



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 - 2023**  
**E**  
**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE**  
**(documento integrato ai sensi del D.L. 174/2012, convertito in legge 213/2012)**  
Approvato con deliberazione di G.C. 22 del 4.2.2021

## **Premesse**

Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in modo dettagliato la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo interattivo e partecipato che coinvolge la Giunta e i Responsabili di settore dell'ente, finalizzato alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il Comune di Galliciano, con deliberazione del 30.12.2020, n. 150, nell'attesa di definire compiutamente gli obiettivi di performance organizzativa e individuale dell'Ente, ha provveduto ad approvare un Piano esecutivo di gestione provvisorio che il presente documento integra e sostituisce per le parti eventualmente in contrasto.

## **Il piano esecutivo di gestione 2021-2023**

Il presente PEG è stato redatto in linea con il DUP 2021/2023, approvato con deliberazione del consiglio n. 41 del 30 dicembre 2020 (unitamente alla nota di aggiornamento) e al bilancio di previsione, approvato con la successiva deliberazione n. 42, e costituisce uno strumento di integrazione organica del processo di programmazione strategica e gestionale dell'ente al cui interno sono stati definiti obiettivi, progetti ed azioni con valenza strategica e/o innovativa, corredati dagli indicatori di riferimento per la specifica attività. Esso costituisce uno strumento per il controllo gestionale e la valutazione dei responsabili di servizio e dei dipendenti.

## **Il piano degli obiettivi e della performance**

Il Piano degli obiettivi e della performance è strutturato in sezioni corrispondenti alle aree di responsabilità in cui si articola la struttura dell'ente, e prevede altresì gli obiettivi assegnati al segretario comunale; la verifica del loro raggiungimento è effettuata in base al sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta comunale del 30.09.2019, n. 101.

Tale piano è stato formulato tenendo conto della realtà e delle dimensioni del Comune di Galliciano, del particolare contesto socio-economico determinato dalla pandemia da COVID-19, che ha comportato un forte appesantimento del carico di lavoro gravante sugli Uffici comunali, nonché degli avvicendamenti e delle modifiche organizzative interne all'ente (il recente cambiamento del titolare della sede di segreteria comunale e la realizzazione di una nuova gestione associata con il Comune di Minucciano, la nomina di un nuovo responsabile del settore lavori pubblici a partire dal 1.12.2020, la decisione dell'Amministrazione comunale - a seguito della comunicazione di collocamento a riposo da parte del Responsabile dell'area amministrativa a far data dal prossimo 6 febbraio - di suddividere il settore in due differenti aree).

Infine, si fa presente che, in base a quanto stabilito dal sistema di misurazione della performance, la "pesatura" dell'"Importanza strategica" e della "Significatività per miglioramento" è stata effettuata dalla Giunta comunale, mentre quella dell'"Efficienza economica" e della "Complessità" dal Segretario comunale in qualità di Nucleo di valutazione (diversamente, per gli obiettivi del Segretario comunale la valutazione è stata compiuta integralmente dalla Giunta comunale). Considerato, tuttavia, che nel corso del 2021 verrà nominato quale nucleo di valutazione un nuovo soggetto, esterno all'ente, è possibile che i punteggi relativi agli aspetti di sua competenza possano essere rivisti e rivalutati.

## **PERSONALE ASSEGNATO AI SINGOLI SERVIZI**

### **SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI**

P.G	P.E.	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
D1	D1	Clara Cosimini	Istruttore direttivo amministrativo
C	C2	Benedetta Bertei	Istruttore amministrativo (in comando presso altro ente fino al 28/02/2021)
C	C1	Luca Campera	Istruttore amministrativo

#### SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

P.G	P.E.	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
D1	D1	Giuly Santino	Istruttore direttivo amministrativo
C	C2	Claudia Da Prato	Istruttore amministrativo
C1	C1	Anna Maria Trusendi	Istruttore amministrativo (comando in entrata a tempo pieno fino al 31/03/2021)
D1	D2	Giovanna Giannasi	Assistente sociale

#### SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO E TRIBUTI

P.G	P.E.	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
D3	D7	Manuela Torelli	Istruttore direttivo contabile – titolare di P.O.
D1	D2	Massimo Tamagnini	Istruttore direttivo amministrativo
D1	D3	Giovanna Verciani	Istruttore direttivo contabile
C	C1	Silvia Peccioli	Istruttore amministrativo

#### SETTORE URBANISTICA E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

P.G	P.E.	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
D3	D4	Alessandro Bertoncini	Istruttore direttivo tecnico – titolare di P.O.
D1	D2	Domenico Gonnella	Istruttore direttivo tecnico
C	C2	Fabrizio Lupi	Istruttore amministrativo
B3	B3	Grotti Jonathan	Operaio specializzato elettricista
B3	B3	Lorenzini Christopher	Operaio specializzato elettricista (part-time 25 ore)
B1	B6	Claudio Benedetti	Operaio Esecutore

#### SETTORE LAVORI PUBBLICI

P.G	P.E.	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
D1	D1	Francesca Biagioni	Istruttore direttivo tecnico – titolare di P.O. (incarico ex 110 TUEL)
C	C3	Riccardo Dini Baldaccini	Istruttore tecnico

#### SETTORE POLIZIA LOCALE

SERVIZIO ASSOCIATO MEDIA VALLE DEL SERCHIO  
 costituito dai comuni di Galliciano, Borgo a Mozzano e Pescaglia  
 (comune capofila: Comune di Borgo a Mozzano)

P.G	P.E.	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
D1	D4	Marco Martini	Funzionario – titolare di P.O. (dipendente del Comune di Borgo a Mozzano)
C	C1	Gianluca Urbano	Istruttore di vigilanza
C	C1	Alessia Bonini	Istruttore di vigilanza

### SINTESI DELLE ATTIVITA' DEI SINGOLI SETTORI FUNZIONALI

<b>SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI</b>	<b>Responsabile: CLARA COSIMINI</b>
--------------------------------------	-------------------------------------

<b>Incarichi e competenze di carattere generale</b>
<p>gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento delle attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il servizio;</p> <p>gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa e proposte di variazioni;</p> <p>attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, pareri, atti, provvedimenti, etc.)</p> <p>riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa; costituzione e/o partecipazione a commissioni di concorso e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di conseguire, con i tempi e le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.);</p> <p>servizi cimiteriali;</p> <p>espletamento delle attività e dei procedimenti richiesti, in ordine alle società partecipate, dal D.Lgs. 175/2016 come modificato dal D.Lgs. 100/2017;</p> <p>incarichi legali;</p> <p>commercio (adempimenti, comunicazioni, archiviazioni e invio riepilogo annuale, su specifico file, tramite ENTRATEL);</p> <p>riscossione coattiva per le entrate di propria competenza.</p>

<b>Incarichi e competenze di carattere specifico</b>
<p><b>Organizzazione e gestione delle risorse umane</b></p> <p>assistenza e consulenza agli organi di governo per l'attività di programmazione e pianificazione;</p> <p>cura del sistema delle relazioni interne ed esterne mirate alla costruzione delle strategie di indirizzo politico;</p> <p>supporto nell'attività di coordinamento fra gli organi di indirizzo e organi di gestione;</p> <p>proposta, in collaborazione con il segretario comunale, del piano degli obiettivi e della performance;</p> <p>studio e costante aggiornamento della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente;</p> <p>consulenza tecnica agli organi politici e gestionali nella redazione, revisione ed applicazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;</p> <p>rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;</p> <p>assistenza e consulenza all'amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali;</p> <p>studio e analisi costante del fabbisogno di risorse umane;</p> <p>gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità;</p> <p>supporto al nucleo di valutazione e al segretario comunale;</p> <p>supporto nella redazione del PEG e nel controllo di gestione;</p> <p>redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;</p>

individuazione delle esigenze di organizzazione dell'ente;  
formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione delle risorse a disposizione;  
studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;  
analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;  
studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;  
elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;  
studio, in collaborazione con il segretario comunale e i responsabili dei servizi, dei problemi di organizzazione, della razionalizzazione e semplificazione delle procedure, delle nuove tecniche e metodologie di lavoro, allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'ente anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane;

**Gestione del trattamento economico del personale dipendente e dei collaboratori coordinati e continuativi.**

La gestione viene effettuata in forma associata tramite delega all'Unione dei Comuni Garfagnana; pertanto, per quanto concerne gli adempimenti sotto indicati, il settore servizi istituzionali, quale servizio referente, ha funzioni di proposta, di indirizzo e di controllo;

**Per i sotto indicati adempimenti, è attribuita al settore in questione la gestione diretta:**

gestione buoni pasto al personale dipendente in collaborazione con l'ente delegato (predisposizioni dei seguenti atti: determinazioni impegni spesa, ordini, atti liquidazioni, ecc.)  
gestione economica consiglieri, amministratori, commissioni varie, con rilascio CUD, in collaborazione con l'ente delegato;  
gestione aspettativa sindaco liquidazione mensile oneri contributivi, in collaborazione con l'Ente delegato;  
gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato, per la parte di competenza;  
conto annuale e relazione al conto annuale, per la parte di competenza;  
impegno e liquidazione rimborsi spese ed indennità missione e trasferte ai dipendenti;  
gestione del bilancio per la parte relativa al personale, verifica, predisposizione degli assestamenti, per la parte di competenza;  
controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, per la parte di competenza;  
rilevazione 150 ore, congedi straordinari, certificati di malattia, altre assenze;  
controllo cartellini e autorizzazioni, raccolta e inserimento giustificazioni, salvataggi e stampa cartoline mensili e relativa distribuzione, per la parte di competenza;  
trascrizione su moduli prestampati o informatici della situazione mensile (malattie, ferie, congedi, ecc.), per la parte di competenza  
denunce infortuni sul lavoro, per la parte di competenza;  
richieste visite fiscali e collegiali;  
gestione tirocini curriculari e servizi civili.

**Gestione giuridica del personale e relazioni sindacali (per le competenze non assegnate alla gestione dell'Unione Comuni Garfagnana)**

studio e aggiornamento della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale dipendente;  
redazione, revisione ed applicazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;  
predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina giuridica che regola la materia (C.C.N.L. - C.C.D.I. - regolamenti interni);  
rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;  
assistenza e consulenza agli organi politici e al segretario generale nella contrattazione decentrata e nei

rapporti con gli organismi rappresentativi del personale;  
assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali;  
studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;  
gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale ed extra contrattuale;  
supporto al segretario comunale e al nucleo per l'attività valutativa delle posizioni organizzative;  
supporto nella redazione del PEG e nel controllo di gestione;  
formulazione di proposte di modifica dell'assetto funzionale per assicurare maggiore adeguatezza al conseguimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;  
studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'ente e con particolare riferimento ai profili professionali e alle nuove caratteristiche professionali richieste;  
elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;  
studio, in collaborazione con il segretario generale e con i responsabili dei servizi, dei problemi di organizzazione, della razionalizzazione e semplificazione delle procedure, delle nuove tecniche e metodologie di lavoro allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'ente anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse umane, economiche e strumentali;  
cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice;  
assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;  
predisposizione e modifica di contratti individuali di lavoro (la competenza alla stipula è attribuita al responsabile del servizio interessato e, per i responsabili dei servizi, al segretario generale);  
predisposizioni di selezioni per il personale a tempo determinato;  
contratti di formazione lavoro;  
certificazioni di servizio;  
denuncia annuale relativa alle categorie protette;  
modelli di disoccupazione del personale straordinario;  
denunce periodiche al centro per l'impiego;  
gestione delle procedure di mobilità obbligatoria, della mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;  
controlli sanitari ai dipendenti;  
denuncia anagrafe delle prestazioni;  
relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie, denuncia per rilevazione permessi sindacali e deleghe;  
assemblee e/o scioperi del personale, comunicazione agli utenti e procedura per personale reperibile per assicurare i servizi essenziali;  
istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;  
attribuzione quote assegni familiari, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione;  
rapporti con il personale per soddisfare esigenze di informazione e di consulenza, per quanto di competenza.

#### **Adempimenti correlati al trattamento di quiescenza del personale**

La gestione degli adempimenti sotto indicati è stata delegata all'Unione Comuni Garfagnana e, pertanto, per i medesimi, sono attribuite al servizio le funzioni di proposta, collaborazione e controllo nei confronti dell'ente delegato:

istruttoria pratiche di pensione di anzianità, di vecchiaia e di invalidità;  
ricostruzioni di carriera;  
cura dei rapporti con l'ente previdenziale;  
pratiche di liquidazione;  
predisposizione dei modelli TFR.

#### **Indicatori gestionali**

- n. certificazioni
- n. fascicoli personali
- n. ore gestione rilevazione presenze
- n. concessioni part-time
- n. accertamenti sanitari
- n. infortuni sul lavoro
- n. procedimenti disciplinari
- n. variazioni dotazione organica
- n. riunioni sindacali
- n. riunioni delegazione trattante
- n. accordi decentrati
- n. stati di servizio/certificati vari
- n. pratiche trattamento definitivo di pensione
- n. pratiche trattamento fine rapporto
- n. pratiche cessioni/piccoli prestiti/ricongiunzioni
- n. modelli CUD
- n. nuovi contratti individuali
- n. ore dedicate al pubblico e ai dipendenti
- n. deliberazioni consiglio/giunta
- n. determinazioni
- n. appalti
- n. fatture liquidate
- n. interventi straordinari
- n. partecipanti per tipologia di corso
- n. selezioni indette
- n. selezioni espletate
- n. selezioni per progressione orizzontale indette
- n. selezioni per progressione orizzontale espletate
- n. selezioni per progressione verticale indette
- n. selezioni per progressione verticale espletate
- n. concorsi indetti
- n. concorsi espletati
- n. mobilità interne
- n. mobilità esterne
- n. partecipanti selezioni
- n. partecipanti concorsi
- n. assunzioni a tempo determinato
- n. assunzioni a tempo indeterminato

#### **Supporto istituzionale**

adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al sindaco e alla giunta  
 cura della segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza di altri servizi  
 cura della segreteria degli assessori e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi  
 cura e organizzazione delle funzioni inerenti gli incarichi di sindaco e assessore  
 cura del sistema delle relazioni tra sindaco, assessori, singoli o in forma associata  
 organizzazione e cura delle singole funzioni relative a particolari progetti di staff ai vertici di direzione politica

#### **Indicatori gestionali**

- n. di riunioni, ricevimenti ed incontri di rappresentanza organizzati
- n. deliberazioni di consiglio predisposte
- n. deliberazioni di giunta predisposte
- n. determinazioni predisposte

<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. istanze presentate al sindaco nei giorni di ricevimento e trasferite per il prosieguo ad altri uffici comunali</li> <li>• n. incombenze collegate a mozioni ed interpellanze presentate in consiglio comunale</li> <li>• n. contatti telefonici</li> <li>• n. medio di cittadini ricevuti per informazioni varie</li> <li>• n. medio di atti sottoposti settimanalmente alla firma o all'attenzione del sindaco</li> <li>• n. impegni settimanali gestiti per la giunta comunale</li> <li>• n. contatti via e-mail</li> <li>• n. visite informative a siti Internet</li> <li>• n. comunicati stampa</li> <li>• n. conferenze stampa</li> <li>• n. liquidazioni indennità/gettoni amministratori</li> <li>• n. rimborsi spese missioni amministratori</li> <li>• n. rimborsi datori lavoro permessi amministratori</li> <li>• n. deliberazioni di consiglio/giunta approvate</li> <li>• n. determinazioni</li> <li>• n. riunioni, ricevimenti ed incontri di rappresentanza organizzati</li> <li>• n. pratiche per missioni e viaggio vari di sindaco ed amministratori</li> <li>• n. interventi di rappresentanza per nuovi nati e matrimoni civili</li> <li>• n. contatti via e-mail</li> <li>• n. visite informative a siti Internet</li> </ul>
<p><b>Protocollo e servizi ausiliari</b></p> <p>protocollo degli atti pervenuti tramite il servizio postale e distribuzione degli stessi agli uffici  gestione della posta in entrata  gestione e contabilizzazione delle spese per centro di responsabilità  organizzazione e gestione del servizio di centralino  servizi ausiliari non classificabili necessari al regolare funzionamento dell'attività dell'ente</p>
<p>Indicatori gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. pratiche protocollate in ricezione</li> <li>• n. pratiche protocollate in spedizione</li> <li>• n. raccomandate di varia tipologia spedite</li> <li>• n. pratiche smistate tra uffici</li> </ul>
<p><b>Ufficio Affari Generali</b></p> <p><b>Segreteria generale e contratti</b>  predisposizione dell'ordine del giorno e stesura dei verbali delle sedute del consiglio comunale  gestione iter degli atti della giunta e del consiglio comunale e relativo archivio  raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni  rilascio copie di atti ad uso interno ed esterno  funzioni di segreteria per il segretario generale  rimborsi delle competenze ai datori di lavoro degli amministratori che si assentano per l'esercizio del mandato elettorale  rapporti con le Prefetture per la richiesta di informazioni e/o comunicazioni su soggetti aggiudicatari di gare d'appalto, ai sensi della vigente normativa antimafia per i procedimenti di competenza del settore  predisposizione degli atti propedeutici e connessi alla stipula dei contratti di competenza del settore  assistenza al segretario generale durante la stipula per i contratti di competenza del settore, registrazione di tutti i contratti  attività di supporto all'assemblea consiliare, alle commissioni consiliari, ai gruppi consiliari, ai consiglieri comunali e alla conferenza dei capigruppo come previsto negli specifici regolamenti dell'ente  attività di segreteria relativa alla convocazione dell'assemblea, delle commissioni consiliari e della conferenza  assistenza durante lo svolgimento delle sedute e redazione dei verbali, come previsto negli specifici</p>



<p>regolamenti dell'ente  gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.  predisposizione, eventuale ricerca e fotocopiatura di tutto il materiale necessario  liquidazioni gettoni di presenza ai membri del consiglio, delle commissioni consiliari, delle conferenze dei capigruppo)  rilascio, ove richiesti, di attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle commissioni e della conferenza dei capigruppo  attività organizzativa ed amministrativa su disposizione dei presidenti delle commissioni come previsto negli specifici regolamenti dell'ente  organizzazione manifestazioni promosse dal consiglio comunale (contatti relatori, pubblicizzazione, etc.)</p>
<p><b>Indicatori gestionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. deliberazioni di C.C. verbalizzate</li> <li>• n. deliberazioni di G.C. verbalizzate</li> <li>• n. sedute di G.C. registrate</li> <li>• n. sedute di C.C. registrate</li> <li>• n. fatture registrate</li> <li>• n. determinazioni registrate</li> <li>• n. convocazioni commissioni consiliari</li> <li>• n. contratti registrati</li> <li>• n. contratti trascritti</li> <li>• n. contratti volturati</li> </ul>
<p><b>Servizi di comunicazione e di rappresentanza</b></p> <p>garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari  analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione  coordinamento delle attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'ente  costruzione e coordinamento attività e rete di comunicazione interna  promozione di campagne di comunicazione su temi specifici  marketing dei servizi pubblici  ricerca sponsor per attività e servizi  coordinamento dell'immagine dell'ente  indagini relative al monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti sui servizi erogati dall'ente (<i>"customer satisfaction"</i>)  rilevazione dei "bisogni emergenti"  rapporti con l'utenza attraverso la gestione di uno sportello globale di servizi della pubblica amministrazione  erogazione di servizi propri in accordo ed in coordinamento con i servizi interni  gestione e controllo della base di dati informativa di supporto alla rete civica  sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server Internet (trattamento delle basi dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici ed editoriali)  monitoraggio e controllo della rete civica e dei sistemi interattivi di informazione  coordinamento attività di sviluppo nell'ambito del processo di innovazione della pubblica amministrazione  promozione di sistemi di interconnessione telematica e di strumenti tecnologici  attuazione delle linee strategiche del "governo elettronico"  gestione, con l'ufficio di staff del sindaco, di tutto il sistema dei rapporti con gli organi di informazione (radiotelevisivi, carta stampata, televideo etc.);in particolare, redazione e trasmissione comunicati stampa giornalieri, rassegna stampa quotidiana, redazione di testi per le diverse pubblicazioni dell'ente  redazione, in collaborazione con l'ufficio staff del sindaco, del bollettino di informazione dell'amministrazione comunale, ove previsto</p>
<p><b>Indicatori gestionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. deliberazioni di consiglio predisposte</li> <li>• n. deliberazioni di giunta predisposte</li> </ul>

- n. di determinazioni predisposte
- n. di contatti telefonici
- n. medio di cittadini ricevuti per informazioni varie
- n. di contatti via e-mail
- n. contatti URP

## SINTESI DELLE ATTIVITA' DEI SINGOLI SERVIZI

<b>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>Responsabile: GIULY SANTINO</b>
-------------------------------------	------------------------------------

### **Incarichi e competenze di carattere generale**

organizzazione e gestione degli adempimenti in materia sociale (statistiche e rendicontazioni, Ufficio casa, gestione dei progetti SPRAR, nido d'infanzia, contributi straordinari, ecc);  
 cultura, turismo, sport e commercio (gestione impianti e strutture destinate a tali attività, cura dei rapporti con le associazioni, delle manifestazioni, concessione patrocini, biblioteca, ecc;  
 gestione immobili);  
 gestione tirocini e volontari nell'ambito del servizio civile, delle botteghe della salute, progetti formazione-lavoro, ecc;  
 servizi scolastici (refezione scolastica, trasporto pubblico locale, rapporti con gli istituti comprensivi, servizi aggiuntivi, PEZ, ecc.);  
 gestione dei servizi demografici e statistici.  
 riscossione coattiva per le entrate di propria competenza

### **Incarichi e competenze di carattere specifico**

#### **Servizi demografici**

tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE – ANPR)  
 rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà)  
 accertamenti anagrafici  
 censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento  
 revisioni anagrafiche  
 effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti istituzionali  
 toponomastica  
 tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione)  
 tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione)  
 atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di consultazioni elettorali  
 gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso  
 statistiche demografiche  
 collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti  
 gestione registro di raccolta dei testamenti biologici  
 celebrazione matrimoni con rito civile

celebrazione unioni civili  
separazioni e divorzi brevi  
responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici

#### **Indicatori gestionali**

- n. certificati rilasciati
- n. pratiche immigrazione
- n. pratiche emigrazione
- n. variazioni anagrafiche
- n. pratiche di acquisto-riacquisto cittadinanza
- n. autentiche firme e copie
- n. carte d'identità rilasciate
- n. certificati d'identità emessi
- n. autenticazioni firme a domicilio
- n. corrispondenza con altri uffici pubblici e privati
- n. aggiornamenti numeri civici
- n. numeri civici assegnati
- n. denominazione nuove vie e piazze
- n. aggiornamenti schedario leva
- n. atti di nascita ricevuti da altri comuni
- n. atti di nascita trascritti dall'estero
- n. atti di riconoscimento
- n. trascrizioni di sentenze di rettifica o di annullamento
- n. trascrizioni sentenze di cambiamento di nome
- n. trascrizione di sentenze di attribuzione o cambiamento cognome
- n. trascrizione decreti di adozione
- n. atti di nascita ricevuti da altri comuni
- n. morti iscritte
- n. atti di morte ricevuti da altri comuni
- n. atti di morte trascritti dall'estero
- n. trascrizioni sentenze di rettifica di atti di morte
- n. atti di opzione di cittadinanza italiana
- n. atti di opzione di cittadinanza straniera
- n. atti di naturalizzazione straniera
- n. trascrizioni di concessione cittadinanza
- n. trascrizioni verbali di giuramento
- n. dichiarazioni di riacquisto cittadinanza italiana
- n. dichiarazioni di acquisto cittadinanza straniera
- n. sentenze di rettifica
- n. accertamenti sindacali
- n. matrimoni celebrati
- n. unioni civili celebrate
- n. pratiche di divorzio espletate
- n. atti matrimonio ricevuti da altri comuni
- n. matrimoni ricevuti dall'estero
- n. sentenze di rettifica atti matrimonio
- n. divorzi
- n. trascrizioni sentenze di divorzio
- n. trascrizioni sentenze di nullità di matrimonio
- n. verbali di pubblicazione matrimonio

- n. pubblicazioni matrimoni su richiesta di altri comuni
- n. annotazioni di divisione dei beni
- n. questionari somministrati
- n. variazioni alle liste elettorali generali e sezionali
- n. sedute commissioni elettorale
- n. verbali elettorali
- n. variazioni agli albi degli Scrutatori, Presidenti e Giudici Popolari
- n. raccolta ed autenticazione firme per referendum, elezioni ed iniziative di legge popolare
- n. di appalti per prestazioni di servizi e forniture
- risorse economiche impiegate

#### **Servizi Statistici**

coordinamento di attività di ricerca statistica finalizzata all'acquisizione di patrimonio conoscitivo propedeutico alla stesura delle linee strategiche dell'Ente e agli interventi di amministrazione attiva  
organizzazione, coordinamento e svolgimento di indagini statistiche periodiche secondo il programma statistico nazionale

gestione Albo rilevatori;

(Il servizio è gestito in forma associata tramite delega all'Unione dei Comuni Garfagnana e, pertanto, il centro di responsabilità, per il servizio in argomento, ha la funzione, di norma, di organizzare, coordinare e le indagini statistiche interne, nonché la funzione di impulso, di proposta, di supporto, di collaborazione e controllo, nonché di referente per il servizio.)

#### **Servizio Biblioteca**

gestione del sistema di catalogazione dei documenti

attività di consulenza per la ricerca di documenti in sede o presso altre biblioteche o altri sistemi bibliotecari

gestione procedure per l'attivazione del prestito interbibliotecario presso le singole biblioteche e istituzioni

gestione arrivi/partenze del prestito interbibliotecario

ricerche su banche dati remote mediante Internet o cd-rom

utilizzo di mezzi telematici per il prestito e restituzione documenti, prenotazione documento in prestito, registrazione di un nuovo utente e aggiornamento, rinnovo del prestito, esportazione, inserimento, statistiche, etc.

redazione di bibliografie e bollettini tematici;

gestione delle varie rilevazioni statistiche e loro elaborazione;

organizzazione di attività e iniziative per gli utenti delle biblioteche

ideazione e stesura di progetti relativi alle attività di biblioteca

partecipazione a riunioni e comitati tecnici per lo sviluppo del sistema bibliotecario

partecipazione a incontri, riunioni e seminari per la promozione delle biblioteche

partecipazione a gruppi di lavoro con altre biblioteche e istituzioni

gestione dei solleciti periodici (esportazione dati, stampa e spedizione) e di quelli telefonici, comunicazione all'utente del ritorno del documento prenotato

gestione degli acquisti

gestione dei doni e degli scambi

gestione dei periodici;

gestione e organizzazione dei materiali d'archivio, storico e di deposito

riordino dei documenti

predisposizione e allestimento dei locali per iniziative e attività della biblioteca

consegna di corrispondenza alle scuole e distribuzione di manifesti riguardanti iniziative promosse dalla biblioteca a scuole, esercizi pubblici, etc.

#### **Indicatori gestionali**

- n. collaborazioni attivate
- n. associazioni coinvolte

<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. servizi aggiuntivi</li> <li>• n. comuni coinvolti</li> <li>• n. iniziative attuate</li> <li>• n. incontri</li> <li>• n. convegni</li> <li>• n. laboratori</li> <li>• n. corsi</li> <li>• n. delibere</li> <li>• n. partecipanti corsi, convegni, incontri, ecc.</li> <li>• n. prestiti</li> <li>• n. ricerche effettuate</li> <li>• n. riunioni partecipate</li> <li>• n. catalogazioni effettuate</li> <li>• n. acquisti disposti</li> </ul>
<p><b>Ufficio Cultura e Turismo</b></p> <p>partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali</p> <p>organizzazione di eventi relativi a manifestazioni storiche</p> <p>organizzazione o collaborazione ad iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, etc.)</p> <p>cura e realizzazione di pubblicazioni e cataloghi</p> <p>studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni</p> <p>organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali</p> <p>assegnazione e gestione di immobili e spazi ad uso temporaneo o continuativo per eventi;</p> <p>gestione diretta o in rapporto con enti pubblici o privati degli edifici di pregio storico- artistico presenti nel territorio, di proprietà comunale</p> <p>collaborazione con gli uffici competenti per la realizzazione di interventi di recupero e di restauro di beni culturali</p> <p>predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi</p> <p>raccolta sistematica delle esperienze significative in campo culturale</p> <p>rapporti con enti, associazioni culturali, compagnie ed artisti per le attività di competenza</p> <p>elaborazione ed organizzazione programmi teatrali e di spettacolo</p> <p>pianificazione dell'offerta turistica con gli attori del territorio</p> <p>promozione di azioni per potenziamento e riqualificazione della ricettività in collaborazione con le imprese del territorio</p> <p>realizzazione iniziative di valorizzazione turistica con associazioni e privati</p> <p>attività di sviluppo delle reti di collaborazione nell'ambito turistico con la realizzazione di progetti di marketing culturale e turistico</p> <p>promozione della comunicazione dell'offerta turistico-culturale attraverso l'implemento delle informazioni sul sito istituzionale, sulla stampa, sui social media, ecc.</p>
<p><b>Indicatori gestionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. richieste di associazioni per inserimento nel calendario delle manifestazioni</li> <li>• n. convenzioni con associazioni per iniziative culturali</li> <li>• n. manifestazioni storiche realizzate</li> <li>• n. eventi culturali organizzati</li> <li>• n. studenti delle scuole del comune e dei comuni limitrofi coinvolti nella proposizione e nella realizzazione delle iniziative.</li> <li>• n. cittadini singoli e associati partecipanti agli scambi culturali con le città gemelle</li> <li>• n. iniziative turistico-culturali realizzate</li> <li>• n. partecipanti alle iniziative</li> <li>• n. richieste di collaborazione e di utilizzo di spazi culturali cittadini da parte di associazioni e singoli</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. ore utilizzo immobili comunali per attività culturali</li> <li>• n. domande di contributo da parte di associazioni culturali</li> <li>• n. contributi erogati</li> <li>• n. manifestazioni patrocinate</li> <li>• n. collaborazioni attivate</li> <li>• n. attività di promozione espletate</li> </ul>
<p><b>Servizio Sociale</b></p> <p>studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale  programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento per gli interventi in campo sociale e relativa gestione  studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni  programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e programmati dall'amministrazione  gestione del volontariato in campo sociale ed assistenziale  esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza  controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati  studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'amministrazione  assegnazione e mobilità degli alloggi E.R.P. in collaborazione con il LODE-Lucca ed ERP S.r.l.  azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale  azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o con handicap  interventi a sostegno di cittadini in condizioni di svantaggio  predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a persone inabili  gestione dei procedimenti per l'erogazione di contributi ed altri benefici economici  gestione dello sportello al cittadino per sostegno agevolazioni (contributi affitto, REI, Reddito di Cittadinanza, SGATE, INPS, ecc.)  gestione, anche congiuntamente ad altri enti, di progetti di contrasto alla tossicodipendenza  promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani  ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi  elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate  collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali  acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione  predisposizione, pubblicazione bandi e accordi territoriali in materie abitative (alloggi di edilizia residenziale pubblica, presidi di accoglienza temporanea, contributi monetari a sostegno dell'affitto, etc.  gestione amministrativa di progetti a valenza zonale  attività organizzative e gestionali nell'ambito della gestione associata con l'azienda ASL  attivazione convenzionamenti con il terzo settore per attività complementari e quella d'Istituto in ambito di minori anziani e disabili  potenziamento servizi in ambito domiciliare (assistenza a domicilio buoni alimentari, buoni pasto, servizio pasti a domicilio, teleassistenza, trasporto, concessione di contributi)  attività di supporto al componente dell'amministrazione comunale nell'ambito della conferenza dei sindaci</p>
<p><b>Indicatori gestionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. domande ammissione per ingresso al nido comunale</li> <li>• n. domande accolte</li> <li>• n. domande ritirate nel corso dell'anno</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. posti attivati al nido</li> <li>• n. bambini disabili inseriti</li> <li>• n. giornate di apertura del servizio durante l'anno</li> <li>• n. bambini in lista d'attesa per ingresso al nido</li> <li>• n. richieste di contributi economici pervenute (per le singole attività)</li> <li>• n. richieste di contributo accolte (per le singole attività)</li> <li>• n. richieste di contributo negative (per le singole attività)</li> <li>• n. riunioni con servizi specialistici</li> <li>• n. relazioni prodotte</li> <li>• n. iscritti alle attività estive</li> <li>• n. frequentanti le attività estive</li> <li>• n. gruppi di giovani informali mappati</li> <li>• n. compagnie di giovani informali agganciate</li> <li>• n. giovani coinvolti</li> <li>• n. prestazioni/attività effettuate</li> <li>• n. giornate di utilizzo dello spazio riunioni</li> <li>• n. collegamenti internet</li> <li>• n. consulenze con esperto</li> <li>• n. bandi di assegnazione alloggi ERP predisposti (LODE)</li> <li>• n. graduatorie ERP approvate (LODE)</li> <li>• n. alloggi assegnati</li> <li>• n. bandi assegnazione alloggi ERP in mobilità predisposti</li> <li>• n. graduatorie mobilità alloggi ERP predisposte</li> <li>• n. alloggi ERP assegnati in mobilità</li> <li>• n. richieste di patrocinio pervenute</li> <li>• n. richieste di patrocinio accolte</li> <li>• n. ore di sportello al cittadino</li> <li>• n. contributi straordinari erogati</li> <li>• n. servizi a carattere residenziale e/o semiresidenziale per minori attivati</li> <li>• n. servizi a carattere residenziale e/o semiresidenziale per disabili attivati</li> <li>• n. servizi a carattere residenziale e/o semiresidenziale per anziani attivati</li> <li>• n. interventi di assistenza domiciliare per minori</li> <li>• n. interventi di assistenza domiciliare per disabili</li> <li>• n. interventi di assistenza domiciliare per anziani</li> <li>• n. procedure di appalto per servizi sociali</li> <li>• n. soggiorni per anziani attivati</li> <li>• n. utenti assistiti allo sportello sociale</li> <li>• n. assegni per maternità</li> <li>• n. assegni nucleo familiare per nuclei familiari numerosi</li> <li>• n. contributi alle famiglie con figli minori disabili</li> </ul>
<p><b>Sport ed attività motorie</b></p> <p>gestione amministrativa degli impianti comunali adibiti allo sport e alle attività motorie in gestione diretta  rapporti convenzionali con le associazioni affidatarie di impianti sportivi comunali  gestione eventi a carattere sportivo-ricreativo  concessione contributi ad associazioni sportive  attività di supporto alle associazioni per promozione pratica sportiva</p>
<p><b>Indicatori gestionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. impianti sportivi in gestione diretta</li> <li>• n. impianti sportivi affidati a terzi</li> <li>• n. convenzioni attivate con associazioni</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. procedure attivate per erogazione contributi ad associazioni</li> <li>• n. controlli attivati su associazioni</li> <li>• n. collaborazione attivate con associazioni</li> <li>• n. manifestazioni a carattere sportivo attivate</li> <li>• n. sopralluoghi</li> <li>• n. corsi attivati</li> <li>• n. cittadini partecipanti</li> <li>• n. studenti coinvolti</li> </ul>
<p><b>Ufficio Scuola</b></p> <p>organizzazione del servizio di ristorazione scolastica: gestione procedure per affidamento del servizio, definizione sistema tariffario, gestione introiti tariffari, recupero tariffe evase, collaborazione con competente ASL per definizione menu, ecc.</p> <p>organizzazione del servizio di trasporto scolastico: pianificazione del servizio, collaborazione con gestore per servizio su mezzi di linea, gestione – tramite terzi - del servizio per mezzi non di linea;</p> <p>gestione “pacchetto scuola” per erogazione contributi regionali a studenti scuole medie e superiori</p> <p>gestione contributi diretti per riduzione/abbattimento tariffe mensa e trasporto</p> <p>servizi di assistenza studenti disabili</p> <p>servizi di integrazione scolastica per bambini stranieri</p> <p>organizzazione corsi estivi</p> <p>rapporti con le associazioni per utilizzo impianti sportivi in orario scolastico ed extrascolastico</p> <p>attività di collaborazione con le istituzioni scolastiche per realizzazione progetti, laboratori, corsi, ecc.</p> <p>supporto ai servizi tecnici comunali per pianificazione interventi di manutenzione edifici scolastici</p>
<p><b>Indicatori gestionali</b></p> <p>n. scuole infanzia</p> <p>n. scuole elementari</p> <p>n. scuole medie</p> <p>n. scuole paritarie</p> <p>n. alunni</p> <p>n. utenti servizio mensa</p> <p>n. pasti erogati</p> <p>n. bambini con disabilità assistiti</p> <p>n. bandi per agevolazioni tariffe scolastiche</p> <p>n. domande pervenute</p> <p>n. domande accolte</p> <p>n. alunni utenti trasporto scolastico</p> <p>n. procedimenti per recupero quote contribuzione servizi scolastici</p> <p>n. corsi estivi</p> <p>n. alunni partecipanti ai corsi</p>

### SINTESI DELLE ATTIVITA' DEI SINGOLI SERVIZI

<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>Responsabile : Manuela Torelli</b>
-----------------------------	---------------------------------------

<b>Incarichi e competenze di carattere generale</b>
gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento delle attività;



attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il servizio;  
 gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa e proposte di variazioni;  
 attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, pareri, atti, provvedimenti, etc.);  
 riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;  
 costituzione e/o partecipazione a commissioni di concorso e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di conseguire, con i tempi e le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

### **Competenze a carattere specifico**

#### **Servizio contabilità**

redazione del bilancio di previsione finanziario  
 redazione Documento Unico di Programmazione per la parte delle risorse finanziarie  
 redazione sotto il profilo contabile del PEG  
 predisposizione variazioni al bilancio di previsione  
 redazione del rendiconto di gestione  
 redazione bilancio consolidato  
 compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale  
 gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso  
 verifica periodica dei residui  
 verifiche periodiche di cassa  
 anticipazioni di tesoreria  
 certificazioni e statistiche di competenza  
 predisposizione documenti relativi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica (pareggio di bilancio)  
 assistenza al revisore dei conti  
 gestione dei servizi per conto di terzi  
 controllo delle somme indisponibili e vincolate  
 formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del servizio e chiusura dei relativi conti a fine esercizio  
 verifica periodica dello stato di attuazione del piano delle opere pubbliche, in collaborazione con il competente servizio tecnico  
 accertamenti in entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del tesoriere e delle disposizioni dei servizi competenti  
 verifica ritenute in entrata con ritenute in uscita  
 determinazione periodica per rimborsi somme indebitamente introitate su indicazione dei servizi o d'ufficio  
 registrazione fatture d'acquisto ed invio ai servizi competenti  
 ricezione fatture liquidate, registrazione scarico, predisposizione atti per emissione mandati di pagamento  
 verifica disponibilità impegni di spesa e restituzione note o documenti liquidati in modo non corretto o incompleto ai servizi per le opportune rettifiche  
 produzione mandati di pagamento anche cumulativi  
 trasmissione dati al tesoriere in via cartacea e/o telematica  
 archiviazione cronologica dei mandati emessi con allegata la necessaria documentazione  
 apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno e di liquidazione predisposti dai responsabili dei servizi  
 parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni di competenza e di regolarità contabile sulle deliberazioni in genere, ove necessario  
 registrazione impegni di spesa sulla base delle determinazioni dei responsabili e contatti con gli uffici e servizi per la loro corretta gestione  
 rendiconto spese elettorali;  
 pagamenti urgenti: verifica determinazioni per pagamenti immediati e contatto con i servizi per il reperimento dei dati mancanti  
 certificato di bilancio e certificato di rendiconto

emissione mandati di pagamento per utenze telefoniche, energia elettrica, riscaldamento

#### **Servizio mutui e finanziamenti vari**

gestione dei pagamenti delle rate di ammortamento con tenuta delle scritture finanziarie e di supporto.

#### **Servizio fiscale e IVA**

adempimenti per la determinazione dell'IRAP secondo il criterio commerciale per i servizi per i quali viene fatta l'opzione e determinazione dell'IRAP mensile relativa ai compensi di lavoro autonomo occasionale, da trasmettere all'ufficio personale riferiti ai servizi per i quali viene adottato il sistema retributivo  
versamento mensile IRPEF - addizionale regionale all'IRPEF - addizionale comunale all'IRPEF e compilazione dei relativi modelli fiscali

versamenti relativi a modello F23, F24 e F24 EP per conto di altri servizi

gestione IVA: tenuta registri - gestione corrispettivi - emissione e registrazione fatture di vendita per beni e servizi - compilazione prospetto riepilogativo mensile con reperimento dei dati delle gestioni esterne - acquisti - liquidazioni mensili - controllo ed extrapolazioni dei dati rilevanti IVA - stampa mensile registri - determinazioni mensili del rapporto IVA vendite/ IVA acquisti per liquidazione mensile - dichiarazione annuale, split payment e reverse-charge

certificazioni fiscali

modello UNICO per IRAP

modello 770 per la parte di competenza

#### **Servizio patrimonio**

inventario, con caricamento nuovo partite, gestione degli spostamenti di beni mobili e cancellazione dei beni dismessi

verifica mensile delle entrate patrimoniali derivanti da contratti di locazione o di concessione con eventuale sollecito di pagamento

provvedimenti vari relativi alla restituzione di depositi cauzionali, pagamenti canoni di concessione demaniali

ricerche dati patrimoniali per conto di servizi ed uffici interni.

#### **Ufficio Economato**

acquisto di materiale specifico e di modesta entità richiesto da tutti i servizi e gli uffici comunali che comporta:

determina di anticipazione;

emissione di buono di economato con caricamento della fattura - scheda e dell'impegno di spesa;

caricamento nel programma di tutte le fatture pagate secondo la ditta fornitrice, il servizio utilizzatore e la tipologia del prodotto;

pagamento immediato della spesa in contanti o con emissione di assegno bancario;

rendicontazione trimestrale con riepilogo delle spese per scheda;

liquidazione dei buoni di economato e relativo reintegro con emissione dei mandati contabilizzati dalla contabilità;

anticipazioni, oltre a quella economale, per missioni di amministratori e personale dipendente

#### **Organismi partecipati**

controllo sulle società partecipate e su altri organismi gestionali (aziende speciali) con rilevazione rapporti economico-patrimoniali e finanziari da effettuarsi attraverso l'esame dei bilanci nonché della situazione contabile di tali organismi

rilevazione, ai fini della formazione del bilancio consolidato, degli organismi rientranti, secondo l'all.4/4 al D.Lgs.118/2011, degli organismi costituenti il GAP (Gruppo amministrazione Pubblica), nonché di quelli costituenti il perimetro del consolidamento

#### **Indicatori gestionali**

- n. accertamenti

- n. reversali
- n. rimborsi
- n. fatture in arrivo
- n. fatture liquidate
- n. mandati – n. soggetti pagati
- n. impegni
- n. soggetti ai quali si applica ritenuta fiscale
- n. compensi su cui si applica IRAP
- rispetto dei termini per la presentazione dei prospetti del pareggio di bilancio
- n. impegni di spesa registrati
- n. deliberazioni di variazione del bilancio
- n. deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione
- n. determinazioni di variazione di bilancio
- n. determinazioni varie
- n. deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva
- presentazione del certificato del rendiconto
- n. contatti con l'organo di revisione
- n. versamenti fiscali eseguiti
- n. fatture emesse
- n. fatture d'acquisto rilevanti IVA
- presentazione dei modelli fiscali UNICO
- n. nuove partite di inventario
- n. partite di inventario cancellate
- n. partite di inventario modificate
- n. rimborsi depositi cauzionali
- n. gare
- n. determinazioni
- n. determinazioni per economato
- n. impegni di spesa per economato
- n. buoni economali
- n. fatture economali

### **Servizio tributi**

attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie studio ed adozione di strumenti idonei a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale

proposta di metodologie di gestione ed organizzazione per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi

cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali in funzione dell'attività di riordino della finanza locale

applicazione, accertamento e riscossione dei tributi locali ed adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi

tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria

rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi

predisposizione dei ruoli per la riscossione coattiva per le entrate di propria competenza;

predisposizione di deliberazioni e determinazioni in materia tributaria

costante attività formativa, sia avvalendosi di professionalità interna che con utilizzazione di mezzi esterni

### **Indicatori gestionali**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. posizioni verificate per ogni tributo</li> <li>• n. avvisi di liquidazione per ogni tributo</li> <li>• n. avvisi di accertamento per ogni tributo</li> <li>• n. agevolazioni tributarie richieste e numero concessioni</li> <li>• n. verifiche per fallimenti</li> <li>• n. partite sgravate</li> <li>• n. rimborsi</li> <li>• n. partite iscritte in riscossione coattiva</li> <li>• n. deliberazioni e determinazioni in materia tributaria</li> <li>• n. ricorsi in trattazione</li> <li>• n. sentenze favorevoli al comune</li> <li>• n. sentenze di accoglimento</li> <li>• n. corsi frequentati</li> </ul>
--

<b>Contenzioso tributario</b>
gestione richieste di rettifica e/o annullamento avvisi di accertamento tributari
gestione incontri per tentativo di mediazione
resistenza in giudizio a ricorsi tributari
<b>Indicatori gestionali</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. istanze di rettifica/annullamento presentate</li> <li>• n. istanze trattate in mediazione</li> <li>• n. verbali mediazione emessi</li> <li>• n. ricorsi presentati in commissione tributaria</li> <li>• n. sentenze favorevoli al comune</li> </ul>

#### SINTESI DELLE ATTIVITA' DEI SINGOLI SETTORI FUNZIONALI

<b>SETTORE URBANISTICA E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO</b>	<b>Responsabile: Alessandro Bertoncini</b>
--	--

<b>Incarichi e competenze di carattere generale</b>
gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e

coordinamento delle attività  
 attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il servizio  
 gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa e proposte di variazioni  
 attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, pareri, atti, provvedimenti, etc.)  
 riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa  
 costituzione e/o partecipazione a commissioni di concorso e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di conseguire, con i tempi e le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.)  
 riscossione coattiva per le entrate di propria competenza

<b>Incarichi e competenze di carattere specifico</b>
<p><b>Ufficio urbanistica</b></p> <p>             pianificazione urbanistica              piano strutturale (intercomunale) – piano operativo (intercomunale) - programma operativo - piani attuativi              gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi aventi contenuto strategico              predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi, su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi)              adeguamento degli strumenti di piano comunali ai piani di coordinamento provinciali e regionali;              collaborazione alla predisposizione di eventuali piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.)              rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto del territorio              certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge              gestione della cartografia e suo aggiornamento              rilascio di certificazioni di competenza dell'ufficio              monitoraggio e classificazione acustica del territorio           </p>
<p><b>Indicatori gestionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. certificati di destinazione urbanistica</li> <li>• n. piani attuativi di iniziativa pubblica adottati</li> <li>• n. piani attuativi di iniziativa pubblica pubblicati</li> <li>• n. piani attuativi di iniziativa privata adottati</li> <li>• n. piani attuativi di iniziativa privata approvati</li> <li>• n. collaudo opere di urbanizzazione eseguite da privati</li> <li>• n. varianti agli atti di pianificazione adottate</li> <li>• n. varianti agli atti di pianificazione approvate</li> <li>• n. varianti agli atti di governo del territorio adottate</li> <li>• n. varianti agli atti di governo approvate</li> <li>• monitoraggio e classificazione acustica del territorio</li> </ul>
<p><b>Sportello Unico per l'Edilizia</b></p> <p>             espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente              attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti              rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, etc., convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza              gestione dei procedimenti dei piani attuativi tecnici, ossia senza varianti allo strumento urbanistico vigente;              tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti              adempimenti in tema di condono edilizio              coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio              ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili urbani e adempimenti           </p>

<p>conseguenti, anche in collaborazione con altri settori, ove necessario per competenza (demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc.)  rilascio permessi a costruire/autorizzazioni di competenza dell'ufficio  controllo denunce/segnalazioni di inizio attività di competenza dell'ufficio  controllo delle pratiche edilizie CILA e CIL</p>
<p><b>Indicatori generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. segnalazioni di inizio attività pervenute</li> <li>• n. segnalazioni di inizio attività sottoposte a verifica</li> <li>• n. autorizzazioni/permessi a costruire</li> <li>• n. autorizzazioni per opere soggette a vincolo ambientale/monumentale</li> <li>• n. abitabilità/agibilità</li> <li>• n. abusi edilizi</li> <li>• n. condoni edilizi</li> <li>• n. volturazioni di autorizzazioni/concessioni edilizie/permessi a costruire</li> <li>• n. pareri preventivi su progetti</li> <li>• n. dichiarazioni di decadenza e revoche di autorizzazioni/concessioni edilizie/permessi a costruire</li> <li>• n. pareri di idoneità urbanistica per attività commerciali</li> <li>• n. deliberazioni</li> <li>• n. determine</li> <li>• n. statistiche</li> <li>• n. segnalazioni CILA</li> <li>• n. segnalazioni CIL</li> </ul>
<p><b>Gestione ulteriori servizi</b></p> <p>Gestione tecnica della toponomastica  Attività tecnica e per la tutela dell'ambiente e della salute da fattori inquinanti (rumore, elettromagnetismo, microclima, etc.)  Attività tecnica di programmazione e controllo in materia di tutela ambientale  Valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore) e, per questi, servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamento e bonifica aree, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge  Rilascio di pareri di compatibilità ambientale di progetti edilizi e strumenti urbanistici  Adeguamenti normativi riferiti al regolamento edilizio in campo ambientale  Monitoraggio e classificazione acustica del territorio  Rapporti con l'unione dei comuni, ente delegato, per le funzioni inerenti il catasto dei terreni percorsi dal fuoco</p>
<p><b>Indicatori generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• numero di contatti telefonici con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni</li> <li>• numero di contatti personali con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni</li> <li>• numero di sopralluoghi su esposti dei cittadini</li> <li>• numero di Km per sopralluoghi</li> <li>• numero di fotocopie per garantire l'accesso agli atti dei cittadini</li> </ul>
<p><b>Sportello Unico Attività Produttive</b></p> <p>La gestione viene effettuata in forma associata tramite delega all'Unione dei Comuni Garfagnana; pertanto il settore tecnico urbanistico ha una funzione di verifica e controllo.</p>

<b>Indicatori generali</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• numero di controlli delle pratiche</li> <li>• numero conferenze di servizi</li> <li>• numero di verifiche finali per rilascio provvedimenti finali</li> <li>• numero convenzioni con altre amministrazioni comunali</li> <li>• numero protocolli d'intesa con enti esterni all'amministrazione comunale</li> <li>• numero regolamenti applicativi di semplificazione procedure</li> <li>• numero incontri con enti sovra comunali coinvolti nei procedimenti</li> </ul>
<b>Ufficio Manutenzione - Protezione Civile - Impianti – Sicurezza luoghi di lavoro – Viabilità – Servizi al territorio</b>
<p>rappresentanza coordinata dell'Ente verso i soggetti imprenditoriali e le società che gestiscono servizi pubblici per conto dell'amministrazione comunale inerenti il ciclo integrato dei rifiuti ed il ciclo delle acque, con controllo funzionale e monitoraggio dei contratti di servizio stipulati</p> <p>studio, predisposizione e redazione delle bozze di nuovi contratti di servizio</p> <p>valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi, servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamento e bonifica aree, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge</p> <p>sopralluoghi e relative relazioni di supporto all'emissione di ordinanze contingibili e urgenti relative ad altri servizi</p> <p>emissione di ordinanze contingibili e urgenti relative al servizio</p> <p>gestione degli impianti tecnologici esistenti a servizio degli immobili comunali, sia gestiti in economia diretta sia affidati esternamente con contratti di servizio</p> <p>direzione tecnica e gestione degli impianti tecnologici esistenti a servizio degli immobili comunali, con particolare riferimento a : impianti elettrici; impianti termici; impianti tecnologici e impianti di pubblica illuminazione</p> <p>gestione del servizio energia, calore e risparmio energetico</p> <p>attivazione sistemi per l'utilizzo razionale e programmato delle risorse energetiche: mappatura, valutazione check-up delle utenze energetiche (termiche ed elettriche) intestate all'amministrazione comunale, identificazione delle criticità esistenti e definizione delle azioni prioritarie di risparmio da intraprendere, redazione di una contabilità energetica</p> <p>prevenzione incendi e normativa per la sicurezza degli impianti</p> <p>supporto all'attività Protezione Civile a favore dell'Ente delegato</p> <p>interazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Ente e consulenza al datore di lavoro per gli adempimenti conseguenti al nuovo decreto sulla sicurezza e, in particolare, nell'elaborazione della documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro</p> <p>definizione delle procedure di sicurezza e dispositivi individuali e collettivi in relazione alle diverse attività</p> <p>elaborazione delle procedure per la predisposizione e l'aggiornamento del documento finale della sicurezza e revisione dello stesso ad ogni variazione dell'attività o attrezzature lavorative</p> <p>coordinamento delle funzioni in materia di evacuazione antincendio</p> <p>formazione ed informazione del personale, degli addetti e dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori</p> <p>supporto tecnico al responsabile del servizio di Polizia locale per l'espletamento delle funzioni del comune in materia di viabilità e traffico con studio di proposte per il miglioramento della rete stradale in termini di sicurezza e fruibilità</p> <p>formazione del personale assegnato in materia di sicurezza nei cantieri</p> <p>affidamento di contratti di servizio con imprese esterne, per la manutenzione ordinaria ed il monitoraggio dei servizi, immobili ed impianti comunali, loro gestione, controllo tecnico</p> <p>emissione di pareri tecnici relativi alla viabilità di competenza dell'ufficio</p> <p>programmazione ed attuazione dei lavori di manutenzione, sia periodica che straordinaria, sulle strutture comunali</p>

organizzazione e coordinamento delle varie squadre operative addette alla manutenzione ordinaria diretta dei servizi, del patrimonio e del demanio comunale;  
 gestione del magazzino materiali per la manutenzione;  
 servizio di manutenzione del parco veicoli e mezzi operativi comunali, compresi gli adempimenti amministrativi relativi ad assicurazioni, revisioni e acquisti  
 attività tecnica e amministrativa - in collaborazione con la A.S.L. - per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio  
 adempimenti amministrativi e tecnici relativi alla gestione dei servizi cimiteriali; al centro di responsabilità è attribuita, in particolare, la competenza gestione tecnica delle concessioni cimiteriali, delle lampade votive, delle operazioni cimiteriali (tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni), in attuazione del regolamento locale di Polizia Mortuaria; interazione e controllo nei confronti delle associazioni e delle imprese eventualmente affidatarie di tali servizi

<b>Indicatori generali</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• numero di contatti telefonici con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni</li> <li>• numero di contatti personali con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni</li> <li>• numero di sopralluoghi su esposti dei cittadini</li> <li>• numero di km per sopralluoghi</li> <li>• numero di lettere ai privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni</li> <li>• risorse economiche impiegate</li> <li>• km. di strade della rete</li> <li>• numero di automezzi da gestire</li> <li>• numero di interventi e sopralluoghi effettuati</li> <li>• tonnellate di inerti ed asfalti utilizzati</li> <li>• ml. e mq. di segnaletica orizzontale rifatta</li> <li>• kg. di vernice spartitraffico impiegati</li> <li>• numero di segnali verticali posti in opera</li> <li>• numero di segnali verticali obsoleti rimossi</li> <li>• numero di ordinanze eseguite</li> <li>• numero di autorizzazioni rilasciate</li> <li>• numero di pratiche e pareri effettuati</li> <li>• numero di appalti per prestazioni di servizi e forniture</li> <li>• numero di progetti redatti o seguiti</li> <li>• numero di direzioni lavori svolte</li> </ul>

### **SINTESI DELLE ATTIVITA' DEI SINGOLI SETTORI FUNZIONALI**

<b>SETTORE LAVORI PUBBLICI</b>	<b>Responsabile : Francesca Biagioni</b>
--------------------------------	--

<b>Incarichi e competenze di carattere generale</b>
gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento delle attività



attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il servizio gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa e proposte di variazioni

attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, pareri, atti, provvedimenti, etc.) riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa

costituzione e/o partecipazione a commissioni di concorso e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di conseguire, con i tempi e le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.)

riscossione coattiva per le entrate di propria competenza

### **Incarichi e competenze di carattere specifico**

#### **Ufficio progettazioni, appalti, direzione lavori**

redazione dell'elenco annuale e del programma pluriennale dei lavori pubblici

svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al responsabile unico di procedimento dalla vigente normativa in materia (D.Lgs. 50/2016), tra cui, in sintesi, le seguenti attività (per quanto di competenza e in relazione alle attività espletate da altri servizi comunali o dall'Unione dei comuni):

formulazione di proposte, affidamento progettazioni, procedure di scelta del contraente, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;

verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;

coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti;

motivazione dell'affidamento degli incarichi a soggetti esterni all'amministrazione comunale di servizi attinenti, in genere, all'ingegneria ed all'architettura;

accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi professionali esterni;

svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;

raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa, ferme restando le singole, specifiche responsabilità in merito al rispetto dei tempi o dei contenuti espressamente attribuite, dalla norma, ai tecnici nominati responsabili unici di procedimento;

svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;

progettazione, direzione e collaudo di lavori pubblici;

individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;

rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;

determinazioni di affidamento appalti di lavori pubblici in genere e conferimento di incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria e architettura, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disciplinari);

bandi di gara e lettere di invito per aste, licitazioni private e/o procedure negoziate;

adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;

adempimenti relativi alle funzioni del RASA;

adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;

adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti e/o proposte di approvazione;

adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;

adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;

acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o sub-affidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione

o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni, incluse le certificazioni antimafia;  
rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o subappaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione;  
rendicontazione dei contributi di competenza;  
alimentazione BDAP;  
aggiornamento schede osservatorio LL.PP.

#### **Indicatori generali**

- n. di disciplinari di incarico professionale affidati
- n. di progetti esterni esaminati e relativi importi
- n. di direzioni lavori esterne seguite e relativi importi
- n. di cottimi eseguiti e relativi importi
- n. di progetti interni redatti e relativi importi
- n. di direzioni lavori interne svolte e relativi importi
- n. di OO.PP. che sono state ultimate nel corso dell'anno
- n. di OO.PP. per le quali è stata effettuata la consegna lavori nel corso dell'anno
- n. deliberazioni
- n. determinazioni
- n. ordinanze
- n. schemi di contratto
- n. contratti di appalto stipulati
- n. domande procedure ristrette
- n. raccomandate spedite
- n. offerte procedure aperte
- n. sedute di gare d'appalto
- n. verbali di gara
- n. pubblicazioni albo pretorio
- n. pubblicazioni giornali
- n. pagine web
- n. informazioni all'utente
- n. risposte telefoniche
- n. fotocopie
- n. controlli documentazione ditte
- n. autentiche di firme e copie
- n. corrispondenza con uffici pubblici e privati
- n. certificazioni predisposte
- n. richieste pareri enti vari
- n. convenzioni enti esterni
- n. incontri enti vari
- n. certificazioni alle imprese
- n. ore dedicate al supporto di altre aree
- n. fatture liquidate
- n. corsi effettuati
- n. perizie
- n. proroghe
- n. autorizzazioni subappalto
- n. approvazioni certificati di pagamento
- n. approvazione certificati di regolare esecuzione
- n. approvazione atti collaudo
- n. contributi richiesti

<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. contributi ottenuti</li> <li>• n. contributi in carico</li> <li>• n. mutui assunti</li> <li>• n. mutui in carico</li> <li>• n. impegni di spesa assunti</li> <li>• n. ricerche archivio</li> <li>• n. rendiconti</li> <li>• n. avvisi predisposti</li> <li>• n. avvisi pubblicati all'albo, BURT, G.U. e G.U.C.E.</li> <li>• n. registrazioni nel registro delle determinazioni</li> <li>• n. aggiornamenti schedario lavori pubblici</li> <li>• n. schede ISTAT compilate</li> <li>• n. schede Autorità Lavori Pubblici compilate</li> <li>• n. convenzioni o accordi di programma con altri Enti.</li> </ul>
<p><b>Indicatori generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• numero di contatti telefonici con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni</li> <li>• numero di contatti personali con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni</li> <li>• numero di sopralluoghi su esposti dei cittadini</li> <li>• numero di km per sopralluoghi</li> <li>• numero di lettere ai privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni</li> <li>• risorse economiche impiegate</li> <li>• km. di strade della rete</li> <li>• numero di interventi e sopralluoghi effettuati</li> <li>• tonnellate di inerti ed asfalti utilizzati</li> <li>• numero di ordinanze eseguite</li> <li>• numero di autorizzazioni rilasciate</li> <li>• numero di pratiche e pareri effettuati</li> <li>• numero di appalti per prestazioni di servizi e forniture</li> <li>• numero di progetti redatti o seguiti</li> <li>• numero di direzioni lavori svolte</li> </ul>
<p><b>Ufficio Unico Espropri</b></p> <p>Il servizio comprende tutte le attività connesse all'acquisizione di immobili per la realizzazione di opere pubbliche e di pubblica utilità, come definite dal D.P.R. 327/2001. Comprende, in particolare, le attività inerenti la predisposizione del piano particellare di esproprio, l'attivazione delle procedure per l'occupazione d'urgenza, la predisposizione del relativo decreto, la redazione del verbale di immissione in possesso e dello stato di consistenza, il deposito degli atti di inizio procedimento espropriativo, la determinazione dell'indennità provvisoria e dell'indennità definitiva d'esproprio e la predisposizione dei relativi decreti, i contratti di cessione volontaria e i decreti di esproprio.</p>
<p><b>Indicatori generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. piani parcellari</li> <li>• n. decreti di occupazione d'urgenza</li> <li>• n. verbali di immissione in possesso</li> <li>• n. verbali di redazione stato di consistenza</li> <li>• n. avvisi di deposito atti</li> <li>• n. pubblicazioni avvisi sul BURT</li> <li>• n. decreti di determinazione indennità provvisoria</li> <li>• n. decreti di determinazione indennità definitiva</li> <li>• n. contratti di cessione volontaria</li> <li>• n. decreti di esproprio</li> <li>• n. delibere/decreti di acquisizione ex art.42 bis d.P.R. 327/2001</li> </ul>

- n. decreti di acquisizione ex art.42 bis d.P.R. 327/2001

## SINTESI DELLE ATTIVITA' DEI SINGOLI SETTORI FUNZIONALI

**SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE**

**Responsabile : Marco Martini**

### **Incarichi e competenze di carattere generale**

gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento delle attività  
attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il servizio  
gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa e proposte di variazioni  
attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, pareri, atti, provvedimenti, etc.)  
riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa  
costituzione e/o partecipazione a commissioni di concorso e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di conseguire, con i tempi e le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.)  
riscossione coattiva per le entrate di propria competenza

**In merito agli incarichi e alle competenze di carattere specifico, nonché ai relativi indicatori, si rinvia a quanto riportato nel P.E.G. – Piano della Performance del comune di Borgo a Mozzano, capofila della gestione associata.**

## IL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2021/2023

**Settore Servizi istituzionali**  
**Responsabile: Clara Cosimini**

Obiettivi assegnati per l'anno 2021

<b>Obiettivo n. 1</b>	<b>Costituzione Comitato Unico di Garanzia</b>
<b>Descrizione</b>	Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) è un organismo interno all'amministrazione, previsto dalla Legge 183/2010, il cui scopo è quello di assicurare il benessere organizzativo e le pari opportunità di genere, eliminare ogni forma di discriminazione diretta e indiretta relativa al genere, all'età, alla disabilità, alla religione, all'etnia, all'orientamento sessuale e all'identità di genere.
<b>Risultati previsti</b>	Ottimizzare la produttività del lavoro all'interno dell'Ente, razionalizzare e rendere più efficiente e più efficace la Pubblica Amministrazione.
<b>Indicatore</b>	predisposizione degli atti necessari alla sua istituzione entro il 31.10.2021
<b>Note (peso obiettivo)</b>	Importanza strategica: 2 (media); Significatività per miglioramento: 2 (media); Efficienza economica: 1 (bassa); Complessità: 1 (bassa).

<b>Obiettivo n. 2</b>	<b>Attuazione del programma del fabbisogno di personale 2021/2023</b>
<b>Descrizione</b>	Il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020, ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente, come introdotto dall'art. 3 del D.L. 90 del 24/6/2014, convertito nella L. 114 del 11.08.2014 e successive integrazioni; ciò ha permesso all'Ente di stabilire un nuovo percorso di reclutamento del personale, definito da ultimo con il Documento Unico di Programmazione 2021/2023, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale del 30.12.2020, n. 41.
<b>Risultati previsti</b>	Reclutamento del personale necessario per garantire il corretto funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.
<b>Indicatore</b>	Assunzione delle unità di personale previste nel rispetto delle tempistiche fissate nel programma di fabbisogno del personale e, comunque, entro il 30.11.2021
<b>Note (peso obiettivo)</b>	Importanza strategica: 3 (alta); Significatività per miglioramento: 3 (alta); Efficienza economica: 3 (alta); Complessità: 3 (alta)

<b>Obiettivo n. 3</b>	<b>Contrattazione decentrata integrativa</b>
<b>Descrizione</b>	La contrattazione collettiva integrativa si svolge, nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge, dal CCNL 22.05.2018 e da quelli precedenti, tra la delegazione sindacale e la delegazione di parte datoriale, e ha ad oggetto le materie di cui all'articolo 7 del suddetto CCNL. Si sviluppa attraverso una serie di fasi che vanno dalla formulazione degli indirizzi da parte della Giunta comunale fino alla sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo.
<b>Risultati previsti</b>	Definire il contenuto del CDI, e conseguentemente degli istituti ad esso collegati, in tempi celeri, al fine di consentire ai dipendenti di conoscere tempestivamente le decisioni in merito alle progressioni, alle indennità, alla performance, ecc, orientandone conseguentemente l'attività.
<b>Indicatore</b>	Predisposizione degli atti nei termini necessari alla definitiva sottoscrizione del contratto decentrato entro il mese di maggio 2021 (obiettivo raggiunto al 100%) o del successivo mese di giugno (obiettivo raggiunto al 50%).
<b>Note (peso obiettivo)</b>	Importanza strategica: 3 (alta); Significatività per miglioramento: 3 (alta); Efficienza economica: 3 (alta); Complessità: 3 (alta)

#### Obiettivi pluriennali

<b>Obiettivo n. 1A</b>	<b>Incrementare la partecipazione attraverso la comunicazione</b>
<b>Descrizione</b>	<b>Descrizione</b> L'obiettivo fondamentale – stabilito con il piano della performance 2020 - è quello di trasformare, attraverso l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, le relazioni interne ed esterne della pubblica amministrazione, al fine di migliorare l'erogazione dei servizi ed assicurare la partecipazione della società civile alla vita

	democratica.
<b>Risultati previsti</b>	Incrementare gli strumenti e le informazioni a disposizione dei cittadini per migliorare la conoscenza delle scelte operate da parte dell'amministrazione e degli obiettivi raggiunti, in particolare valorizzando il sito istituzionale e implementando i dati contenuti nella sezione Amministrazione Trasparente.
<b>Indicatore</b>	Verifica da parte del RPCT: dicembre 2021 - delle iniziative attuate e da attuare; dicembre 2022 - realizzazione dell'obiettivo.
<b>Note (peso obiettivo)</b>	Importanza strategica: 3 (alta); Significatività per miglioramento: 2 (media); Efficienza economica: 1 (bassa); Complessità: 2 (media)

<b>Obiettivo n. 2A</b>	<b>Pubblicità, trasparenza e anticorruzione</b>
<b>Descrizione</b>	Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, nonché degli obblighi in materia di anticorruzione, passa, da una parte, dalla tempestiva pubblicazione degli atti all'albo pretorio online dell'Ente e dalla progressiva implementazione del numero dei provvedimenti e informazioni presenti in amministrazione trasparente; dall'altra, dalla predisposizione di un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adeguato alla realtà concreta in cui il Comune di Galliciano opera.
<b>Risultati previsti</b>	L'obiettivo – <u>trasversale</u> ai settori dell'Ente- mira a: Responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, incentivando la collaborazione tra gli uffici comunali; Attuare le misure generali e specifiche previste nel PTPCT 2021/2023 - adeguamento dell'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza e integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac. Formazione: partecipazione ad almeno n. 2 incontri formativi, di cui uno rivolto alla materia dell'anticorruzione, con particolare riferimento a quelli organizzati dall'Unione Comuni Garfagnana
<b>Indicatore</b>	Dicembre di ogni anno di riferimento del PTPCT 2021/2023: Verifica a campione da parte del RPCT dei tempi di pubblicazione degli atti all'albo pretorio online, del numero di pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente e del rispetto degli adempimenti previsti dal PTPCT.
<b>Note (peso obiettivo)</b>	Importanza strategica: 3 (alta); Significatività per miglioramento: 3 (alta); Efficienza economica: 1 (bassa); Complessità: 2 (media)

**Settore Servizi alla persona**  
**Responsabile: Giuly Santino**

Obiettivi assegnati per l'anno 2021

<b>Obiettivo n. 1</b>	<b>Gestione integrata degli eventi</b>
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo prevede il mantenimento e il potenziamento di tutte quelle iniziative culturali che hanno contribuito, insieme alle manifestazioni istituzionali, a promuovere l'immagine del territorio. Si fa riferimento al complesso degli eventi,

	ormai acquisiti al patrimonio culturale, realizzati anche grazie al contributo fondamentale delle associazioni locali.
<b>Risultati previsti</b>	Consolidamento del ruolo dell'ente quale soggetto promotore di iniziative culturali; valorizzazione delle forme di collaborazione con le associazioni del territorio.
<b>Indicatore</b>	Il raggiungimento dell'obiettivo è subordinato alla positiva verifica dei seguenti indicatori di qualità, efficacia ed efficienza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. eventi culturali ideati</li> <li>• n. eventi culturali realizzati</li> <li>• n. eventi culturali patrocinati</li> <li>• n. richieste di patrocinio</li> <li>• n. richieste di contributo</li> <li>• n. spettatori ai grandi eventi (non si applica per il corrente anno a causa delle restrizioni determinate dall'emergenza da covid-19)</li> </ul>
<b>Note (peso obiettivo)</b>	Importanza strategica: 3 (alta); Significatività per miglioramento: 2 (media); Efficienza economica: 2 (media); Complessità: 2 (media)

<b>Obiettivo n. 2</b>	<b>Gestione del patrimonio immobiliare comunale</b>
<b>Descrizione</b>	il presente obiettivo – che si ricollega a quello individuato nel piano della performance 2020 – si prefigge il fine di individuare in dettaglio i beni immobili concessi in uso a terzi, con particolare riferimento ad associazioni locali ed organismi di volontariato, e per le attività di promozione sociale; comprende la verifica e l'adeguamento degli atti convenzionali in essere, delle modalità di gestione dei consegnatari, la verifica di eventuali irregolarità e i conseguenti interventi correttivi, nonché la rendicontazione dei risultati conseguiti a vantaggio della collettività.
<b>Risultati previsti</b>	Valorizzazione, attraverso una corretta gestione, del patrimonio immobiliare del Comune di Galliciano.
<b>Indicatore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tipo di iniziative intraprese / attività svolte;</li> <li>• n. di immobili interessati dalla ricognizione;</li> <li>• n. delle procedure avviate / concluse nel corso del 2021;</li> <li>• n. delle concessioni / locazioni assegnate;</li> <li>• n. delle irregolarità riscontrate, dei provvedimenti e delle azioni correttive intraprese.</li> </ul>
<b>Note (peso obiettivo)</b>	Importanza strategica: 2 (media); Significatività per miglioramento: 2 (media); Efficienza economica: 2 (media); Complessità: 2 (media)

Obiettivi pluriennali

<b>Obiettivo n. 1A</b>	<b>Intercettazione di finanziamenti</b>
------------------------	---



<b>Descrizione</b>	L'ente ha intenzione di continuare a promuovere le iniziative e i progetti che possono avere un impatto positivo sul territorio, sulla comunità e sul comune di Galliciano; per farlo è essenziale rivolgere sempre maggiore attenzione ai bandi che consentano di accedere a finanziamenti e contributi da parte di altri enti pubblici.
<b>Risultati previsti</b>	Incrementare l'azione di ricerca e l'accesso a contributi e finanziamenti di soggetti terzi per perseguire politiche di carattere sociale.
<b>Indicatore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. di bandi cui l'ente ha partecipato (a tal proposito specificando la % di cofinanziamento richiesta e tenendo conto della corrispondenza delle finalità del bando);</li> <li>• n. di progetti finanziati;</li> <li>• n. dei progetti gestiti nel corso del 2021.</li> </ul>
<b>Note (peso obiettivo)</b>	<p>Importanza strategica: 3 (alto);</p> <p>Significatività per miglioramento: 2 (medio);</p> <p>Efficienza economica: 3 (alto);</p> <p>Complessità: 3 (alto)</p>

<b>Obiettivo n. 2A</b>	<b>Azioni per contrastare il fenomeno dell'esclusione</b>
<b>Descrizione</b>	<p>Obiettivo individuato con il Piano della Performance 2020. La definizione delle politiche di welfare devono necessariamente considerare le mutate condizioni sociali e le pesanti ripercussioni che la crisi economica ha prodotto sul sistema produttivo e sulla qualità della vita dei cittadini. Le tradizionali politiche di sostegno alle fasce deboli della popolazione devono tradursi in interventi di aiuto alle persone colpite dalla crisi e in condizioni di forte disagio sociale.</p> <p>Tale obiettivo, letto e rivisto alla luce dell'emergenza da covid-19, considera, in particolare, l'insieme delle azioni poste in essere per attuare le varie forme di sostegno erogate nei confronti di soggetti in difficoltà.</p>
<b>Risultati previsti</b>	Incrementare la collaborazione con i diversi soggetti impegnati nel contrastare il disagio sociale, individuare le azioni e gli strumenti in grado di sostenere le famiglie con misure specifiche, anche diverse dalla tradizionale presa in carico sociale, sia nell'ambito delle situazioni di disagio "ordinario" sia per quelle derivanti dall'emergenza da covid-19.
<b>Indicatore</b>	<p>dicembre 2021:</p> <p>n. interventi realizzati;</p> <p>n. progetti ed iniziative promosse;</p> <p>n. soggetti che hanno beneficiato di forme di sostegno suddividendole tra quelle "ordinarie" e quelle derivanti dalla pandemia da "covid-19" .</p>
<b>Note (peso obiettivo)</b>	<p>Importanza strategica: 3 (alta);</p> <p>Significatività per miglioramento: 2 (media);</p> <p>Efficienza economica: 2 (media);</p> <p>Complessità: 2 (media)</p>

Obiettivo n. 3A	Pubblicità, trasparenza e anticorruzione
<p><b>Descrizione</b></p>	<p>Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, nonché degli obblighi in materia di anticorruzione, passa, da una parte, dalla tempestiva pubblicazione degli atti all'albo pretorio online dell'Ente e dalla progressiva implementazione del numero dei provvedimenti e informazioni presenti in amministrazione trasparente; dall'altra dalla predisposizione di un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adeguato alla realtà concreta in cui il Comune di Galliciano opera.</p>
<p><b>Risultati previsti</b></p>	<p>L'obiettivo – <u>trasversale</u> ai settori dell'Ente- mira a:  Responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, incentivando la collaborazione tra gli uffici comunali;  Attuare le misure generali e specifiche previste nel PTPC 2021 - adeguamento dell'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza e integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac. Formazione: partecipazione ad almeno n. 2 incontri formativi, di cui uno rivolto alla materia dell'anticorruzione, con particolare riferimento a quelli organizzati dall'Unione Comuni Garfagnana</p>
<p><b>Indicatore</b></p>	<p>Dicembre di ogni anno di riferimento del PTPCT 2021/2023:  Verifica a campione da parte del RPCT dei tempi di pubblicazione degli atti all'albo pretorio online, del numero di pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente e del rispetto degli adempimenti previsti dal PTPCT.</p>
<p><b>Note (peso obiettivo)</b></p>	<p>Importanza strategica: 3 (alta);  Significatività per miglioramento: 3 (alta);  Efficienza economica: 1 (bassa);  Complessità: 2 (media)</p>

**Settore Economico - finanziario e tributi**  
**Responsabile: Manuela Torelli**

Obiettivi assegnati per l'anno 2021

Obiettivo n. 1	Revisione dell'attività di accertamento e riscossione
<p><b>Descrizione</b></p>	<p>L'art. 1, comma 816, della L. 27 dicembre 2019, n. 160, ha previsto, a decorrere dal 1 gennaio 2021, che i comuni istituiscano il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, in sostituzione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni e del canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari e del canone di cui all'art. 27, commi 7 e 8, del codice della strada, di cui al D.Lgs 30 aprile 1992, n. 285; l'attuazione di tale disciplina da parte dell'Ente presuppone l'approvazione di un nuovo regolamento.</p> <p>Tale novità costituisce l'occasione per porre in essere un'analisi ampia della gestione delle entrate del Comune, individuando quelle per le quali è opportuno procedere avvalendosi di un soggetto esterno, e quelle per le quali è possibile procedere in amministrazione diretta.</p> <p>Va specificato che il presente obiettivo modifica e sostituisce quello precedente, definito nel Piano della performance 2020, in merito alla riscossione coattiva.</p>

<b>Risultati previsti</b>	Prosecuzione del percorso di miglioramento e ottimizzazione dell'attività di accertamento e di riscossione delle entrate dell'Ente.
<b>Indicatore</b>	Marzo 2021 (o nel maggior termine eventualmente previsto per l'approvazione del bilancio di previsione 2021/2023, e comunque entro il 31 maggio 2021): predisposizione del nuovo regolamento per il Canone Unico patrimoniale; Novembre 2021: presentazione all'Amministrazione comunale di un progetto di gestione delle entrate (tributarie e non) dell'Ente, da attuare a partire dall'esercizio 2022, specificando gli oneri e i benefici delle soluzioni proposte in termini di efficacia, efficienza ed economicità.
<b>Note (peso obiettivo)</b>	Importanza strategica: 3 (alta); Significatività per miglioramento: 3 (alta); Efficienza economica: 3 (alta); Complessità: 3 (alta)

<b>Obiettivo n. 2</b>	<b>Approvazione del bilancio di previsione 2022/2024</b>
<b>Descrizione</b>	L'articolo 151 del D. Lgs. n. 267 del 2000 prevede che gli enti locali approvino il bilancio di previsione entro il 31 dicembre; a causa del crescente numero degli adempimenti collegati alla sua approvazione, nonché per le continue novità legislative (legate in primis alla legge di bilancio, pubblicata a ridosso della fine dell'anno), tale termine si dimostra nella realtà molto difficile da rispettare per i comuni, come testimonia il fatto che ogni anno venga differito con decreto del Ministro dell'interno. Per questo motivo il presente obiettivo, pur legato formalmente al rispetto di un termine ordinario, si traduce in concreto in un traguardo che impone un notevole impegno e sovraccarico di lavoro per il settore economico – finanziario.
<b>Risultati previsti</b>	Consentire all'Amministrazione comunale di disporre in tempi celeri degli strumenti di programmazione necessari a garantire il corretto esercizio dell'azione amministrativa.
<b>Indicatore</b>	Approvazione del bilancio di previsione 2022/2024 entro il 31 dicembre 2021. L'obiettivo si considera raggiunto in misura parziale (50%) se il bilancio viene approvato entro il 14 febbraio 2022.
<b>Note (peso obiettivo)</b>	Importanza strategica: 3 (alta); Significatività per miglioramento: 3 (alta); Efficienza economica: 3 (alta); Complessità: 3 (alta).

#### Obiettivi pluriennali

<b>Obiettivo n. 1A</b>	<b>Favorire, mediante la comunicazione, il rapporto tra amministrazione e contribuenti</b>
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo – fissato nel piano della performance 2020 - è quello di agevolare, anche attraverso l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, i rapporti tra pubblica amministrazione e cittadini utenti/contribuenti al fine di assicurare maggiore efficacia ed efficienza del servizio e favorire, anche attraverso la definizione agevolata delle controversie tributarie, il recupero di entrate. Il Comune, in tale ottica, è tenuto a garantire, con i mezzi più idonei l'effettiva conoscenza dei propri provvedimenti di carattere tributario; l'informazione deve essere tempestiva e dovrà essere, anche congiuntamente, con manifesti, avvisi, opuscoli esemplificativi, ed articoli su organi di informazione e mediante la pubblicazione integrale del

	provvedimento sul sito internet, nonché, attraverso l'invio diretto ai contribuenti, dei prospetti di pagamento dei vari tributi, con le relative scadenze
<b>Risultati previsti</b>	Incremento - dal punto di vista qualitativo e quantitativo – degli strumenti e delle informazioni a disposizione dei cittadini per favorire il recupero delle entrate.
<b>Indicatore</b>	Attuazione parziale dell'obiettivo entro dicembre 2021 (verifica dell'incremento del numero di comunicazioni e degli strumenti messi a disposizione dei cittadini). Raggiungimento dell'obiettivo entro dicembre 2022
<b>Note (peso obiettivo)</b>	Importanza strategica: 2 (media); Significatività per miglioramento: 2 (media); Efficienza economica: 2 (media); Complessità: 1 (bassa)

<b>Obiettivo n. 2A</b>	<b>Contrasto all'evasione ed elusione fiscale</b>
<b>Descrizione</b>	<p style="text-align: center;"><b>Descrizione</b></p> <p>In uno scenario di finanza locale caratterizzato dalla riduzione massiccia dei trasferimenti erariali e da una politica nazionale che lascia spazi ristretti di autonomia impositiva, il contrastato ai fenomeni dell'evasione e dell'elusione fiscale assume un ruolo essenziale. L'obiettivo rappresenta innanzitutto un forte segnale di legalità e di equità sociale e la condizione essenziale per assicurare gli equilibri di bilancio mediante l'acquisizione di nuove entrate, per effetto dell'ampliamento della base imponibile, da destinare a soddisfare bisogni collettivi e all'erogazione di servizi.</p>
<b>Risultati previsti</b>	Ottimizzazione delle banche dati, controllo incrociato con le banche dati di altri Enti ed istituzioni, progetti di semplificazione e miglioramento della comunicazione con i contribuenti, sottoscrizione di protocolli d'intesa con altri Enti (Agenzia delle Entrate, Regione Toscana, ANCI, ecc.)
<b>Indicatore</b>	<p><u>La realizzazione dell'obiettivo è prevista nell'arco del triennio 2020/2022.</u> <u>Dicembre 2021:</u> parziale attuazione delle attività descritte al punto precedente mediante la verifica dei seguenti indici:</p> <p>Indicatori generali (efficacia ed efficienza)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. posizioni verificate per ogni tributo</li> <li>• n. avvisi di liquidazione per ogni tributo</li> <li>• n. avvisi di accertamento per ogni tributo</li> <li>• n. agevolazioni tributarie richieste e numero concessioni</li> <li>• n. verifiche per fallimenti</li> <li>• n. partite sgravate</li> <li>• n. procedimenti di adesione</li> <li>• n. rimborsi</li> <li>• n. partite iscritte in riscossione coattiva</li> <li>• n. deliberazioni e determinazioni in materia tributaria</li> <li>• n. ricorsi in trattazione</li> <li>• n. ricorsi</li> <li>• n. udienze commissione tributarie</li> <li>• n. sentenze cassazione</li> <li>• n. corsi frequentati</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>entità risorse recuperate</li> <li>n. convenzioni sottoscritte</li> <li>n. mediazioni</li> </ul>
<b>Note (peso obiettivo)</b>	Importanza strategica: 3 (alta); Significatività per miglioramento: 3 (alta); Efficienza economica: 3 (alta); Complessità: 3 (alta)

<b>Obiettivo n. 3A</b>	<b>Pubblicità, trasparenza e anticorruzione</b>
<b>Descrizione</b>	<p>Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, nonché degli obblighi in materia di anticorruzione, passa, da una parte, dalla tempestiva pubblicazione degli atti all'albo pretorio online dell'Ente e dalla progressiva implementazione del numero dei provvedimenti e informazioni presenti in amministrazione trasparente; dall'altra, dalla predisposizione di un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adeguato alla realtà concreta in cui il Comune di Galliciano opera.</p>
<b>Risultati previsti</b>	<p>L'obiettivo – <u>trasversale</u> ai settori dell'Ente- mira a:          Responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, incentivando la collaborazione tra gli uffici comunali;          Attuare le misure generali e specifiche previste nel PTPC 2021 - adeguamento dell'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza e integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac. Formazione: partecipazione ad almeno n. 2 incontri formativi, di cui uno rivolto alla materia dell'anticorruzione, con particolare riferimento a quelli organizzati dall'Unione Comuni Garfagnana</p>
<b>Indicatore</b>	<p>Dicembre di ogni anno di riferimento del PTPCT 2021/2023:          Verifica a campione da parte del RPCT dei tempi di pubblicazione degli atti all'albo pretorio online, del numero di pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente e del rispetto degli adempimenti previsti dal PTPCT.</p>
<b>Note (peso obiettivo)</b>	Importanza strategica: 3 (alta); Significatività per miglioramento: 3 (alta); Efficienza economica: 1 (bassa); Complessità: 2 (medio)

**Settore Lavori Pubblici**  
**Responsabile: Francesca Biagioni**

Obiettivi assegnati per l'anno 2021

<b>Obiettivo n. 1</b>	<b>Messa in sicurezza del territorio</b>
<b>Descrizione</b>	<p>Tra le politiche di miglioramento ambientale assumono particolare valenza, in un territorio come il nostro, caratterizzato da profondi fenomeni di degrado e di dissesto idrogeologico, le strategie preordinate al risanamento e alla tutela del suolo.</p>

<b>Risultati previsti</b>	Promuovere, compatibilmente con le risorse disponibili, piani di prevenzione e messa in sicurezza del territorio. Individuazione e realizzazione di interventi che privilegino azioni di adeguamento e sistemazione di aree con contestuale rimozione delle condizioni di dissesto.
<b>Indicatore</b>	Dicembre 2021: verifica degli interventi programmati, degli interventi finanziati e di quelli realizzati o in corso di realizzazione secondo il PTLLPP.
<b>Note (peso obiettivo)</b>	Importanza strategica: 3 (alta); Significatività per miglioramento: 3 (alta); Efficienza economica: 3 (alta); Complessità: 3 (alta)

<b>Obiettivo n. 2</b>	<b>Centro commerciale naturale di Gallicano</b>
<b>Descrizione</b>	Nell'ambito del P.I.T. A.P.U.A.N.E – volto a favorire la progettualità tra pubblico e privato per attivare la crescita socioeconomica del territorio – il Comune di Gallicano ha avviato un percorso di riqualificazione dei centri storici e del contesto agro-silvo pastorale. In tale quadro è stata prevista la realizzazione dei primi due lotti funzionali del progetto del Centro commerciale naturale di Gallicano. Nello specifico il I lotto prevede il consolidamento strutturale del marciapiede per la realizzazione dell'area del mercato contadino; il II lotto la riqualificazione e la messa in sicurezza di via Cavour del capoluogo.
<b>Risultati previsti</b>	Realizzazione degli atti e degli interventi necessari alla realizzazione dei due suddetti lotti funzionali – previa verifica ed eventuale revisione delle scelte progettuali del II lotto - per proseguire il percorso di riqualificazione del centro storico di Gallicano.
<b>Indicatore</b>	Dicembre 2021: verifica del grado di realizzazione del I e del II lotto rispetto alle tempistiche fissate negli strumenti di programmazione.
<b>Note (peso obiettivo)</b>	Importanza strategica: 2 (media); Significatività per miglioramento: 2 (media); Efficienza economica: 2 (media); Complessità: 2 (media)

<b>Obiettivo n. 3</b>	<b>Intercettazione di finanziamenti</b>
<b>Descrizione</b>	L'accesso a finanziamenti pubblici - in un contesto caratterizzato dalla costante riduzione dei trasferimenti statali e dalla esiguità delle risorse proprie - costituisce un fattore imprescindibile per la realizzazione di interventi di riqualificazione del territorio e del patrimonio immobiliare comunale.
<b>Risultati previsti</b>	Incrementare le risorse a disposizione dell'Ente per la realizzazione di investimenti sul territorio e sul patrimonio comunale riducendo l'impatto sulle risorse proprie del Comune.

<b>Indicatore</b>	Partecipazione ad almeno n. 3 bandi per accedere a finanziamenti per interventi di recupero, riqualificazione, ristrutturazione o realizzazione di aree o immobili pubblici
<b>Note (peso obiettivo)</b>	Importanza strategica: 3 (alta); Significatività per miglioramento: 3 (alta); Efficienza economica: 3 (alta); Complessità: 2 (media)

#### Obiettivi pluriennali

<b>Obiettivo n. 1A</b>	<b>Pubblicità, trasparenza e anticorruzione</b>
<b>Descrizione</b>	Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, nonché degli obblighi in materia di anticorruzione, passa, da una parte, dalla tempestiva pubblicazione degli atti all'albo pretorio online dell'Ente e dalla progressiva implementazione del numero dei provvedimenti e informazioni presenti in amministrazione trasparente; dall'altra, dalla predisposizione di un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adeguato alla realtà concreta in cui il Comune di Galliciano opera.
<b>Risultati previsti</b>	L'obiettivo – <u>trasversale</u> ai settori dell'Ente- mira a: Responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, incentivando la collaborazione tra gli uffici comunali; Attuare le misure generali e specifiche previste nel PTPC 2021 - adeguamento dell'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza e integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac. Formazione: partecipazione ad almeno n. 2 incontri formativi, di cui uno rivolto alla materia dell'anticorruzione, con particolare riferimento a quelli organizzati dall'Unione Comuni Garfagnana
<b>Indicatore</b>	Dicembre di ogni anno di riferimento del PTPCT 2021/2023: Verifica a campione da parte del RPCT dei tempi di pubblicazione degli atti all'albo pretorio online, del numero di pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente e del rispetto degli adempimenti previsti dal PTPCT.
<b>Note (peso obiettivo)</b>	Importanza strategica: 3 (alta); Significatività per miglioramento: 3 (alta); Efficienza economica: 1 (bassa); Complessità: 2 (media)

<b>Obiettivo n. 2A</b>	<b>Programmazione dei lavori pubblici da eseguire nel triennio 2022/2024</b>
<b>Descrizione</b>	Il Programma Triennale delle Opere Pubbliche è lo strumento con cui il Comune individua i grandi interventi e le opere che modificheranno il territorio dell'ente (strade, edifici scolastici, parchi, edifici pubblici, ecc.). Indica tempi e risorse destinate ai lavori da eseguire nel triennio. L'art. 21, comma 3 de D.Lgs. 50/2016, prevede che l'attività di realizzazione dei lavori di singolo importo superiore a 100.000 euro, deve svolgersi sulla base di un programma triennale e dei suoi aggiornamenti annuali, che le amministrazioni predispongono ed approvano, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio.

<b>Risultati previsti</b>	Definire uno strumento di programmazione attendibile nell'arco del triennio di riferimento che orienti in modo chiaro l'azione dell'Amministrazione e le attività degli Uffici comunali coinvolti nella sua applicazione.
<b>Indicatore</b>	Presentazione alla Giunta comunale dello schema di programma triennale dei lavori pubblici 2022/2024 entro il 15.11.2021 (l'obiettivo si considera comunque raggiunto nella misura del 50% se il PTLPP viene presentato entro il 1.12.2021)
<b>Note (peso obiettivo)</b>	Importanza strategica: 3 (alta); Significatività per miglioramento: 3 (alta); Efficienza economica: 3 (alta); Complessità: 3 (alta)

**Settore Urbanistica e Manutenzioni**  
**Responsabile: Alessandro Bertoncini**

Obiettivi assegnati per l'anno 2021

<b>Obiettivo n. 1</b>	<b>Valorizzazione del patrimonio immobiliare</b>
<b>Descrizione</b>	Verifica del patrimonio immobiliare nella disponibilità diretta del Comune e di soggetti terzi al fine di pianificare eventuali interventi di recupero e riqualificazione.
<b>Risultati previsti</b>	Valorizzare il patrimonio immobiliare del Comune di Galliciano secondo criteri di economicità ed efficienza.
<b>Indicatore</b>	Tenendo conto della tipologia e del grado di importanza per l'ente dell'immobile: - n. degli interventi realizzati (o in corso di realizzazione) nel 2021 (con particolare attenzione al tipo di risorse utilizzate per la copertura delle spese e al rispetto delle tempistiche prospettate); - n. degli interventi avviati prima del 2021 e conclusi nel presente anno nel rispetto delle tempistiche fissate, - numero degli interventi progettati; - n. e importo di eventuali finanziamenti e contributi ottenuti.
<b>Note (peso obiettivo)</b>	Importanza strategica: 3 (alta); Significatività per miglioramento: 2 (media); Efficienza economica: 2 (media); Complessità: 2 (media)

<b>Obiettivo n. 2</b>	<b>Manutenzione della viabilità come fattore per assicurarne la sicurezza</b>
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo, fissato nel Piano della performance 2020, mira a realizzare modalità organizzative della mobilità che permettano un adeguato supporto alla sempre crescente domanda di spostamenti. Le azioni devono essere preordinate a:



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• perseguire una sempre più elevata sostenibilità ambientale degli interventi, consapevoli del grande impatto che sia gli interventi infrastrutturali che quelli di tipo organizzativo e modale hanno in termini di impatto sulla qualità dell'aria, rumore, risorse del territorio, ecc.;</li> <li>• offrire una risposta in tempi rapidi alla necessità di interventi di manutenzione e adeguamento di modesta entità, al fine di garantire sempre più elevate condizioni di sicurezza degli spostamenti, decoro e ordinata sistemazione del territorio;</li> <li>• elevare in maniera diffusa le condizioni generali di sicurezza degli spostamenti attraverso un'attenta comprensione dei fenomeni, l'attivazione di specifici interventi di qualificazione dell'esistente, orientamento della progettazione delle nuove opere secondo chiari indirizzi che tendano a privilegiare tali aspetti.</li> </ul>
<b>Risultati previsti</b>	Contribuire al generale livello di qualità della vita del territorio del Comune di Galliciano attraverso il perseguimento di modalità organizzative della mobilità che permettano un adeguato supporto alla sempre crescente domanda di spostamenti; più specificatamente, mirando a garantire, nel quadro generale dei vincoli attuali, il massimo contenimento dei tempi, la pluralità dei mezzi utilizzabili, in modo da tendere ad una visione della mobilità sempre più intesa come opportunità e risorsa collegata ed indispensabile alle altre attività sociali.
<b>Indicatore</b>	<p><u>Dicembre 2021:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contatti telefonici con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni</li> <li>• contatti personali con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni</li> <li>• n. di sopralluoghi</li> <li>• n. di km per sopralluoghi</li> <li>• n. di lettere ai privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni</li> <li>• n. risorse economiche impiegate</li> <li>• n. km. di strade della rete</li> <li>• n. di automezzi da gestire</li> <li>• n. di interventi e sopralluoghi effettuati</li> <li>• n. tonnellate di inerti ed asfalti utilizzati</li> <li>• ml. e mq. di segnaletica orizzontale rifatta</li> <li>• kg. di vernice spartitraffico impiegati</li> <li>• n. di segnali verticali posti in opera</li> <li>• n. di segnali verticali obsoleti rimossi</li> <li>• n. di ordinanze eseguite</li> <li>• n. di autorizzazioni rilasciate</li> <li>• n. di pratiche e pareri effettuati</li> <li>• n. di appalti per prestazioni di servizi e forniture</li> <li>• n. di progetti redatti o seguiti</li> <li>• n. di direzioni lavori svolte</li> </ul> <p>Dicembre 2022: verifica finale grado di realizzazione dell'obiettivo</p>
<b>Note (peso obiettivo)</b>	<p>Importanza strategica: 3 (alta);  Significatività per miglioramento: 2 (media);  Efficienza economica: 2 (media);  Complessità: 2 (media).</p>

#### Obiettivi pluriennali

<b>Obiettivo n. 1A</b>	<b>Pubblicità, trasparenza e anticorruzione</b>
------------------------	---

<b>Descrizione</b>	Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, nonché degli obblighi in materia di anticorruzione, passa, da una parte, dalla tempestiva pubblicazione degli atti all'albo pretorio online dell'Ente e dalla progressiva implementazione del numero dei provvedimenti e informazioni presenti in amministrazione trasparente; dall'altra, dalla predisposizione di un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adeguato alla realtà concreta in cui il Comune di Galliciano opera.
<b>Risultati previsti</b>	L'obiettivo – <u>trasversale</u> ai settori dell'Ente- mira a: Responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, incentivando la collaborazione tra gli uffici comunali; Attuare le misure generali e specifiche previste nel PTPC 2021 - adeguamento dell'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza e integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac. Formazione: partecipazione ad almeno n. 2 incontri formativi, di cui uno rivolto alla materia dell'anticorruzione, con particolare riferimento a quelli organizzati dall'Unione Comuni Garfagnana
<b>Indicatore</b>	Dicembre di ogni anno di riferimento del PTPC 2021/2023: Verifica a campione da parte del RPCT dei tempi di pubblicazione degli atti all'albo pretorio online, del numero di pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente e del rispetto degli adempimenti previsti dal PTPC.
<b>Note (peso obiettivo)</b>	Importanza strategica: 3 (alta); Significatività per miglioramento: 3 (alta); Efficienza economica: 1 (bassa); Complessità: 2 (media)

<b>Obiettivo n. 2A</b>	<b>Verifica dell'attività edilizia e tutela dell'ambiente</b>
<b>Descrizione</b>	La materia dell'edilizia (ricompresa nella più ampia nozione di Governo del Territorio di cui all'articolo 117, comma 3, della Cost.), può essere definita come l'insieme delle modalità attraverso le quali possono realizzarsi gli usi del territorio ammessi dalla pianificazione urbanistica. L'attenzione alle pratiche riconducibili a tale area, unitamente a quelle riconducibili alla materia ambientale, costituisce un presupposto essenziale per garantire un adeguato sviluppo del territorio, migliorarne la vivibilità e l'attrattività.
<b>Risultati previsti</b>	Garantire una adeguata gestione e controllo del territorio, conformemente a quanto previsto dagli strumenti urbanistici vigenti e in una prospettiva di sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente.
<b>Indicatore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• permessi di costruire</li> <li>• SCIA</li> <li>• C.I.L.A</li> <li>• C.I.L</li> <li>• autorizzazioni ambientali (Dal 2018 in gestione associata all'Unione Comuni ma la determinazione delle sanzioni di cui all'art.167 del D.Lgs 42/04 a è sempre a carico dell'ufficio);</li> <li>• autorizzazione allo scarico</li> <li>• autorizzazione/dich. idrogeologica (Dal 2018 in gestione associata all'Unione Comuni);</li> <li>• istruttoria/pareri SUAP;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cert.dest.urbanistica;</li> <li>• ordinanze del settore;</li> <li>• T.F E T.M;</li> <li>• abitabilita' /agibilita';</li> <li>• deposito A.P.E.</li> <li>• sopralluoghi per abbandono rifiuti,eternit,discariche abusive, ecc.</li> </ul>
<b>Note (peso obiettivo)</b>	<p>Importanza strategica: 3 (alta);  Significatività per miglioramento: 3 (alta);  Efficienza economica: 2 (media);  Complessità: 3 (alta)</p>

<b>Obiettivo n. 3A</b>	<b>Piano operativo intercomunale</b>
<b>Descrizione</b>	<p>Il Comune di Galliciano, dopo aver approvato con deliberazione 30.09.2019, n. 45, il piano strutturale intercomunale, ai sensi dell'articolo 23 della L.R.T. n. 65 del 2014, deve procedere all'approvazione del piano operativo intercomunale, secondo il procedimento di cui al suddetto articolo e nel rispetto del termine di cui all'articolo 94, comma 2 bis.</p> <p>Il piano operativo – in conformità al piano strutturale - disciplina l'attività urbanistica ed edilizia per l'intero territorio comunale e si compone di due parti:</p> <p>a) la disciplina per la gestione degli insediamenti esistenti, valida a tempo indeterminato;</p> <p>b) la disciplina delle trasformazioni degli assetti insediativi, infrastrutturali ed edilizi del territorio, con valenza quinquennale.</p>
<b>Risultati previsti</b>	<p>Completare il percorso di pianificazione urbanistica dotando l'Ente di uno strumento moderno e adeguato al territorio e alle esigenze della comunità di Galliciano, favorendone le possibilità di sviluppo sostenibile.</p>
<b>Indicatore</b>	<p>Dicembre 2021: adozione da parte del Consiglio comunale del piano operativo intercomunale*;  Giugno 2022: approvazione da parte del Consiglio comunale del piano operativo intercomunale*.  * il rispetto di tali scadenze dovrà essere valutata tenendo conto delle tempistiche dell'UCG nel predisporre i passaggi di propria competenza.</p>
<b>Note (peso obiettivo)</b>	<p>Importanza strategica: 3 (alta);  Significatività per miglioramento: 3 (alta);  Efficienza economica: 2 (media);  Complessità: 3 (alta)</p>

**Servizio associato di Polizia locale  
Responsabile: Marco Martini**

A seguito della convenzione sottoscritta in data 31.12.2020, in esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale del 30.12.2020, n. 33, il servizio di polizia locale è gestito in forma associata con i comuni di Pescaglia e Borgo a Mozzano; ne consegue che gli obiettivi vengono definiti dalla conferenza dei sindaci e dal Comune di Borgo a Mozzano, in quanto Ente Capofila.

**Segretario Comunale  
Francesco Borghesi**

Gli obiettivi di seguito riportati sono stati definiti unitariamente con il Comune di Minucciano, con il quale il Comune di Galliciano condivide la figura del Segretario comunale.

Obiettivo n. 1	PTPCT
<b>Descrizione</b>	<p>Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza viene predisposto ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97). E' elaborato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza con la collaborazione e il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa. A partire dal triennio 2017-2019 i precedenti Piano di prevenzione della corruzione e Programma per la trasparenza e integrità sono confluiti in un unico documento.</p> <p>Il Segretario Comunale, in qualità di RPCT, ha il compito di predisporre tale Piano per gli anni 2021/2023 e a porre in essere le verifiche necessarie a garantirne il rispetto e la sua concreta attuazione.</p>
<b>Risultati previsti</b>	Dotare il Comune di Galliciano di uno strumento efficace e adeguato alla realtà dell'Ente; promuoverne l'attuazione.
<b>Indicatore</b>	<p>Predisposizione del PTPC;</p> <p>Controllo successivo di regolarità amministrativa (controllo annuale, ad estrazione, degli atti gestionali, condivisione degli esiti dei controlli);</p> <p>Formazione del personale sulla specifica materia (supporto giuridico / circolari operative / giornate di formazione);</p> <p>Verifica inconfiribilità ed incompatibilità incarichi di P.O. (raccolta dichiarazioni e relativa pubblicazione);</p> <p>Astensione in caso di conflitto di interesse titolari di P.O. (raccolta dichiarazioni e relativa pubblicazione).</p>
<b>Note (peso obiettivo)</b>	<p>Importanza strategica: 3 (alta);</p> <p>Significatività per miglioramento: 3 (alta);</p> <p>Efficienza economica: 1 (bassa);</p> <p>Complessità: 3 (alta)</p>

Obiettivo n. 2	Supporto nella programmazione del fabbisogno di personale e nelle procedure di reclutamento
<b>Descrizione</b>	<p>Il D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha imposto l'obbligo, per le pubbliche amministrazioni di predisporre il piano "anticorruzione", quale strumento idoneo per prevenire illeciti e/o comportamenti che possono inficiare la correttezza e il buon andamento dell'azione amministrativa. L'efficacia del piano può essere garantita solo a condizione che presupponga la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati e che si traduca, in termini operativi, in azioni concrete e misurabili.</p> <p>Al fine di cui sopra si elencano, di seguito, gli adempimenti richiesti dal piano. Il Segretario Comunale, in qualità di RPCT, è tenuto alla predisposizione del Piano 2021/2023 e a porre in essere le verifiche necessarie a garantirne il rispetto e la sua concreta attuazione.</p>

<b>Risultati previsti</b>	Adeguate supporto nella predisposizione degli atti e delle procedure volte al reclutamento delle unità di personale necessarie a garantire la piena funzionalità degli Uffici e dei servizi
<b>Indicatore</b>	Aggiornamento del PTFP (50%); attuazione del PTFP (50%) tenendo conto di eventuali ritardi o impedimenti legati all'emergenza covid-19 e a modifiche del programma in corso d'anno.
<b>Note (peso obiettivo)</b>	Importanza strategica: 3 (alta); Significatività per miglioramento: 3 (alta); Efficienza economica: 3 (alta); Complessità: 3 (alta)

#### Obiettivi pluriennali

<b>Obiettivo n. 1A</b>	<b>Aggiornamento dei regolamenti dell'Ente</b>
<b>Descrizione</b>	L'adeguamento degli strumenti normativi dell'Ente è presupposto essenziale per garantire il corretto funzionamento degli Uffici e dei Servizi del Comune. Per tale ragione si richiede al segretario comunale di intraprendere – in una prospettiva pluriennale - un percorso di verifica e revisione dei regolamenti, proponendo, nel caso ne sussistano i presupposti, le modifiche e gli aggiornamenti necessari.
<b>Risultati previsti</b>	Consentire il graduale aggiornamento degli strumenti normativi del Comune di Galliciano, adeguando i regolamenti alle più significative novità legislative e alla realtà organizzativa dell'Ente.
<b>Indicatore</b>	Presentazione alla Giunta comunale del nuovo regolamento sugli Uffici e dei Servizi entro ottobre 2021.
<b>Note (peso obiettivo)</b>	Importanza strategica: 3 (alta); Significatività per miglioramento: 3 (alta); Efficienza economica: 1 (bassa); Complessità: 2 (media)