



COMUNE DI PENNA SAN GIOVANNI

Provincia di Macerata

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023

(Allegato “A” alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 30.03.2021)

PREMESSA

Il Piano della Performance, previsto dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, 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 performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori.

Più in dettaglio, il Piano della Performance rappresenta lo strumento di avvio del ciclo della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui poi si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 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 Piano della Performance 2021-2023 comprende gli obiettivi strategici ed operativi programmati dalla Giunta ad inizio anno in coerenza con la programmazione economica e finanziaria, in particolare con il Bilancio di previsione pluriennale 2021/2023 e il DUP (Documento Unico di Programmazione) semplificato 2021/2023, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 20.03.2021, che ha individuato gli obiettivi per il triennio assegnandoli ai servizi.

Il Piano della Performance si rappresenta attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori. Il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 *“Attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, ha introdotto nuovi ed ulteriori adempimenti in capo agli Enti locali allo scopo di sviluppare una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell'intera Amministrazione, attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performance, sostituendo il concetto di performance organizzativa ed individuale al concetto di produttività individuale e collettiva.

Il D.Lgs. n. 74 del 25.05.2017, modificativo ed integrativo del D.Lgs. n. 150/2009, ha introdotto - oltre agli obiettivi specifici di ogni Amministrazione - la categoria degli “obiettivi generali” della Pubblica Amministrazione, che identificano le priorità strategiche delle PA stesse, e modificato la valutazione, puntando sulla performance organizzativa e garantendo la

differenziazione dei risultati e dei trattamenti economici.

Il sistema di misurazione e valutazione della Performance ha due obiettivi: soddisfacimento delle esigenze del cittadino e miglior capacità di scelta e selezione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse tra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza, e riducendo gli sprechi e le inefficienze.

L'Ente con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 13.05.2019 avente ad oggetto: *“Approvazione regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative”*, ha approvato il regolamento per disciplinare i criteri per l'individuazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 13 e seguenti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018, al fine di adeguare il sistema di misurazione dei Responsabili di Settore alla nuova normativa.

CONTESTO

Il Comune di Penna San Giovanni, sito in Provincia di Macerata ha una popolazione di poco inferiore ai 1.000 abitanti (996 al 31.12.2020).

Sono organi del Comune:

- Il **Sindaco**, organo responsabile dell'Amministrazione del Comune, esercita le funzioni che gli sono attribuite direttamente dalle leggi, provvede alla nomina e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed Istituzioni; nomina, inoltre, i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna; convoca, presiede e fissa l'ordine del giorno della Giunta e ne controlla anche il funzionamento collegiale nell'attuazione degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale. È competenza del Sindaco nominare il Vicesindaco, sovrintendere al funzionamento dei servizi e degli uffici comunali, indire i referendum comunali, sovrintendere all'espletamento delle funzioni delegate dallo Stato e dalle Regioni.
- La **Giunta Comunale**, nominata dal Sindaco, con il quale collabora nell'amministrazione dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio Comunale. Il numero degli Assessori è stabilito dallo Statuto del Comune, entro i limiti indicati dalla legge.
- Il **Consiglio Comunale**, rappresenta direttamente i cittadini elettori del Comune. È organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo e adotta gli atti fondamentali dell'Ente.

I contesti economici locali sono in costante evoluzione, soprattutto in un periodo come quello attuale, caratterizzato da una fase di recessione economica piuttosto consistente che sembra abbia imposto delle importanti ristrutturazioni all'interno dei settori economici locali come unica via per affrontare una crisi di non breve durata, di cui cominciano ad intravedersi deboli segnali di ripresa.

Questo scenario impone di analizzare con precisione e scientificità il piano di sviluppo del territorio, mediante l'individuazione di una serie di fattori che influenzano un qualsiasi contesto di riferimento, attraverso una disamina che descriva punti di forza, punti di debolezza, opportunità e minacce.

Uno dei **punti di forza** da preservare per lo sviluppo futuro è il suo territorio che grazie alle sue peculiarità è l'ideale per il turismo legato alle famiglie e offre molteplici servizi legati al soggiorno.

I punti di forza territoriali vengono valorizzati grazie alle capacità imprenditoriali delle aziende del territorio che offrono servizi adeguati alle richieste di ospitalità degli utenti rendendo il turismo fondamentale per l'economia del territorio.

Le debolezze da eliminare, o per lo meno da limitare per attivare nuove opportunità, sono date dalla **stagionalità** troppo compressa nei mesi strettamente estivi, difficilmente allungabile senza un'offerta turistica alternativa legata ad attività/eventi fuori stagione.

Molto sentito il **problema legato alle infrastrutture viarie**, viene evidenziata in particolare la mancanza di collegamenti viari adeguati. Inoltre alcune strutture già esistenti (centro storico, frazioni interne) dovrebbero essere valorizzate maggiormente per aumentare l'attrattività turistica della località.

Le condizioni esterne che possono portare **nuove opportunità** di sviluppo dell'area sono date in primo luogo dalla **diversificazione della tipologia di turismo**: puntare anche su altre realtà (stranieri, giovani) può aiutare l'economia.

Le minacce da considerare per non ridurre le performance del territorio sono date in primo luogo dall'incertezza economica del Paese che si riversa sui consumi e anche sul turismo cambiando le abitudini di spesa: i consumatori scelgono vacanze più corte e diminuiscono anche i consumi nei negozi del paese.

In particolare, si è già verificata una diminuzione del turismo legato alle precarie condizioni economiche delle famiglie.

L'Ente si deve anche confrontare con le problematiche connesse all'emergenza conseguente al sisma 2016 che ha provocato ingenti danni alle strutture pubbliche e private del territorio.

OBIETTIVI STRATEGICI E LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Gli Obiettivi strategici sono strettamente connessi alla missione che il Comune di Penna San Giovanni si è dato nel corrente mandato.

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE COMUNALE

1. Ristrutturazione ed adeguamento dell'organizzazione comunale secondo le esigenze e le aspettative attuali dei cittadini per soddisfare le loro esigenze. Non per ultimo lo snellimento dell'asset burocratico secondo i principi della massima funzionalità.

SERVIZI

1. Particolare attenzione alla gestione della casa di riposo sia per quanto riguarda i servizi basilari relativi al soggiorno, che per quanto riguarda il rispetto della dignità umana ed alto senso di ospitalità nell'offrire agli anziani la sensazione di un piacevole soggiorno. Soprattutto collaborando anche con organizzazioni di volontariato.
2. Istituzione di un servizio finalizzato al sostegno di eventuali persone che vivono in una palese situazione di disagio.
3. Seguire con particolare attenzione le necessità delle scuole presenti nel territorio curando la manutenzione e la sicurezza degli edifici che le ospitano, ottimizzando il servizio trasporto e collaborando con i dirigenti e gli altri operatori.
4. Garantire la regolare pulizia e il decoro del Paese, con particolare attenzione per gli edifici di proprietà pubblica, dell'area "Monte", del parco "Saline", del cimitero e di tutte le strutture sportive.
5. Costante manutenzione delle strade comunali.
6. Istituzione di eventuali consorzi con i Comuni interessati, per generare economie di scala e sinergie finalizzate a garantire il miglioramento dei servizi e maggiori disponibilità di bilancio.
7. Oltre all'ufficio tecnico già a disposizione per le pratiche del terremoto (evento sismico del 24 agosto 2016) come reparto funzionale, l'Amministrazione metterà a disposizione un incaricato specifico che si dovrà occupare esclusivamente e prevalentemente della burocrazia necessaria destinata all'ottenimento dei rispettivi finanziamenti definendosi interlocutore fra la Regione Marche e l'interessato.
8. Installazione in punti strategici di telecamere di sorveglianza per migliorare la sicurezza a tutti i cittadini.

OPERE PUBBLICHE

1. Individuazione e realizzazione di una struttura polivalente da utilizzarsi sia come palestra che come deposito attrezzi e materiale di consumo. Tale intervento consentirà anche il recupero di spazi-parcheggio.
2. Ristrutturazione dei locali “ex mattatoio” da adibire a servizi pluriuso.
3. Uso produttivo delle strutture immobiliari comunali non utilizzate.
4. Ristrutturazione del fabbricato sito in località Monte denominato “Chalet”, ex Chiesa di Santa Elisabetta.
5. Manutenzione straordinaria area monte.

ATTIVITÀ DI SOSTEGNO ALLA CRESCITA DEL PAESE

1. Sviluppo delle potenzialità turistiche del Paese, attraverso collaborazioni con altre Amministrazioni pubbliche ed enti vari con i quali concordare iniziative che possano inserirci in circuiti turistici di ampio respiro.
2. Ripristino degli itinerari turistici denominati “paesaggi d’acqua”, che insistono anche nel territorio dei Comuni di Gualdo e Sant’Angelo in Pontano, per promuovere il turismo verde e valorizzare il territorio.
3. Individuazione di aree che possono essere destinate allo sviluppo di edilizia urbana o di edilizia commerciale.
4. Sostegno alla “Saline Terme Spa” per l’incentivazione di investimenti finalizzati alla crescita del suo polo turistico-ricettivo.
5. Sostegno e collaborazione con tutte le associazioni che perseguono scopi di promozione sociale e senza scopo di lucro esistenti nel territorio del Comune
6. Particolare attenzione per le attività di volontariato e di carattere culturale.

PIANIFICAZIONE/PROGRAMMAZIONE

I documenti di pianificazione definiscono gli obiettivi e i risultati attesi dall’Ente e stabiliscono livelli di prestazioni prioritari che derivano dal mandato istituzionale e dalle scelte strategiche adottate dall’organo di indirizzo politico e dai Responsabili di Settore. La fase di pianificazione che ha portato alla costruzione del presente Piano ha origine dal DUP - Documento Unico di

Programmazione semplificato approvato dall'Ente per il triennio 2021-2023, così come aggiornato rispetto al precedente, nel quale viene svolta un'attenta analisi delle condizioni organizzative e dell'ambiente di riferimento, che nella parte di Analisi del contesto esterno e interno vengono sinteticamente riportate.

Dalla deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 n data 30.07.2018, avente ad oggetto: "*Presentazione linee programmatiche di mandato, ai sensi dell'articolo 46, comma 3, del d.lgs. 18.08.2000, n. 267.*", e dal DUP semplificato 2021/2023, sono state estrapolate le linee di mandato, gli indirizzi strategici, gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi correlati alle relative missioni e programmi operativi che hanno portato alla definizione e assegnazione degli obiettivi gestionali ed individuali che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Vengono presi in considerazione gli obiettivi di gestione individuali o di gruppo.

Gli obiettivi devono essere:

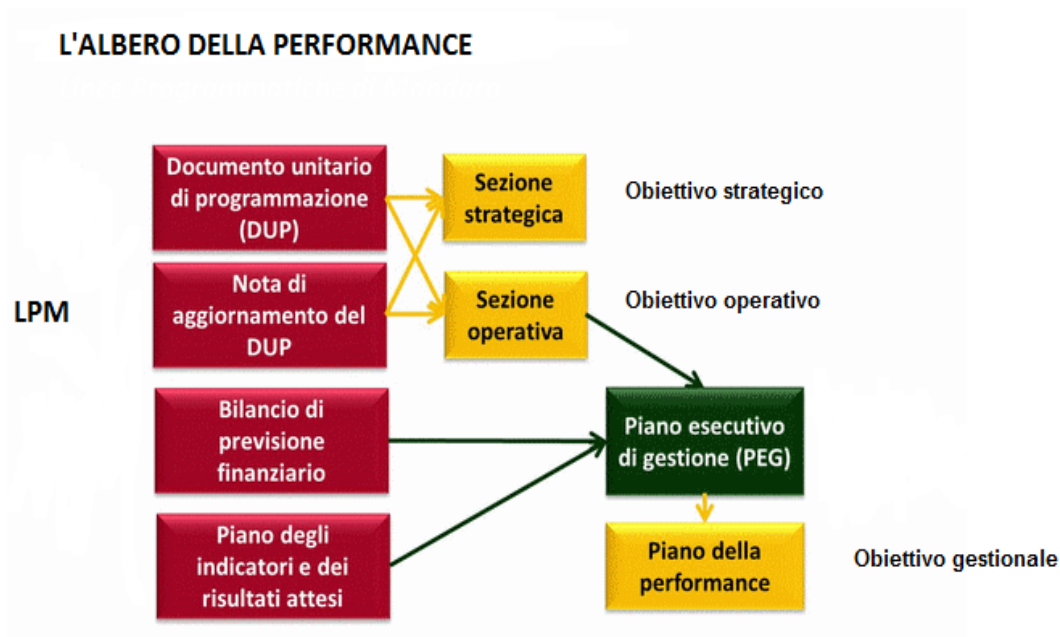
- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- riferibili ad un arco temporale precisato.

All'interno di ciascun servizio/settore verranno individuati ad inizio anno gli obiettivi, i progetti di miglioramento, il loro peso, gli indicatori di risultato ad essi collegati ed il personale coinvolto nella realizzazione di ciascun obiettivo. Gli obiettivi dovranno essere attentamente monitorati in corso d'anno anche al fine di apportare eventuali modifiche ed integrazioni in relazione all'andamento effettivo della gestione.

Ogni dipendente verrà valutato sugli obiettivi a lui assegnati individualmente o in gruppo e/o come componente del servizio/settore. I risultati relativi agli obiettivi assegnati ai dipendenti vengono valutati al 31.12 di ogni anno sulla base degli indicatori previsti. Il punteggio ottenuto per ogni obiettivo corrisponde alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo stesso.

PROCESSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE

- Il DUP è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'Amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi.
- Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi e della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.



L'albero della performance fornisce la rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione con cui si stabiliscono priorità e obiettivi a partire dal programma di mandato del Sindaco fino ad arrivare alla programmazione operativa. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'Amministrazione. L'albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della performance.

L'albero, pertanto, rappresenta una mappa che indica i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi.

La logica dell'albero della performance si basa sull'individuazione di:

- obiettivi strategici;
- obiettivi operativi previsti per il conseguimento degli obiettivi strategici;
- indicatori di performance che consentono di misurare il livello di raggiungimento degli obiettivi;
- azioni da intraprendere per raggiungere gli obiettivi.

MONITORAGGIO

È prevista un'attività di controllo a garanzia che il perseguimento degli obiettivi avvenga mantenendo adeguate condizioni di salute organizzativa e finanziaria, attraverso il monitoraggio in corso di esercizio - c.d. verifica intermedia degli obiettivi - e l'attivazione di eventuali interventi correttivi sugli obiettivi. La verifica intermedia viene effettuata dal Segretario Comunale e dal Nucleo di Valutazione, attraverso riunioni ed incontri con tutti i valutati in relazione allo stato di avanzamento degli obiettivi anche al fine di individuare azioni e strumenti idonei al superamento di eventuali criticità e/o difficoltà riscontrate.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE

L'Ente con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 13.05.2019 avente ad oggetto: *“Approvazione regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative”*, ha approvato il Regolamento per disciplinare i criteri per l'individuazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 13 e seguenti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018, al fine di adeguare il sistema di misurazione dei Responsabili di Settore alla nuova normativa. Inoltre, con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 in data 26.10.2020 avente ad oggetto: *“Approvazione ipotesi contratto collettivo decentrato integrativo aziendale parte normativa 2019/2021 e parte economica 2019. Autorizzazione alla sottoscrizione.”*, ha approvato l'ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo suddetta, successivamente sottoscritta, la quale disciplina all'articolo 3 i *“Criteri generali per l'incentivazione della performance organizzativa e individuale”* e all'articolo 4 *“La ripartizione dei compensi legati alla performance individuale”*.

Oggetto della valutazione sono:

- a) gli obiettivi di gestione (individuali o di gruppo);
- b) la qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) le competenze dimostrate e i comportamenti organizzativi.

La valutazione relativa agli elementi indicati riguarda la prestazione lavorativa annuale ed ha effetti sull'incentivo di produttività. In particolare:

- 1) la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi è finalizzata a rilevare il "risultato" del lavoro individuale o di gruppo dei dipendenti in termini di raggiungimento di obiettivi di sviluppo, miglioramento e mantenimento (questi ultimi intesi come svolgimento di attività ordinaria/istituzionale con il mantenimento dei relativi standard);
- 2) la valutazione degli elementi di cui ai precedenti punti b) e c) riguarda comportamenti direttamente osservabili nella vita organizzativa quotidiana che sono causalmente collegati alla prestazione lavorativa individuale; viene effettuata considerando i comportamenti e le competenze dimostrate rispetto all'ambito gestionale (come si gestisce la propria attività), relazionale (come ci si rapporta con gli altri) e innovativo (propositività e disponibilità al cambiamento).

I soggetti coinvolti nel processo sono:

- il Nucleo di Valutazione e il Segretario Comunale, che valutano le prestazioni dei Responsabili di Posizione Apicale e coordinano e monitorano il processo valutativo garantendone omogeneità di applicazione all'interno dell'Ente;
- i Titolari di Posizioni Organizzative espressamente delegate, che effettuano la valutazione della performance dei dipendenti assegnati anche attraverso una differenziazione delle valutazioni.

CRITERI GENERALI PER L'INCENTIVAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

1. Una quota del fondo per le risorse decentrate sulla base delle previsioni di cui all'articolo 68, comma 2, lettere a) e b), del CCNL del Comparto Funzioni Locali 21.05.2018, è destinata alla incentivazione della performance organizzativa e della performance individuale del personale. La erogazione di questi compensi è subordinata alla preventiva assegnazione degli obiettivi, che devono soddisfare i requisiti di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., alla verifica e certificazione a consuntivo dei risultati totali o parziali conseguiti, verifica che deve essere effettuata da parte del Nucleo di Valutazione o OIV. Partecipano a tale incentivazione tutti i dipendenti anche i dipendenti parzialmente utilizzati dalla Unione di Comuni e/o dalla Comunità Montana e/o da altra forma di gestione associata; non si dà luogo alla erogazione dei compensi del presente articolo in caso di assenza superiore a 100 giorni nel corso dell'anno, fatte salve le ferie e la maternità.
2. Un valore consistente della parte variabile del fondo, ovvero il 100%, senza considerare in tale ambito le risorse previste da specifiche disposizioni di legge, quelle provenienti dalla amministrazione finanziaria per le notifiche effettuate dal Comune per suo conto e quelle per la incentivazione personale delle case da gioco, è destinato alla incentivazione della performance individuale.
3. Gli incentivi per la realizzazione della performance individuale vengono ripartiti a seguito della valutazione della performance individuale effettuata da parte dei responsabili sui singoli dipendenti assegnati; l'attribuzione di tali risorse alle singole strutture e di conseguenza dei compensi attribuibili ai singoli dipendenti si realizza come di seguito indicato:
 - l'attribuzione delle risorse avviene attraverso la preventiva creazione dei budget di struttura, in ragione dell'ammontare delle risorse disponibili divise per le strutture presenti, considerando il numero e la posizione giuridica dei dipendenti assegnati;
 - entro i 30 giorni successivi alla approvazione del Piano della performance o del Piano dettagliato degli obiettivi, ove non sia già indicata in tale documento la partecipazione dei dipendenti agli obiettivi, i responsabili possono assegnare formalmente, in coerenza con quelli ad essi assegnati, gli obiettivi al personale delle strutture da essi dirette, viceversa i dipendenti assegnati verranno valutati su tutti gli obiettivi della struttura di riferimento;
 - l'inquadramento giuridico è calcolato sulla base della seguente tabella che fissa i parametri convenzionali con riferimento ad ogni categoria contrattuale, al fine di poter ripartire un fondo complessivo di produttività in funzione del numero di dipendenti e con diversa graduazione rispetto alla categoria rivestita, per ogni singolo settore:

| Posizione giuridica | Parametro |
|---------------------|-----------|
| A | 90 |
| B | 95 |
| C | 100 |
| D | 110 |

- i compensi individuali sono calcolati in ragione della valutazione individuale ricevuta dal responsabile del settore e successivamente riparametrata a seguito della valutazione e del correttivo dato dalle variazioni previste per ogni categoria fermo rimanendo il totale del budget assegnato al settore di appartenenza in base ai parametri di cui al precedente punto 1;
- ai fini della assegnazione dei compensi il personale in part time e/o i dipendenti che nel corso dell'anno sono stato impegnati in più strutture e/o sono cessati dal servizio partecipano in misura proporzionale alla durata ridotta dell'impegno richiesto.

LA RIPARTIZIONE DEI COMPENSI LEGATI ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

I compensi legati alla performance individuale di cui al punto 1 del precedente paragrafo devono essere ripartiti in modo da assicurare al 25% dei dipendenti che ha ottenuto il punteggio più alto nella valutazione il 30% in più della media pro capite dei compensi previsti a tale titolo per i dipendenti destinatari degli stessi. Tale operazione viene effettuata accantonando la quota del 30% del budget disponibile e distribuita alla conclusione dell'applicazione della procedura. In caso di parità si tiene conto del punteggio ottenuto con riferimento ai comportamenti organizzativi, in caso di ulteriore parità l'ordine sarà determinato sulla base della anzianità di servizio ed infine sulla base della anzianità anagrafica.

RENDICONTAZIONE

La fase di rendicontazione dei risultati, ovvero l'attività di predisposizione periodica di documenti che informano sulla performance raggiunta dall'Ente, è rivolta:

- ai dipendenti mediante illustrazione a consuntivo dei risultati complessivi raggiunti dal servizio ed analisi della prestazione dell'anno trascorso relativamente ai comportamenti organizzativi;
- agli organi di indirizzo politico, ai vertici delle Amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Tale rendicontazione trova esplicitazione nella predisposizione di una Relazione sulla Performance, che dia conto dei risultati salienti evidenziati durante le fasi di monitoraggio,

misurazione e valutazione, anche ai fini della pubblicazione del documento funzionale agli obblighi di trasparenza. La rendicontazione dei risultati dell'Ente nel suo complesso e di quelli conseguiti da ciascun dipendente ha l'ulteriore finalità di avviare un circolo virtuoso di miglioramento nelle definizioni del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi.

VERIFICA RISULTATI

La performance concorre ad evidenziare, ad opera dell'Organismo Indipendente di Valutazione, inoltre, a consuntivo, i risultati organizzativi raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. Il grado di realizzazione degli obiettivi contiene una valutazione consuntiva analitica della performance individuale ed organizzativa dell'Ente nel suo complesso, nonché dei risultati raggiunti dai singoli Responsabili dei servizi.

La valutazione dei Responsabili dei servizi si esprime anche attraverso l'attribuzione agli stessi della retribuzione di risultato secondo i seguenti criteri:

- 1- Obiettivo raggiunto tra 90 e 100: retribuzione di risultato 100%
- 2- Obiettivo raggiunto tra 71 e 90: retribuzione di risultato 90%
- 3- Obiettivo raggiunto tra 51 e 70: retribuzione di risultato: 70%
- 4- Obiettivo raggiunto fino a 50%: retribuzione di risultato: 0%

In caso di valutazione fino al 50 per cento debbono essere acquisite in contraddittorio le osservazioni e le giustificazioni dell'interessato.

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il Piano degli Obiettivi e della Performance è il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Il presente documento individua una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
- il Bilancio di previsione finanziario.

La programmazione finanziaria per l'esercizio è definita in maniera puntuale, conformemente al dettato normativo dell'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000, sulla scorta degli obiettivi gestionali prefissati.

Gli obiettivi sono definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- correlati alle risorse disponibili.

1- OBIETTIVI GENERALI

Sono obiettivi generali quelli comuni a tutti gli uffici e si individuano nell'efficienza, efficacia ed economicità che devono ispirare l'intera attività dei medesimi uffici vista nel suo complesso e, quindi, nell'organizzazione, negli atti formali, nell'interazione tra i diversi settori, nel rapporto con l'utenza. Tali principi, ad ogni livello operativo costituiscono i fondamentali elementi guida ed è su di essi che si incentra il sistema di misurazione e valutazione delle performance. Uno specifico obiettivo intersettoriale comune a tutti i responsabili dei servizi è costituito dall'applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione comprensivo della Sezione Trasparenza. Sulla scorta di quanto precede, sono assunti quali obiettivi primari il buon andamento, la trasparenza, la razionalizzazione dei servizi resi secondo criteri di efficienza ed economicità e di semplificazione delle procedure.

La disciplina dell'Area delle posizioni organizzative trova collocazione nel nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018, nel Titolo III agli articoli 13-14-15-17-18.

Sulla base delle specifiche competenze ed attribuzioni professionali sono stati individuati, con appositi Decreti Sindacali anche prorogati, le figure a cui affidare la gestione 2021.

Nell'anno in analisi sono stati confermati i seguenti centri di responsabilità (Settori):

- Settore I - Amministrativo: Dott. Pasquale Ercoli – Segretario comunale;
- Settore II - Contabile: Dott.ssa Sonia Vita
- Settore III - Tecnico: Dott. Pasquale Ercoli – Segretario comunale.

2- OBIETTIVI SPECIFICI

2A - SETTORE I - AMMINISTRATIVO

Adempimenti in materia elettorale, anagrafe, stato civile, rilascio carta identità elettronica, servizi di segreteria e vigilanza. Collaborazione con gli organi collegiali, Protocollo generale, Archivio e Relazioni con il pubblico.

È preposto a tutte le attività istituzionali, organizzative in senso lato, servizi demografici e certificativi ed attività di coordinamento generale amministrativo, fornendo il necessario supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali.

Assicura le attività finalizzate agli interventi relativi alle politiche giovanili, culturali e del tempo libero, collocandole nell'ambito dei servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità. Svolge altresì funzioni di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.

RESPONSABILE: DOTT. PASQUALE ERCOLI (SEGRETARIO COMUNALE)

Risorse Umane:

| NOMINATIVO | CAT. GIU. | POS. ECO. | PROFILO PROFESSIONALE |
|-----------------|-----------|-----------|---|
| RAIMONDI MARIKA | D1 | D.1 | Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile |
| TESTARMATA ELIA | C1 | C.5 | Istruttore Amministrativo |

OBIETTIVO N. 1: ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI) - PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DATI SUL SITO ISTITUZIONALE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**Modalità esecutive:**

Gli uffici amministrativi provvedono alla pubblicazione tempestiva dei dati da pubblicare e aggiornare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale ai sensi della vigente normativa.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 2: DIGITALIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTALE ATTI AMMINISTRATIVI**Modalità esecutive:**

Utilizzo del programma di gestione di Halley Informatica per la produzione, confezionamento e archiviazione di tutti i provvedimenti amministrativi; formazione degli uffici e supporto per garantire lo sviluppo degli adempimenti in materia di conservazione digitale e dematerializzazione; trasferimenti all'albo pretorio in modalità informatica.

Miglioramento nell'archiviazione, ricerca e reperimento degli atti e dei documenti protocollati.

Riduzione del cartaceo, firma degli atti amministrativi in modalità digitale, pubblicazione diretta e trasmissione telematica degli stessi agli uffici ed agli interessati.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 3: ATTIVITÀ DI SEGRETERIA

L'Ufficio Segreteria Provvede alla predisposizione di deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunali e determinazioni di competenza del Settore, nonché alla pubblicazione delle deliberazioni e determinazioni elaborate dagli altri Settori.

Sovrintende alle operazioni proprie dell'Ufficio di gestione della corrispondenza, di protocollazione dei documenti e di pubblicazione degli atti all'albo pretorio informatico.

Modalità esecutive:

Nel corso dell'anno il servizio segreteria generale deve espletare le seguenti attività:

- Segreteria del Sindaco
- Tenuta ed aggiornamento della banca dati per le delibere di Giunta, le delibere di Consiglio Comunale e le determinazioni dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale
- Pubblicazione degli atti sul sito istituzionale
- Convocazione del Consiglio Comunale e delle Commissioni comunali
- Assistenza agli Organi politici interni ed esterni di pertinenza del servizio stesso
- Tenuta dei repertori dei contratti stipulati dalla P.A. e, se richiesta, registrazione degli stessi
- Applicazione per le parti di propria competenza, delle regole di trasparenza e degli obblighi di pubblicazione dei dati sugli Enti
- Controllo e coordinamento dei servizi, con particolare riferimento alla correttezza giuridica, formale e procedimentale degli atti
- Monitoraggio attento e accurato in merito all'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate al settore nell'ottica di un attento contenimento delle spese
- Valutazione in ordine agli impegni di spesa necessari a garantire il funzionamento dei servizi del settore
- Predisposizione della documentazione inerente le varie procedure per l'acquisizione di beni e servizi nei tempi necessari a garantire l'espletamento delle procedure di affidamento in applicazione della normativa vigente
- Adozione di comportamenti organizzativi volti a favorire la migliore interazione tra i vari Uffici Comunali
- Predisposizione atti e procedimenti di gara di competenza del Servizio
- Predisposizione atti e procedimenti di gara per assunzioni, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, di personale.

Il Servizio Protocollo/Centralino provvede:

- alla ricezione, registrazione di protocollo, classificazione e smistamento della posta in arrivo;
- alla gestione del sistema di ricezione dei documenti elettronici attraverso il sistema della Posta Elettronica Certificata;
- all'assistenza ai vari Uffici nelle operazioni di protocollazione della corrispondenza in partenza e di predisposizione della posta in partenza;
- alla tenuta dell'archivio generale;
- all'organizzazione dell'archivio di deposito;
- all'ascolto, all'assistenza ed aiuto al cittadino ad orientarsi sui servizi di tutta la Pubblica Amministrazione. In particolare, il Servizio di front-office e centralino si è occupato delle necessità dell'utenza, della risposta telefonica e front-office all'utenza e della distribuzione di materiale informativo.

L'area segreteria mantiene costante la formazione finalizzata all'aggiornamento sull'utilizzo dei software necessari alla protocollazione e produzione degli atti amministrativi dell'Ente, anche attraverso la partecipazione a webinar organizzati dalle software house.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 4: SERVIZIO COMMERCIO

L'Ufficio Commercio gestisce procedimenti autorizzativi e di controllo; rilascia informazioni in merito ai provvedimenti autorizzativi in materia di attività produttive: commercio fisso ed ambulante, artigianato, pubblici esercizi, attività di trattenimento, strutture recettive, agenzie d'affari, distributori carburanti, circoli privati; rilascia informazioni inerenti autorizzazioni per lo spettacolo viaggiante e per noleggi con conducente; riceve richieste sulle manifestazioni e svolge attività di supporto alla loro organizzazione.

Modalità esecutive:

Il Servizio si occupa del rilascio di informazioni al fine di ottenere i permessi che sono richiesti dalla legge sia per esercitare determinate attività di impresa nel settore del commercio e dei servizi, sia per svolgere altre attività anche occasionali. In particolare, segue le attività di commercio in sede fissa (apertura, trasferimenti, subentri); l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande in pubblici esercizi; la somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni temporanee. L'ufficio commercio garantisce la massima informazione alle locali associazioni circa i requisiti di legge e sanitari per l'organizzazione di manifestazioni temporanee.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 5: SERVIZIO ANAGRAFE/STATO CIVILE ELETTORALE

Servizi Demografici Cura cambi di residenza, cancellazioni e cambi di toponomastica, esistenza in vita, stati di famiglia, immigrazioni-emigrazioni, convivenze di fatto, matrimoni, autentiche di firme, passaggi proprietà veicoli, rilascio certificazioni varie, rilasci e rinnovi di carte d'identità, programmazione e/o tenuta elenco giudici popolari, iscrizioni e cancellazioni AIRE, attestazioni di iscrizione anagrafica, attestazioni di cittadinanza straniera.

Ufficio elettorale

Predisposizione e partecipazione diretta all'organizzazione degli eventi elettorali, predisposizione atti e convocazione Commissione elettorale, tenuta schedari, statistiche elettorali, tenuta elenchi presidenti e scrutatori e collegamento costante con Enti sovraordinati.

Stato Civile

Registrazioni dei morti, delle nascite, delle cittadinanze, predisposizione di atti di matrimonio (dalle pubblicazioni alle trascrizioni nei registri), separazioni e divorzi, unioni civili, in tutte le loro fasi, dalla richiesta alle verifiche, alle registrazioni. Attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente.

Modalità esecutive:

Il Servizio Demografico ed elettorale provvede ai seguenti adempimenti:

- Licenze di caccia e tesserini venatori: si collabora da qualche anno con l'ufficio territoriale regionale per la distribuzione delle licenze di caccia e dei tesserini venatori ai cittadini, si deve verificare l'identità del cacciatore e tutti i dati riportati sul tesserino e sul tabulato e correggere o integrare i dati e rimandare il tabulato compilato ed i tesserini non ritirati dagli interessati all'UTR;
- Divorzi, unioni civili e contratti di convivenza: l'ufficio deve aggiornarsi con tutte le leggi che riguardano il delicato argomento dei divorzi, delle unioni civili e dei contratti di convivenza;
- Elezioni amministrative, politiche, regionali e referendum: adempimenti vari per le elezioni suddette;
- Revisioni periodiche liste elettorali e stampe tessere elettorali: revisioni dinamiche, semestrali, qualitative e straordinarie per le elezioni; stampa e invio tessere elettorali;
- Albo scrutatori e presidenti di seggio: adempimenti vari per aggiornamento albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio;
- Toponomastica: si collabora con l'ufficio catasto per l'aggiornamento della numerazione civica;
- Collaborazione con ufficio tributi: in occasione della richiesta di cambio indirizzo o di residenza l'ufficio consegna ai cittadini il modulo per attivare o variare la tassa dei rifiuti;
- Preparazione per ANPR: in attesa del passaggio dall'APR all'ANPR l'ufficio deve sistemare le incongruenze dei dati, come le date di definizione delle pratiche, i dati obbligatori e i dati di stato civile;
- Carte identità elettroniche: dal mese di Febbraio 2019 l'ufficio rilascia la carta d'identità elettronica;
- Collaborazione con l'AST e le scuole: si inviano i dati delle persone alle quali si avvia la pratica di cancellazione per irreperibilità;
- URP: l'ufficio evade giornalmente decine di richieste orali (telefoniche e allo sportello) fatte dai cittadini;
- Gestione corrispondenza cartacea in partenza: si evadono giornalmente le richieste cartacee fatte da persone e aziende private e pubbliche;
- Collaborazione con la questura per permessi di soggiorno: si collabora con la questura per la verifica del rilascio del permesso di soggiorno ai cittadini extracomunitari;
- Collaborazione con tutti gli uffici: evasione di richieste fatte dai vari uffici;
- Giudici popolari: aggiornamento dell'albo dei giudici popolari;
- Leva militare: adempimenti vari per aggiornamento liste di leva militare;
- Rilascio certificati vari di anagrafe e stato civile (incluse le carte d'identità);
- Atti di stato civile (nascita, morti, matrimoni, unioni civili, cittadinanze);
- Pratiche di immigrazioni;
- Pratiche di cambio indirizzo;
- Pratiche di emigrazioni;
- Pratiche AIRE;
- Stampe cartellini individuali e schede di famiglia;
- Statistiche varie e statistiche elettorali;
- Invio dati INA SAIA e Ministero dell'interno.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 6: ASSISTENZA E AUSILI ALLA POPOLAZIONE COLPITA DAGLI EVENTI SISMICI

Modalità esecutive:

Supporto nell'emergenza abitativa, sotto l'aspetto sociale e amministrativo (CAS): Sistemazione abitativa di ogni residente

Supporto emergenza scolastica: Assicurare la frequenza scolastica.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 7: PERSONALE

Modalità esecutive:

Gestione organizzativa del personale assegnato al settore:

- gestione presenze e assenze del personale dipendente assegnato al settore per permessi, malattie, infortuni, ferie, ecc., oltre all'organizzazione del lavoro dello stesso;
- gestione aspetti economici e contabili del rapporto di lavoro:

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

2B- SETTORE II - CONTABILE

Il Settore Contabile è costituito da: il Servizio Tributi, il Servizio Ragioneria e il Servizio Personale, per quanto concerne la gestione economica dello stesso. All'interno dell'ufficio di ragioneria è inserito anche il servizio economato.

Il **Servizio Tributi** ha competenze in materia di gestione dei tributi locali (Nuova IMU, TARI, TOSAP, TASI, Canone unico patrimoniale, Lampade Votive, etc...) e delle procedure che definiscono addizionali su imposte erariali; in particolare l'Ufficio redige i regolamenti in materia di fiscalità locale, espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe, provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e genera gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo, forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali, dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote

inesigibili e le quote non dovute, gestisce il contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria.

Il **Servizio Personale** gestisce il pagamento delle retribuzioni ai dipendenti, e delle indennità agli amministratori e provvede mensilmente ai correlati adempimenti fiscali e previdenziali posti a carico del datore di lavoro. L'elaborazione degli stipendi avviene sulla base dei contratti predisposti dall'ufficio personale e delle informazioni raccolte dai dipendenti, concernenti tra l'altro l'applicazione di deduzioni fiscali, le modalità di pagamento, l'attribuzione di trattamenti assistenziali, le deleghe di pagamento, le richieste di prestiti. Il servizio si occupa dell'aspetto previdenziale del rapporto di lavoro e cioè l'insieme degli adempimenti necessari al fine di regolare i rapporti con gli Istituti Previdenziali in merito al versamento dei contributi obbligatori e volontari, alle certificazioni da rilasciare al personale cessato dal servizio e riguardanti l'accertamento della loro posizione contributiva nonché le certificazioni necessarie per l'erogazione, da parte degli Istituti Previdenziali, ai dipendenti a fine carriera, del trattamento di quiescenza, dell'indennità premio fine servizio e del trattamento di fine rapporto. Il servizio collabora attivamente con l'ufficio amministrativo nella predisposizione di tutti i documenti Regolamentari e deliberativi, oltre alla predisposizione della documentazione per la contrattazione decentrata integrativa.

Il **Servizio di Ragioneria** si occupa della programmazione e gestione del bilancio, controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari; fornisce pareri e visti di regolarità contabile e supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, di impegno e liquidazione delle spese; gestisce la liquidità e l'indebitamento; emette gli ordinativi di incasso e pagamento; si occupa della tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale e della contabilità ai fini fiscali (IVA e IRAP); cura l'applicazione della normativa di finanza locale nel rispetto dei Servizi informatici; cura la pubblicazione di atti sul sito Internet istituzionale e nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Per la parte collegata all'Ufficio Segreteria Provvede alla predisposizione di deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunali e determinazioni di competenza del Settore, nonché alla loro pubblicazione nelle varie sezioni del sito "*Amministrazione Trasparente*".

Gestisce la cassa economica.

RESPONSABILE: DOTT.SSA SONIA VITA

Risorse Umane:

| NOMINATIVO | CAT. GIU. | POS. ECO. | PROFILO PROFESSIONALE |
|-------------|-----------|-----------|---|
| CERRI PAOLA | B1 | B.6 | Collaboratore (Cuoca della Casa Riposo/R.P. "P.Burocchi". in pensione dal 01.05.2021) |

OBIETTIVO N. 1: ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE E LA CORRUZIONE - PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DATI SUL SITO ISTITUZIONALE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”.

Modalità esecutive:

Pubblicazione sulla sezione "*Amministrazione Trasparente*" di tutti gli atti (determinazioni, avvisi di gara, bandi, ecc.).

Inserimento e trasmissione sulle varie piattaforme di tutti i dati obbligatori (ANAC, BDAP, Conte Corte Conti, TBEL, SICO, etc...).

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 2: PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI CONTABILI INERENTI IL SERVIZIO RAGIONERIA

Modalità esecutive:

- Gestione delle partecipazioni finanziarie:

Predisposizione atti relativi alla Revisione ordinaria delle partecipazioni pubbliche e alla relazione sullo stato di attuazione delle misure di razionalizzazione, approvati con apposita deliberazione del Consiglio Comunale e successivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, trasmessi a tutte le società e comunicati al Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento del Tesoro tramite il portale "Partecipazioni" e trasmessi alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

- Gestione indennità di carica degli amministratori:

Pagamento delle indennità mensili dei componenti della Giunta Comunale, nonché pagamento dei gettoni di presenza dei Consiglieri Comunali.

- Gestione iter incassi/pagamenti:

Rilevazione contabile delle entrate e delle spese; registrazione fatture elettroniche dopo averle importate dal sistema di interscambio e accuratamente controllate; emissione reversali di incasso e mandati di pagamento con trasmissione dei flussi al servizio di Tesoreria.

- Gestione mutui finanziari ed Anticipazione liquidità Cassa Depositi e Prestiti:

Pagamento rate di ammortamento dei mutui; pagamento rate di rimborso dell'Anticipazione di liquidità concessa da Cassa Depositi e Prestiti di cui al D.L. n. 35/2013.

- Verifiche di cassa:

Trimestralmente l'ufficio effettua la verifica di cassa in collaborazione con il Revisore dei Conti e con la Tesoreria comunale.

- Gestione fabbisogno del personale:

Predisposizione atti relativi alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, alla ricognizione

e all'adozione degli adempimenti conseguenti. Tale documento è parte integrante del Documento Unico di Programmazione.

- Piano della performance:

Predisposizione di tutti i documenti al fine dell'approvazione del Piano della Performance e degli obiettivi triennali.

- Servizio Tributi – accertamento tributario:

Predisposizione, in collaborazione con la ditta incaricata della gestione della banca dati, ed invio degli avvisi di accertamento relativi ai principali tributi comunali.

- Rimborso tributi comunali:

Predisposizione rimborsi dei tributi comunali erroneamente versati.

- Attività di controllo al fine di evitare situazioni di non pagamento:

Sollecito a utenti e contribuenti nei casi di riscontrato non pagamento.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 3: ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE INERENTE IL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Modalità esecutive:

Il Settore Economico-Finanziario nell'arco dell'esercizio svolge tutte le attività e le funzioni di cui all'articolo 153 del D.Lgs. n. 267/2000, coordinando e gestendo l'attività finanziaria, nel rispetto delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente, curando i rapporti con gli amministratori e informandoli della situazione contabile, ponendo in essere un'efficace attività di programmazione, in riferimento alle seguenti attività:

- pianificazione economico-finanziaria
- controllo economico-finanziario
- bilancio e rendicontazione
- finanziamenti e mutui
- contabilità, mandati, reversali e fatture elettroniche
- espressione pareri contabili
- variazioni di bilancio
- tributi ed attività di accertamento
- gestione I.V.A. e attività fiscale
- gestione aspetti contabili inerenti occupazione suolo pubblico, pubblicità e pubbliche affissioni
- gestione contabile e tributaria del personale dipendente per la parte di propria pertinenza
- servizio economato.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 4: PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2021/2023

Modalità esecutive:

L'Amministrazione ritiene fondamentale per l'effettiva gestione dell'Ente e l'approntamento degli investimenti pubblici, che il Bilancio di previsione venga predisposto ed approvato entro il termine prescritto per legge.

Questo comporterà, sia la predisposizione della Relazione Previsionale e programmatica da sottoporre alla Giunta comunale, sia la predisposizione dell'istruttoria per la fissazione delle aliquote sulla base anche dei dati complessivi di Bilancio e delle analisi prospettive.

Tale attività verrà svolta in collaborazione con i Responsabili degli altri Settori dell'Ente.

Il Servizio Finanziario sarà impegnato nella predisposizione dei predetti documenti contabili.

Tempi di realizzazione: Entro il 30.04.2021.

Controllo e ponderazione: A consuntivo entro il termine per l'approvazione del Rendiconto.

OBIETTIVO N. 5: PREDISPOSIZIONE RENDICONTO 2020

Modalità esecutive:

L'Amministrazione ritiene fondamentale che il Rendiconto 2020 venga predisposto ed approvato entro il termine prescritto per legge.

Tempi di realizzazione: Entro il 30.04.2021.

Controllo e ponderazione: A consuntivo entro il termine per l'approvazione del Rendiconto.

OBIETTIVO N. 6: CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE

Modalità esecutive:

Rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale.

Predisposizione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale al 31.12.2020, da approvare unitamente al Rendiconto della Gestione dell'anno 2020.

Tempi di realizzazione: Entro il 30.04.2021.

Controllo e ponderazione: A consuntivo entro il termine per l'approvazione del Rendiconto.

OBIETTIVO N. 7: TRIBUTI

Modalità esecutive:

Svolgimento di tutte le attività connesse alla gestione delle entrate tributarie comunali e delle spese per i servizi fiscali curando, in collaborazione con la Ditta S.I.E.L. SRL incaricata, l'aggiornamento delle banche dati dei soggetti passivi tenuti al pagamento dei tributi locali, le attività di liquidazione dei tributi locali stessi e l'accertamento delle violazioni tributarie, la riscossione coattiva delle stesse e la verifica delle riscossioni.

In particolare il Servizio si deve occupare delle seguenti attività:

- prestazione assistenza e consulenza ai contribuenti;
- controllo dei pagamenti relativamente ai tributi comunali;
- cura di contenziosi in materia di tributi comunali;
- predisposizione provvedimenti di rimborso agli utenti;
- predisposizione proposte di Giunta e/o Consiglio in materia di tributi comunali;
- iscrizione a ruolo di avvisi di accertamento emessi negli anni precedenti;
- predisposizione sgravi totali e/o parziali;
- predisposizione delle determinazioni di competenza del Servizio.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 8: CONTROLLI INTERNI

Modalità esecutive:

Verifica del saldo di finanza pubblica; verifiche trimestrali sui controlli interni, previste dall'apposito regolamento comunale in materia; controllo di gestione attraverso la verifica dell'efficacia, efficienza e qualità dei servizi, oltre alla verifica dello stato di attuazione e del raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione degli organi politici; gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale, con effettuazione di controlli sulla gestione della Tesoreria e verifiche di cassa; gestione dei rapporti con il Revisore dei Conti, collaborando nello svolgimento delle funzioni previste dalle norme di legge (pareri sul bilancio di previsione, variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, Rendiconto della gestione, questionari alla Corte dei Conti, verifiche di cassa e degli Agenti Contabili, ...).

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 9: TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI

Modalità esecutive:

Invio alla Piattaforma dei file per la certificazione dei crediti (PCC) delle fatture pagate e non pagate nel mese di riferimento; pubblicazione dei dati trimestrali riferiti ai pagamenti effettuati dall'Amministrazione nell'apposita sezione del sito istituzionale, così come i dati sulla tempestività dei pagamenti.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 10: pagoPA – SIOPE+

Modalità esecutive:

Continuare le operazioni per l'attivazione del servizio pagoPa relativamente ai pagamenti dell'Ente. Gestione sistema informativo SIOPE+ (Sistema informativo sulle operazioni degli Enti pubblici) di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesoriери di tutte le Amministrazioni Pubbliche, che nasce dalla collaborazione tra la Ragioneria Generale dello Stato, la Banca d'Italia e l'ISTAT, in attuazione dall'articolo 28 della legge n. 289/2002, disciplinato dall'articolo 14, commi dal 6 all'11, della legge n. 196 del 2009.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 11: PERSONALE

Modalità esecutive:

Gestione organizzativa del personale assegnato al settore:

- gestione presenze e assenze del personale dipendente assegnato al settore (n. 1 cuoca della Casa Riposo/R.P. "P. Burocchi") per permessi, malattie, infortuni, ferie, ecc., oltre all'organizzazione del lavoro dello stesso;
- gestione aspetti economici e contabili del rapporto di lavoro.

Gestione di tutti gli istituti legati alla retribuzione dell'intero personale dell'Ente (stipendi, assegni nuclei familiari, straordinari, Certificazione Unica, Mod. 770, etc...).

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 12: NUOVO ASSETTO PO

Modalità esecutive:

Predisposizione di tutti gli atti connessi alla corretta applicazione del CCNL 21.05.2018 - articolo 13 e seguenti.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 13: SERVIZI RICREATIVI/CULTURALI E RAPPORTO CON ASSOCIAZIONI TERRITORIALI

Modalità esecutive:

Promozione e/o organizzazione di eventi culturali e ricreativi nei vari ambiti di interesse comunale e del rilascio di patrocini comunali.

Collaborazione e supporto alle locali associazioni di volontariato nella realizzazione di varie iniziative di interesse locale.

Pratiche relative alla concessione di contributi a sostegno delle attività svolte dalle Associazioni locali.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 14: SERVIZI PER L'ISTRUZIONE

Modalità esecutive:

Il **Servizio Scolastico** coordina, promuove ed organizza le iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio attraverso la fornitura gratuita totale o parziale dei libri di testo per gli alunni delle scuole elementari e distribuzioni contributi per gli aventi diritto; organizza e gestisce il servizio di refezione scolastica per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie; organizza e gestisce il servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole primarie e secondarie di I grado; garantisce assistenza educativa ai minori diversamente abili; garantisce il normale funzionamento delle attività scolastiche attraverso gli interventi di manutenzione ordinaria presso tutti gli edifici scolastici presenti sul territorio.

L'ufficio cura i rapporti con le autonomie scolastiche, realizza interventi per il diritto allo studio (libri di testo, trasporto scolastico e refezione), elabora i bandi per l'accesso ai contributi regionali per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo, sostiene la realizzazione del Piano delle Offerte

Formative e gestisce le richieste di attivazione di tirocinio per alternanza scuola-lavoro.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 15: ATTIVITÀ DI SUPPORTO AGLI UFFICI

Modalità esecutive:

Il servizio effettua tutti gli adempimenti necessari finalizzati ad assicurare il buon funzionamento degli uffici, mettendo in atto le procedure amministrative (determinazioni a contrattare, acquisti MePA, convenzioni, ecc) per l'approvvigionamento di cancelleria, carta, modulistica, materiale di consumo e quant'altro richiesto dagli uffici.

Rinnova gli abbonamenti a riviste on line specializzate utilizzate dagli uffici, nonché all'adesione a diverse associazioni (ANCI, ANCI Marche, ANUSCA, STL, etc...).

Rinnova il canone annuale per la gestione dei software e delle diverse stampanti/fotocopiatrici, oltre che di altre attrezzature in uso.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 16: SERVIZI CIMITERIALI

Modalità esecutive:

Assegnazione dei posti per le sepolture, applicazione delle tariffe, stipulazione dei contratti concessori e gestione delle concessioni scadute o rinunciate.

Inoltre, in collaborazione con l'Ufficio di Stato Civile, organizza le operazioni cimiteriali inerenti le tumulazioni/inumazioni, le estumulazioni/esumazioni e gli allacci/volturazioni/distacchi delle lampade votive.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 17: SERVIZIO SOCIALE

Il **Servizio Sociale** svolge tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione d'interventi, servizi e/o prestazioni economiche volte alla garanzia di pari opportunità e a

tutelare le condizioni di bisogno individuale e familiare rivolte al sostegno al reddito, alla integrazione sociale, al sostegno dell'autonomia di minori, disabili e persone con disagi e anziani.

Area Anziani – Struttura residenziale “P. Burocchi”

Modalità esecutive:

Gestione amministrativa della Casa Riposo/Residenza Protetta (ingressi, dimissioni, rapporti con le ditte appaltatrici dei servizi, coordinamento e gestione del personale dell’Ente in servizio presso la struttura). Adempimenti necessari finalizzati ad assicurare il buon funzionamento della struttura per anziani mettendo in atto le procedure amministrative (determinazioni a contrattare, acquisti MePA, convenzioni, etc...) per l’approvvigionamento di derrate alimentari, materiali di consumo, servizi di manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli impianti e quant’altro necessario per assicurare l’assistenza agli anziani ospiti.

Area Ambito Sociale n. XVI Unione Montana Monti Azzurri

Modalità esecutive:

L’Ufficio provvede:

- a partecipare ai Tavoli Tecnici presso l’Ufficio di Piano d’ambito;
- a raccogliere e trasmettere dati per varie rendicontazioni e rilevazioni (rendicontazione spesa sociale, rilevazioni ISTAT, ecc...) richieste dall’ambito;
- a pubblicizzare e raccogliere le domande dei bandi promossi a livello di Ambito dall’Ufficio di Piano;
- ad attuare interventi di supporto all’inclusione scolastica e ad attivar il servizio di assistenza ad personam per i minori per i quali la scuola fa richiesta;
- a collaborare con l’ambito sociale nella predisposizione e realizzazione di interventi per la promozione di diritti e di opportunità per l’infanzia e l’adolescenza, per il supporto alle persone in stato di bisogno, per l’assistenza domiciliare ai disabili, per il trasporto sociale (Taxi sociale);
- alla gestione degli inserimenti, all’orientamento e all’integrazione sociale per soggetti diversamente abili, seguendo anche gli utenti frequentanti le scuole e i tirocini di inclusione sociale;
- a gestire le relazioni con utenti/cittadini ed altri Enti.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 18: CONTRATTAZIONE ECONOMICA DECENTRATA DELL’ENTE

Modalità esecutive:

In relazione anche ai nuovi principi contabili l’Ente è chiamato a concludere entro l’anno la

contrattazione economica decentrata.

Il Settore Finanziario che ha competenza in materia di gestione economica del personale dovrà curare, pertanto, entro la corrente annualità, la regolare costituzione del Fondo per il Salario accessorio e proporre al Segretario comunale in qualità di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, una ipotesi di distribuzione del Fondo stesso sulla base degli indirizzi di competenza della Giunta comunale.

Approvazione Fondo per il salario accessorio, verifica di eventuali economie relative ad annualità pregresse e predisposizione di una ipotesi di ripartizione.

Tempi di esecuzione: Settembre 2021.

Controllo e ponderazione: Dicembre 2021.

OBIETTIVO N. 19: SPID E TRANSIZIONE AL DIGITALE

Modalità esecutive:

Adempimenti previsti per l'Informatica: dematerializzazione documentale e informatizzazione dei procedimenti, sportello SPID e PagoPA a servizio dei cittadini.

Realizzazione di un'amministrazione digitale, erogazione di servizi pubblici digitali fruibili, utili e di qualità e raggiungimento di migliori standard di efficienza ed economicità.

Attenzione ai bisogni espressi dagli utenti con garanzia di tutela e disponibilità per particolari categorie di utenti interessati e sviluppo del digitale per i servizi previsti al fine di garantire una maggiore semplificazione dell'azione amministrativa.

Conseguimento obiettivi previsti dal Fondo per l'innovazione nei termini indicati nel relativo avviso.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

2C- SETTORE III - TECNICO

Fermo restando il mantenimento delle attuali prestazioni e dei servizi forniti, gli impegni di spesa devono rispettare le previsioni del bilancio dell'esercizio in corso per i Capitoli (Cod. di bilancio) elencati nell'Allegato "B".

Gestione delle spese correnti relative alla manutenzione ordinaria degli edifici, degli impianti, delle strutture e dei mezzi. Contenimento dei costi e dei consumi. Dotazione funzionale del Gruppo Comunale volontari di Protezione civile. Spese in conto capitale: indizione delle gare per l'appalto dei lavori previsti per l'esercizio in corso.

SERVIZI E ATTIVITÀ

Progettazione opere pubbliche e manutenzione - Sicurezza sul Lavoro - Gestione del Patrimonio Urbanistica - Pianificazione Territoriale - Ambiente e Attività Estrattiva - Sportello Unico Edilizia - Protezione Civile

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Progettazione opere pubbliche: l'attività del Settore è volta all'attuazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, comprendendo la redazione di valutazioni tecnico/economiche e studi di fattibilità, la progettazione definitiva ed esecutiva e la validazione dei progetti. Gestione delle procedure di gara per l'assegnazione degli appalti di lavori, servizi e forniture; attività di controllo e verifica realizzazione delle opere, con rendicontazione delle lavorazioni realizzate.

Sicurezza sul Lavoro: il Settore svolge le funzioni di coordinamento per la sicurezza ai sensi del D.Lgs. 09 aprile 2008 n. 81 e ss.mm.ii. relativamente ai cantieri di Opere Pubbliche e ai servizi di manutenzione, con la redazione dei Documenti di Valutazione Rischi e Piani di Sicurezza.

Gestione del Patrimonio: l'attività fondamentale del Settore è incentrata sul mantenimento, efficientamento e valorizzazione del Patrimonio comunale. Il Settore monitora lo stato di manutenzione degli immobili e promuove i necessari interventi manutentivi. Il Settore provvede all'emissione di ordinanze in merito all'utilizzo degli immobili e per la limitazione del traffico veicolare. Svolgimento attività tecniche di supporto alla gestione del patrimonio, comprendenti le concessioni degli immobili pubblici, le locazioni attive e passive, la gestione degli impianti tecnologici e le reti delle telecomunicazioni.

Sportello Unico Edilizia

Gestisce i procedimenti abilitativi che riguardano l'edilizia residenziale, le relative funzioni di controllo (abusivismo e titoli in sanatoria) e rilascio agibilità.

Prende in carico i progetti strutturali con verifica di completezza e regolarità della documentazione presentata.

Autorizza le attività estrattive (cave).

Gestisce le richieste di accesso agli atti relativi ai procedimenti edilizi; fornisce consulenza ai cittadini e ai professionisti in materia urbanistico-edilizia.

Collabora e coordina l'attività di elaborazione e approvazione del nuovo sistema di pianificazione urbanistica locale, ai suoi diversi livelli (PSC, POC, RUE).

Rilascia Certificati di Destinazione Urbanistica, di assetto territoriale, di Destinazione Urbanistico-Territoriale e di idoneità alloggiativa.

Ambiente

Gestisce e controlla in collaborazione con il gestore del servizio la raccolta domiciliare/stradale; gestisce le richieste/segnalazioni dei cittadini e si occupa dei comportamenti inadeguati; verifica i contratti di servizio, i disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento al recupero dei rifiuti urbani.

RESPONSABILE: DOTT. PASQUALE ERCOLI (SEGRETARIO COMUNALE)

Risorse Umane:

| NOMINATIVO | CAT. GIU. | POS. ECO. | PROFILO PROFESSIONALE |
|------------------|-----------|-----------|-----------------------|
| PILOTTI GIUSEPPE | B1 | B.6 | Collaboratore Operaio |

OBIETTIVO N. 1: ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DATI SUL SITO ISTITUZIONALE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”, CON ATTENZIONE A SPECIFICHE NORME DI LEGGE.

Modalità esecutive:

Pubblicazione tempestiva sulla sezione "*Amministrazione Trasparente*" di tutti gli atti emessi (determinazioni, ordinanze, avvisi per manifestazioni di interesse, avvisi ed esiti di gare, ecc...).

Inserimento e trasmissione sulle varie piattaforme di tutti i dati obbligatori (Osservatorio Regionale per Lavori Pubblici, ANAC, BDAP, Simonweb, GSE per contributi riqualificazione energetica, ecc...).

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 2: PRATICHE SUE - Avvio dei procedimenti, chiusura delle istruttorie, riscontro agli interessati entro i termini fissati dalla normativa.

Modalità esecutive:

Lo Sportello Unico dell'Edilizia è istituito internamente.

Tutte le pratiche edilizie, i procedimenti per il rilascio di autorizzazioni, certificati di destinazione urbanistica, pratiche deposito sismico, agibilità degli edifici, devono essere istruite e concluse entro i termini previsti dalla legge.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 3: MANUTENZIONE PATRIMONIO

Modalità esecutive:

Tutte le segnalazioni di pericolo, d'intervento urgente, di richiesta di manutenzione segnalate dai cittadini o dagli amministratori, devono essere valutate, prese in carico dall'Ufficio Tecnico e risolte, compatibilmente con il budget a disposizione.

Accanto alla realizzazione delle opere pubbliche deve essere garantita la manutenzione ordinaria e straordinaria di stabili e beni comunali con l'ausilio delle ditte appaltatrici, incaricate mediante procedure di evidenza pubblica o tramite affidamenti diretti (lavori da idraulico, elettricista, opere edili, pittore, lavori stradali, fabbro, falegname, manutenzione ascensori comunali, ecc...).

Presa in carico e gestione del 100% delle segnalazioni di pericolo e delle richieste di manutenzione.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 4: GESTIONI POLIZZE ASSICURATIVE

Modalità esecutive:

Gestione polizze.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 5: LAVORI PUBBLICI

Modalità esecutive:

Approvazione stati finali lavori pubblici contenuti nel Piano approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 in data 20.03.2021.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 6: LAVORI PUBBLICI POST-SISMA

Modalità esecutive:

Coordinamento con uffici preposti e Regione Marche.

Approvazione stati finali lavori pubblici contenuti nel Piano approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 in data 20.03.2021.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 7: VERIFICA DELLE PRATICHE EDILIZIE, ABUSI SUL TERRITORIO E SANZIONI

Modalità esecutive:

Verifiche delle pratiche edilizie, verifiche su abusi, mediante studio della documentazione in archivio e direttamente su cantieri.

Controlli segnalati e d'ufficio.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 8: MESSA IN SICUREZZA DEGLI EDIFICI NON AGIBILI

Modalità esecutive:

Messa in sicurezza di tutti gli edifici insistenti sulla pubblica via.

Supporto amministrativo.

Redazione degli atti amministrativi necessari alla stipula dei relativi contratti.

Predisposizione ed adozione delle ordinanze di inagibilità con notifica agli interessati.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 9: EDILIZIA PRIVATA

Modalità esecutive:

Espletamento pratiche edilizia privata.

Istruttorie per il Rilascio dei Permessi di Costruire; istruttorie delle CILA e SCIA depositate, dei certificati o autorizzazioni varie.

Rilascio atti.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 10: ESPLETAMENTO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE PRIVATA POST-SISMA

Modalità esecutive:

Supporto privati cittadini.

Supporto titolari attività produttive.

Coordinamento con uffici preposti e Regione Marche.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 11: EDILIZIA PRIVATA

Modalità esecutive:

Espletamento pratiche edilizia privata.

Istruttorie per il Rilascio dei Permessi di Costruire; istruttorie delle CILA e SCIA depositate, dei certificati o autorizzazioni varie.

Rilascio atti.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 12: ACCESSO AGLI ATTI PRATICHE EDILIZIE E CONDONI

Modalità esecutive:

Ricerca di archivio.

Rilascio copie degli atti richiesti.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 13: STRADE COMUNALI

Modalità esecutive:

Verifica e ricognizione strade comunali.

Garantire viabilità.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.

OBIETTIVO N. 14: RIQUALIFICAZIONE RETE ILLUMINAZIONE PUBBLICA COMUNALE

Modalità esecutive:

Potenziamento della rete, soddisfazione dell'utenza servita, riduzione dell'inquinamento illuminotecnico, interventi rapidi di manutenzione dei punti luce.

Tempi di realizzazione: Gennaio 2021 – Dicembre 2021.

Controllo e ponderazione: Annuale.