



Comune di
CASTELNUOVO di GARFAGNANA
Provincia di Lucca
Via Vallisneri, 1 - 55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU)
Tel. 0583-6448304 Fax 0583-644133 - p.IVA 0020436 046 5

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 62 DEL 06/08/2020

OGGETTO: ART. 169 D.LGS.267/2000 E SMI-PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO PERFORMANCE 2020-2022-APPROVAZIONE.

L'anno **2020**, addì **06** del mese di **agosto** alle ore **13:00**, in modalità di videoconferenza, si è riunita la Giunta Comunale debitamente convocata come previsto dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.

		Presenti/Assenti
TAGLIASACCHI ANDREA	SINDACO	Presente
BECELLI CHIARA	VICE SINDACO	Presente
TOLAINI PATRICIA JOSEPHINE	ASSESSORE	Presente
PELLEGRINI ILARIA	ASSESSORE	Presente
PEDRESCHI ALESSANDRO	ASSESSORE	Presente

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott. CUGURRA ANTONELLA ai sensi dell'art. 97, comma 4 lett.a, del T.U.E.L. D.lgs. 267/2000, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il sig. TAGLIASACCHI ANDREA nella sua qualità di SINDACO, assume la Presidenza a norma dell'art. 50, comma 2, del T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000, e constatata la legalità dell'adunanza, secondo l'art. 44 punto 3 dello Statuto, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la seguente proposta di deliberazione:

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Ufficio: SETTORE - SETTORE AMMINISTRATIVO
Anno: 2020
Numero: 764

OGGETTO

ART. 169 D.LGS.267/2000 E SMI-PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO PERFORMANCE 2020-2022-APPROVAZIONE.

Premesso che:

Visto la deliberazione del Consiglio Comunale n.48 del 10/09/2019, esecutiva, con la quale è stato approvato il Documento Unico di programmazione 2020/2022 (D.U.P.) e la deliberazione adottata dallo stesso organo collegiale n. 73 del 19/12/2019, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione;
Visto la deliberazione del Consiglio Comunale n.74 del 19/12/2019, esecutiva, con la quale è stato approvato per l'anno 2020 il bilancio di previsione e bilancio pluriennale 2021/2022;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 07/01/2020, esecutiva, con la quale viene approvato il Piano esecutivo di gestione - parte contabile - per il triennio di programmazione 2020/2022 assegnando ai vari centri di responsabilità i capitoli di entrata e di spesa secondo l'articolazione prevista dall'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 e del D. Lgs. n. 118/2011;

Richiamati l'art. 107 del d.Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

_ gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;

_ ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Richiamato altresì l'art. 109, comma 2, del d.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

Visto il decreto sindacale n. _____ del _____, con cui sono stati prorogati fino al 20.5.2019 gli incarichi di posizione organizzativa;

Visto l'articolo 169 del d.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014, il quale prevede che: <<**Art. 169. Piano esecutivo di gestione.**

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3.omissis

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.>>

Visto altresì l'articolo 10, comma 1, del d.Lgs. n. 150/2009, il quale prevede: <<**Art.**

10. Piano della performance e Relazione sulla performance 1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato:

«Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.>>

Visto l'art. 3 del Decreto Legge 174/2012 il quale prevede che: <<**Al fine di** semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione";>>;

Visto il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42 e recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*" e successive modificazioni ed integrazioni;

Richiamato il principio contabile della programmazione all. 4/1 al d.Lgs. n.

118/2011, punto 10, il quale definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, secondo il quale il PEG deve assicurare il collegamento con: << - la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione; - gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento; - le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario; - le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali";

DATO ATTO che il sistema di misurazione e valutazione della performance è attualmente disciplinato dal Regolamento disciplinante il sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione Giunta comunale n.5/2020 ;

C ONSIDERATO che :

l'art. 8 del predetto regolamento disciplina compiutamente gli aspetti a cui dei fare riferimento la performance organizzativa ;

l'art. 11 (Valutazione dei responsabili di servizio)indica gli elementi per la valutazione dei responsabili stabilendo ,in particolare,che l'importanza strategica e la significatività sono quantificati dalla Giunta comunale ;

Visto il piano dei conti finanziario degli enti locali, all. 6 al d.Lgs. n. 118/2011;

Dato atto altresì che:

- la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è stata concordata tra responsabili di servizio e Giunta Comunale;
- vi è piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;
- le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di servizio la corretta attuazione della gestione;

Accertato che il Piano Esecutivo di Gestione coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio e che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con gli obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione;

Ritenuto approvare il documento allegato contenente il piano della performance - piano dettagliato degli obiettivi con l'assegnazione ai titolari di posizione organizzativa unitamente alla quantificazione della 'importanza strategica -alta -punti 3 e la significatività degli stessi-alta punti 3 ex art. 11 comma 1 del sopra menzionato Regolamento comunale;

Visto:

- il d.Lgs. n. 267/2000;
 - il d.Lgs. n. 118/2011;
 - il d.Lgs. n. 165/2001;
 - il d.Lgs. n. 150/2009;
 - lo Statuto Comunale;
 - il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- Acquisiti i prescritti pareri, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

D E L I B E R A

1. di approvare il Piano Esecutivo di Gestione per il periodo 2020 /2022, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, approvando il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 ed il piano dettagliato degli obiettivi di gestione di cui all'art. 197, comma 2, lettera a) del Dlgs. n. 267/2000, documento che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale unitamente alla relativa premessa espositiva e organigramma dell'ente (all.a);
2. di dare atto che:
 - a. il Piano Esecutivo di Gestione è coerente con il DUP e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2020/2022 e, per il primo anno, contiene anche le previsioni di cassa;
 - b. le risorse assegnate ai Responsabili di Settore sono adeguate agli obiettivi prefissati;
 - c. l'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza dei Responsabili di Settore e, che vi provvedono mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano Esecutivo di Gestione;
3. di dare atto che i titolari di posizione organizzativa ed il Segretario comunale, conformemente a quanto disposto dal vigente Ciclo della Performance, saranno soggetti a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta, in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati;
4. di trasmettere il presente provvedimento:
 - a. ai titolari di posizione organizzativa;
 - b. al Nucleo di valutazione.

Visto l'allegato parere favorevole reso in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

All'unanimità dei voti

DELIBERA

- di approvare la sopra riportata proposta di deliberazione.

Quindi, stante l'urgenza a provvedere:

LA GIUNTA COMUNALE

All'unanimità

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell' art.134, comma 4, del D.Lgs 267/2000

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO
TAGLIASACCHI ANDREA

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa CUGURRA ANTONELLA

ALLEGATO 1

PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - PAROP

SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE : Dott. Viviana Dini –FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

ESERCIZIO 2020

SCHEDA

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DEL PERSONALE DIPENDENTE

PAROP 2020

**COMUNE DI CASTELNUOVO DI
GARFAGNANA
Provincia di Lucca**

PIANO DI ASSEGNAZIONE E DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE –

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

PAROP 2020

Centro di Responsabilità: SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile: Dott. Viviana Dini
REFERENTE POLITICO: SINDACO

Principali attività/funzioni del settore:

Segreteria ed affari generali e legali ;

Segreteria del Sindaco;

Protocollo ed archivio;

Funzioni di supporto agli organi politici (missioni amministratori comunali –rimborso oneri datori lavoro-liquidazione indennità funzione e gettoni presenza consiglio comunale) – centralino –e URP

In particolare.

- Coordina tutte le attività di diretto supporto e di pubbliche relazioni oltre che gestionale alla figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i Cittadini e gli Organi istituzionali comunali e sovracomunali;
 - formazione e registrazione atti propri del Sindaco;
 - istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza del Settore da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio comunale;
 - adozione atti monocratici di competenza del settore (determinazioni di impegno e di liquidazione);
 - predisposizione, comunicazione ai consiglieri e/o altri Organi e pubblicazione O.D.G. delle sedute consiliari con messa a disposizione degli atti (online) per la consultazione da parte dei Consiglieri Comunali;
 - iter informatico, stampa e pubblicazione on line delle delibere di Giunta, di consiglio, rilascio di copie conformi agli originali e delle determinazioni del Responsabile di Settore;
 - archiviazione (conservazione sostitutiva) degli originali delle delibere di Giunta, di Consiglio e delle determinazioni dei Capi Settore;
 - Attuazione processo di conservazione sostitutiva atti amministrativi digitalizzati;
 - formazione ordinanze e decreti di competenza del Settore e del Sindaco;
 - registrazione e pubblicazione decreti e ordinanze sindacali di competenza di altri Settori;
 - tenuta repertorio contratti e acquisizione visti Agenzia delle Entrate;
 - Statistica (Funzione fondamentale esercitata dall'Unione Comuni Garfagnana a decorrere dal giorno 11 novembre 2014)
- supporto di competenza comunale;

- Adempimenti relativi Ufficio Giudice di Pace di Castelnuovo di Garfagnana (consegnatario beni mobili ufficio ex pretura);
- Rapporti con la società di brokeraggio assicurativo;
- Gestione panorama assicurativo ;
- Gestione sinistri attivi e passivi;
- Concessione patrocini e utilizzo stemma gratuiti;
- Attuazione processo decertificazione;
- Gestione albo pretorio on line;
- Gestione rapporti con le società partecipate o costituite dal Comune di Castelnuovo di Garfagnana;
- Applicazione Regolamento Notiziario comunale ;
- Applicazione Regolamento sulle sponsorizzazioni;
- Applicazione Regolamento Consulta Frazioni;
- Applicazione Regolamento Albo Associazioni;
- Applicazione Regolamento sugli Istituti di partecipazione
- Petizioni popolari-Autenticazione firme per proposte iniziative popolari e referendum;
- Gestione amministrativa concessioni cimiteriali;
- Adempimenti e relativi rapporti finanziari con Anci-Uncem e Lega Autonomie Locali;
- Amministrazione trasparente (D.L.gs n.33/2013 e smi)-Responsabile della trasparenza
- Gestione atti in deposito casa comunale-
- Funzioni vicarie del Responsabile del Settore del Segretario Generale Gestione associata segreteria generale Comuni di Castelnuovo di Garfagnana-Villa Collemantina e Careggine
- Registrazione contratti stipulati in forma pubblica amministrativa;
- Gestione contratti di locazione commerciale immobili di proprietà comunale-
- Gestione centro elaborazione dati (rapporti con le ditte fornitrici dei prodotti/ servizi software e hardware) e sito istituzionale
- Servizio oggetti smarriti;
- Gestione tirocini non curriculari Progetto GiovaniSi assegnati al settore;
- Attuazione Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione persone fisiche con riguardo al trattamento dati personali;
- Funzioni relative all'applicazione sanzioni amministrative pecuniarie di competenza comunale ;
- Supporto applicazione Regolamento comunale sui controlli interni;
- Attuazione normativa su accesso civico(adozione regolamenti, tenuta registro accessi)
- Gestione sito comunale (affidamento servizio ed adempimenti conseguenti);
- Levata protesti cambiari ed adempimenti conseguenti
- Referente comunale applicazione normativa privacy (Regolamento UE 2016/678 e D.Lgs 193/9i06 e smi)

Convenzione Università toscana per attivazione tirocini formativi

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
----	-----------------------	-------------	-----------	-----------------------

1	Il D.lgs 33/2013, emanato in attuazione della delega di cui alla legge 190/2012, prevede la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di informazioni, dati e documenti concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente da rendere obbligatoriamente disponibili per la consultazione del cittadino allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento di fini istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche. Il Comune di Castelnuovo di Garfagnana ha adempiuto agli obblighi dettati dal citato decreto; in particolare: -è stata allestita l'apposita sezione sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente" (Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri 2/2013); Svolge altresì stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	50 %
---	---	---------------------------	---	-----------------

2	Attività di informazione e comunicazione tramite lo sportello URP, che in particolare gestisce le richieste di informazioni su: • attività dell'amministrazione comunale in generale ed in particolare l'iter da seguire per usufruire delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo; • presa visione e rilascio di copia di documenti; • individuazione degli atti oggetto del diritto di accesso; • partecipazione del richiedente al procedimento amministrativo; • consultazione bandi di concorso con eventuale rilascio di copie; • consultazione delle leggi d'Italia e leggi regionali con eventuale rilascio di copie • divulgazione Protocollo intesa donazione organi ,tessuti e cellule.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%
---	--	---------------------------	---	-----

3	Progetto comunicazione. Rappresenta l'obiettivo prioritario assegnato al centro di costo, strettamente collegato agli ulteriori obiettivi assegnati. L'obiettivo consiste nel migliorare complessivamente la comunicazione esterna ed interna all'ente, attraverso l'attivazione di azioni che facilitano la trasmissione di informazioni e la rendano maggiormente visibile ed efficace. Operativamente, l'obiettivo è attribuito in via prevalente all'URP e consiste nella programmazione e nell'attuazione delle forme di comunicazione esterna (notiziari, avvisi, pubblicazioni, sito Internet), nella realizzazione di carte di servizi e nella creazione di un coordinamento interno che raccordi e presidi la coerenza e l'efficacia della comunicazione, in conformità agli indirizzi delineati nel regolamento. Nel corso del 2016 il progetto di comunicazione interna, finalizzato ad ottimizzare la qualità e l'aggiornamento dei flussi di informazione e comunicazione verso l'esterno. Pubblicazione on-line di tutti i provvedimenti e atti amministrativi (Albo on-line) in tempo reale (entro giorni 1 dalla relativa adozione);	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%
4	Aggiornamento e revisione dei regolamenti che delineano i rapporti tra l'amministrazione comunale ed il cittadino – utente – cliente, nella predisposizione della conseguente specifica modulistica intesa come strumento essenziale per assicurare la semplificazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%

5	Gestione, in collaborazione con i competenti settori, di tutti i contratti assicurativi dell'ente. Sono affidate al servizio, in particolare, le seguenti attività: Gestione contratti di assicurazione RCT, RCO, Incendio, Kasko, Infortuni, rischi diversi, ecc; Gestione richieste di risarcimento; Rapporti con broker; Assistenza ai settori ed uffici interni. Razionalizzazione ed informatizzazione delle procedure di risarcimento danni arrecati da terzi al patrimonio comunale. Introduzione di adeguate procedure informatiche per la gestione delle richieste danni arrecati da terzi al patrimonio, la contabilizzazione e la riscossione delle somme risarcite sia dagli interessati che dai loro assicuratori.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%
6	Gestione dei rapporti con le società costituite o partecipate dal Comune di Castelnuovo di Garfagnana (pagamento delle quote societarie, atti di indirizzo riferiti a modifiche societarie, fusioni, scissioni, ricognizione ,ecc.).ad esclusione della società Gea srl spa,attribuita al settore manutenzione	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%
7	Il servizio ha la funzione di fornire supporto all'attività istituzionale del sindaco, della giunta, del consiglio comunale. Stesura ed invio di comunicati stampa. Gestione appuntamenti per quanto di competenza. Organizzazione di conferenze stampa. Rassegna stampa giornaliera mediante estrazione articoli di interesse dai n.1 quotidiani locali.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	25%

8	Sostegno alle attività promozionali e di rappresentanza. Organizzazione delle manifestazioni di competenza. Partecipazione e collaborazione a gruppi di lavoro per allestimento di progetti. Organizzazione di eventi (inaugurazioni, convegni, presentazioni) di competenza del settore. Promozione su diverse scale o per settori specifici di eventi non direttamente organizzati. Ideazione di materiale informativo, realizzato con risorse interne o in collaborazione con realtà esterne.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%
9	Il centro di costo "Amministratori, organi, commissioni" ha competenza per quanto attiene gli adempimenti contabili per la liquidazione delle competenze e dei rimborsi agli amministratori e dei componenti delle commissioni (rimborso oneri datori lavoro, indennità funzione missioni gettoni di presenza Consiglio comunale).	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	20%

10	Registrazione e conseguente attività di conservazione delle delibere di giunta comunale e di consiglio comunale, nel rilascio di copia semplice e conforme all'originale degli atti deliberativi dell'amministrazione comunale; nella redazione degli avvisi di convocazione del consiglio e della giunta; nella convocazione della commissioni consiliari e preparazione del relativo materiale di supporto; nella conservazione decreti ed ordinanze amministrative comunali; nell'attività di registrazione delle fatture inerenti al settore amministrativo, nello svolgimento attività di segreteria del settore; nella revisione dello statuto comunale e nella redazione dei regolamenti di competenza del settore amministrativo, nella predisposizione di atti e provvedimenti a contenuto generale in attuazione della legge 241/1990 e successive modifiche e della normativa sulla privacy; Messa a regime fascicolazione elettronica;	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%
11	Adempimenti attinenti alla gestione documentale– Predisposizione di tutti gli atti e documenti amministrativi in attuazione del DPR 445/2000 Cap. IV e del DPCM 2013 di competenza comunale (parte non di competenza della Funzione servizi informatici e telematici svolta dall'Unione Comuni Garfagnana) Messa in atto progetto archiviazione ottica e interoperabilità protocollo elettronico	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%

12	Raccolta, catalogazione e revisione regolamenti dell'Ente. In particolare: all'interno del processo di semplificazione assume particolare rilievo la fase della semplificazione regolamentare che impone la revisione delle norme in un'ottica di semplificazione e di snellimenti dell'iter dei procedimenti.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%
13	Gestione associata funzioni e servizi comunali. In particolare l'ufficio, in collaborazione con il Segretario comunale, supporta gli uffici comunali nella redazione degli atti amministrativi e svolge funzioni di verbalizzazione in occasione delle riunioni delle Conferenze dei Sindaci.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%
14	Gestione atti in deposito c/o casa comunale. Approvazione regolamento per l'organizzazione del servizio. Messa in atto applicativo per la gestione informatizzata del servizio	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%
15	Gestione oggetti smarriti. Approvazione regolamento per l'organizzazione del servizio. Messa in atto applicativo per la gestione informatizzata del servizio	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%

16	Gestione fase transitoria passaggio funzioni gestione associata polizia municipale.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%
17	Applicazione D.Lgs 50/2016 –Affidamento Servizi legali In particolare elaborazione regolamento per affidamento servizi legali ed adempimenti successivi per addivenire alla formazione del relativo albo.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%
18	Servizi Informatici. In particolare l'ufficio, in collaborazione con il servizio ced, cura i rapporti con le ditte fornitrici dei prodotti e servizi software e hardware. Gestione della casella Pec	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%
19	Adempimenti attinenti la stipula di contratti rogati in forma pubblica amministrativa. In particolare l'ufficio provvede alla attività propedeutica alla formazione degli atti (dematerializzazione atto) e alla predisposizione registrazione ed archiviazione, alla tenuta e vidimazione del repertorio dei contratti.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%
20	Funzioni vicarie segreteria convenzionata comuni di Castelnuovo di Garfagnana-Villa Collemandina-Careggine (Partecipazione sedute organi collegiali, levata protesti, ecc.)	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%

21	Concessione patrocini gratuiti e utilizzo stemma comunale. In particolare l'ufficio istruisce le pratiche finalizzate alla concessione dei patrocini.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%
22	Gestione contratti locazione commerciali immobili di proprietà.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%
23	Il centro di costo ha competenza per quanto attiene gli adempimenti amministrativi relativi alla gestione dei servizi cimiteriali. Al centro di costo è attribuita, in particolare, la gestione amministrativa delle concessioni cimiteriali, in attuazione del regolamento locale di Polizia Mortuaria.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%
24	Gestione in outsourcing del servizio deposito, custodia e gestione documentale di archivio di deposito Locali sottotetto Rocca Ariostesca e Palazzo comunale.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%

25	L'ufficio espleta, in conformità alla vigente normativa, l'attività di ricezione della posta in arrivo e di spedizione secondo i mezzi di trasmissione - raccomandata, raccomandata con ricevuta di ritorno, raccomandata espressa, ecc. richiesti dagli uffici perseguendo obiettivi di razionalizzazione della spesa (utilizzo posta elettronica certificata).	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%
26	Progetto Tirocini formativi GiovaniSi: L'ufficio provvede alla stesura del contenuto del progetto formativo e a fornire ai soggetti l'apprendimento delle conoscenze oggetto del progetto stesso.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%
27	Controllo interno in relazione alla disposizioni del DL n.174/2012 ,convertito nella L.213/2012 su indicazione del Segretario comunale e successive modifiche mediante messa in atto di apposita funzionalità (acquisizione apposito applicativo) di estrazione atti da sottoporre a controllo .	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%

28	Adempimenti derivanti dal Reg.UE 2016/679:Referente nei confronti uffici comunali-predisposizione Regolamento comunale di attuazione reg. UE 2016/679-mappatura dei trattamenti dati personali e messa in atto registro trattamenti.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%
----	--	---------------------------	--	-----

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi strategici individuali dei *responsabili di settore*

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI* E TEMPI DI REALIZZAZIONE	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
1	Supporto azioni di contrasto emergenza epidemiologica COVID-19 . in particolare svolgimento attività di comunicazione istituzionale e supporto legale –amministrativo Apertura pomeridiana tutti i giorni della settimana ufficio protocollo-predisposizione provvedimenti monocratici e collegiali adottati in materia.	% delle azioni realizzate 31.12.2020	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	Obiettivo di importanza strategica 60%
2	Open data-Aggiornamento sito – comunicazione open data ; in particolare :Finalità: diffusione delle informazioni in possesso della Pubblica amministrazione e riuso delle stesse da parte dei soggetti utilizzatori,professionisti ed imprese.	% delle azioni realizzate 31.12.2020	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	60%

	Descrizione sintetica: il progetto si pone come obiettivo la definizione di un percorso che permetta di pubblicare dati detenuti dall'ente al fine di consentire l'accessibilità degli stessi ai privati ed aumentare la trasparenza della macchina amministrativa.			
3	Software Prisma gestione Protocollo informatico:Implementazione sistema gestione documentale :gestione lettere interne ed in partenza. Finalità:Dematerializzazione atti. Descrizione sintetica:produrre documentazione con finalità di gestire comunicazioni verso l'esterno dell'ente con possibilità di attivare automatismi applicativi di spedizione di documenti firmati digitalmente (es. tramite il sistema interoperabile).	31.12.2020	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	60%
4	Revisione delle modalità di spedizione di corrispondenza in bolgetta:in un 'ottica di efficientamento di processi e di digitalizzazione di alcune di alcune fasi della lavorazione degli invii postali :Poste Italiane renderà a breve obbligatorio l'uso del portale web per tutti i clienti,come il Comune di Castelnuovo di Garfagnana che utilizzano il processo "Bolgette"per la spedizione di corrispondenza :Il personale addetto alla gestione posta dovrà pertanto affrontare questo cambiamento per l'attivazione nuove modalità	31.12.2020	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	60%



PARTE QUARTA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- **RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA:**

NOME E COGNOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENZA FUNZIONALE	ORE
BATTAGLINI PAOLA	B	Collaboratore amministrativo	Part-time	22
MASALA ANGELA	C	Istruttore amministrativo	Full-time	36
GUIDI ALESSANDRO	C	Istruttore amministrativo	Part-time	30

- **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

	EURO		EURO
TOTALE ENTRATE	87.533,01	TOTALE USCITE	332.565,29

Quota budget complessivo settore per LAVORO STRAORDINARIO 2020:

- **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE :**

Come da inventario

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott. Viviana Dini

IL SINDACO
Andrea Tagliasacchi

SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI, PERSONALE ED ECONOMATO

PERSONALE	• Dotazioni organiche, programmazione del fabbisogno del personale, • Costituzione, modifica, estinzione dei rapporti di lavoro • Mobilità, cessione dei contratti di lavoro • Generale gestione giuridica, economica e previdenziale del personale • Contrattazione integrativa • Gestione stipendi contributi etc

Risorse umane: n. 3 dipendenti e n. 1 dipendente comune di Careggine

BILANCIO RAGIONERIA E PROVVEDITORATO	• Redazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione • Collaborazione alla formulazione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione • Gestione del bilancio • Tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale • Rapporti con l'organo di revisione economico – finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili • Adempimenti fiscali e tributari del Comune e gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari • Economato
GESTIONE ENTRATE	Politiche delle entrate, in particolare: • adempimenti connessi con l'applicazione delle tasse e delle imposte comunali attraverso le fasi di reperimento dei soggetti, di accertamento dell'imponibile, di definizione della liquidazione dei tributi e di formazione dei ruoli esattoriali, di controllo della gestione per i tributi dati in concessione • predisposizione degli atti relativi a sgravi e rimborsi di quote inesigibili o indebite • contenzioso tributario • attività di studio e ricerca sulla fiscalità locale in rapporto con gli uffici decentrati dell'amministrazione finanziaria dello Stato

ALLEGATO 1

PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - PAROP

SCHEDA

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DEL PERSONALE DIPENDENTE

PAROP 2020

**COMUNE DI CASTELNUOVO DI
GARFAGNANA**
Provincia di Lucca

PIANO DI ASSEGNAZIONE E DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE –

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

PAROP 2020

Centro di Responsabilità: SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: Patrizia Lucchesi

Referenti politici: Sindaco, Assessore Ilaria Pellegrini

Principali attività/funzioni del settore in gestione associate con il comune di Careggine

	Pianificazione economico-finanziaria
	Controllo economico-finanziario
	Bilancio e rendicontazione
	Finanziamenti e mutui
	Contabilità, mandati, reversali e fatture
	Tributi ed attività di accertamento
	Gestione economica e giuridica del personale e contabilità fiscale
	Servizio Economato
	Gestione IVA e attività fiscale

Centro di Responsabilità:

Responsabile:

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO CONTABILITA':

Essendo il comune in gestione associata per quanto riguarda il settore finanziario, personale e tributi con il comune di Careggine tutti i servizi e le procedure svolte valgono in toto anche per il comune citato.

Il servizio finanziario svolge tutte le attività e le funzioni di cui all'art.153 del TUEL ed ha il compito di coordinare e gestire la attività finanziaria, nel rispetto delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente. L'attività di servizio è orientate a garantire un buon servizio interno ed esterno mantenendo le basi di dati informatiche connesse alla gestione del bilancio negli aspetti finanziari, economici, patrimoniali e fiscali.

Il servizio finanziario svolge attività di: PROGRAMMAZIONE:

Predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, quali bilancio di previsione annuale e pluriennale, DUP parte di competenza del settore, e il piano esecutivo di gestione parte contabile. In queste fasi è da ricercare una partecipazione più attiva dei responsabili dei settori al fine di conseguire una maggiore condivisione dei contenuti degli atti fondamentali dell'amministrazione comunale.

GESTIONE E CONTROLLO:

Rilevazione contabile delle fasi di entrata e spesa, espressione di pareri di regolarità contabile e relativa copertura finanziaria sulle delibere e sulle determinazioni dei responsabili dei servizi, gestione delle variazioni di bilancio, registrazione delle fatture, trasmissione on line ai responsabili dei servizi, gestione delle riscossioni e dei pagamenti con emissione di mandati e reversali, calcolo e verifica delle norme e certificazioni per il rispetto e la predisposizione di prospetti per il relativo monitoraggio trimestrale, aggiornamento codica SIOPE+:

Attuazione del controllo di gestione, attraverso la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dei servizi, oltre alla verifica dello stato di attuazione e del raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione degli organi politici.

Predisposizione del referto da trasmettere alla Corte dei Conti. Gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale, con effettuazione di controlli sulla gestione della Tesoreria e verifiche di cassa.

Cura dei rapporti con l'Organo di revisione, collaborando nello svolgimento delle funzioni previste dalle norme di legge (pareri sul bilancio di previsione, variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, rendiconto della gestione, relazioni alla Corte dei Conti, verifiche di cassa e degli agenti contabili, ecc...).

Cura i rapporti con gli Amministratori informandoli delle varie situazioni contabili nel corso dell'anno.

Cura l'aggiornamento del conto del patrimonio

conto economico

Bilancio consolidato

Predisporre le proposte da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio di competenza del settore;

Predisporre le determinazioni di competenza del Settore;

Predisporre e trasmette al tesoriere gli ordinativi di incasso;

Predisporre e trasmette al tesoriere i mandati di pagamento;

Cura la conservazione per la parte di propria competenza

RENDICONTAZIONI E CERTIFICAZIONI:

Predisposizione del rendiconto della gestione, costituito dal conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio, trasmissione telematica e cartacea alla Corte dei Conti, predisposizione della certificazione al conto di bilancio e trasmissione telematica al Ministero dell'Interno.

Predisposizione Modello Unico- IVA e IRAP.

Predisposizione del Certificato relativo al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione;

SERVIZIO FISCALE E IVA

- Versamento mensile IRAP sui redditi assimilate e autonomi non abituali;
- Versamento mensile IRPEF- addizionale regionale IRPEF- addizionale comunale IRPEF e compilazione dei relativi modelli;
- Versamenti relative a modello F24 per conto di altri settori;
- Gestione IVA- collaborazione con ditta sterna per: gestione corrispettivi- emissione registrazione fatture di vendita per beni e servizi, impianti sportive, diritti e trasporti funebri, servizio idrico integrato- compilazione prospetto riepilogativo mensile con reperimento dei dati delle gestioni esterne(parcheggi, mercato...)- acquisti- liquidazioni mensili- controllo ed estrapolazione dei dati rilevanti IVA- stampa mensile registri- determinazioni mensili del rapporto IVA -vendite IVA- acquisti per liquidazione mensile- dichiarazione annuale(all'interno di UNICO);
- Certificazioni fiscali;
- Modello UNICO per IRAP;
- Modello 770 per la parte di competenza;

DESCRIZIONE SERVIZIO TRIBUTI:

Il servizio svolge le attività connesse alla gestione delle entrate tributarie comunali e delle spese per i servizi fiscali. La gestione delle entrate riguarda la individuazione dei soggetti passivi tenuti al pagamento dei tributi locali, la attività di liquidazione dei tributi locali stessi e l'accertamento delle violazioni tributarie, la risoluzione delle controversie pendenti davanti alle Commissioni tributarie, la riscossione coattiva delle stesse e verifica delle riscossioni.

Il servizio particolare:

- assistenza e consulenza ai contribuenti in materia di IMU;
- ritiro delle dichiarazioni IMU e invio copia delle stesse al C.N.C.;
- predisposizione avvisi di accertamento in materia di ICI- IMU, invio agli utenti, controllo pagamenti e gestione della riscossione coattiva;
- cura di eventuali contenziosi in materia di tributi comunali;
- predisposizione provvedimenti di rimborso agli utenti;
- predisposizione proposte di Giunta e/o Consiglio in materia di tributi comunali;
- ritiro denunce di iscrizione e/o cancellazione in materia di TARI;
- iscrizione a ruolo di tutte le denunce di attivazione, variazione, cessazione;
- emissione del ruolo ed invio a Poste Italiane per la stampa e l'invio ai contribuenti;
- predispone sgravi totali e/o parziali;
- predispone le determinazioni di competenza del Servizio;
- iscrizione a ruolo di tutte le variazioni ed emissione ruolo in materia di TOSAP, conteggi relativi al mercato settimanale e non, gestione delle riscossioni.
- assistenza e consulenza ai contribuenti in materia di TASI;
- predisposizione avvisi di accertamento in materia di TASI, invio agli utenti, controllo pagamenti e gestione della riscossione coattiva;
- gestione del servizio di illuminazione votiva: ritiro denunce di iscrizione e/o cancellazione, gestione delle variazioni di ufficio, predisposizione del ruolo annuale e controllo dei versamenti.

SERVIZIO ECONOMATO

- Emissione di buono economato con caricamento della fattura- della scheda e dell'impegno di spesa;
- Caricamento nel programma di tutte le fatture pagate secondo la ditta fornitrice, il servizio utilizzato e la tipologia di prodotto ;
- Provvede ad anticipare, sulla base di specifiche richieste dei Responsabili di Settore , somme di denaro nell'ambito delle somme stanziare ad inizio anno e/o nell'ambito di appositi impegni di spesa assunti dai responsabili di settore;
- Cura e predisposizione del rendiconto trimestrale con riepilogo delle spese per scheda; liquidazione dei buoni di economato e relative reintegro con emissione dei mandati contabilizzati dalla contabilità;
- Pagamento immediate della spesa in contanti o con bonifico bancario;
- Predisporre la documentazione necessaria per la verifica di cassa da parte del revisore dei conti;
- Predisporre, quale Agente Contabile, il conto da trasmettere alla Corte dei Conti;
- Procedere alla liquidazione delle fatture di competenza del servizio ;
- Anticipazioni, oltre a quella economale, per missioni di amministratori e personale dipendente;
- Registrazione contratti vari;
- Anticipi vari;

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE:

- Cura la elaborazione mensili degli stipendi del personale dipendente, apportando le necessarie variazioni mensili e l'inserimento del salario accessorio;
- Procedere alla emissione dei relativi mandati di pagamento e/o reversali di incasso e trasmissione al tesoriere;
- La gestione della dotazione organica e dell'organizzazione del personale e relative assunzioni. Fornisce assistenza nei rapporti con la R.S.U. e le OO.SS. territoriali anche in occasione di vertenze e trattative;
- Predisporre gli atti di pensionamento e la gestione di tutti i relativi adempimenti e la tenuta dei rapporti con gli enti previdenziali;
- Espletamento del servizio di informazione e consulenza agli uffici e ai dipendenti sull'interpretazione della normativa, sui problemi connessi al trattamento economico previdenziale e su problemi conseguenti a necessità personali;
- La gestione giuridica ed economica degli obiettori di coscienza, se in servizio presso l'ente;
- Predisporre la elaborazione annuale della denuncia INAIL del personale dipendente;
- Predisporre la gestione annuale dei CUD e certificazione redditi da lavoro autonomo;
- Predisporre la rendicontazione annua di tutte le somme erogate al personale;

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
1	Miglioramento qualitativo della comunicazione con gli utenti ed i destinatari dei servizi ed in particolare con i contribuenti	Attivazione Pago PA etc	100% tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10 %
2	Garantire la trasparenza della azione amministrativa, valorizzando i rapporti tra i Cittadini e l'Amministrazione ed attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile attraverso il sito internet ufficiale	Numero di pubblicazione sul sito nella sezione "operazione trasparenza"	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10 %

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi strategici individuali dei *responsabili di settore*

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
1	Collaborazione con il Segretario Generale per L' attivazione controllo di gestione, in relazione alle disposizioni contenute nel D.L. n. 174/2012, convertito nella L. 213/2012 e successive modifiche.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%
2	armonizzazione contabile ai sensi del D.lgs n.118/2011- Bilancio di previsione e conto consuntivo.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%
3	sensibilizzazione sulle problematiche e sull'impatto delle politiche di bilancio sull'Ente in generale.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%
4	Riduzione dei tempo di pagamento alle Imprese fornitrici di beni e servizi nel rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica e dell'utilizzo anticipazione di cassa	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	5%
5	Intensificazione attività di recupero dei tributi comunali e delle altre entrate comunali con miglioramento delle percentuali di recupero giudiziale ed extragiudiziale delle somme	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%

	accertate, ma non rimosse.	% delle azioni realizzate				
6	Gestione di conti correnti postali dedicati al settore finanziario	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	5%		
7	Evidenziare con prospetti emolumenti pagati con importi e beneficiari (es. incentivi collegati alla progettazione di opere pubbliche, straordinari ecc..	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	5%		
8	Archiviazione dati personale dipendente per la ricostruzione del fascicolo personale, anche ai fini pensionistici.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%		
9	Predisposizione di tutti gli atti inerenti la parte giuridica del personale (eventuali concorsi, inquadramenti etc)	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10 %		
9	Adozione di comportamenti organizzativi volti a favorire la migliore interazione tra Ufficio commercio, Ufficio tributi, Ufficio edilizia privata , anagrafe e polizia municipale	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	5%		

PARTE QUARTA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA:**

NOME E COGNOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENZA FUNZIONALE	ORE
Patrizia Lucchesi	D	Funzionario	Assegnato al settore	Full time
Alice Dini	C	Istruttore contabile	Assegnato al settore	Full time
Pierluigi Torriani	C	Istruttore contabile	Assegnato al settore	Full time
Lorenza Rossi	C	Istruttore contabile	Assegnato al settore	Full time
Paola Pierotti	C	Istruttore contabile	Assegnato al settore-	Full time gestione associate con il comune di Careggine

- **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

	EURO		EURO
TOTALE ENTRATE	30.382.587,37	TOTALE USCITE	28.440.518,65

Quota budget complessivo settore per LAVORO STRAORDINARIO 2020: € 1 . 8 8 7 , 0 0

- **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE :**

Come da inventario

OBIETTIVO STRATEGICO:

L'emergenza covid-19 ha stravolto l'organizzazione lavorativa del settore (scadenze, blocco tributario, controllo equilibri , gestione del personale etc) pertanto, si propone quale obiettivo strategico del settore, la gestione “ straordinaria dell'annualità 2020: attivazione smart-working, adeguamento bilancio, risorse ministeriali, monitoraggio straordinario equilibri di bilancio, gestione straordinaria tributi (blocco, accertamenti, rinvio scadenze etc). Si rimanda ad eventuali aggiornamenti, essendo la situazione ancora dinamica.

Li,10/07/2020

Il Responsabile settore Finanziario
Rag. Patrizia Lucchesi

PERSONALE	• Dotazioni organiche, programmazione del fabbisogno del personale, • Costituzione, modifica, estinzione dei rapporti di lavoro • Mobilità, cessione dei contratti di lavoro • Generale gestione giuridica, economica e previdenziale del personale • Contrattazione integrativa • Gestione stipendi contributi etc

SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI ED ECONOMATO

BILANCIO RAGIONERIA E PROVVEDITORATO	• Redazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione • Collaborazione alla formulazione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione • Gestione del bilancio • Tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale • Rapporti con l'organo di revisione economico – finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili • Adempimenti fiscali e tributari del Comune e gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari • Economato
GESTIONE ENTRATE	Politiche delle entrate, in particolare: • adempimenti connessi con l'applicazione delle tasse e delle imposte comunali attraverso le fasi di reperimento dei soggetti, di accertamento dell'imponibile, di definizione della liquidazione dei tributi e di formazione dei ruoli esattoriali, di controllo della gestione per i tributi dati in concessione • predisposizione degli atti relativi a sgravi e rimborsi di quote inesigibili o indebite

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• contenzioso tributario• attività di studio e ricerca sulla fiscalità locale in rapporto con gli uffici decentrati dell'amministrazione finanziaria dello Stato |
|--|---|

ALLEGATO 1

PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE – PAROP ANNO 2020

SCHEDA

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DEL PERSONALE DIPENDENTE

Bernardini Marcello

COMUNE DI CASTELNUOVO DI GARFAGNANA
Provincia di Lucca

PIANO DI ASSEGNAZIONE E DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE –

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

Responsabile: Marcello Bernardini

Referenti politici: Sindaco

Principali attività/funzioni del settore in gestione associate con il comune di Pieve Fosciana

Edilizia Privata e Pubblica	
Urbanistica e Pianificazione	
Sportello Unico Espropri	
Vicolo Idrogeologico	
Attività Estrattive	

Centro di Responsabilità:

IL RESPONSABILE

Geom Bernardini Marcello

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE URBANISTICA**

RESPONSABILE

MARCELLO BERNARDINI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

**Centro di costo e ricavo
SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA**

ESERCIZIO FINANZIARIO 2020

**Programma Progetto Descrizione
ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

Attività principali: Permessi di Costruire, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA), autorizzazioni per opere soggette a vincolo idrogeologico, abitabilità/agibilità, abusi edilizi, condoni edilizi.

Attività minori: volturazioni di autorizzazioni/concessioni edilizie, pareri preventivi su progetti, dichiarazioni di decadenza e revoche di autorizzazioni/concessioni edilizie, dichiarazioni di inizio lavori, dichiarazioni di fine lavori, restituzione oneri non utilizzati, accesso agli atti, dichiarazioni inerenti l'attività edilizia, murature ed impianti di riscaldamento, provvedimenti di salvaguardia della pubblica incolumità, idoneità urbanistica per attività commerciali, rilevazione ISTAT.

UFFICIO URBANISTICA:

Attività principali: certificati di destinazione urbanistica, circolari per interpretazione di norme urbanistiche, piani generali e loro varianti, piani attuativi di iniziativa pubblica, piani attuativi di iniziativa privata, collaudo opere di urbanizzazione eseguite da privati, autorizzazione alienazione alloggi edilizia convenzionata, regolamento urbanistico e regolamento edilizio.

- **E' operante la convenzione per la gestione associata e sottoscritta con il Comune Pieve Fosciana; pertanto gli obiettivi individuati e le risorse assegnate devono considerarsi integrativi, se riguardano azioni comuni, rispetto a quelli definiti dagli altri comuni convenzionati**

ATTIVITA' EDILIZIA

- autorizzazioni/permessi di costruire
- segnalazioni certificate inizio attività (SCIA)
- comunicazioni inizio lavori asseverate (CILA)
- comunicazioni inizio lavori (CIL)
- autorizzazioni per opere soggette a vincolo idrogeologico
- abitabilità/agibilità
- abusi edilizi
- condoni edilizi

PIANIFICAZIONE

- certificati di destinazione urbanistica
- piani attuativi di iniziativa pubblica
- piani attuativi di iniziativa privata

Modalità di esecuzione : Diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2020

Verifica S.C.I.A. e C.I.L.A. prima della scadenza dei termini di legge:

PREISTRUTTORIA

Modalità di esecuzione : Diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2020

PRESA ATTO/DINIEGO

Modalità di esecuzione : Diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2020

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE URBANISTICA**

RESPONSABILE

MARCELLO BERNARDINI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

**Centro di costo e ricavo
SERVIZIO ATTIVITA' ESTRATTIVE**

ESERCIZIO FINANZIARIO 2020

**Programma Progetto Descrizione
ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

Il servizio ha come finalità il controllo, il monitoraggio e gli adempimenti con la Regione Toscana relativamente alle 2 cave i inerti attive sul territorio ed il Piano di Recupero di una cava dismessa. Al servizio sono inoltre attribuite le competenze in materia di valutazione degli effetti ambientali (V.I.A.), valutazione ambientale strategica (V.A.S) e in materia di vincolo idrogeologico.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Controllo sulle attività di cava

Modalità di esecuzione : diretta,

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2020

verifiche e trasmissione monitoraggi alla Regione Toscana

Tempi di esecuzione: Entro il 31 dicembre 2020

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
1	Miglioramento qualitativo della comunicazione con gli utenti ed i destinatari dei servizi ed in particolare con i cittadini ed i professionisti.	Gestione SIT sito web Implementazione e aggiornamento modulistica sito	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%
2	Garantire la trasparenza della azione amministrativa, valorizzando i rapporti tra i Cittadini e l'Amministrazione ed attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile attraverso il sito internet ufficiale e tramite l'Ufficio Pianificazione in gestione associata presso l'Unione Comuni Garfagnana, di cui sul Comando del Comune il sottoscritto è responsabile per la formazione del Piano Strutturale Intercomunale. Presenza personale durante l'apertura al pubblico dell'Ufficio che viene garantita per due giorni mattina e pomeriggio presso il Comune di Castelnuovo, un giorno presso il Comune di Pieve Fosciana ed un giorno presso l'Unione Comuni Garfagnana	Pubblicazione ed aggiornamento sul sito internet del Comune della strumentazione Urbanistica Comunale; Pubblicazione ed aggiornamento sul sito internet dell'Unione Comuni Garfagnana delle procedure di formazione del nuovo Piano Strutturale Intercomunale, ricomprendente anche il territorio comunale	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi STRATEGICI individuali dei *responsabili di settore*

1	ATTIVITA' CONNESSE ALL' EMERGENZA COVID. 2019 . Collaborazione nella gestione comunale . Predisposizione, approvazione e pubblicazione del Bando di sostegno straordinario alle attività economiche. La misura comprende l'esame l'esame e verifica delle istanze pervenute e del relativo impegno di spesa e liquidazione	% delle azioni realizzate . Delibera di Indirzzo, Determina Approvazione Bando, Determina formazione graduatoria, impegno di spesa e liquidazioni.	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante monitoraggio finale	60%
2	AVVIO DEL PROCEDIMENTO della variante al Regolamento Urbanistico Comunale, ai sensi della Legge Regionale n° 65/2014 di Governo del Territorio, comprensiva della Valutazione Ambientale Strategica ai sensi L.R. 10/2010 e D. Lgs. 152/2006 . La variante consiste nella modifica della destinazione urbanistica del Piazzale di Cava in zona industriale per la lavorazione e trasformazione degli inerti	% delle azioni realizzate Variazione dello Statuto Comunale con delega della Funzione all' Unione Comuni Garfagnana e approvazione dell' avvio del procedimento del Piano Operativo	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante monitoraggio finale	20%

3	Adempimenti di competenza comunale ai fini della della formazione del Piano Operativo Intercomunale ai sensi della Legge Regionale n° 65/2014. L'intervento consegue alla definizione edn approvazione del Piano Strutturale Intercomunale	% delle azioni realizzate Adempimenti necessari all' avvio del procedimento del Piano Operativo Intercomunale e procedura di Valutazione Ambientale Strategica	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante monitoraggio finale	10%
---	--	---	---	-----

4	Realizzazione scalo merci e viabilità alternativa per la zona industriale. Acquisizione aree in attuazione della varianti Urbanistica,	% delle azioni realizzate Adempimenti necessari alla realizzazione dello scalo merci e della procedura di esproprio per la viabilità di superamento della ferrovia.	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante monitoraggio finale	10%
---	--	--	---	-----

PARTE TERZA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- **RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA:**

NOME E COGNOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENZA FUNZIONALE	ORE
Marcello Bernardini	D	Funzionario	Assegnato al settore	Full time
Chiara Rossi	C	Istruttore Tecnico	Assegnato al Settore dal Comune di Pieve Fosciana	Full time in gestione associata con il Comune di Pieve Fosciana

• **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE :**

Come da inventario

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Geom Bernardini Marcello

Comune di Castelnuovo di Garfagnana (Lucca)

***PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E
DELLA PERFORMANCE - PAROP***

***SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEI
TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
E DEL PERSONALE DIPENDENTE***

ALLEGATO 1

2020

COMUNE DI CASTELNUOVO DI GARFAGNANA
Provincia di Lucca

PIANO DI ASSEGNAZIONE E DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE –
SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

PAROP 2020

Centro di Responsabilità: SETTORE LAVORI PUBBLICI – PROTEZIONE CIVILE
--

Responsabile: Vincenzo Suffredini

Referenti politici: Sindaco e Assessori

Principali attività/funzioni del settore

IL SETTORE LAVORI PUBBLICI si occupa della gestione ed esecuzione del programma delle opere pubbliche predisposto sulla base delle indicazioni fornite dall'amministrazione comunale dalla predisposizione del Piano delle Opere, sia di importo inferiore che superiore ai 100.000,00 €. , dalla programmazione sino alla sua completa esecuzione , rendicontazione, collaudo e Liquidazione.

IL SETTORE PROTEZIONE CIVILE – si occupa delle competenze tecniche dirette dovute e del supporto alle competenze del Sindaco dettate dalla vigente normativa quale Autorità Territoriale di Protezione Civile e di tutte le attività relative alla previsione, prevenzione, emergenza e superamento dell'emergenza con particolare riferimento a quanto riguarda:

- Per la Previsione e Prevenzione:
- Per l'Emergenza
- Per il superamento dell'Emergenza

-: Si occupa altresì della Sicurezza delle Manifestazioni Pubbliche e di Pubblico Spettacolo organizzate dall'Amministrazione Comunale , compresa la predisposizione dei Piani di emergenza e l'organizzazione e la gestione dell'Emergenza e della Responsabilità della Gestione delle Emergenze per le attività di Pubblico Spettacolo che si svolgono all'interno del Teatro Alfieri.

In data 27 Dicembre 2018 è stata stipulata apposita **CONVENZIONE FRA L'UNIONE COMUNI GARFAGNANA E IL COMUNE DI CASTELNUOVO GARFAGNANA** per l'istituzione di un **nuovo servizio** riguardante il supporto tecnico-amministrativo ai Comuni componenti e convenzionati con l'Unione , per le procedure relative all'istituzione di un'unica commissione intercomunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo e di gestione delle manifestazioni e la collaborazione con il Servizio di Protezione Civile dell'Unione Comuni Garfagnana.

In base alla Convenzione stipulata viene stabilito che detti servizi verranno svolti per conto dell'Unione Comuni Garfagnana, dal Comune di Castelnuovo di Garfagnana mediante la struttura tecnica Settore Lavori Pubblici - Protezione Civile.

Per il corrente anno 2020 , a seguito dell'emergenza COVID 19 il Settore ricopre il ruolo di coordinatore di tutte le attività di competenza dell'Amministrazione Comunale e del Sindaco per le misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI:

Il servizio ha il compito di coordinare e gestire sia l'attività tecnica che amministrativa , nel rispetto delle Leggi e regolamentari vigenti in materia e dell'Ente relativamente ai Lavori Pubblici , a partire dalla sua programmazione sino alla completa realizzazione , rendicontazione esecuzione e collaudo compresa la gestione economica.

Il servizio svolge attività di:

PROGRAMMAZIONE:

Predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale siano essi di importo inferiore che superiore ai 100.000,00 €. , con la redazione del Piano Annuale e Triennale delle Opere Pubbliche necessari per la predisposizione del bilancio di previsione.

In questa fase l'attività viene coordinata con il Servizio Manutenzione per i Lavori di competenza e con il Settore Finanziario al fine di conseguire una maggiore condivisione dei contenuti degli atti fondamentali dell'amministrazione comunale e per verificare le disponibilità di Bilancio necessarie

GESTIONE ESECUZIONE E CONTROLLO:

Il Settore svolge le seguenti attività principali:

- attività di Responsabile Unico del Procedimento per ogni singolo Lavoro Pubblico ai sensi del D. Lgs. 50/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24 UE e 2014/25 UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure di appalto nonché per il riordino della disciplina in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture
- predisposizione degli studi sintetici necessari per la stesura del programma triennale delle opere pubbliche;
- stesura dei progetti di fattibilità tecnico economica;
- supporto ad eventuali professionisti esterni durante la fase di redazione del progetto definitivo ed esecutivo;
- redazione dei progetti definitivi ed esecutivi di competenza del settore;
- validazione dei progetti nelle varie fasi progettuali (Progetto di fattibilità tecnico economica, Progetto Definitivo ed Esecutivo)
- direzione e contabilità dei lavori dei progetti di competenza del settore;
- certificazione di collaudo o regolare esecuzione delle opere di competenza del settore;
- Il servizio si occupa altresì di tutte le procedure amministrative facenti capo al settore Lavori Pubblici; sovrintende, in particolare, in conformità alla vigente normativa, alla predisposizione di atti negoziali di varia tipologia: convenzioni, disciplinari, accordi di programma, di competenza del settore, nelle forme della scrittura privata e dell'atto pubblico amministrativo, nei quali è parte l'amministrazione comunale.
- fornisce tutte le informazioni e dati di propria competenza richiesti dagli organi istituzionali, compresi i prospetti periodici sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche.
- predisposizione certificazione della necessità di ricorrere a incarichi esterni, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 , del D.P.R. 207/2010 e successive modificazioni ed integrazioni.

- predisposizione avviso con adeguata pubblicità per l'acquisizione delle prestazioni professionali, predisposizione deliberazione di affidamento dell'incarico e predisposizione comunicazione di incarico al professionista;
- comunicazioni ai professionisti dell'avvenuta approvazione delle fasi progettuali;
- predisposizione determinazioni di liquidazione acconti e parcelle finali al professionista.
- proposta sistemi di affidamento, predisposizione bando di gara, dei Lavori Servizi e Forniture inerenti il Lavoro Pubblico programmato e pubblicazione presso l'Amministrazione trasparente delle varie fasi necessarie
- affidamento dei lavori e pubblicazione dei risultati di gara sull'amministrazione trasparente;
- predisposizione determinazioni di liquidazione degli stati di avanzamenti lavori, di approvazione atti di sottomissione e verbali di concordamento nuovi prezzi, di concessione proroghe, di approvazione perizie di variante, di autorizzazione subappalti, di approvazione certificati di regolare esecuzione o di collaudo;
- Comunicazioni all'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio ed altri dei dati informativi relativi agli appalti di lavori pubblici) e monitoraggi ;
- determinazioni varie in materia di personale del settore;
- Richiesta D.U.R.C, CIG e CUP
- controllo della documentazione antimafia relativamente agli appalti tramite il Portale BDNA (Banca Dati Nazionale Antimafia) del Ministero dell'Interno;
- Gestione delle rendicontazioni inerenti all'esecuzione dei lavori in relazione ai contributi assegnati (A.R.T.E.A. – Sviluppo Toscana, Ministero, Fondazioni ecc.)
- Cura i rapporti con gli Amministratori informandoli delle varie situazioni nel corso dell'anno.
- Predispone le proposte da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio di competenza del settore;
- Predispone tutte le determinazioni di competenza del Settore;

GESTIONE DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO:

- Ricerca fonti di finanziamento delle opere pubbliche derivanti da leggi statali e regionali, e/o Bandi europei, predisposizione delle relative pratiche di richiesta, predisposizione della documentazione necessaria, rapporti con gli organi regionali e statali e gestione successiva dei finanziamenti concessi con i relativi monitoraggi e rendicontazioni;
- assunzione dei mutui per le opere di competenza con eventuale sottoscrizione del contratto di mutuo (per finanziamenti concessi dalla Cassa DD.PP e/o da istituti diversi.);
- Istruzione delle pratiche per il reperimento di fonti di finanziamento mediante assunzioni di mutui ed eventuali devoluzioni di somme residue, trasmissione richieste di somministrazione, ecc.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Il Settore predispone tutti gli atti gestionali , tecnici, amministrativi e tecnici operativi per le competenze tecniche dovute di responsabilità diretta e per supportare il Sindaco in base alle competenze e responsabilità concessigli dalla Legge N. 30 del 16/03/2017 , D. Lgs. N. 1 del 02/01/2018 e L.R. 67/2003 quale Autorità Territoriale di Protezione Civile.

In particolare in base a quanto previsto dal Nuovo Codice di Protezione Civile di cui al D. Lgs. 1/2018,;

- per la Previsione e Prevenzione:

- Aggiornamento del piano comunale di protezione civile
- Informazione alla popolazione attraverso incontri, predisposizione di pubblicazioni e quanto altro necessario
- Gestione ed aggiornamento dei social network esistenti del Comune (Pagina Facebook, Twitter, sito web)
- Gestione del Sistema di Informazione telefonica Alert System
- Collaborazione con gli istituti scolastici per le prove di evacuazione e per l'informazione generale in materia;
- Gestione della sicurezza durante le Manifestazioni Pubbliche e di Pubblico Spettacolo di competenza dell'Amministrazione Comunale (compresa la redazione dei Piani di Sicurezza), e la gestione delle Emergenze, la gestione della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo e l'attività di gestione dell'Emergenza all'interno del Teatro Alfieri
- Redazione Progetto, svolgimento e tutoraggio come Operatore Locale di Progetto (OLP) relativamente al Progetto Finanziato del Servizio Civile Universale

- Emergenza:

- Pronto intervento in caso di emergenza e coordinamento con gli Enti , Le Istituzioni e le Associazioni di Volontariato
- Gestione e coordinamento del Centro Operativo Comunale (C.O.C.);
- Coordinamento con le Associazioni di Volontariato di protezione Civile del Territorio
- Coordinamento e gestione del Gruppo Volontario Comunale di Protezione Civile e delle sue attività
- Redazione Verbal di Somma Urgenza e conseguente predisposizione delle Perizie ed esecuzione dei Lavori in Somma Urgenza
- Pubblicazione sull'Amministrazione trasparente degli atti relativi
- Predisposizione delle Ordinanze con tingibili ed urgenti

- Superamento dell'Emergenza

- Censimento e quantificazione dei Danni e svolgimento di tutte le pratiche tecnico/amministrative e determinazioni connesse relative alle richieste e gestione dei contributi concessi
- gestione dei procedimenti relativi ai contributi da erogare ai privati per i rimborsi dovuti per calamità pubbliche
- Predisporre tutte le determinazioni di competenza del Settore.

A seguito dell'emergenza epidemiologica COVID 19 il settore svolge le seguenti attività:

a) Responsabilità e Gestione del Centro Operativo Comunale e delle Funzioni Attivate :

Funzione 1 – Coordinamento e Segreteria con lo svolgimento delle attività di :

- Centralino Telefonico tramite **i 2 numeri dedicati 0583.641368 e 329.3813935** con il compito di assistenza telefonica alla popolazione per ogni evenienza e richiesta
- Redazione report giornalini e corrispondenza varia
- Contatti con il Centro Operativo Intercomunale
- Ricezione giornaliera, tramite l'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione delle comunicazioni da parte dell'ASL delle persone dichiarate positive
- Redazione Report giornalieri circa il N. dei positivi, quarantene, guarigioni e trasmissione agli organi competenti
- Informazione costante alla Popolazione tramite i social network ufficiali del Comune, Pagina Facebook del Comune e della protezione Civile, Instagram, Telegram tramite i video giornalieri registrati dal sindaco e tutte le informazioni giornalmente predisposte e pubblicate di interesse per la nostra Comunità
- Gestione Economica del Centro Operativo Comunale e relativa rendicontazione alla Regione Toscana
- Redazione del Mansionario Operativo del Centro Operativo Comunale per la gestione della Emergenza Covid e relativi aggiornamenti ;
- Redazione del Mansionario dell'area di Sanificazione Ambulanze e del Punto di Assistenza Avanzato della Popolazione presso la Tensostruttura di P.za Chiappini e relativi aggiornamenti
- Coordinamento Operativo del Comitato Tecnico predisposto dall'Amministrazione

Funzione 3 – Volontariato con lo svolgimento delle attività di :

- Reperimento Volontari e turnazione dei vari servizi (circa 100 volontari suddivisi nelle varie Associazioni)
- Coordinamento con le Varie Associazioni di Volontariato
- Redazione Incorpori dei Volontari ed invio al Centro Operativo Intercomunale

Funzione 9 – Assistenza alla Popolazione con lo svolgimento di :

- Consegna a domicilio Farmaci e Generi di prima necessità
- Assistenza alle Frazioni
- Presidio Area sanificazione ambulanze
- Sanificazione aree esterne
- Servizi vari di trasporto materiale e consegne Varie
- Servizio in collaborazione con l'Istituto comprensivo per il ritiro di computer, rigenerazione e consegna agli alunni bisognosi
- Servizio distribuzione quotidiani
- Distribuzione Mascherine
- Organizzazione Punto di Informazione ed assistenza esterno per mezzo della Sala Operativa Mobile

- Predisposizione della Manifestazione di interesse per la fornitura di prodotti alimentari, su presentazione di buoni spesa, a favore di soggetti economicamente svantaggiati
 - Distribuzione Buoni ai soggetti economicamente svantaggiati
 - Gestione Economica delle spese sostenute per il sostegno Alimentare ai soggetti economicamente svantaggiati
- b) Predisposizione dei Protocolli COVID per lo svolgimento di eventi e manifestazioni pubbliche
- c) Organizzazione e gestione dell'Assistenza per lo svolgimento di eventi e manifestazioni pubbliche
- d) Predisposizione del Protocollo OPERATIVO per lo svolgimento delle attività ludico, ricreative nei CENTRI ESTIVI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO CONVENZIONATO CON L'UNIONE COMUNI GARFAGNANA

In base alla **Convenzione stipulata in data 27 Dicembre 2018 fra L'UNIONE COMUNI GARFAGNANA E IL COMUNE DI CASTELNUOVO GARFAGNANA** , riguardante l'istituzione di un nuovo Servizio di supporto tecnico-amministrativo ai sottoelencati Comuni componenti e convenzionati con l'Unione :

Camporgiano
Careggine
Castelnuovo di G
Castiglione di G.
Fabbriche di Vergemoli
Fosciandora
Galliciano
Minucciano
Molazzana
Piazza al Serchio
Pieve Fosciana
San Romano Garf.
Sillano Giuncugnano
Vagli di Sotto
Villa Collemandina

, per le procedure relative all'istituzione di un'unica Commissione Intercomunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo ,di gestione delle manifestazioni e la collaborazione con il Servizio di Protezione Civile dell'Unione Comuni Garfagnana, verranno svolti per conto dell'Unione Comuni Garfagnana dal Comune di Castelnuovo di Garfagnana , mediante la struttura tecnica Settore Lavori Pubblici - Protezione Civile,

I Servizi da svolgere sono i seguenti:

- Predisposizione degli atti finalizzati all'istituzione di una Commissione Comunale di Vigilanza Pubblico Spettacolo per tutti i Comuni componenti e convenzionati, con il compito di svolgere le funzioni di componente/segretario della Commissione curandone la convocazione, la redazione dei verbali e le comunicazioni ai soggetti interessati;
- Fornire supporto tecnico al S.U.A.P. per la parte tecnica relativamente alle Manifestazioni di interesse pubblico e privato;
- Svolgere supporto tecnico, relativamente alla normativa in materia di Manifestazioni, ai Tecnici Comunali e/o i Tecnici incaricati per la Redazione dei Piani di Emergenza fornendo altresì supporto tecnico per la gestione operativa dell'Emergenza per le Manifestazioni organizzate dai Comuni componenti;
- Collaborare con il Servizio di Protezione Civile dell'Unione Comuni Garfagnana riferimento a:

- implementazione del Piano Intercomunale di Protezione Civile con particolare riferimento alle tematiche inerenti il soccorso e l'assistenza alle persone con disabilità e relativa elaborazione informatica e cartografica;
- svolgimento dei corsi di formazione dei volontari e del personale degli Enti finalizzati all'organizzazione e gestione dei COC nell'ambito di quanto previsto dal Piano Intercomunale di Protezione Civile;
- predisposizione di Bandi unificati specifici da emettere da parte dei Comuni in relazione alle procedure attivate da Ministero, Regione e/o altri Enti in caso di eventi calamitosi e/o per emissione di leggi specifiche in materia di Protezione Civile per il rimborso ai privati /attività produttive/associazioni;

A seguito dell'emergenza epidemiologica COVID 19 il settore svolge le seguenti attività:

- Predisposizione dei Nuovi Modelli in base alle disposizioni COVID relativamente alle Manifestazioni Pubbliche

- **PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA** - obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
1	Gestione del singolo Lavoro Pubblico attraverso la predisposizione di schede in formato excel al fine di poter raccogliere e mantenere aggiornati tutti i dati inerenti ogni fase dell'intervento comprensivo delle spese sostenute e con lo scadenziario per le richieste ai vari enti dei contributi .	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	1%
2	Verificare i requisiti autocertificati in sede di procedura di gara relativamente ai sevizi, forniture e Lavori di competenza	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	2%
3	Garantire la trasparenza della azione amministrativa relativamente al Settore Lavori Pubblici attraverso il sito istituzione dell'Ente tramite la Sezione dell'Amministrazione trasparente	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	3%
4	Predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale siano essi di importo inferiore che superiore ai 100.000,00 €. , con la redazione del Piano Annuale e Triennale delle Opere Pubbliche necessari per la predisposizione del bilancio di previsione.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	1%

5	Attività di Responsabile Unico del Procedimento per ogni singolo Lavoro Pubblico ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e Responsabile dei Lavori per Conto dell'Amministrazione	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	32%
6	Redazione della Progettazione (Studi di fattibilità tecnico economica, Progetto Definitivo ed Esecutivo) Lavori Pubblici e Validazione Progetti	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	1%
7	Direzione Lavori e Contabilità Lavori Pubblici	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	1%

8	Predisposizione di atti negoziali di varia tipologia: convenzioni, disciplinari, accordi di programma, di competenza del settore, nelle forme della scrittura privata e dell'atto pubblico amministrativo, . proposta sistemi di affidamento, predisposizione bandi di gara, pubblicazione presso l'Amministrazione trasparente delle varie fasi necessarie, predisposizione determinazioni di liquidazione degli stati di avanzamenti lavori, di approvazione atti di sottomissione e verbali di concordamento nuovi prezzi, di concessione proroghe, di approvazione perizie di variante, di autorizzazione subappalti, di approvazione certificati di regolare esecuzione o di collaudo; • Comunicazioni all'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio ed altri dei dati informativi relativi agli appalti di lavori pubblici) e monitoraggi ; • determinazioni varie in materia di personale del settore; • Richiesta D.U.R.C, CIG e CUP • controllo della documentazione antimafia relativamente agli appalti tramite il Portale BDNA (Banca Dati Nazionale Antimafia) del Ministero dell'Interno; • Gestione delle rendicontazioni inerenti all'esecuzione dei lavori in relazione ai contributi assegnati (A.R.T.E.A. – Sviluppo Toscana, Ministero, Fondazioni ecc.) e completa gestione amministrativa ed economica dei Lavori Pubblici	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	42%
---	---	---------------------------	--	-----

9	• Ricerca fonti di finanziamento delle opere pubbliche derivanti da leggi statali e regionali, e/o Bandi europei, predisposizione delle relative pratiche di richiesta, predisposizione della documentazione necessaria, rapporti con gli organi regionali e statali e gestione successiva dei finanziamenti concessi con i relativi monitoraggi e rendicontazioni: • assunzione dei mutui per le opere di competenza con eventuale sottoscrizione del contratto di mutuo (per finanziamenti concessi dalla Cassa DD.PP e/o da istituti diversi.); • Istruzione delle pratiche per il reperimento di fonti di finanziamento mediante assunzioni di mutui ed eventuali devoluzioni di somme residue, trasmissione richieste di somministrazione, ecc.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	2%
---	--	---------------------------	---	----

10	Aggiornamento del piano comunale di protezione civile -Informazione alla popolazione attraverso incontri, predisposizione di pubblicazioni e quanto altro necessario -Aggiornamento Piano per Assistenza alle persone Disabili e con difficoltà - Gestione ed aggiornamento dei social network esistenti del Comune (Pagina Facebook, Twitter, sito web della Protezione Civile,) -Gestione del Sistema di Informazione telefonica Alert System -collaborazione con gli istituti scolastici per la gestione delle evacuazione e per l'informazione;	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	1%
----	--	---------------------------	---	----

111	-Redazione dei Piani di Emergenza per le Manifestazioni Pubbliche e di Pubblico Spettacolo di competenza dell'Amministrazione Comunale -Responsabilità e Gestione della Emergenza durante le Manifestazioni Pubbliche e di Pubblico Spettacolo di competenza dell'Amministrazione Comunale e all'interno del Teatro Alfieri	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	5
-----	---	---------------------------	---	---

12	Pronto intervento in caso di emergenza e coordinamento con gli Enti , Le Istituzioni e le Associazioni di Volontariato -Gestione e coordinamento del Centro Operativo Comunale (C.O.C.); - Coordinamento con le Associazioni di Volontariato di protezione Civile del Territorio Convenzionate - Coordinamento e gestione del Gruppo Volontario Comunale di Protezione Civile e delle sue attività -Redazione Verbal di Somma Urgenza e conseguente predisposizione delle Perizie ed esecuzione dei Lavori in Somma Urgenza -Pubblicazione sull'Amministrazione trasparente degli atti relativi -Predisposizione delle Ordinanze con tingibili ed urgenti	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	3%
13	Censimento e quantificazione dei Danni e svolgimento di tutte le pratiche tecnico/amministrative e determinazioni connesse relative alle richieste e gestione dei contributi concessi - gestione dei procedimenti relativi ai contributi da erogare ai privati per i rimborsi dovuti per calamità pubbliche - Predisporre tutte le determinazioni di competenza del Settore	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	1%

14	Commissione Intercomunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo per tutti i comuni aderenti all'Unione e Convenzionati - Predisposizione Atti , Convenzioni, Regolamenti per Istituzione Commissione Unica Intercomunale - Gestione e controllo delle Pratiche - Segreteria della Commissione - Sopralluoghi - Emissione dei Verbali	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	2
15	Supporto tecnico al S.U.A.P. ai Comuni dell'Unione e Convenzionati, alle Associazioni per la parte tecnica relativamente alle Manifestazioni di interesse pubblico e privato consistente in - Verifica e controllo delle Pratiche pervenute dal SUAP - Supporto ai Comuni , ai Tecnici , ed alle Associazioni per predisposizione Domande - Incontri con Comuni ed Associazioni per le informazioni relative alla normativa in vigore ed eventuali aggiornamenti in materia - Supporto ai Comuni , ai Tecnici , ed alle Associazioni per la Gestione Operativa delle Emergenze relativamente alla "Safety" nella Manifestazioni	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	2

16	Collaborazione con il Servizio di Protezione Civile dell'Unione Comuni Garfagnana relativamente ai Comuni appartenenti all'Unione e convenzionati; - Implementazione del Piano Intercomunale di Protezione Civile con particolare riferimento alle tematiche inerenti il soccorso e l'assistenza alle persone con disabilità e relativa elaborazione informatica e cartografica; -svolgimento di corsi di formazione dei volontari e Tecnici nell'ambito di quanto previsto dal Piano Intercomunale di Protezione Civile; - Incontri con le singole Amministrazioni ed i Tecnici Comunali finalizzati allo sviluppo ed alla organizzazione operativa per la gestione dei COC e per le competenze del Sindaco in materia di Protezione Civile -predisposizione di Bandi unificati specifici da emettere da parte dei Comuni in relazione alle procedure attivate da Ministero, Regione e/o altri Enti in caso di eventi calamitosi e/o per emissione di leggi specifiche in materia di Protezione Civile per il rimborso ai privati /attività produttive/associazioni;	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	1
----	---	---------------------------	---	---

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi strategici individuali dei responsabili di settore

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
----	-----------------------	-------------	-----------	--------------------

1	Gestione Emergenza Epidemiologica COVID: a) Responsabilità e gestione del Centro Operativo Comunale per le seguenti funzioni: Funzione 1 – Coordinamento e Segreteria con svolgimento delle attività di : • Centralino Telefonico tramite i 2 numeri dedicati 0583.641368 e 329.3813935 con il compito di assistenza telefonica alla popolazione per ogni evenienza e richiesta • Redazione report giornalieri e corrispondenza varia • Contatti con il Centro Operativo Intercomunale • Ricezione giornaliera, tramite l'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione delle comunicazioni da parte dell'ASL delle persone dichiarate positive • Redazione Report giornalieri circa il N. dei positivi, quarantene, guarigioni e trasmissione agli organi competenti • Informazione costante alla Popolazione tramite i social network ufficiali del Comune, Pagina Facebook del Comune e della protezione Civile, Instagram, Telegram tramite i video giornalieri registrati dal sindaco e tutte le informazioni giornalmente predisposte e pubblicate di interesse per la nostra Comunità • Gestione Economica del Centro Operativo Comunale e relativa rendicontazione alla Regione Toscana • Redazione del Mansionario Operativo del Centro Operativo Comunale per la gestione della Emergenza Covid ; • Redazione del Mansionario dell'area di Sanificazione Ambulanze e del Punto di Assistenza Avanzato della Popolazione presso la Tensostruttura di P.za Chiappini • Coordinamento Operativo del Comitato Tecnico predisposto dall'Amministrazione	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	83 %
---	--	---------------------------	--	------

1	Funzione 3 – Volontariato con lo svolgimento delle attività di : • Reperimento Volontari e turnazione dei vari servizi (circa 100 volontari suddivisi nelle varie Associazioni) • Coordinamento con le Varie Associazioni di Volontariato • Redazione Incorperi dei Volontari ed invio al Centro Operativo Intercomunale Funzione 9 – Assistenza alla Popolazione con lo svolgimento di : • Consegna a domicilio Farmaci e Generi di prima necessità • Assistenza alle Frazioni • Presidio Area sanificazione ambulanze • Sanificazione aree esterne • Servizi vari di trasporto materiale e consegne Varie • Servizio in collaborazione con l'Istituto comprensivo per il ritiro di computer, rigenerazione e consegna agli alunni bisognosi • Servizio distribuzione quotidiani • Distribuzione Mascherine • Organizzazione Punto di Informazione ed assistenza esterno per mezzo della Sala Operativa Mobile • Predisposizione della Manifestazione di interesse per la fornitura di prodotti alimentari, su presentazione di buoni spesa, a favore di soggetti economicamente svantaggiati • Distribuzione Buoni ai soggetti economicamente svantaggiati • Gestione Economica delle spese sostenute per il sostegno Alimentare ai soggetti economicamente svantaggiati			
---	---	--	--	--

2	Gestione Epidemiologica COVID: b) Predisposizione protocolli COVID per lo svolgimento di eventi e manifestazioni pubbliche (Mercati, Parchi Pubblici, Eventi Pubblici, Manifestazioni varie ecc.) c) Organizzazione e gestione Assistenza per lo svolgimento di eventi e manifestazioni pubbliche (Mercati, Parchi Pubblici, Eventi Pubblici, Manifestazioni varie, Esami di stato ecc.) d) Predisposizione del Protocollo OPERATIVO per lo svolgimento delle attività ludico, ricreative nei CENTRI ESTIVI COMUNALI	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%
3	Emergenza Covid – Predisposizione Nuovi Modelli in base alle disposizioni COVID relativamente alle Manifestazioni Pubbliche	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	1%
4	Redazione Progetto, Svolgimento e Tutoraggio in qualità di Operatore Locale di Progetto (O.L.P.) dei 4 Operatori del Servizio Civile Universale assegnati al Settore per lo svolgimento del Progetto del “Proteggendo si impara”	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	6%

PARTE QUARTA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- **RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA:**

NOME E COGNOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENZA FUNZIONALE	ORE
Vincenzo Suffredini	D	Istruttore Direttivo	Assegnato al settore	Contratto Full time
Aldo Boggi	C	Istruttore tecnico	Assegnato al settore	Contratto Full time
Sara Valdrighi	C	Istruttore tecnico	Assegnato al settore	Contratto Full time

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

	EURO		EURO
TOTALE ENTRATE		TOTALE USCITE	

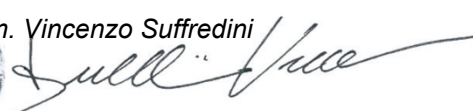
Quota budget complessivo settore per LAVORO STRAORDINARIO 2018:

• **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE :**

Come da inventario

Il Responsabile del Settore

Geom. Vincenzo Suffredini



Castelnuovo Garfagnana, lì Luglio 2020

ALLEGATO 1

***PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI
OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - PAROP***

SCHEDA

**OBIETTIVI PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE
DEI TITOLARI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA E DEL
PERSONALE DIPENDENTE**

PAROP 2020

**COMUNE DI CASTELNUOVO DI
GARFAGNANA
Provincia di Lucca**

PIANO DI ASSEGNAZIONE E DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE –

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

PAROP 2020

Centro di Responsabilità: SETTORE CULTURA

Responsabile: F a b i o P o z z i

Referenti politici: Sindaco.

Assessori: Chiara Bechelli, Patricia Tolaini, Alessandro Pedreschi.

Consiglieri Comunali: Niccolò Roni, Simonetta Suffredini, Carlo Biagioni.

Principali attività/funzioni del settore

	Pubblica istruzione	
	Cultura	
	Sociale	
	Sport	
	Turismo	
	Gestione alloggi ERP	

Centro di Responsabilità Area cultura	Responsabile: Fabio Pozzi
--	------------------------------

Centro di costo e ricavo
ATTIVITA' SPORTIVE

ESERCIZIO FINANZIARIO 2020

Programma Progetto Descrizione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il centro di costo "Attività sportive" comprende :

- la gestione degli impianti sportivi comunali;
- l'organizzazione di manifestazioni sportive per la cittadinanza;
- l'organizzazione di iniziative riservate alla scuola;
- la promozione sportiva nelle scuole in collaborazione con le società sportive;
- la fornitura di materiali di premiazione;
- la concessione di sale o impianti per svolgimento manifestazioni;
- l'erogazione di contributi nel campo dello sport e l'attuazione degli interventi necessari a sostenere le società sportive mediante erogazione di contributi, al fine di favorire la pratica sportiva soprattutto del settore giovanile;
- l'attivazione del supporto a manifestazioni di alto valore agonistico o promozionale per la diffusione della pratica sportiva;
- la stipula di convenzioni con associazioni e/o enti vari per la gestione e l'utilizzo degli impianti sportivi;
- la stipula di convenzioni con associazioni e/o enti vari per la gestione degli immobili comunali adibiti alle attività sportive e ricreative.

Centro di costo e ricavo
BIBLIOTECHE E MUSEI

ESERCIZIO FINANZIARIO 2020

Programma Progetto Descrizione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

L'attività della BIBLIOTECA ha come obiettivi l'ampliamento delle raccolte, lo sviluppo dei servizi e la promozione della lettura. Uno degli obiettivi di quest'anno sarà il riconoscimento di Castelnuovo di Garfagnana di "Città che legge"

Indicatori:

- n. accessi internet -
- n. prestiti -
- n. ricerche biblioteca -
- n. volumi catalogati -
- n. volumi acquistati -

Centro di costo e ricavo
CULTURA

ESERCIZIO FINANZIARIO 2020

Programma Progetto Descrizione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il servizio " Cultura" si occupa della programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali in ambito musicale e teatrale , delle arti figurative e applicate, della storia e delle scienze.

Nel corso del 2020 si prevede la realizzazione di progetti di notevole rilevanza, in stretta coerenza con i principi e le impostazioni già stabilite negli anni precedenti. La programmazione è finalizzata al recupero e alla valorizzazione dell'identità culturale, della memoria

storica, degli spazi urbani, alla promozione del patrimonio storico, culturale, ambientale del territorio. Con la proposizione di un calendario di eventi di rilievo, si intendono raggiungere nuovi e più ampi risultati in termini di pubblico, di spettatori e visitatori, di visibilità e risonanza, di pubblicità e di immagine. Tra i principali obiettivi di quest'anno ci sarà, oltre alla conferma della rassegna "la Bella Estate", ampliata con iniziative teatrali e cinematografiche, la realizzazione del "Festival Mont'Alfonso sotto le stelle", con spettacoli presso la Fortezza di Mont'Alfonso di musica e teatro con artisti di livello internazionale.

Su un binario parallelo prosegue l'attività ordinaria che comprende l'organizzazione diretta di rassegne, convegni e concerti, e l'allestimento di mostre personali e collettive di apprezzati artisti, nonché l'attività di ricerca di nuovi spazi per le attività di associazioni e gruppi culturali.

Indicatori:

- iniziative
- partecipanti alle iniziative
- rassegna stampa.
- richieste di collaborazione e di utilizzo di spazi culturali cittadini da parte di associazioni e singoli.
- coinvolgimento studenti delle scuole del comune e dei comuni limitrofi nella proposizione e nella realizzazione delle iniziative.

Centro di costo e ricavo
PUBBLICA ISTRUZIONE

ESERCIZIO FINANZIARIO 2020
Programma Progetto Descrizione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il centro di costo Pubblica Istruzione prevede:

- Contributi per iniziative ed attività scuole ciclo primario: finalizzati per progetti di un certo impegno organizzativo promossi da istituzioni scolastiche o da associazioni o enti.
- Scuola Primaria - Spese per locali adibiti ad uso scolastico per la scuola Primaria
- Spese per libri di testo ad alunni scuola primaria
- Scuole ciclo primario: attivazione di nuove proposte o di già consolidate di iniziative culturali (Progetto Lettura, Laboratori teatrali, Laboratorio all'immagine, Progetto Musica)
- Contributi per gestione scuole secondarie di primo grado per finanziamento banca del libro
- Pacchetto Scuola per gli studenti della scuola Primaria, Secondaria di primo grado e secondaria di secondo grado: erogati a studenti che sono in condizioni economiche disagiate

Indicatori:

- numero alunni frequentanti le scuole dell'obbligo -
- numero alunni frequentanti le scuole del ciclo secondario -
- numero iniziative culturali per le scuole dell'obbligo -
- contributi alle scuole dell'obbligo per iniziative culturali -
- contributi economici erogati alle scuole dell'obbligo -
- numero domande presentate per il Pacchetto Scuola, per l'erogazione di contributi con fondi regionali - 142
- numero domande accolte -
- numero contributi assegnati a studenti della scuola secondaria di primo grado e secondaria di secondo grado residenti nel Comune. -

Centro di costo e ricavo
ASILO NIDO

ESERCIZIO FINANZIARIO 2020
Programma Progetto Descrizione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

ESERCIZIO FINANZIARIO 2020
Programma Progetto Descrizione

L'asilo nido è un servizio educativo sociale e formativo di interesse pubblico, che in coerenza educativa con la famiglia, favorisce e stimola le potenzialità e lo sviluppo globale della personalità delle bambine e dei bambini, nei loro aspetti affettivi, relazionali, cognitivi e motori.

Il nido accoglie le bambine e i bambini dai sei mesi ai tre anni; sostiene inoltre i genitori nella cura dei figli anche facilitando il lavoro delle madri lavoratrici e non, promuovendo la conciliazione tra scelte familiari e professionali, in un quadro di pari opportunità.

L'ambiente nido tutela e favorisce, con grande attenzione educativa, il diritto del bambino a fare esperienze piacevoli in un clima che ne agevoli l'inserimento e la sua permanenza.

Lo stesso impegno è rivolto a creare un ambiente accogliente e adatto alle diverse età dei bambini avendo attenzione alla scelta dei materiali, agli arredamenti, alla cura nell'approntare una dieta curata e adeguata.

Sono utilizzate le seguenti figure professionali:

Personale della cooperativa esterna impiegato per servizio educativo:

n. 7 educatrici a tempo pieno

Indicatori:

- numero di domande ammissione per ingresso al nido –
- numero di domande accolte -
- numero di posti attivati al nido -
- numero di giornate di apertura del servizio durante l'anno -
- numero di bambini in lista d'attesa per ingresso ai nidi -
- percentuale di risposta rispetto alla popolazione infantile 6 mesi 3 anni – __%

Centro di costo e ricavo

MIINORI E GIOVANI

ESERCIZIO FINANZIARIO 2020 Programma Progetto Descrizione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Programma Progetto Descrizione

Lo scenario sociale all'interno del quale si collocano gli interventi dell'area minori è caratterizzato da un insieme di servizi ed iniziative rivolte alle famiglie, con lo scopo di sostenerle nei compiti educativi dei propri figli. La possibilità di superare le difficoltà che le famiglie incontrano nell'affrontare i compiti di sviluppo passa attraverso una rivalorizzazione della comunità locale, in maniera tale che la famiglia possa costruire, attraverso la comunità, la propria rete di sicurezza sociale.

L'impegno è quindi teso:

- a) a rafforzare le reti associative primarie, quali i gruppi informali, i gruppi di auto mutuo aiuto, le organizzazioni di volontariato;
- b) sviluppare, perciò, modelli di raccordo tra operatori formali ed informali, in modo che le risposte ai bisogni espressi, sempre più complessi, costituiscano una combinazione tra le risorse assicurate dal sistema dei servizi a quelle offerte dal volontariato;
- c) lavorare con metodi di "intervento di rete", attivando cioè le risorse, anche latenti, dei gruppi primari in cui le famiglie vivono.

E' questa un'ottica, all'interno della quale si collocano i progetti, non tanto e non solo di prevenzione del disagio, ma anche e soprattutto di promozione del benessere.

Gli interventi sono raggruppati nelle seguenti tipologie:

- erogazione contributi economici a persone o nuclei famigliari in difficoltà economica;
- interventi socio - educativi a favore di minori;
- organizzazione delle attività ricreative estive comunali ;
- contributi per pagamento rette attività ricreative estive;
- contributi per pagamento retta (totale o parziale) asilo nido;
- contributi per pagamento retta (totale o parziale) mensa e trasporti scolastici;
- definizione, concertata con i servizi specialistici dell'Azienda USL n°2, di progetti di tutela nei confronti di minori;
- acquisto materiale;
- predisposizione di gare per la gestione di servizi
- rilevazione delle prestazioni erogate/attività svolta.

Indicatori:

- numero di richieste di contributi economici pervenute (per le singole attività); -
- numero di richieste di contributo accolte (per le singole attività); -
- numero di riunioni con servizi specialistici; -
- numero di iscritti alle attività estive;
- numero di frequentanti le attività estive; -

Centro di costo e ricavo
SERVIZI SOCIALI - CASA

ESERCIZIO FINANZIARIO 2020
Programma Progetto Descrizione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Principale attività che verrà svolta nell'anno 2020, vista l'emergenza epidemiologica "Covid-19", sarà quella di supporto alla popolazione, con interventi, effettuati su richiesta di parte, dietro pubblicazione di un bando e verifica dei relativi requisiti, volti al sostegno delle famiglie maggiormente colpite dal lockdown, tramite consegna di pacchi di generi alimentari e di prima necessità, effettuando anche servizi di consegna medicinali. Tutte le iniziative saranno effettuate in collaborazione con i volontari della Protezione Civile Comunale e delle altre associazioni di volontariato presenti sul territorio (Misericordia, Autieri, Caritas ecc.).

Nel contempo proseguiranno le attività programmate con contributi ed Interventi a favore del volontariato:

Si riferisce ad interventi di sostegno economico a favore di attività di volontariato iniziative svolte da soggetti, dotati o meno di personalità giuridica, le cui norme statutarie o i cui ordinamenti interni prevedano espressamente l'esclusione di ogni fine di lucro e di remunerazione, sia da parte del soggetto costituito che dei singoli soci. Obiettivi generali di tali attività sono i seguenti: prevenzione dell'emarginazione, rimozione degli ostacoli per il raggiungimento di una migliore qualità della vita, promozione e integrazione sociale nella comunità.

Ufficio Casa

Comprende tutte le attività che vengono svolte per la realizzazione del bando di concorso per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ai sensi della Legge regionale 96/96 per la formazione della graduatoria provvisoria e definitiva e i provvedimenti di assegnazione.

Vengono inoltre effettuate le seguenti attività: bando di concorso per la formazione della graduatoria per la mobilità dell'Utenza, ampliamento nuclei, ospitalità temporanee, cambi consensuali; provvedimenti di revoca, annullamento decadenza delle assegnazioni degli alloggi ERP.

Quote all' Usl per servizi sociali delegati

Si riferisce alle competenze in area sociale che sono state delegate per il loro carattere a rilievo sanitario, oltre che sociale, all'Azienda Usl ai sensi delle normative vigenti.

Tali aree di competenza sono : l'handicap, le dipendenze, i consultori familiari, in parte quanto definito art.23 del D.P.R.616/77 (tutela minori)

Indicatori:

- numero di richieste di contributo presentate -
- numero di contributi economici erogati -
- numero di associazioni o cooperative beneficiarie -
- numero degli incontri effettuati con Azienda Usl n.2 -
- numero di colloqui effettuati per problemi alloggiativi -

- numero di alloggi in gestione ERP LUCCA SRL -
- numero di alloggi assegnati all'anno -
- numero di domande di assegnazione alloggi nell'anno
- numero di domande di mobilità alloggi nell'anno -
- numero di domande di ampliamento del nucleo
- numero di domande di ospitalità temporanee
- numero di domande di cambio alloggio consensuale
- numero di ricorsi relativi all'assegnazione di alloggi nell'anno
- numero di assegnazioni extra - graduatoria
- numero di decadenze assegnazione alloggi
- numero di revoca /annullamento assegnazione alloggi
- numero di casi con problematiche di handicap seguiti dai servizi di riferimento all'Usl n.2
- numero di casi con problematiche di tossico - alcool dipendenza seguiti dai servizi di riferimento dell'Usl n.2
- numero di casi con problematiche disagio familiare e di tutela minori seguiti dai servizi di riferimento dell'Usl n. 2
- numero di collaborazioni tra servizio sociale del Comune e servizi di riferimento dell'Usl
- numero di progetti di prevenzione attivati a favore della popolazione residente

durante l'esercizio 2020, si prevede, la pubblicazione del nuovo bando per assegnazione alloggi di edilizia pubblica residenziale in locazione

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET**	PESO ATTRIBUITO***
1	Obiettivo Pagina facebook comunale: stesura dei testi ed organizzazione del materiale per la pubblicazione di tutti gli eventi culturali ed informazioni da pubblicare per conto dei vari uffici. Modalità di esecuzione : Diretta e in collaborazioni vari uffici Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2020	Indicatori : • n. cartelle di testo predisposte - • n. immagini gestite - • n. notizie pubblicate su pagina facebook - • n. contatti alle pagine web -	E' stata effettuata la preparazione e pubblicazione sulla pagina facebook del Comune del materiale relativo alle varie manifestazioni realizzate	
2	Obiettivo PROGETTO CULTURA 2020 REALIZZAZIONE MATERIALE INFORMATIVO. L'obiettivo ha una valenza intersettoriale dal momento che interessa sia il settore cultura sia il settore turismo Modalità di esecuzione : Diretta, in collaborazione con l'ufficio turistico e con esterni Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2020	Indicatori : • n. enti ed associazioni coinvolte – • n. prodotti realizzati - • n. copie distribuite - • n. punti di distribuzione -	Realizzazione materiale informativo distribuito tramite Ufficio Turistico Comunale ed Ufficio Turismo Rurale	

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi strategici individuali dei *responsabili di settore*

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET**	PESO ATTRIBUITO***
1	Obiettivo RIPARTENZA BIBLIOTECA ACQUISTO E CATALOGAZIONE VOLUMI DI NUOVA PUBBLICAZIONE Utilizzando i fondi concessi del MiBACT per emergenza "Covid-19" "Fondo Emergenza Imprese Biblioteche" Modalità di esecuzione : Diretta Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2020	Indicatori : • n. volumi acquistati - • n. volumi catalogati -	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	
2	Obiettivo RIPARTENZA: Valorizzazione dei beni storici ed artistici tramite realizzazione di manifestazioni culturali nel rispetto delle normative "COVID-19". Modalità di esecuzione : Diretta Tempi di esecuzione : Entro il 31 dicembre 2020	Indicatori: • n. manifestazioni svolte utilizzando beni storici ed artistici (Teatro-Rocca-Fortezza Mont'alfonso) - • n. partecipanti - • n. articoli in rassegna stampa – • n. articoli su piattaforma web (sito e facebook) - • n. deliberazioni - • n. determinazioni -	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	
3	Obiettivo: Interventi a sostegno della popolazione a seguito emergenza epidemiologica "Covid-19" e relativo "lockdown" Modalità di esecuzione: Diretta in collaborazione con settore Protezione Civile del Comune, associazioni di volontariato presenti nel territorio come Misericordia, Autieri, Caritas, ecc. Tempi di esecuzione: Entro il 31/12/2020	Indicatori: • numero famiglie sostenute • numero contributi straordinari erogati • numero istanze presentate • numero istanze accolte	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	

4	Obiettivo RIPARTENZA Organizzare un centro estivo per bimbi 0/3 utilizzando le strutture dell'asilo nido comunale, nel periodo luglio ed agosto nel rispetto delle normative "Covid-19" Modalità di esecuzione : diretta Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2020	Indicatori : • servizi erogati • numero utenti -	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	
5	Obiettivo RIPARTENZA: Progetto Centri Estivi per ragazzi età 3-14 anni durante il periodo di luglio ed agosto nel rispetto del normative "Covid-19" . Modalità di esecuzione: Diretta Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2020	Indicatori: n. determinazioni n. progetti - n. partecipanti	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	
6	Obiettivo INIZIATIVE DI SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica. Pubblicazione del nuovo Bando per assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica Modalità di esecuzione : diretta Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2020	Indicatori : • n. di istanze presentate – • n. istanze accolte - • n. di istanze non accolte - • n. alloggi assegnati -	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	

PARTE TERZA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA:**

NOME E COGNOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENZA FUNZIONALE	ORE
Fabio Pozzi	D	Funzionario	Assegnato al settore	Full time
Mario Puppa	C	Istruttore Amministrativo	Assegnato al settore	Par time 30 ore settimana

- **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

	EURO		EURO
TOTALE ENTRATE	1.744.025,04	TOTALE USCITE	1.507.430,18

Quota budget complessivo settore per LAVORO STRAORDINARIO 2020: € 5 3 8 , 5 0

- **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE :**

Come da inventario

Comune di Castelnuovo di G.na

***PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI
OBIETTIVI DI PERFORMANCE - PAROP***

SCHEDA

**OBIETTIVI PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE
DEI TITOLARI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA E DEL
PERSONALE DIPENDENTE
SETTORE MANUTENTIVO E
SERVIZI AL TERRITORIO**

COMUNE DI CASTELNUOVO DI GARFAGNANA
Provincia di Lucca

PIANO DI ASSEGNAZIONE E DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE –

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

ANNO 2020

Centro di Responsabilità:
SETTORE MANUTENTIVO E SERVIZI AL TERRITORIO-

Responsabile: Canozzi Vincenzo
Referenti politici: Sindaco, Ass. Pellegrini Ilaria, Cons. Biagioni Carlo

Principali attività/funzioni del settore

Manutenzione fabbricati
Manutenzione strade, piazza e parcheggi
Manutenzione Pubblica illuminazione
Lavori pubblici di cui sono nominato RUP
Servizio Idrico Integrato
Raccolta e smaltimento RSU
Servizi cimiteriali
Gestione operai comunali
Concessione Distribuzione gas metano
Verde pubblico e campi da gioco
Territorio – Manifestazioni – Sicurezza sui luoghi di lavoro – Opere di urbanizzazione

Centro di Responsabilità:

Responsabile:

TECNICA - MANUTENTIVA	Geom Canozzi Vincenzo	

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Il Settore Manutentivo e Servizi al Territorio, gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni patrimoniali del Comune, i seguenti servizi erogati ai cittadini: Raccolta e smaltimento rifiuti, Servizio Idrico Integrato (per le competenze Comunali), Servizi Cimiteriali. Inoltre attua le opere pubbliche di cui è nominato RUP; nel campo delle opere pubbliche.

ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

Redazione provvedimenti amministrativi inerenti il Settore.

Attività di supporto relativa alla gestione delle risorse finanziarie.

Gestione personale – Servizio di reperibilità tecnica.

Acquisti di beni e servizi per l'attività del settore.

Fornitura di energia elettrica, gas metano per il funzionamento degli immobili comunali.

Acquisto del carburante per autotrazione per i mezzi comunali;

Autorizzazioni alla manomissione delle strade per costruzione servizi pubblici;

Autorizzazioni alla estumulazione ordinaria e straordinaria salme nei cimiteri;

Gestione pratiche di nuovi allacciamenti luce votiva cimiteriale;

Autorizzazioni allo scarico non in fognatura;

MANUTENZIONE FABBRICATI

Interventi manutentivi ordinari e straordinari sugli immobili comunali.

STRADE

Lavori di manutenzione e riparazione strade comunali interne/esterne.

Realizzazione di segnaletica verticale e orizzontale.

Autorizzazione alla posa dei servizi pubblici internati (quali Enel, Telecom, Gas...);

Manutenzione strade bianche;

Servizio di spalaneve e spargisale;

PUBBLICA ILLUMINAZIONE

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di P.I..

LAVORI PUBBLICI

Nominato RUP dei seguenti interventi:

Castelnuovo di G.na

- Lavori di rifacimento della pavimentazione bituminosa di varie strade del Capoluogo e Frazioni.

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Attività di gestione della parte di servizio idrico integrato di competenza del Comune: Canalizzazione di raccolta delle acque bianche, autorizzazione allo scarico non in fognatura, rapporti con il gestore e raccordo tra questi e i cittadini che lo richiedono.

RACCOLTA E SMALTIMENTO RSU

Gestione del servizio, affidamento in house alla società GEA srl, nominato membro del comitato tecnico del Controllo analogo.

Rapporti con gli utenti per la risoluzione dei problemi sollevati. Rapporti con Autorità dell'ex ATO Toscana Costa per l'individuazione del gestore unico. Monitoraggi e fornitura dei dati per la gara in esecuzione a livello di ATO.

CIMITERI:

Manutenzione ordinaria e straordinaria dei n. 9 cimiteri comunali. Attività di custodia, vigilanza e pulizia e servizi cimiteriali a richiesta dei cittadini. Pratiche di esumazione, estumulazione e inumazione in terra comune. Servizio di illuminazione votiva:

Manutenzione degli impianti esistenti, nuovi allacciamenti e cessazioni;

GESTIONE OPERAI COMUNALI

Gestione del personale operaio comunale per le attività del settore, con preminenza nella manutenzione degli immobili, delle strade e dell'attività legate alle manifestazioni organizzate dall'Ente; Acquisto vestiario e D.P.I., Parco veicoli;

VERDE PUBBLICO E CAMPI GIOCO

Manutenzione del verde pubblico, delle aiuole e dei campi gioco attrezzati.

TERRITORIO

Servizio di derattizzazione e disinfestazione rete fognaria.

MANIFESTAZIONI

Collaborazione con l'Ufficio Cultura e l'ufficio LL.PP. per l'allestimento delle manifestazioni organizzate o patrocinate a dal comune.

Allestimento di palchi, sedute, transennature, allacci elettrici provvisori, ecc. necessari per lo svolgimento delle manifestazioni.

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO D.LGS. 81/2008.

Referente del R.S.P.P. per l'attuazione della sicurezza sui luoghi di lavoro. Incarico del R.S.P.P. prescelto dal datore di lavoro, collegamento con il R.S.P.P., il Sindaco e i Responsabili degli altri Settori.

OPERE DI URBANIZZAZIONE

Collaborazione con il settore urbanistica per la disamina del progetto delle opere di urbanizzazione primaria che le ditte private propongono di realizzare a scomputo degli oneri, verifica e presa in carico delle opere.

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
1	Garantire la trasparenza della azione amministrativa, valorizzando i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione e attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile attraverso il sito web dell'Ente.	Numero di pubblicazione sul sito dell'Ente, nella sezione " operazione trasparenza"	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%
2	Miglioramento qualitativo della comunicazione con gli utenti e i destinatari dei servizi.	Implementazione modulistica sul sito WEB	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	10%

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi strategici individuali dei *responsabili di settore*

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
1	Attività inerente l'emergenza COVID19, in collaborazione con l'ufficio di protezione civile comunale, ufficio Scuola e il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione nei luoghi di lavoro.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	35%
3	Efficientamento energetico palazzo comunale. Sostituzione infissi esterni, miglioramento della schermatura dai raggi solari e ottimizzazione dei condizionatori portatili a disposizione degli uffici	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	15%
4	Rigenerazione urbana in aree interne della Toscana. Recupero dell'area ex Foro Boario per riuso come magazzino comunale, spazi per l'associazionismo e la protezione civile	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	15%
5	Interventi strutturali correttivi e di adeguamento dei tratti coperti dei corsi d'acqua, finalizzati alla riduzione e rimozione del rischio garantendone la funzionalità idraulica. Completamento messa in sicurezza idraulica del Torrente Erchio.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	15%

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE QUARTA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA:

Personale assegnato (DOTAZIONE ORGANICA)

NOME E COGNOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENZA FUNZIONALE	ORE	Comune
Vincenzo Canozzi	D1	Istruttore Tecnico Direttivo	Responsabile Settore	Full time	Castelnuovo di G.na
Pioli Francesca	C	Istruttore Tecnico	Assegnato al settore	Full time	Castelnuovo di G.na
Enrico Miele	B	Esecutore Tecnico	Assegnato al settore	Full time	Castelnuovo di G.na
Marco Piazza	B	Esecutore Tecnico	Assegnato al settore	Full time	Castelnuovo di G.na

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

	EURO		EURO
TOTALE ENTRATE	1.391.480,00	TOTALE USCITE	4.434.185,00

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE: Come da inventario

IL RESPONSABILE DI SETTORE
Geom. Canozzi Vincenzo

IL SEGRETARIO GENERALE
(Antonella Cogurra)

IL SINDACO
(Andrea Tagliasacchi)

Castelnuovo di Garfagnana , giugno 2020



Comune di

CASTELNUOVO di GARFAGNANA

Provincia di Lucca

Via Vallisneri, 1 - 55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU)

Tel. 0583-6448304 Fax 0583-644133 - p.IVA 0020436 046 5

PARERE TECNICO

(Di cui all'art. 49 T.U. D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e s.m.i.)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

N. 764/2020

OGGETTO: ART. 169 D.LGS.267/2000 E SMI-PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO PERFORMANCE 2020-2022-APPROVAZIONE.

Il Responsabile del Settore SETTORE AMMINISTRATIVO esprime parere FAVOREVOLE sulla proposta della deliberazione in oggetto indicata **in ordine alla regolarità tecnica.**

Castelnuovo di Garfagnana, 05/08/2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

CUGURRA ANTONELLA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



**COMUNE DI
CASTELNUOVO DI
GARFAGNANA**
(Provincia di LUCCA)

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
N. 764/2020**

SETTORE FINANZIARIO
Parere di regolarità contabile
(art. 49, comma 1 - art. 151, comma 4, del D.L.vo 18 Agosto 2000, n. 267)

IL RESPONSABILE

Visto l'atto di riferimento
- esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile

Castelnuovo di Garfagnana, 05/08/2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

LUCCHESI PATRIZIA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di

CASTELNUOVO di GARFAGNANA

Provincia di Lucca

Via Vallisneri, 1 - 55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU)

Tel. 0583-6448304 Fax 0583-644133 - p .IVA 0020436 046 5

SETTORE AMMINISTRATIVO

CERTIFICATO DI INIZIATA PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 62 DEL 06/08/2020

OGGETTO: ART. 169 D.LGS.267/2000 E SMI-PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO PERFORMANCE 2020-2022-APPROVAZIONE.

Il sottoscritto Responsabile del Settore certifica che la presente è stata pubblicata in data odierna per rimanere affissa all'Albo Pretorio ai sensi del 1° comma dell'art. 124 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e contestualmente comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Castelnuovo di Garfagnana, 07/08/2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Dott.ssa DINI VIVIANA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di

CASTELNUOVO di GARFAGNANA

Provincia di Lucca

Via Vallisneri, 1 - 55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU)

Tel. 0583-6448304 Fax 0583-644133 - p .IVA 0020436 046 5

Settore Amministrativo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

DELIBERAZIONE DELLA SEDUTA

N. 62 DEL 06/08/2020

OGGETTO: ART. 169 D.LGS.267/2000 E SMI-PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO PERFORMANCE 2020-2022-APPROVAZIONE.

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 01/09/2020 .

Castelnuovo di Garfagnana, 01/09/2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Dott.ssa DINI VIVIANA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di

CASTELNUOVO di GARFAGNANA

Provincia di Lucca

Via Vallisneri, 1 - 55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU)

Tel. 0583-6448304 Fax 0583-644133 - p .IVA 0020436 046 5

SETTORE AMMINISTRATIVO

RELATA DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE

N. 62 DEL 06/08/2020

OGGETTO: ART. 169 D.LGS.267/2000 E SMI-PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO PERFORMANCE 2020-2022-APPROVAZIONE.

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune dal 07/08/2020 al 22/08/2020 per 15 giorni consecutivi.

Castelnuovo di Garfagnana, 24/08/2020

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Dott.ssa DINI VIVIANA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)