALE			100


IL RESPONSABILE DELL'AREA PIANIFICAZIONE
 Geom. Mario Papalia



COMUNE DI TORGIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

Area Amministrativa - Personale

UFFICIO/SERVIZIO:

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PRESENTATA G.C. n.124 del 24/10/2019

OGGETTO: PEG ORGANIZZATIVO 2019/2021.APPROVAZIONE.

L'ISTRUTTORE: F.to Trepiedi Catia

L'ASSESSORE PROPONENTE: _____

PARERI OBBLIGATORI

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

PARERE REGOLARITA' TECNICA:

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to Trepiedi Catia

IL RESPONSABILE DELL'AREA

F.to Trepiedi Catia

COMUNE DI TORGIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to Liberti Eridano

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DR.SSA Violini Elena

La presente deliberazione n. 124 del 24/10/2019

- ☐ - è stata affissa all'Albo Pretorio dal 07/11/2019 al n.838
e vi rimarrà per 15 giorni ai sensi dell'art. 124 - I° comma - D. Lgs. del 18 Agosto 2000 n. 267.
- ☐ - è stata comunicata con lettera n. _____ del _____
- ai capogruppo consiliari;
- alla Prefettura;

IL Segretario Comunale

F.to Violini Elena

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Torgiano, _____

IL Segretario Comunale

DR.SSA Violini Elena

La presente deliberazione

- è stata affissa all'Albo Pretorio dal 07/11/2019 al 22/11/2019 al n.838
senza opposizioni o reclami;

- è divenuta esecutiva il 24/10/2019

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

Torgiano, _____

IL Segretario Comunale

F.to Violini Elena

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

IL Segretario Comunale

F.to Violini Elena
