



PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE
(documento integrato ai sensi del D.L. 174/2012, convertito in legge 213/2012)

Il piano degli obiettivi e della performance

Premessa

Il Piano degli obiettivi e della performance è strutturato in sezioni corrispondenti alle aree di responsabilità in cui si articola la struttura dell'ente; al suo interno sono individuati gli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di settore specificando inoltre quelli che, oltre ad avere una valenza ai fini della performance individuale, per la particolare importanza che rivestono e la capacità di determinare un miglioramento complessivo della struttura organizzativa dell'Ente, rilevano anche ai fini della performance organizzativa. La verifica del raggiungimento degli obiettivi sarà effettuata in base al nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione dell'11.11.2021, n. 132, che ha sostituito il precedente regolamento 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 attuale, caratterizzato dagli effetti, ancora evidenti della pandemia da COVID-19, dalla forte crisi energetica, nonché dalle opportunità e dalle conseguenti responsabilità e aggravii di lavoro determinati dal Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR - Recovery and Resilience Plan).

Il Presente Piano, redatto in linea con la nota di aggiornamento al DUP 2023/2025 approvata con delibera di Consiglio Comunale del 22.12.2022, n. 40, e con il bilancio di previsione 2023/2025 approvato con delibera di Consiglio Comunale del 22.12.2022, n. 41, integra la sezione n. 2 (Valore pubblico, Performance e Anticorruzione) del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025, introdotto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021.

PERSONALE ASSEGNATO AI SINGOLI SERVIZI

SETTORE AMMINISTRATIVO

P.G	P.E.	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
D1	D1	Giuly Santino	Istruttore direttivo amministrativo – titolare di P.O.
D	D1		Istruttore direttivo amministrativo contabile*
C	C2	Claudia Da Prato	Istruttore amministrativo
C1	C2	Anna Maria Trusendi	Istruttore amministrativo
D1	D1	Lara Pinelli	Istruttore direttivo amministrativo
D1	D3	Giovanna Giannasi	Assistente sociale**

*è in corso la procedura concorsuale per la copertura di tale posto, attualmente vacante. Si prevede di assumere la nuova unità di personale entro il 1.03.2023.

**unità di personale assegnata funzionalmente all'azienda USL TOSCANA NORD OVEST in base alla convenzione sottoscritta per l'esercizio associato delle funzioni in materia socio assistenziale e socio-sanitaria.

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	D1	Clara Cosimini	Istruttore direttivo amministrativo
C	C1	Agnese Rossi	Istruttore amministrativo
C	C1	Sara Luccarini	Istruttore contabile
C	C1	Adriana Montevero	Istruttore contabile

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
B3	B3	Diego Menicucci	Operaio specializzato muratore
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.
C	C3	Riccardo Dini Baldaccini	Istruttore tecnico

SINTESI DELLE ATTIVITA' DEI SINGOLI SETTORI FUNZIONALI

SETTORE AMMINISTRATIVO	Responsabile: GIULY SANTINO
-------------------------------	------------------------------------

Incarichi e competenze di carattere generale

gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento delle attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al 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.);
servizi cimiteriali;
espletamento delle attività e dei procedimenti richiesti, in ordine alle società partecipate, dal D.Lgs. 175/2016 come modificato dal D.Lgs. 100/2017;
incarichi legali;
commercio (adempimenti, comunicazioni, archiviazioni e invio riepilogo annuale, su specifico file, tramite ENTRATEL);
riscossione coattiva per le entrate di propria competenza;
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 istituzionale
<p>adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al sindaco, alla giunta, al consiglio e alle relative commissioni</p> <p>cura della segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza di altri servizi</p> <p>cura della segreteria degli assessori e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi</p> <p>cura e organizzazione delle funzioni inerenti agli incarichi di sindaco e assessore</p> <p>cura del sistema delle relazioni tra sindaco, assessori, singoli o in forma associata</p> <p>organizzazione e cura delle singole funzioni relative a particolari progetti di staff ai vertici di direzione politica</p>
Protocollo e servizi ausiliari
<p>protocollo degli atti pervenuti tramite il servizio postale e distribuzione degli stessi agli uffici</p> <p>gestione della posta in entrata</p> <p>gestione e contabilizzazione delle spese per centro di responsabilità</p> <p>organizzazione e gestione del servizio di centralino</p> <p>servizi ausiliari non classificabili necessari al regolare funzionamento dell'attività dell'ente</p>
Ufficio Affari Generali
Segreteria generale e contratti
<p>predisposizione dell'ordine del giorno e stesura dei verbali delle sedute del consiglio comunale</p> <p>gestione iter degli atti della giunta e del consiglio comunale e relativo archivio</p> <p>raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni</p> <p>rilascio copie di atti ad uso interno ed esterno</p> <p>funzioni di segreteria per il segretario generale</p> <p>rimborsi delle competenze ai datori di lavoro degli amministratori che si assentano per l'esercizio del mandato elettorale</p> <p>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</p> <p>predisposizione degli atti propedeutici e connessi alla stipula dei contratti di competenza del settore</p> <p>assistenza al segretario generale durante la stipula per i contratti di competenza del settore, registrazione di tutti i contratti</p> <p>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</p> <p>attività di segreteria relativa alla convocazione dell'assemblea, delle commissioni consiliari e della conferenza</p> <p>assistenza durante lo svolgimento delle sedute e redazione dei verbali, come previsto negli specifici regolamenti dell'ente</p> <p>gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.</p> <p>predisposizione, eventuale ricerca e fotocopiatura di tutto il materiale necessario</p> <p>liquidazioni gettoni di presenza ai membri del consiglio, delle commissioni consiliari, delle conferenze dei capigruppo)</p> <p>rilascio, ove richiesti, di attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle commissioni e della conferenza dei capigruppo</p> <p>attività organizzativa ed amministrativa su disposizione dei presidenti delle commissioni come previsto negli specifici regolamenti dell'ente</p> <p>organizzazione manifestazioni promosse dal consiglio comunale (contatti relatori, pubblicizzazione, etc.)</p>
Servizi di comunicazione e di rappresentanza
<p>garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari</p> <p>analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione</p> <p>coordinamento delle attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'ente</p> <p>costruzione e coordinamento attività e rete di comunicazione interna</p> <p>promozione di campagne di comunicazione su temi specifici</p> <p>marketing dei servizi pubblici</p>

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 (*"customer satisfaction"*)
 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

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

<ul style="list-style-type: none"> risorse economiche impiegate
Servizi Statistici
<p>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</p> <p>organizzazione, coordinamento e svolgimento di indagini statistiche periodiche secondo il programma statistico nazionale</p> <p>gestione Albo rilevatori;</p> <p>(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.)</p>

Servizio Biblioteca
<p>gestione del sistema di catalogazione dei documenti</p> <p>attività di consulenza per la ricerca di documenti in sede o presso altre biblioteche o altri sistemi bibliotecari</p> <p>gestione procedure per l'attivazione del prestito interbibliotecario presso le singole biblioteche e istituzioni</p> <p>gestione arrivi/partenze del prestito interbibliotecario</p> <p>ricerche su banche dati remote mediante Internet o cd-rom</p> <p>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.</p> <p>redazione di bibliografie e bollettini tematici;</p> <p>gestione delle varie rilevazioni statistiche e loro elaborazione;</p> <p>organizzazione di attività e iniziative per gli utenti delle biblioteche</p> <p>ideazione e stesura di progetti relativi alle attività di biblioteca</p> <p>partecipazione a riunioni e comitati tecnici per lo sviluppo del sistema bibliotecario</p> <p>partecipazione a incontri, riunioni e seminari per la promozione delle biblioteche</p> <p>partecipazione a gruppi di lavoro con altre biblioteche e istituzioni</p> <p>gestione dei solleciti periodici (esportazione dati, stampa e spedizione) e di quelli telefonici, comunicazione all'utente del ritorno del documento prenotato</p> <p>gestione degli acquisti</p> <p>gestione dei doni e degli scambi</p> <p>gestione dei periodici;</p> <p>gestione e organizzazione dei materiali d'archivio, storico e di deposito</p> <p>riordino dei documenti</p> <p>predisposizione e allestimento dei locali per iniziative e attività della biblioteca</p> <p>consegna di corrispondenza alle scuole e distribuzione di manifesti riguardanti iniziative promosse dalla biblioteca a scuole, esercizi pubblici, etc.</p>
Indicatori gestionali
<ul style="list-style-type: none"> n. collaborazioni attivate n. associazioni coinvolte n. servizi aggiuntivi n. comuni coinvolti n. iniziative attuate n. incontri n. convegni n. laboratori n. corsi n. delibere n. partecipanti corsi, convegni, incontri, ecc. n. prestiti

<ul style="list-style-type: none"> • n. ricerche effettuate • n. riunioni partecipate • n. catalogazioni effettuate • n. acquisti disposti
<p>Ufficio Cultura e Turismo</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>Indicatori gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. richieste di associazioni per inserimento nel calendario delle manifestazioni • n. convenzioni con associazioni per iniziative culturali • n. manifestazioni storiche realizzate • n. eventi culturali organizzati • n. studenti delle scuole del comune e dei comuni limitrofi coinvolti nella proposizione e nella realizzazione delle iniziative. • n. cittadini singoli e associati partecipanti agli scambi culturali con le città gemelle • n. iniziative turistico-culturali realizzate • n. partecipanti alle iniziative • n. richieste di collaborazione e di utilizzo di spazi culturali cittadini da parte di associazioni e singoli • n. ore utilizzo immobili comunali per attività culturali • n. domande di contributo da parte di associazioni culturali • n. contributi erogati • n. manifestazioni patrocinate • n. collaborazioni attivate • n. attività di promozione espletate
<p>Servizio Sociale</p> <p>studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale</p> <p>programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento per gli interventi in campo sociale e relativa gestione</p> <p>studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria</p>

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

Indicatori gestionali

- n. domande ammissione per ingresso al nido comunale
- n. domande accolte
- n. domande ritirate nel corso dell'anno
- n. posti attivati al nido
- n. bambini disabili inseriti
- n. giornate di apertura del servizio durante l'anno
- n. bambini in lista d'attesa per ingresso al nido
- n. richieste di contributi economici pervenute (per le singole attività)
- n. richieste di contributo accolte (per le singole attività)
- n. richieste di contributo negative (per le singole attività)
- n. riunioni con servizi specialistici
- n. relazioni prodotte
- n. iscritti alle attività estive
- n. frequentanti le attività estive

<ul style="list-style-type: none"> • n. gruppi di giovani informali mappati • n. compagnie di giovani informali agganciate • n. giovani coinvolti • n. prestazioni/attività effettuate • n. giornate di utilizzo dello spazio riunioni • n. collegamenti internet • n. consulenze con esperto • n. bandi di assegnazione alloggi ERP predisposti (LODE) • n. graduatorie ERP approvate (LODE) • n. alloggi assegnati • n. bandi assegnazione alloggi ERP in mobilità predisposti • n. graduatorie mobilità alloggi ERP predisposte • n. alloggi ERP assegnati in mobilità • n. richieste di patrocinio pervenute • n. richieste di patrocinio accolte • n. ore di sportello al cittadino • n. contributi straordinari erogati • n. servizi a carattere residenziale e/o semiresidenziale per minori attivati • n. servizi a carattere residenziale e/o semiresidenziale per disabili attivati • n. servizi a carattere residenziale e/o semiresidenziale per anziani attivati • n. interventi di assistenza domiciliare per minori • n. interventi di assistenza domiciliare per disabili • n. interventi di assistenza domiciliare per anziani • n. procedure di appalto per servizi sociali • n. soggiorni per anziani attivati • n. utenti assistiti allo sportello sociale • n. assegni per maternità • n. assegni nucleo familiare per nuclei familiari numerosi • n. contributi alle famiglie con figli minori disabili
<p>Sport ed attività motorie</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>Indicatori gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. impianti sportivi in gestione diretta • n. impianti sportivi affidati a terzi • n. convenzioni attivate con associazioni • n. procedure attivate per erogazione contributi ad associazioni • n. controlli attivati su associazioni • n. collaborazione attivate con associazioni • n. manifestazioni a carattere sportivo attivate • n. sopralluoghi • n. corsi attivati • n. cittadini partecipanti • n. studenti coinvolti
<p>Ufficio Scuola</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; gestione “pacchetto scuola” per erogazione contributi regionali a studenti scuole medie e superiori gestione contributi diretti per riduzione/abbattimento tariffe mensa e trasporto servizi di assistenza studenti disabili servizi di integrazione scolastica per bambini stranieri organizzazione corsi estivi rapporti con le associazioni per utilizzo impianti sportivi in orario scolastico ed extrascolastico attività di collaborazione con le istituzioni scolastiche per realizzazione progetti, laboratori, corsi, ecc. supporto ai servizi tecnici comunali per pianificazione interventi di manutenzione edifici scolastici</p>
<p>Indicatori gestionali</p> <p>n. scuole infanzia n. scuole elementari n. scuole medie n. scuole paritarie n. alunni n. utenti servizio mensa n. pasti erogati n. bambini con disabilità assistiti n. bandi per agevolazioni tariffe scolastiche n. domande pervenute n. domande accolte n. alunni utenti trasporto scolastico n. procedimenti per recupero quote contribuzione servizi scolastici n. corsi estivi n. alunni partecipanti ai corsi</p>

SINTESI DELLE ATTIVITA' DEI SINGOLI SERVIZI

SERVIZIO FINANZIARIO	Responsabile : Manuela Torelli
-----------------------------	---------------------------------------

<p align="center">Incarichi e competenze di carattere generale</p> <p>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.).</p>
--

<p align="center">Competenze a carattere specifico</p> <p>Servizio contabilità</p> <p>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 in termini di competenza e cassa predisposizione variazioni di esigibilità e del Fondo pluriennale vincolato redazione del rendiconto di gestione redazione bilancio consolidato</p>
--

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
predisposizione questionari fabbisogni standard
istruttoria e compilazione questionari dei revisori per la Corte dei conti
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 a destinazione vincolata
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;
produzione documenti allegati 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

Istruttoria e rilascio certificazioni di competenza per assunzione mutui;
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 nuove 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;
verifiche di cassa periodiche con il revisore dei conti;
resa del conto dell'agente contabile.

Organismi partecipati

Verifica risultanze economico-patrimoniali e finanziari, da effettuarsi attraverso l'esame dei bilanci, nonché della situazione contabile delle società partecipate e degli altri organismi gestionali (aziende speciali);
conciliazione situazione debiti-crediti con gli organismi partecipati al 31.12 di ogni esercizio, da allegare al rendiconto di bilancio;
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;

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 delle entrate di propria competenza;

predisposizione di deliberazioni e determinazioni in materia tributaria;

costante attività formativa in materia tributaria e di contenzioso tributario, anche avvalendosi di professionalità interna che con utilizzazione di mezzi esterni

Indicatori gestionali

- n. posizioni verificate per ogni tributo
- n. avvisi di liquidazione per ogni tributo
- n. avvisi di accertamento per ogni tributo
- n. agevolazioni tributarie richieste e numero concessioni
- n. verifiche per fallimenti
- n. partite sgravate
- n. rimborsi
- n. partite iscritte in riscossione coattiva
- n. deliberazioni e determinazioni in materia tributaria
- n. ricorsi in trattazione
- n. sentenze favorevoli al comune
- n. sentenze di accoglimento

<ul style="list-style-type: none"> • n. corsi frequentati
Contenzioso tributario
gestione richieste di rettifica e/o annullamento avvisi di accertamento tributari gestione incontri per tentativo di mediazione resistenza in giudizio a ricorsi tributari
Indicatori gestionali
<ul style="list-style-type: none"> • n. istanze di rettifica/annullamento presentate • n. istanze trattante in mediazione • n. verbali mediazione emessi • n. ricorsi presentati in commissione tributaria • n. sentenze favorevoli al comune
Organizzazione e gestione delle risorse umane
assistenza e consulenza agli organi di governo per l'attività di programmazione e pianificazione; cura del sistema delle relazioni interne ed esterne mirate alla costruzione delle strategie di indirizzo politico; supporto nell'attività di coordinamento fra gli organi di indirizzo e organi di gestione; proposta, in collaborazione con il segretario comunale, del PEG, piano degli obiettivi e della performance; studio e costante aggiornamento della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente; consulenza tecnica agli organi politici e gestionali nella redazione, revisione ed applicazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali; 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; studio e 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; supporto al nucleo di valutazione e al segretario comunale; redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale; 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. 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;

richieste visite fiscali e collegiali;

gestione tirocini curriculari e servizi civili.

Gestione giuridica del personale e relazioni sindacali

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;

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;
 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.

SINTESI DELLE ATTIVITA' DEI SINGOLI SETTORI FUNZIONALI

SETTORE URBANISTICA E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	Responsabile: Alessandro Bertoncini
--	--

Incarichi e competenze di carattere generale
<p>gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento delle attività</p> <p>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</p> <p>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>riscossione coattiva per le entrate di propria competenza</p>

Incarichi e competenze di carattere specifico
Ufficio urbanistica
<p>pianificazione urbanistica</p> <p>piano strutturale (intercomunale) – piano operativo (intercomunale) - programma operativo - piani attuativi</p> <p>gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi aventi contenuto strategico</p> <p>predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi, su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi)</p> <p>adeguamento degli strumenti di piano comunali ai piani di coordinamento provinciali e regionali;</p> <p>collaborazione alla predisposizione di eventuali piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.)</p> <p>rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto del territorio</p> <p>certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge</p> <p>gestione della cartografia e suo aggiornamento</p> <p>rilascio di certificazioni di competenza dell'ufficio</p> <p>monitoraggio e classificazione acustica del territorio</p>
Indicatori gestionali
<ul style="list-style-type: none"> • n. certificati di destinazione urbanistica • n. piani attuativi di iniziativa pubblica adottati • n. piani attuativi di iniziativa pubblica pubblicati • n. piani attuativi di iniziativa privata adottati

<ul style="list-style-type: none"> • n. piani attuativi di iniziativa privata approvati • n. collaudo opere di urbanizzazione eseguite da privati • n. varianti agli atti di pianificazione adottate • n. varianti agli atti di pianificazione approvate • n. varianti agli atti di governo del territorio adottate • n. varianti agli atti di governo approvate • monitoraggio e classificazione acustica del territorio
<p>Sportello Unico per l'Edilizia</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, certificati di destinazione urbanistica, attestazioni di conformità in sanatoria 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 condoni edilizi straordinari (L.47/85,L.724/94, ecc) coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili urbani e adempimenti 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 SCIA,CILA, CILAS, e CIL Accesso agli atti/ verifica ai contro-interessati</p>
<p>Indicatori generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. segnalazioni di inizio attività pervenute • n. segnalazioni di inizio attività sottoposte a verifica • n. autorizzazioni/permessi a costruire • n. attestazioni di conformità in sanatoria/ SCIA in sanatoria • n. abitabilità/agibilità • n. abusi edilizi • n. ordinanze vigilanza attività edilizia ed urbanistica art.193 LR 65/2014 • n. condoni edilizi straordinari • n. volturazioni di autorizzazioni/concessioni edilizie/permessi a costruire • n. pareri preventivi su progetti • n. dichiarazioni di decadenza e revoche di autorizzazioni/concessioni edilizie/permessi a costruire • n. pareri di idoneità urbanistica per attività commerciali • n. deliberazioni • n. determine • n. statistiche • n. segnalazioni CILA /CILAS • n. segnalazioni CIL • n. CDU • n. autorizzazioni scarico nel sottosuolo; • n. determinazioni sanzioni vincolo idrogeologico/vincolo ambientale • n. accesso agli atti/ verifica ai contro interessati;
<p>Gestione ulteriori servizi</p> <p>Gestione tecnica della toponomastica Attività tecnica e per la tutela dell'ambiente e della salute da fattori inquinanti (rumore,</p>

<p>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 Rilascio concessioni suolo pubblico per cantieri edili-stradali</p>
<p>Indicatori generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • numero di contatti telefonici con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni • numero di contatti personali con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni • numero di sopralluoghi su esposti dei cittadini • numero di Km per sopralluoghi • numero di fotocopie per garantire l'accesso agli atti dei cittadini

<p>Sportello Unico Attività Produttive</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, numerazione delle pratiche e rilascio del parere di competenza sotto il profilo edilizio ed urbanistico</p>
<p>Indicatori generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • numero di controlli delle pratiche • numero conferenze di servizi • numero di verifiche finali per rilascio provvedimenti finali • numero convenzioni con altre amministrazioni comunali • numero protocolli d'intesa con enti esterni all'amministrazione comunale • numero regolamenti applicativi di semplificazione procedure • numero incontri con enti sovra comunali coinvolti nei procedimenti • numero pratiche SUAP e pareri rilasciati
<p>Ufficio Manutenzione - Protezione Civile - Impianti – Sicurezza luoghi di lavoro – Viabilità – Servizi al territorio</p> <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 studio, predisposizione e redazione delle bozze di nuovi contratti di servizio 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 sopralluoghi e relative relazioni di supporto all'emissione di ordinanze contingibili e urgenti relative ad altri servizi emissione di ordinanze contingibili e urgenti relative al servizio gestione degli impianti tecnologici esistenti a servizio degli immobili comunali, sia gestiti in economia diretta sia affidati esternamente con contratti di servizio 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 gestione del servizio energia, calore e risparmio energetico 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,</p>

redazione di una contabilità energetica
 prevenzione incendi e normativa per la sicurezza degli impianti
 supporto all'attività Protezione Civile a favore dell'Ente delegato
 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
 Nell'ambito del Piano di sicurezza generale, definizione delle procedure di sicurezza e dispositivi individuali e collettivi in relazione alle diverse attività
 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
 coordinamento delle funzioni in materia di evacuazione antincendio
 formazione ed informazione del personale, degli addetti e dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori
 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
 formazione del personale assegnato in materia di sicurezza nei cantieri
 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
 emissione di pareri tecnici relativi alla viabilità di competenza dell'ufficio
 programmazione ed attuazione dei lavori di manutenzione, sia periodica che straordinaria, sulle strutture comunali
 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 costituiti: dalle verifiche tecniche per estumulazioni/tumulazioni; dall'interazione e controllo nei confronti delle associazioni e delle imprese eventualmente affidatarie di tali servizi.

Indicatori generali

- numero di contatti telefonici con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni
- numero di contatti personali con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni
- numero di sopralluoghi su esposti dei cittadini
- numero di km per sopralluoghi
- numero di lettere ai privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni
- risorse economiche impiegate
- km. di strade della rete
- numero di automezzi da gestire
- numero di interventi e sopralluoghi effettuati
- tonnellate di inerti ed asfalti utilizzati
- ml. e mq. di segnaletica orizzontale rifatta
- kg. di vernice spartitraffico impiegati
- numero di segnali verticali posti in opera
- numero di segnali verticali obsoleti rimossi
- numero di ordinanze eseguite
- numero di autorizzazioni rilasciate
- numero di pratiche e pareri effettuati
- numero di appalti per prestazioni di servizi e forniture
- numero di progetti redatti o seguiti

- numero di direzioni lavori svolte

SINTESI DELLE ATTIVITA' DEI SINGOLI SETTORI FUNZIONALI

SETTORE LAVORI PUBBLICI	Responsabile : Francesca Biagioni
--------------------------------	--

Incarichi e competenze di carattere generale
<p>gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento delle attività</p> <p>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</p> <p>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>riscossione coattiva per le entrate di propria competenza</p>

Incarichi e competenze di carattere specifico
<p>Ufficio progettazioni, appalti, direzione lavori</p> <p>redazione dell'elenco annuale e del programma pluriennale dei lavori pubblici</p> <p>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):</p> <p>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;</p> <p>verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;</p> <p>coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti;</p> <p>motivazione dell'affidamento degli incarichi a soggetti esterni all'amministrazione comunale di servizi attinenti, in genere, all'ingegneria ed all'architettura;</p> <p>accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi professionali esterni;</p> <p>svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>progettazione, direzione e collaudo di lavori pubblici;</p> <p>individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;</p> <p>rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;</p> <p>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);</p> <p>bandi di gara e lettere di invito per aste, licitazioni private e/o procedure negoziate;</p> <p>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;</p>

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

<ul style="list-style-type: none"> • 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 • n. contributi ottenuti • n. contributi in carico • n. mutui assunti • n. mutui in carico • n. impegni di spesa assunti • n. ricerche archivio • n. rendiconti • n. avvisi predisposti • n. avvisi pubblicati all'albo, BURT, G.U. e G.U.C.E. • n. registrazioni nel registro delle determinazioni • n. aggiornamenti schedario lavori pubblici • n. schede ISTAT compilate • n. schede Autorità Lavori Pubblici compilate • n. convenzioni o accordi di programma con altri Enti.
<p>Indicatori generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • numero di contatti telefonici con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni • numero di contatti personali con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni • numero di sopralluoghi su esposti dei cittadini • numero di km per sopralluoghi • numero di lettere ai privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni • risorse economiche impiegate • km. di strade della rete • numero di interventi e sopralluoghi effettuati • tonnellate di inerti ed asfalti utilizzati • numero di ordinanze eseguite • numero di autorizzazioni rilasciate • numero di pratiche e pareri effettuati • numero di appalti per prestazioni di servizi e forniture • numero di progetti redatti o seguiti • numero di direzioni lavori svolte
<p>Ufficio Unico Espropri</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>Indicatori generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. piani parcellari • n. decreti di occupazione d'urgenza

- n. verbali di immissione in possesso
- n. verbali di redazione stato di consistenza
- n. avvisi di deposito atti
- n. pubblicazioni avvisi sul BURT
- n. decreti di determinazione indennità provvisoria
- n. decreti di determinazione indennità definitiva
- n. contratti di cessione volontaria
- n. decreti di esproprio
- n. delibere/decreti di acquisizione ex art.42 bis d.P.R. 327/2001
- n. decreti di acquisizione ex art.42 bis d.P.R. 327/2001

IL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2023/2025

Settore Amministrativo
Responsabile: Giuly Santino

Obiettivi assegnati per l'anno 2023

Obiettivo n. 1	Intercettazione di finanziamenti
<p>Descrizione</p>	<p>Il Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR - Recovery and Resilience Plan) prevede notevoli opportunità e risorse anche per gli enti di piccole dimensioni, come il Comune di Galliciano. L'ente, anche sfruttando i finanziamenti messi a disposizione da tale Piano, 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.</p> <p>Uno degli obiettivi cardine del PNRR è la promozione e il sostegno della transizione digitale (Missione 1); in linea con tale obiettivo l'amministrazione comunale ha partecipato e ottenuto nel corso del 2022 risorse necessarie per la realizzazione dei seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - migrazione verso ambienti Cloud - standardizzazione dei siti web e incremento servizi online - incremento servizi digitali su AppIO - estensione utilizzo piattaforme di identità digitale - adozione piattaforma PagoPA
<p>Risultati previsti</p>	<p>Incrementare l'azione di ricerca e l'accesso a contributi e finanziamenti per perseguire politiche di carattere sociale, di sviluppo del patrimonio storico, culturale e ambientale e di digitalizzazione dei servizi. Realizzazione degli obiettivi PNRR di transizione digitale.</p>
<p>Indicatore</p>	<p>Il raggiungimento dell'obiettivo è subordinato alla positiva verifica di alcuni indicatori di qualità, efficacia ed efficienza, di seguito descritti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipazione ad almeno n. 4 bandi (a tal proposito specificando la % di cofinanziamento richiesta e tenendo conto della corrispondenza delle finalità del bando); • ottenimento del finanziamento di almeno n. 2 progetti; • gestione complessiva di un numero di progetti nel corso del 2023 pari o superiori a quelli del 2022. • realizzazione di almeno 3 servizi di transizione digitale. <p>Nel caso in cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutti gli indicatori suddetti siano rispettati l'obiettivo è considerato raggiunto

	<p>al 100%</p> <ul style="list-style-type: none"> • nel caso siano positivi 3 dei 4 indicatori considerati l'obiettivo si intende realizzato al 75% (a condizione che tra i tre obiettivi risulti quello relativo alla transizione digitale); • diversamente l'obiettivo non sarà considerato come raggiunto.
Note (peso obiettivo)	20 - Obiettivo rilevante anche ai fini della performance organizzativa

Obiettivo n. 2	Digitalizzazione Cimiteri
Descrizione	<p>Il presente obiettivo – in linea di continuità con l'obiettivo fissato per l'anno precedente - mira a migliorare la gestione ordinata della realtà dei propri cimiteri attraverso una riconciliazione tra le planimetrie, le anagrafiche e le concessioni cimiteriali rilasciate dall'ente stesso nel corso degli anni.</p> <p>L'informatizzazione permetterà di accedere ad un portale on line e di verificare attraverso una accurata mappatura digitale le informazioni essenziali dei singoli cimiteri quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disponibilità di loculi, ossari, tombe a terra, cappelline, ecc; - anagrafiche dei defunti e dei soggetti intestatari delle concessioni; - storico delle movimentazioni; - durata delle concessioni.
Risultati previsti	Incrementare l'efficienza e l'efficacia della gestione del servizio cimiteriale attraverso la creazione di una mappatura e un archivio digitale che permetta un'accurata attività di pianificazione.
Indicatore	<p>Grado di raggiungimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obiettivo raggiunto al 100%: informatizzazione di tutti i cimiteri nel 2023; - obiettivo raggiunto all'80%: informatizzazione di n. 6 cimiteri; - diversamente l'obiettivo non si considera raggiunto.
Note (peso obiettivo)	15

Obiettivi pluriennali

Obiettivo n. 1A	Azioni per contrastare il fenomeno dell'esclusione
Descrizione	<p>Obiettivo già individuato con il Piano della Performance 2021 e 2022 e che si reputa necessario continuare a perseguire anche nel corso del presente anno.</p> <p>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'attuale crisi economica, 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>
Risultati previsti	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'attuale

	crisi economica.
Indicatore	<p>Il raggiungimento dell'obiettivo è subordinato alla positiva verifica di alcuni indicatori di qualità, efficacia ed efficienza, di seguito descritti, da rapportarsi rispetto ai risultati raggiunti nell'anno precedente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. interventi realizzati; • n. progetti ed iniziative promosse; • n. soggetti che hanno beneficiato di forme di sostegno suddividendole tra quelle "ordinarie" e quelle derivanti dall'attuale crisi economica". <p>Nel caso in cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutti gli indicatori suddetti dimostrino risultati analoghi a quelli dell'anno precedente l'obiettivo si intende raggiunto al 100%; • nel caso in cui 2 dei 3 indicatori considerati siano in linea con quanto fatto l'anno precedente l'obiettivo si intende realizzato al 75%; • diversamente l'obiettivo non sarà considerato come raggiunto. <p>Nella valutazione del raggiungimento dell'obiettivo si terrà conto – chiaramente – delle risorse messe a disposizione da parte dello Stato rispetto al 2022.</p>
Note (peso obiettivo)	10

Obiettivo n. 2A	Pubblicità, trasparenza e anticorruzione
Descrizione	<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>
Risultati previsti	<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 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</p>
Indicatore	<p>L'obiettivo - valutato verificando il rispetto delle prescrizioni previste all'interno della griglia di rilevazione predisposta annualmente da ANAC – si intende pienamente raggiunto nel caso in cui il Nucleo di valutazione, complessivamente, ne attesti il positivo assolvimento, considerando un possibile scostamento pari al 10%. Il personale incaricato di P.O. dovrà inoltre partecipazione ad almeno n. 2 incontri formativi, di cui uno rivolto alla materia dell'anticorruzione, con particolare</p>

	riferimento a quelli organizzati dall'Unione Comuni Garfagnana.
Note (peso obiettivo)	5

Settore Economico - finanziario e tributi
Responsabile: Manuela Torelli

Obiettivi assegnati per l'anno 2023

Obiettivo n. 1	Contrattazione decentrata integrativa
Descrizione	La contrattazione collettiva integrativa si svolge, nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge, dal CCNL 16.11.2022 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. In particolare, al fine di garantire la piena funzionalità dei servizi e la puntuale applicazione degli istituti contrattuali, tale CCNL, all'articolo 8, comma 4, prevede che la sessione negoziale venga avviata entro il primo quadrimestre dell'anno di riferimento, compatibilmente con i tempi di adozione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione
Risultati previsti	Definire il contenuto del nuovo CDI in tempi celeri entro , che dovrà essere predisposto sia con riferimento alla parte giuridica che a quella economica e, conseguentemente, degli istituti ad esso collegati, al fine di consentire ai dipendenti di conoscere tempestivamente le decisioni in merito alle progressioni, alle indennità, alla performance, ecc, orientandone conseguentemente l'attività. In particolare, la sottoscrizione del nuovo CCNL impone una ridefinizione di diversi istituti anche a livello di contrattazione decentrata, aumentando il carico di lavoro e le conseguenti responsabilità per l'Ufficio personale.
Indicatore	Avvio delle procedure negoziali entro aprile 2023; Predisposizione degli atti nei termini necessari alla definitiva sottoscrizione del contratto decentrato entro il mese di giugno 2023 (obiettivo raggiunto al 100%); entro il mese di luglio l'obiettivo si considera raggiunto al 75%.
Note (peso obiettivo)	15 - Obiettivo rilevante anche ai fini della performance organizzativa

Obiettivo n. 2	Approvazione del bilancio di previsione 2023/2025
Descrizione	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.
Risultati previsti	Consentire all'Amministrazione comunale di disporre in tempi celeri degli strumenti di programmazione necessari a garantire il corretto esercizio dell'azione amministrativa.
Indicatore	Approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 entro il 31 dicembre 2023. L'obiettivo si considera raggiunto in misura parziale (75%) se il bilancio viene approvato entro il 14 febbraio 2024.
Note (peso obiettivo)	20 - Obiettivo rilevante anche ai fini della performance organizzativa

Obiettivo n. 3	Attuazione del programma del fabbisogno di personale 2023/2025
Descrizione	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 la deliberazione di Giunta comunale del 17.12.2021, n. 161. Inoltre, nell'ambito dell'attività di programmazione in materia di personale, gli Uffici sono chiamati a tenere conto anche del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), strumento recentemente introdotto che impone ulteriori obblighi in tema di organizzazione e gestione del capitale umano
Risultati previsti	Reclutamento del personale necessario per garantire il corretto funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.
Indicatore	Assunzione delle unità di personale previste nel rispetto delle tempistiche fissate nel programma di fabbisogno del personale e, comunque, entro il 30.06.2023 (tenendo conto di eventuali scostamenti determinati da scelte differenti dell'Amministrazione comunale rispetto a quanto originariamente programmato).
Note (peso obiettivo)	10

Obiettivi pluriennali

Obiettivo n. 1A	Pubblicità, trasparenza e anticorruzione
Descrizione	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.

Risultati previsti	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 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
Indicatore	L'obiettivo - valutato verificando il rispetto delle prescrizioni previste all'interno della griglia di rilevazione predisposta annualmente da ANAC – si intende pienamente raggiunto nel caso in cui il Nucleo di valutazione, complessivamente, ne attesti il positivo assolvimento, considerando un possibile scostamento pari al 10%. Il personale incaricato di P.O. dovrà inoltre partecipare ad almeno n. 2 incontri formativi, di cui uno rivolto alla materia dell'anticorruzione, con particolare riferimento a quelli organizzati dall'Unione Comuni Garfagnana.
Note (peso obiettivo)	5 - Obiettivo rilevante anche ai fini della performance organizzativa

Settore Lavori Pubblici
Responsabile: Francesca Biagioni

Obiettivi assegnati per l'anno 2022

Obiettivo n. 1	Messa in sicurezza del territorio
Descrizione	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.
Risultati previsti	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.
Indicatore	Verifica degli interventi programmati, delle progettazioni finanziate, degli interventi finanziati e di quelli realizzati o in corso di realizzazione secondo il PTLLPP. L'obiettivo si intende: <ul style="list-style-type: none"> • pienamente raggiunto nel caso in cui siano state avviate le procedure di gara / affidamento per la realizzazione di almeno l'80% degli interventi/progettazioni programmati e finanziati nel corso del 2022 per la messa in sicurezza del territorio;

	<ul style="list-style-type: none"> raggiunto nella misura del 75% nel caso in cui siano state avviate le procedure di gara / affidamento di almeno il 50% degli interventi/progettazioni programmati e finanziati nel corso del 2022 per la messa in sicurezza del territorio; diversamente, l'obiettivo non verrà considerato raggiunto.
Note (peso obiettivo)	15

Obiettivo n. 2	Intercettazione di finanziamenti
Descrizione	Il Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR - Recovery and Resilience Plan) prevede notevoli opportunità e risorse anche per gli enti di piccole dimensioni, come il Comune di Gallicano. L'accesso a finanziamenti pubblici, e a quelli del PNRR in particolare - 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.
Risultati previsti	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.
Indicatore	Partecipazione ad almeno n. 3 bandi per accedere a finanziamenti per interventi di recupero, riqualificazione, ristrutturazione o realizzazione di aree o immobili pubblici per un importo complessivo pari almeno a € 500.000,00. Intercettazione di finanziamenti per un importo complessivamente pari almeno a € 100.000,00
Note (peso obiettivo)	15 - Obiettivo rilevante anche ai fini della performance organizzativa

Obiettivi pluriennali

Obiettivo n. 1A	INTERVENTO N°10.1 COHOUSING GALLICANO - ABITARE LA VALLE DEL SERCHIO - PROGRAMMA INNOVATIVO NAZIONALE PER LA QUALITÀ DELL'ABITARE.
Descrizione	Il presente obiettivo costituisce la prosecuzione di quello, di carattere pluriennale, già presente nel Piano 2021. A seguito delle richieste e delle nuove indicazioni formulate dall'Unione Comuni Garfagnana, quale soggetto attuatore dell'intervento, è stato necessario prevedere una rimodulazione dell'intervento e delle conseguenti tempistiche, nonché degli adempimenti, che il Comune di Gallicano deve realizzare. Nell'ambito del Bando inerente il "Programma innovativo nazionale la qualità dell'abitare" di cui al D.M. MIT/MEF/MIBACT n. 395/2020 (G.U. n. 385 del 16/11/2020) e alla D.G.R. n. 1482 del 30/11/2020, l'Unione Comuni Garfagnana, quale ente promotore assieme all'Unione Comuni Media Valle del Serchio, si è fatta carico di elaborare una proposta progettuale unitaria e coordinata per tutti i comuni associati, denominata "Abitare la valle del Serchio - Programma innovativo nazionale la qualità dell'abitare". Sulla base delle direttive ricevute il Comune di Gallicano, con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 23/02/2021, ha approvato il progetto di

	fattibilità tecnica ed economica denominato “Intervento n°10.1 Cohousing Gallicano - Abitare la valle del Serchio”, che prevede una spesa complessiva di Euro 750.000,00. Tale progetto è risultato tra i destinatari del finanziamento nell’ambito del Programma PINQuA (Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell’Abitare) bandito dal Ministero delle infrastrutture e con i fondi del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), sul miglioramento della qualità della vita e la riqualificazione dei centri storici dei comuni componenti.
Risultati previsti	Predisposizione degli atti necessari alla conseguente realizzazione dell’intervento.
Indicatore	risultato raggiunto al 100%: - acquisizione delle unità immobiliari dell’edificio oggetto dell’intervento di riqualificazione entro dicembre 2022; - predisposizione degli atti e degli adempimenti richiesti dall’Unione Comune Garfagnana secondo le tempistiche da quest’ultima definite.
Note (peso obiettivo)	15 - Obiettivo rilevante anche ai fini della performance organizzativa

Obiettivo n. 2A	Pubblicità, trasparenza e anticorruzione
Descrizione	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 Gallicano opera.
Risultati previsti	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 (i cui contenuti sono stati confermati anche per l’anno 2022) - 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
Indicatore	L’obiettivo - valutato verificando il rispetto delle prescrizioni previste all’interno della griglia di rilevazione predisposta annualmente da ANAC – si intende pienamente raggiunto nel caso in cui il Nucleo di valutazione, complessivamente, ne attesti il positivo assolvimento, considerando un possibile scostamento pari al 10%. Il personale incaricato di P.O. dovrà inoltre 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.

Note (peso obiettivo)	5 - Obiettivo rilevante anche ai fini della performance organizzativa
----------------------------------	---

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

Obiettivi assegnati per l'anno 2023

Obiettivo n. 1	ISOLA ECOLOGICA
Descrizione	Nel corso dell'anno 2022, a seguito di segnalazione degli abitanti della frazione di Cardoso, è emersa la necessità di progettare e realizzare un'isola ecologica all'interno del centro storico di tale frazione in una porzione di area appositamente individuata dallo strumento urbanistico e soggetta ad esproprio. Per quanto sopra, con deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 13/10/2022, è stato approvato il progetto di fattibilità tecnica ed economica per un investimento complessivo di €.26.000,00, fissando gli indirizzi generali.
Risultati previsti	Sviluppo del progetto esecutivo e realizzazione dell'opera con definizione degli espropri
Indicatore	L'obiettivo si considera realizzato al 100% nel caso in cui, entro il 31 dicembre 2023, venga realizzata e messa in funzione la nuova isola ecologica L'obiettivo si considera realizzato al 75% se entro il 31.12.2023 vengono posti in essere tutti gli adempimenti amministrativi e tecnici per la realizzazione di tale opera pubblica ma la stessa non risulti ancora in funzione.
Note (peso obiettivo)	5

Obiettivi pluriennali

Obiettivo n. 1A	Manutenzione della viabilità e decoro urbano
Descrizione	Il miglioramento delle condizioni di sicurezza delle strade e delle vie interne del Comune di Galliciano, nonché l'attenzione al decoro urbano sono obiettivi che l'Amministrazione comunale persegue costantemente destinandovi sia risorse umane che finanziarie.

Risultati previsti	Proseguire nell'attività di miglioramento della sicurezza delle strade e delle vie del territorio comunale, nonché del decoro urbano, con particolare attenzione ai parchi, giardini e piazze.
Indicatore	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se sono rispettati i seguenti indicatori: - affidamento del servizio di manutenzione del verde pubblico (parchi, giardini, vie e piazze interne alle frazioni e al capoluogo) entro l'inizio della stagione estiva; - affidamento del servizio di manutenzione del verde relativo alle strade di collegamento alle frazioni (Km 33,00) entro l'inizio della stagione estiva; - realizzazione di almeno n. 5 interventi di messa in sicurezza o di manutenzione delle strade comunali sia in economia diretta tramite il personale esterno che ricorrendo a ditta specializzata; - attuazione del programma di gestione dei tirocini per la pulizia del capoluogo comunale.
Note (peso obiettivo)	10

Obiettivo n. 2A	LAVORI PUBBLICI INERENTI IL SETTORE MANUTENZIONE
Descrizione	Nell'ambito della L. 160/2019, sino al 2024, è riconosciuta ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti una somma pari ad € 50.000,00 (raddoppiata per l'annualità 2021) per l'efficientamento energetico e messa in sicurezza di edifici e strade. La legge citata prevede, a pena di decadenza, l'inizio dei lavori dei progetti per singole annualità al 15/09 con conclusione nell'anno successivo. Nel corso del 2022 sono iniziati i lavori per l'investimento di € 50.000,00 avente ad oggetto "efficientamento energetico V lotto della pubblica illuminazione". I lavori dovranno essere ultimati e rendicontati con le specifiche piattaforme del Ministero (TBEL e Mef) entro il 31/12/2023. I progetti di cui sopra sono confluiti nel PNRR pertanto, quale lavoro aggiuntivo e originariamente non previsto, è necessaria la rendicontazione sia delle annualità 2023 che delle annualità pregresse (annualità 2020-2021) che risultavano già rendicontate con i portali indicati dalla L.160/2019. Inoltre dovrà essere progettato, approvato ed appaltato il VI lotto funzionale relativo all'efficientamento della pubblica illuminazione dell'annualità 2023 (€ 50.000,00) entro il 15/09/2023.
Risultati previsti	Riquilibrare la rete di illuminazione pubblica locale.
Indicatore	- Entro 31/12/2023 ultimazione dei lavori e della rendicontazione del progetto "V lotto efficientamento energetico", comprensiva delle attività da compiere sul portale Regis relativo al PNRR. - Entro 15/09/2023 progettazione, approvazione e appalto con inizio dei lavori del "VI lotto efficientamento energetico". - avvio delle attività necessarie alla rendicontazione sul portale Regis (PNRR) delle annualità pregresse 2020 e 2021, da concludersi, come previsto dalla normativa PNRR, entro il 31/12/2026.
Note (peso obiettivo)	15

Obiettivo n. 3A	Rete di distribuzione del gas metano di proprietà del Comune di Gallicano situata nella zona industriale del Capoluogo
Descrizione	<p>Il presente obiettivo – di seguito sinteticamente riassunto - costituisce un aggiornamento di quello previsto nel 2022, in base a quanto posto in essere nel corso dello scorso anno.</p> <p>Il Comune di Gallicano è proprietario di una porzione della rete di distribuzione del gas metano, di ml.1.658,60, ubicata nell’area industriale del capoluogo. Tale rete è tuttora gestita dalla società GESAM SPA, che l’ha realizzata a seguito di convenzione del 20.04.2006, n.1727.2. A seguito delle valutazioni compiute nel corso del 2022, l’Amministrazione comunale ritiene conveniente per l’interesse dell’Ente procedere alla sua valorizzazione, rispetto al quale si pone la necessità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • determinare il corrispettivo dovuto dall’attuale gestore a ristoro dell’utilizzo della rete di proprietà dell’Ente dalla scadenza della convenzione al momento della sua cessione. • Sottoscrivere nuova convenzione per la gestione della tubazione industriale <p>Per l’attuazione di quanto sopra, nel corso del secondo semestre 2022, è stato affidato incarico di assistenza legale stragiudiziale ad uno studio legale.</p>
Risultati previsti	<p>Sulla base dell’incarico legale conferito, l’ufficio dovrà rappresentare l’Ente durante la mediazione forense con il gestore GESAM SPA, definendo le modalità e condizioni di gestione della rete di distribuzione del gas metano di proprietà comunale nell’attesa del subentro del gestore unico. Questo obiettivo risulta fortemente condizionato dall’evoluzione legale in itinere, si intenderà comunque raggiunto anche in caso di avvio giudizio ordinario purché vengano attuate tutte le azioni finalizzate alla conclusione del procedimento</p>
Indicatore	<p>- definire con GESAM SPA l’accordo per il pagamento dei canoni dovuti per l’utilizzo della rete dalla scadenza della convenzione di gestione ad oggi entro novembre 2023; - sottoscrivere la nuova convenzione per la gestione della tubazione industriale entro dicembre 2023 .</p> <p>La valutazione dei suddetti obiettivi terrà obbligatoriamente conto dell’evoluzione della controversia attualmente in corso e verrà considerato raggiunto nel caso in cui l’Ufficio compia tempestivamente tutti gli atti di competenza a tale scopo necessari, a prescindere dal loro concreto raggiungimento che, necessariamente, dipenderà anche dalle decisioni compiute dalla società GESAM SPA.</p>
Note (peso obiettivo)	10

Obiettivo n. 4A	Piano operativo intercomunale
Descrizione	<p>Il Comune di Gallicano, 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> <p>Il presente obiettivo, di carattere pluriennale, è stato oggetto di aggiornamento rispetto a quanto previsto nel 2022 a seguito delle nuove indicazioni formulate dall’Unione Comuni Garfagnana</p>

Risultati previsti	Completare il percorso di pianificazione urbanistica dotando l'Ente di uno strumento moderno e adeguato al territorio e alle esigenze della comunità di Gallicano, favorendone le possibilità di sviluppo sostenibile.
Indicatore	Dicembre 2023: adozione da parte del Consiglio comunale del piano operativo intercomunale*; Giugno 2024: approvazione da parte del Consiglio comunale del piano operativo intercomunale*. * il rispetto di tali scadenze dovrà essere valutato tenendo conto delle tempistiche dell'UCG nel predisporre i passaggi di propria competenza. A tal proposito, per determinare il raggiungimento dell'obiettivo, verrà considerato inoltre il positivo espletamento dei passaggi amministrativi e degli adempimenti pervenuti da parte dell'UCG nei tempi e secondo le modalità da quest'ultima dettate che comprendono l'assolvimento degli atti richiesti all'ufficio sulla base delle indicazioni fornite dall'UCG.
Note (peso obiettivo)	5 - Obiettivo rilevante anche ai fini della performance organizzativa

Obiettivo n. 5A	Pubblicità, trasparenza e anticorruzione
Descrizione	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 Gallicano opera.
Risultati previsti	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 (i cui contenuti sono stati confermati anche per l'anno 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
Indicatore	L'obiettivo - valutato verificando il rispetto delle prescrizioni previste all'interno della griglia di rilevazione predisposta annualmente da ANAC – si intende pienamente raggiunto nel caso in cui il Nucleo di valutazione, complessivamente, ne attesti il positivo assolvimento, considerando un possibile scostamento pari al 10%. Il personale incaricato di P.O. dovrà inoltre partecipare ad almeno n. 2 incontri formativi, di cui uno rivolto alla materia dell'anticorruzione, con particolare riferimento a quelli organizzati dall'Unione Comuni Garfagnana.
Note (peso obiettivo)	5 - Obiettivo rilevante anche ai fini della performance organizzativa

**Segretario Comunale
Francesco Borghesi**

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

Obiettivo n. 1	PNRR
Descrizione	<p>Il Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR - Recovery and Resilience Plan) ha il compito di gestire le risorse per l'Italia contenute nel Next Generation EU (NGEU), il nuovo strumento dell'Unione europea per la ripresa che integra il Quadro finanziario pluriennale per il periodo 2021-2027. Nell'ambito di tale Piano sono previste numerose opportunità e risorse anche per gli enti locali di piccole dimensioni, quali i comuni di Galliciano e Minucciano.</p> <p>In tale contesto, nel quale è fondamentale la collaborazione tra i vari uffici comunali, si richiede al Segretario comunale di svolgere le attività di supporto e guida necessarie al fine di consentire la corretta partecipazione ai bandi previsti dal PNRR.</p>
Risultati previsti	Svolgere un'attività di supporto giuridico e guida nei confronti degli Uffici al fine di favorire la gestione dei finanziamenti ottenuti nel corso dell'anno precedente, oltre alla partecipazione a eventuali nuovi bandi e progetti previsti dal PNRR
Indicatore	- l'obiettivo si intende pienamente raggiunto nel caso in cui il Segretario comunale collabori con gli Uffici – attraverso le attività di coordinamento, di supporto giuridico-amministrativo e di direzione - alla gestione di almeno n. 3 bandi che prevedano risorse finanziate con il PNRR entro il 31.12.2023.
Note (peso obiettivo)	20 - Obiettivo rilevante anche ai fini della performance organizzativa

Obiettivo n. 2	Relazione sulla performance
Descrizione	La Relazione sulla performance è un documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse.
Risultati previsti	Consentire la tempestiva e positiva conclusione del ciclo di gestione della performance al fine di fornire le dovute valutazioni in merito alle attività compiute dai dipendenti dell'ente ed a erogare le conseguenti retribuzioni. In particolare, con riferimento al solo Comune di Minucciano, il presente obiettivo mira inoltre a evidenziare l'importanza che il sistema di misurazione e gestione della performance ha all'interno di un Ente.

Indicatore	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione della relazione sulla performance e presentazione alla Giunta comunale entro il: - 31.05.2023 per il Comune di Gallicano; - il 30.06.2023 per il Comune di Minucciano. <p>L'obiettivo si intende raggiunto al 100% anche nel caso in cui la relazione venga presentata successivamente, ma comunque entro il mese di ottobre, qualora il ritardo sia determinato dalla mancata predisposizione degli atti (in particolari delle valutazioni) non di competenza. In questa circostanza, tuttavia, il segretario comunale dovrà dimostrare di aver posto in essere le iniziative necessarie (riunioni, direttive, attività di supporto e solleciti) a favorire gli adempimenti di competenza da parte dei singoli responsabili.</p>
Note (peso obiettivo)	20

Obiettivo n. 3	Aggiornamento dei regolamenti dell'Ente
Descrizione	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.
Risultati previsti	Consentire il graduale aggiornamento degli strumenti normativi del Comune di Gallicano e Minucciano, adeguando i regolamenti alle più significative novità legislative e alla realtà organizzativa dell'Ente.
Indicatore	Aggiornamento del codice di comportamento per i dipendenti dei Comuni di Gallicano e Minucciano entro il 30.11.2023; Predisposizione, al fine della presentazione al Consiglio Comunale di Minucciano, del nuovo regolamento per il decoro urbano entro il 30.06.2023 (obiettivo raggiunto al 100%).
Note (peso obiettivo)	10