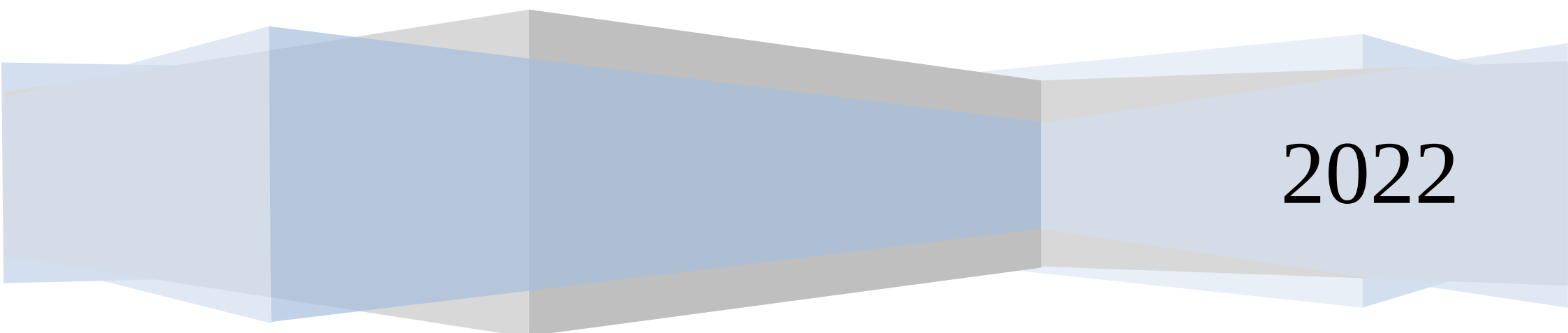


Comune di Castelnuovo di Garfagnana (Lucca)

***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



2022

COMUNE DI CASTELNUOVO DI GARFAGNANA
Provincia di Lucca

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

PAROP 2022

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.

A seguito del perdurare 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
- Predispone tutte le determinazioni di competenza del Settore.

- **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	
2	Verificare i requisiti autocertificati in sede di procedura di gara relativamente ai servizi, forniture e Lavori di competenza	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	
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	
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	

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	
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	
7	Direzione Lavori e Contabilità Lavori Pubblici	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	

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	
9	• Ricerca fonti di finanziamento delle opere pubbliche derivanti da leggi statali e regionali, e/o Bandi europei, predisposizione	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	

	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: • Progettazione , richieste di finanziamento progetti per Bandi PNRR • 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.			
--	--	--	--	--

10	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 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	
----	--	---------------------------	---	--

11	-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	
----	---	---------------------------	---	--

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 Verbali 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	
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	

* 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: • Aggiornamento dei Mansionari Operativi redatti relativamente al perdurare ed al l'aggiornamento in base allo sviluppo dell'Emergenza Epidemiologica da Covid -19 • Mantenimento ed organizzazione nelle attività , Eventi e Manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale delle misure di prevenzione e di rispetto in merito all'Emergenza Epidemiologica da COVID – 19 anche in relazione agli sviluppi ed alle disposizioni da adottare nel periodo di riferimento.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	3

2	a) Gestione della Commissione Intercomunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo per tutti i comuni aderenti all'Unione e Convenzionati con l'Unione dei Comuni della Garfagnana b) Predisposizione Atti c) Gestione e controllo delle Pratiche d) Segreteria della Commissione e) Sopralluoghi Emissione dei Verbali b) Supporto all'Ufficio S.U.A.P dell'Unione dei Comuni , alle Associazioni per la parte tecnica relativamente alle Manifestazioni di interesse pubblico e privato consistente in f) Verifica e controllo delle Pratiche pervenute dal SUAP g) Supporto ai Comuni , ai Tecnici , ed alle Associazioni per predisposizione Domande h) Incontri con Comuni ed Associazioni per le informazioni relative alla normativa in vigore ed eventuali aggiornamenti in materia i) Supporto ai Comuni , ai Tecnici , ed alle Associazioni per la Gestione Operativa delle Emergenze relativamente alla "Safety" nella Manifestazioni j) Aggiornamento Modulistica	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	3
3	Aggiornamento e sviluppo del Piano Comunale di Protezione Civile in relazione al Piano di Emergenza e Disabilità	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	

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
Veronica Rossi	D	Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile	Assegnato al Settore dal 20 giugno 2022 e sino al 31 dicembre 2022 per N.	N. 21 ore settimanali

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

	EURO		EURO
TOTALE ENTRATE		TOTALE USCITE	

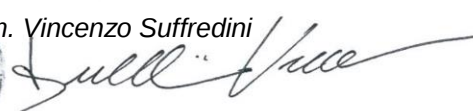
Quota budget complessivo settore per LAVORO STRAORDINARIO 2018:

• **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE :**

Come da inventario

Il Responsabile del Settore

Geom. Vincenzo Suffredini



Castelnuovo Garfagnana, lì Giugno 2022

SETTORE AMMINISTRATIVO

ALLEGATO 1

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

RESPONSABILE : Dott. Viviana Dini –FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

ESERCIZIO 2022

SCHEDA

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

PAROP 2022

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

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

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

PAROP 2022

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;
- creazione e gestione sedute in videoconferenza (conference call)
- 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 supporto alla formazione di quelli di competenza sindacale;
- 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 193/9\06 e smi)

Convenzione Università toscana per attivazione tirocini formativi

Servizi Demografici (dal 1° settembre 2021):

	Registrazione quantitative e qualitative delle persone fisiche residenti nel territorio comunale – posizioni relative a single persone, famiglie, convivenze anagrafiche – Servizio in collaborazione con la Polizia Locale–Unione Comuni Garfagnana e/o Uffici Anagrafici di altri Comuni per quanto riguarda gli accertamenti anagrafici previsti per le iscrizioni/cancellazioni/cambi abitazione.
	Gestione Carte di Identita' Elettroniche e carte di Identità cartacee - gestione servizio di espressione volontà donazione organi
	Gestione servizio AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) quale particolare articolazione dell'Anagrafe che comprende I cittadini italiani residenti all'estero (iscrizioni, cancellazioni, variazioni Anagrafiche e di Stato Civile)
	Censimenti (LAC) e adempimenti statistici relativi ai movimenti anagrafici e di stato civile mensili e annuali
	Adempimenti relative al rilascio di certificazioni anagrafiche, di stato civile – gestione servizio di Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)
	Adempimenti propri di Stato Civile- trascrizione atti di nascita, matrimonio, decessi, divorzi, divorzi brevi art.6 e art.12 D.L. 132/2014 convertito in Legge n. 162/2014, cittadinanza, unioni civili – tenuta dei registri di stato civile – assistenza e celebrazione matrimoni civili
	Gestione dei cosiddetti “Divorzi Brevi” in applicazione degli artt. 6 e 12 del D.L. n 132/2014 convertito nella Legge n 162/2014 – Separazioni, cessazione effetti civili/scioglimento matrimonio sottoscritti davanti all'ufficiale di Stato Civile. Trascrizione negoziazioni assistite curate da Avvocati.
	Gestione leva militare
	Gestione delle liste elettorali generali e sezionali e conseguenti revisioni semestrali e dinamiche delle stesse, ordinarie e straordinarie. Gestione consultazioni elettorali in collaborazione con il personale di altri uffici comunali. Gestione tessere elettorali. Organizzazione e gestione della Sottocommissione Elettorale Circondariale. Gestione consultazioni elettorali.

Tenuta e revisione degli Albi di Presidenti e Scrutatori di Seggio Elettorale – Gestione Albo Giudici Popolari
--

Rapporti con la Procura Repubblica, Prefettura, Questura, Consolati, Uffici Demografici di altri Enti e comunque altri ufficio Pubblici e/o privati.
--

Gestione A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente)
--

Polizia mortuaria (permessi di trasporto salma fuori Comune, autorizzazione seppellimento, cremazioni, affidamento Urna cineraria, ecc).
--

Adempimenti in materia di diritto internazionale ed adozioni
--

Adempimenti in materia di stranieri comunicati ed extra-comunitari
--

Gestione di adempimenti in materia di Toponomastica

Autenticazione copie e firme, dichiarazioni sostitutive atti di notorietà

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICAT ORI*	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 fin 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 responsabilizzando i dipendenti	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale Verifica a campione del numero di pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente	

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	
---	--	---------------------------	---	--

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 e 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. garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione coordinamento delle attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'ente costruzione e coordinamento attività e rete di comunicazione interna promozione di campagne di comunicazione su temi specifici erogazione di servizi propri in accordo ed in coordinamento con i servizi interni gestione e controllo della base di dati informativa di supporto alla rete civica coordinamento attività di sviluppo nell'ambito del processo di innovazione della pubblica amministrazione promozione di sistemi di interconnessione telematica e di strumenti tecnologici attuazione delle linee strategiche del "governo elettronico" gestione, di tutto il sistema dei rapporti con gli organi di informazione (radiotelevisivi, carta stampata, televideo etc.);in particolare, redazione e trasmissione comunicati stampa, rassegna stampa quotidiana, redazione di testi per le diverse pubblicazioni dell'ente redazione, , del bollettino di informazione dell'amministrazione comunale, ove previsto 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	
---	--	---------------------------	---	--

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. Elaborazione regolamenti comunali per svolgimento sedute da remoto (Giunta e Consiglio comunale)	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	
---	--	---------------------------	---	--

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 Messa in atto procedura affidamento servizi per n. 24 mesi	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	
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 e RetiAmbiente spa,attribuita al settore manutenzione. Dismissione quota società CTT Nord srl	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	

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	
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	
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	

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; Dematerializzazione lettere in uscita	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	
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	

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	
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	
14	Gestione atti in deposito c/o casa comunale. Messa in atto applicativo per la gestione informatizzata del servizio	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	
15	Gestione oggetti smarriti. Messa in atto applicativo per la gestione informatizzata del servizio	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	

16	Gestione fase transitoria passaggio funzioni gestione associata polizia municipale_inoltro corrispondenza di competenza	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	
17	Applicazione D.Lgs 50/2016 –Affidamento Servizi legali In particolare aggiornamento 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	
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	
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	
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	

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	
22	Gestione contratti locazione commerciali immobili di proprietà.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	
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	
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	

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	
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	
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	

28	Supporto organi di governo: -Messa a disposizione personale del settore amministrativo in occasione delle sedute consiglio comunale e commissioni consiliari. per adempimenti legati alla conference call	%azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	
29	Adempimenti derivanti dal Reg.UE 2016/679:Referente nei confronti uffici comunali-Attuazione Regolamento comunale di attuazione reg. UE 2016/679- mappatura dei trattamenti dati personali e messa in atto registro trattamenti.-Aggiornamento registro dei trattamenti ex art. 28 D.Lgs 679/2016.Approvazione regolamento relativo a Piano conservazione/massimario di scarto.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	
30	Collaborazione con segretario comunale: -Predisposizione in collaborazione con il Segretario comunale del Piano degli Obiettivi e della performance; -Supporto al Nucleo di Valutazione e al segretario comunale; -studio, in collaborazione con il segretario comunale e i responsabili dei servizi, dei problemi di organizzazione, della razionalizzazione e semplificazione delle procedure, delle nuove tecniche e metodologie di lavoro, allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'ente anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane	100%azioni realizzate		

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET**	PESO ATTRIBUITO***	
31	Miglioramento qualitativo della comunicazione con gli utenti ed i destinatari dei servizi anche mediante l'attivazione del portale dei Servizi Demografici consentendo l'accesso digitale ai servizi della Pubblica Amministrazione 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.	Implementazione modulistica sito istituzionale dell'Ente Implementazione dei servizi sul portale dei Servizi Demografici	n. pubblicazioni sul sito istituzionale n. servizi resi disponibili sul portale digitale	Importanza 3Strategica Significatività ALTA	
32	Messa in atto fascicolazione elettronica. Sensibilizzazione settori dell'ente	Fascicolazione su protocollo informatico ed atti	n.fascicoli digitali	Importanza 3Strategica Significatività	
33	Capacità di attivare relazioni con gli altri settori per una migliore risoluzione di problematiche comuni (integrazione ed intersectorialità)	Contatti e collegamenti con altri uffici	n. contatti con Enti Pubblici e/o Privati		
34	Problematiche derivanti dall'avvicendamento che ha interessato i servizi demografici nell'arco del periodo 2021/2022	Evasione arretrato	n.pratiche evase	Importanza 3Strategica ALTA Significatività	

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 nella predisposizione provvedimenti monocratici e collegiali adottati in materia.	% delle azioni realizzate 31.12.2022	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	Importanza strategica : 3 (alta) Significatività per miglioramento :3 (alta)
2	Open data-Aggiornamento sito istituzionale comunicazione open data ; in particolare :Finalità: diffusione delle informazioni in possesso della Pubblica amministrazione e riuso delle stesse da parte dei soggetti utilizzatori,professionisti	% delle azioni realizzate 31.12.2022	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	
	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.	Implementazione dei servizi offerti sul sito istituzionale;Predisposizione schede servizi e modulistica di competenza del settore(in particolare di quelli interessanti i servizi demografici) e implementazione pagine destinate a recepire iniziative della A.C.Attività di coordinamento e di impulso verso gli altri settori dell'Ente per	100%azioni realizzate 31.12.2022	Importanza strategica : 3 (alta) Significatività per miglioramento :3 (alta)

3	Social Network: incrementare gli strumenti e le informazioni dei cittadini pe migliorare la conoscenza delle scelte operate dalla Amministrazione comunale e degli obiettivi raggiunti , in particolare oltre alla valorizzazione sito istituzionale (vedi obiettivo 2) mettere a disposizione dei cittadini i nuovi strumenti di comunicazione (<i>social network</i>) per sviluppare attività strategico-promozionale (promozione immagine del Comune).	31.12.2022 -Attività di impulso e raccordo con gli altri settori dell'ente per messa in atto strumenti disciplinati dal regolamento e implementazione strumenti attivati.	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	Importanza strategica : 3 (alta) Significatività per miglioramento :3 (alta)
4	Formazione professionale per tutti gli addetti al settore (segreteria/protocollo e Servizi demografici) stante l'avvenuto ricambio del personale anno 2021/2022	31.12.2022	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	Importanza strategica : 2 (media) Significatività per miglioramento :2 (media)
5	Transizione al Digitale : Messa in atto adempimenti derivanti dagli avvisi pubblici : Dipartimento trasformazione digitale-PNRR M1C1-Investimento 1.4"Servizi e cittadinanza digitale"Sub-investimento 1.4.3"Adesione APP IO" Dipartimento trasformazione digitale-PNRR M1C1-Investimento 1.4"Servizi e cittadinanza digitale"Sub-investimento 1.4.3"SPID -CIE			

Dipartimento trasformazione digitale-PNRR
M1C1-Investimento 1.2"Abilitazione al Cloud per
le PA locali comuni

Oltre alla transizione al Cloud si pone
l'accento su elementi quali Spid, CIE e
App IO quali strumenti per accelerare il
processo di trasformazione digitale; .
l'obiettivo è l'avviamento e la
successiva implementazione dei servizi
disponibili sul portale dei Servizi
Demografici, 'rendendoli fruibili in
termini di sicurezza e facilità al cittadino
nel corso dell'anno 2023.

(implementazione prodotti software
acquistati dalla software house con il
portale dei servizi demografici per la
loro pubblicazione on line e
l'integrazione con l'AppIO dei servizi di
PagoPA, Servizi demografici al fine di
consentire l'accesso al cittadino tramite
Spid /o CIE)

		100%azioni realizzate 31.12.2022		Importanza strategica : 3 (alta) Significatività per miglioramento :3 (alta)
--	--	-------------------------------------	--	---

6				
---	--	--	--	--

PARTE QUARTA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

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

NOME E COGNOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENZA FUNZIONALE	ORE
DINI VIVIANA	D7	Funzionario amministrativo	Full time	36
VACANTE	B3	Collaboratore amministrativo	Part-time	22
SGRO' FRANCESCA	C1	Istruttore amministrativo contabile	Full-time	36 (dal 13 giugno 2022)
GUIDI ALESSANDRO	C1	Istruttore amministrativo	Part-time	36
PANATTONI DEBORA	C1	Istruttore amministrativo contabile	Full-time	36
TURCHI LAURA	D1	Istruttore Direttivo amministrativo contabile	Full-time	36 (DAL 28 MARZO 2022)

- **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

	EURO		EURO
TOTALE ENTRATE	139.171,09	TOTALE USCITE	427.700,34

Quota budget complessivo settore per LAVORO STRAORDINARIO 2022:

da quantificare in sede di contrattazione decentrata

- **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE :**

Come da inventario

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott. Viviana Dini

IL SINDACO
Andrea Tagliasacchi

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 2022

Centro di Responsabilità:
SETTORE MANUTENTIVO E SERVIZI AL TERRITORIO-

Responsabile: Canozzi Vincenzo

Referenti politici: Sindaco, Cons. Biagioni Carlo con delega ai LL.PP..

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 esterno.

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 e cessazioni illuminazione 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

Controllo attuazione. della concessione di efficientamento degli impianti.

LAVORI PUBBLICI

Nominato RUP dei seguenti interventi:

Castelnuovo di G.na

- Messa in sicurezza Fosso Canalaccio
- Ristrutturazione edificio "ex mercato boario"
- Efficientamento energetico tetto sede Comune
- Parcheggio teatro Alfieri

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'operatività del gestore unico individuato dall'AATO Toscana Costa.

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", in aggiunta a quelle obbligatorie.	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	
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	
3	Manutenzione ordinaria degli edifici scolastici: riduzione dei tempi degli interventi realizzabili dagli operai comunali, da ricondurre entro le 24/48 ore dalla segnalazione, secondo il grado di urgenza.	Numero interventi effettuati	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	
4	Emissione degli atti autorizzativi relativi alle pratiche di manomissione stradale: riduzione dei tempi di emissione da ricondursi a 10 gg dal ricevimento della richiesta	Numero di atti autorizzativi rilasciati nei tempi previsti	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	
5	Servizio di illuminazione votiva nei cimiteri comunali: Riduzione dei tempi di allaccio delle utenze, da ricondursi entro 15 giorni dalla richiesta.	Numero di attivazioni eseguite nei tempi previsti	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	

* 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 il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione nei luoghi di lavoro, l'ufficio di protezione civile comunale, ufficio Scuola e rimodulazione delle attività per essere eseguite nella fase emergenziale e per poter coesistere con la fase di contrasto alla pandemia	% delle azioni realizzate Esempio: sanificazione giornaliera dei locali della sede comunale. Inserimento misure per il contenimento della pandemia da Covid negli ambienti di lavoro	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	Importanza strategica: 3 Significatività per il miglioramento: 3
2	Spostamento magazzino comunale dalla sede in locazione posta nella zona industriale, nell'ex foro Boario di proprietà, in fase di ristrutturazione, entro il 31/12/2022, con successiva disdetta della locazione	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	Importanza strategica: 3 Significatività per il miglioramento: 3

* 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
Marco Piazza	B	Esecutore Tecnico	Assegnato al settore	Full time	Castelnuovo di G.na
Enrico Miele	B	Esecutore Tecnico	Assegnato al settore	Full time	Castelnuovo di G.na

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

	EURO		EURO
TOTALE ENTRATE	3.366.429,42	TOTALE USCITE	4.182.301,45

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 , Marzo 2022

ALLEGATO 1

***PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI
OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE – PAROP
ANNO 2022***

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

Edilizia Privata e Pubblica	
Urbanistica e Pianificazione L' attività Urbanistica inerente la formazione del Piano Operativo è svolta in modalità di gestione associata con l'Unione Comuni Garfagnana, cui la funzione è parzialmente delegata. La gestione del Regolamento Urbanistico e le relative varianti sono di competenza comunale.	
Sportello Unico Espropri	
Vicolo Idrogeologico	
Attività Estrattive	
L' attività Urbanistica inerente la formazione del Piano Operativo è svolta in modalità di gestione associata con l'Unione Comuni Garfagnana, cui la funzione è parzialmente delegata.	
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, (L'attività Urbanistica inerente la formazione del Piano Operativo è svolta in modalità di gestione associata con l'Unione Comuni Garfagnana, cui la funzione è parzialmente delegata. La gestione del Regolamento Urbanistico e le relative varianti sono di competenza comunale) 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.

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 2022

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 2022

PRESA ATTO/DINIEGO

Modalità di esecuzione : Diretta

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2022

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE URBANISTICA**

RESPONSABILE

MARCELLO BERNARDINI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

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

ESERCIZIO FINANZIARIO 2022

**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 2022

verifiche e trasmissione monitoraggi alla Regione Toscana

Tempi di esecuzione: Entro il 31 dicembre 2022

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	
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 un pomeriggio presso il Comune di Castelnuovo, 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 Operativo Intercomunale, ricomprendente anche il territorio comunale	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	

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

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

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
1	<u>Sportello Unico Edilizia</u> Permessi di Costruire Verifica SCIA edilizie Verifica CILA Edilizie Verifica Attestati Abitabilità/Agibilità Il controllo delle pratiche e delle certificazioni sarà effettuato su tutti i procedimenti, entro 10 giorni dalla presentazione Il Servizio comprende il ricevimento ed informazioni al pubblico; la comunicazione all' Anagrafe Tributaria ; trasmissione all' ISTAT edilizia e controllo Durc in collaborazione con la Cassa Edile <u>Attività Edilizie minori</u>: Volturazioni, pareri preventivi su progetti, verifiche dichiarazioni di inizio e fine lavori, garanzia accesso agli atti, accesso agli atti, archiviazione e verifica Attestati Prestazione Energetica; Certificati di Destinazione Urbanistica; Attestati di deposito tipi Mappali e Frazionamenti <u>Barriere Architettoniche</u> Istruttoria, formazione graduatoria e trasmissione alla Regione Toscana delle istanze di contributo per il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	

2	<u>Pianificazione Territoriale</u> Conferenza di Copianificazione del Piano Operativo Intercomunale, per il territorio del Comune di Castelnuovo di Garfagnana	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	
3	<u>Ufficio Espropriazioni</u> Apposizione vincolo espropriativo e dichiarazione pubblica utilità per la realizzazione della nuova viabilità comunale di collegamento tra il sovrappasso ferroviario e la nuova rotatoria sull'incrocio tra la Strada Provinciale e Via Enrico Fermi.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	
4	Controllo autorizzativo, ambientale e monitoraggio con trasmissione atti alla Regione Toscana delle attività estrattive presenti sul territorio comunale = n° 2 più un piano di recupero area estrattiva dismessa Trasmissione monitoraggi alla Regione Toscana	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante monitoraggio finale	

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

5	ATTIVITA' CONNESSE ALL' EMERGENZA COVID. 2019 . Servizio di accesso agli atti e di verifica conformità urbanistica per pratiche SUPERBONUS 110% , in adempienza alle norme anticontagio COVID. . Rimodulazione delle attività per essere eseguite nella fase emergenziale e per poter coesistere con la fase di contrasto alla pandemia	% delle azioni realizzate .	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante monitoraggio finale	Importanza Strategica 3 Significativa per il miglioramento 3
6	FORMAZIONE ed APPROVAZIONE modifiche ed integrazioni al Regolamento per la istituzione e la disciplina del Canone Unico Patrimoniale – Disciplina delle aree pubbliche a servizio delle attività commerciali	% delle azioni realizzate Approvazione del Regolamento	100%= tutte le azioni realizzate Delibera di Approvazione del Regolamento	Importanza Strategica 3 Significativa per il miglioramento 3

7	Piano Operativo - Approvazione delle schede di copianificazione per le previsioni urbanistiche al di fuori del territorio urbanizzato sul territorio del Comune di Castelnuovo di Garfagnana	% delle azioni realizzate Approvazione schede	100%= tutte le azioni realizzate Decreto Regionale di approvazione degli interventi urbanistici soggetti a copianificazione	Importanza Strategica 2 Significativa per il miglioramento 2
---	--	--	--	---

8	Monitoraggio e controllo interventi strategici di edilizia privata convenzionata: Complesso Immobiliare Ex Valserchio e realizzazione Nuova RSA	% delle azioni realizzate Rilazione di monitoraggio	100%= tutte le azioni realizzate Verifiche di attuazione degli interventi convenzionati	Importanza Strategica 2 Significativa per il miglioramento 2
---	---	--	--	---

PARTE QUARTA: 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

- RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE :**

Come da inventario

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Geom Bernardini Marcello

**SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI, PERSONALE
ED ECONOMATO**

PERSONALE	• Programmazione del fabbisogno del personale a seguito della nuova normativa introdotta dal D.L. 34/2019 • 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. 5 dipendenti e n. 1 dipendente comune di Careggine

BILANCIO RAGIONERIA E PROVVEDITORATO	• Redazione del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione e del bilancio consolidato • 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 2022

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

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

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

PAROP 202

Centro di Responsabilità: SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: Lorenza Rossi

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:

Area economico-finanziaria	Dott.ssa Lorenza Rossi
----------------------------	------------------------

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO CONTABILITÀ:

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 l'attività finanziaria, nel rispetto delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente. L'attività di servizio è orientata 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, 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 codifica 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 questionario e delle istruttorie 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 alla BDAP e Corte dei conti mediante questionario, predisposizione della certificazione al conto di bilancio.

Predisposizione Modello Unico- IVA e IRAP.

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

Predisposizione e invio della Certificazione Covid-19;

Invio alla BDAP, nelle scadenze previste dalla normativa, del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione e del bilancio consolidato;

SERVIZIO FISCALE E IVA

- Versamento mensile IRAP sui redditi assimilati 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, l'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;
- predisporre sgravi totali e/o parziali;
- predisporre le determinazioni di competenza del Servizio;
- iscrizione a ruolo di tutte le variazioni ed emissione ruolo in materia di TOSAP e canone unico, conteggi relativi al mercato settimanale e no, gestione delle riscossioni.
- 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 relativo 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 mensile 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;
- Predisporre il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale e dà corso alle 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;
- Espletare il 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;
- 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 e implementazione dei servizi gestiti attraverso partecipazione a specifico bando PNRR	100% tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	
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 "Amministrazione Trasparente"	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	

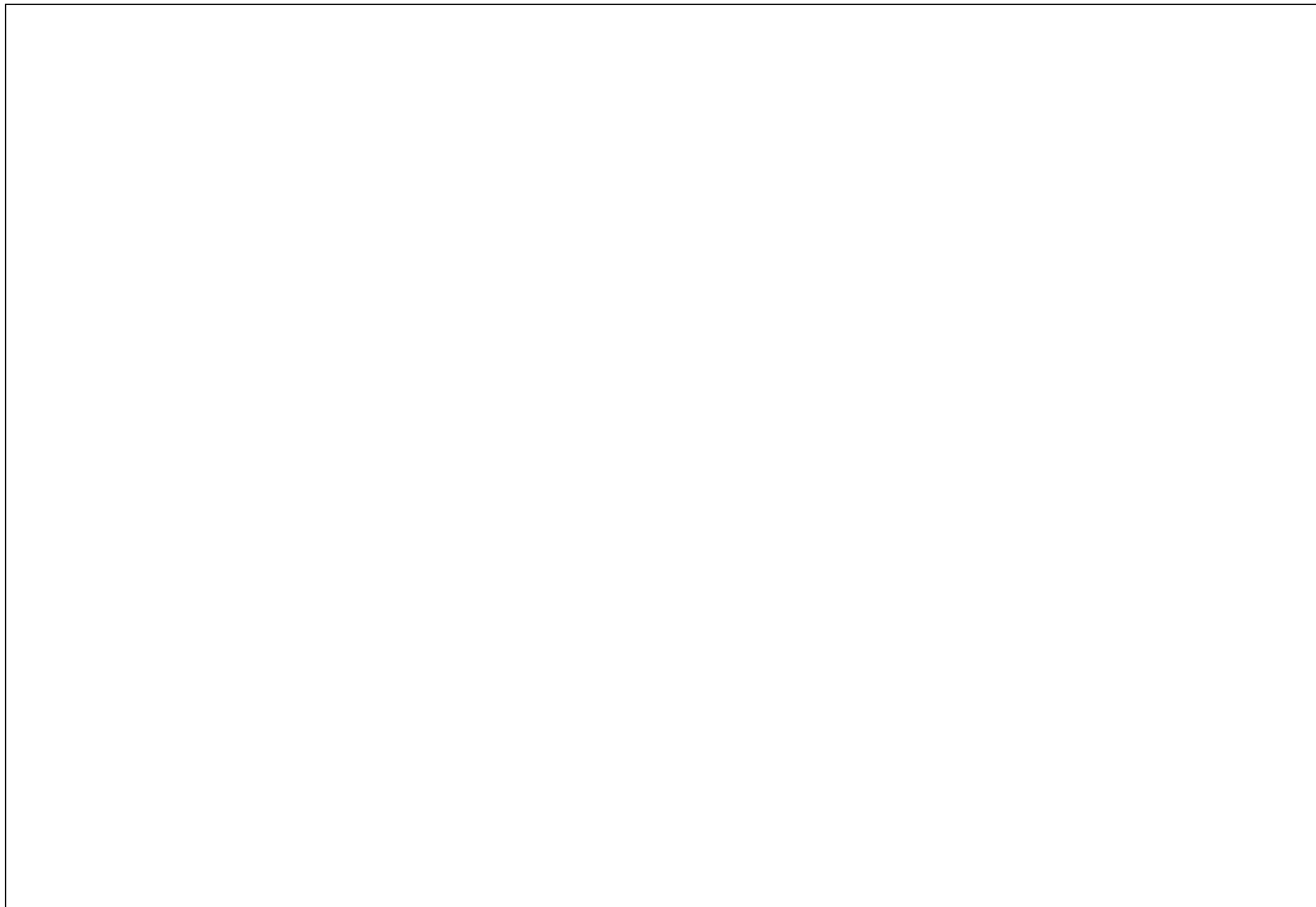
* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi 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	2
2	armonizzazione contabile ai sensi del D.lgs n.118/2011- Bilancio di previsione, rendiconto di gestione e bilancio consolidato.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	3
3	Obiettivo strategico sensibilizzazione sulle problematiche e sull'impatto delle politiche di bilancio sull'Ente in generale. Sostenere e promuovere le politiche di genere, la cultura della legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	3
4	Riduzione dei tempi di pagamento alle imprese fornitrici di beni e servizi nel rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	3

5	Intensificazione attività di recupero dei tributi comunali e delle altre entrate comunali con miglioramento delle percentuali di recupero giudiziale ed extragiudiziale delle somme accertate ma non riscosse	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	2
---	---	---------------------------	--	---

6	Gestione di conti correnti postali dedicati al settore finanziario	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	1	
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	1	
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	2	
9	Predisposizione di tutti gli atti inerenti alla parte giuridica del personale (eventuali concorsi, assunzioni per scorrimento di graduatorie, inquadramenti etc)	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	2	
9	Adozione di comportamenti organizzativi volti a favorire la migliore interazione tra Ufficio commercio, Ufficio tributi, Ufficio edilizia privata e anagrafe, intensificando il collegamento con la Polizia Locale, gestita dall'Unione Comuni Garfagnana	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	2	



PARTE QUARTA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA:**

NOME E COGNOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENZA FUNZIONALE	ORE
Lorenza Rossi	D	Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile	Assegnato al settore	Full time
Veronica Rossi	D	Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile	Assegnato al settore dal 20/06/2022 (data dell'assunzione)	Full time (assegnazione di 15 ore al settore Finanziario e di 21 ore al settore Lavori Pubblici fino al 31/12/2022)
Alice Dini	C	Istruttore amministrativo/contabile	Assegnato al settore	Full time
Pierluigi Torriani	C	Istruttore contabile	Assegnato al settore	Full time
Luca Biagioni	C	Istruttore amministrativo/contabile	Assegnato al settore	Full time
Paola Pierotti	C	Istruttore contabile	Assegnato al settore	Full time gestione associata con il comune di Careggine

- **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

	EURO		EURO
TOTALE ENTRATE	37.526.640,24	TOTALE USCITE	28.753.459,34

Quota budget complessivo settore per LAVORO STRAORDINARIO 2021: € 1 . 0 0 0 , 0 0

- **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**

Come da inventario

Lì, 20/06/2022

Il Responsabile settore Finanziario
Dott.ssa Lorenza Rossi

SETTORE CULTURA

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 2022

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

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

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

PAROP 2022

Centro di Responsabilità: SETTORE CULTURA

Responsabile: Fabio Pozzi

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 2022

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 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 del parco "Danilo Boschi" nell'ambito del progetto "Sport nei Parchi".

Centro di costo e ricavo BIBLIOTECHE E MUSEI

ESERCIZIO FINANZIARIO 2022

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 la partecipazione al bando per la realizzazione di attività integrate per la promozione del libro e della lettura, riservato ai comuni che hanno ottenuto nell'anno 2021 il riconoscimento 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 2022

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 2022 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 del Progetto "Vivere

Castelnuovo di Garfagnana”, ampliata con iniziative teatrali e cinematografiche, la realizzazione della terza edizione 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 2022
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, 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
- 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 2022
Programma Progetto Descrizione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

ESERCIZIO FINANZIARIO 2022
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
MINORI E GIOVANI

ESERCIZIO FINANZIARIO 2022
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 e 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 familiari 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;
- 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 2022
Programma Progetto Descrizione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Proseguono le attività programmate con contributi ed Interventi a favore del volontariato:

Si tratta di 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

A seguito della pubblicazione del bando per l'assegnazione in locazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica è stata approvata la graduatoria definitiva. L'attività si concentra nell'espletamento delle procedure di assegnazione agli aventi diritto degli alloggi che si renderanno disponibili. Sono stati acquistati quattordici nuovi alloggi da destinare agli aventi diritto presenti in graduatoria che verranno consegnati entro la fine dell'anno.

Verranno inoltre effettuate le seguenti attività: bando di concorso 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 ed in parte gestite dall'Unione Comuni Garfagnana.

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 -

Per informazioni e richieste di chiarimenti rivolgersi direttamente da
ANDREA TAGLIASACCHI il 04/07/2022 08:44:50, ANTONELLA CUGURRA il 30/06/2022 16:48:53
ANTONELLA CUGURRA il 30/06/2022 11:21:20 ai sensi dell'art. 26 e 23 del D.lgs 82/2005

- 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 assegnazioni 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

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 altre informazioni Modalità di esecuzione: Diretta Tempi di esecuzione: Entro 31 dicembre 2022	Indicatori: • n. cartelle di testo predisposte - • n. immagini gestite - • n. notizie pubblicate su pagina facebook - • n. contatti alle pagine web -	preparazione e pubblicazione sulla pagina facebook del Comune del materiale relativo alle varie manifestazioni realizzate	
2	Obiettivo PROGETTO CULTURA 2022 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 2022	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	

3	Obiettivo: Interventi a sostegno della popolazione 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 31/12/2022	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: Progetto Centri Estivi per ragazzi età 3-14 anni durante il periodo di luglio Modalità di esecuzione: Diretta Tempi di esecuzione: Entro 31 dicembre 2022	Indicatori: n. determinazioni n. progetti - n. partecipanti	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	
5	Obiettivo: 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 2022	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	

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

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET**	PESO ATTRIBUITO***
1	Obiettivo ACCOGLIENZA Partecipazione al bando riservato ai Comuni che hanno aderito al progetto SAI Sistema Accoglienza e Integrazione soprattutto per far fronte all'emergenza derivante dalla necessità di accogliere i profughi provenienti dall'Ucraina Modalità di esecuzione: Diretta Tempi di esecuzione: Entro 31 dicembre 2022	Indicatori: n. servizi erogati - - numero soggetti coinvolti	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	Importanza strategica – 3 Significatività per il miglioramento - 3
2	Obiettivo Gestione Asilo Nido Comunale Realizzazione bando di tipo europeo per la gestione dell'asilo nido comunale "La Nuvoletta" per i prossimi 36 mesi dalla data di assegnazione Modalità di esecuzione: diretta Tempi di esecuzione: Entro 31 dicembre 2022	Indicatori: - servizi erogati - numero soggetti coinvolti	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	Importanza strategica – 3 Significatività per il miglioramento - 3

3	Obiettivo INIZIATIVE DI SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica. In base alla nuova graduatoria e contratto definitivo di acquisto di n. 14 nuovi alloggi Modalità di esecuzione: diretta Tempi di esecuzione: Entro 31 dicembre 2022	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	Importanza strategica – 3 Significatività per il miglioramento - 3
---	---	--	--	---

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	Zero ore - In aspettativa

- RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

	EURO		EURO
TOTALE ENTRATE	2.461.738,84	TOTALE USCITE	3.621.608,19

Quota budget complessivo settore per LAVORO STRAORDINARIO 2022: € 5 3 8 , 5 0

- RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**

Come da inventario