



# **IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

## **2013-2015**

**(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 17.12.2013)**

## PRESENTAZIONE

Il **Piano della performance** è un documento di programmazione previsto dal D. Lgs. n. 150/2009 e, come definito dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, rappresenta un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

La finalità consiste nel rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è prefissato di raggiungere per il prossimo triennio, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini.

Il comune di Trevi svolge in forma associata le funzioni di controllo di gestione e valutazione del personale tramite L'Unione dei Comuni "Terre dell'olio e del Sagrantino", il quale ente ha nominato l'Organismo indipendente di valutazione.

Il comune ha approvato il regolamento per l'attuazione dei principi del decreto Legislativo n. 150 del 2009 e il "Sistema di misurazione e valutazione delle performance", proposto dall'O.I.V.

In applicazione dei citati strumenti di programmazione e degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente (bilancio annuale e pluriennale e relazione previsionale e programmatica) è stato definito il presente Piano della Performance.

Il citato decreto prevede inoltre la pubblicazione della Relazione sulla performance, quale documento consuntivo sui risultati raggiunti nell'anno.

<b>Presentazione del Piano</b>		
<b>Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini</b>	Chi Siamo	
	Cosa Facciamo	
	Come Operiamo	
<b>Identità</b>	Amministrazione in cifre	
	Mandato Istituzionale e Missione	
<b>Analisi del Contesto</b>	Analisi del Contesto Esterno	
	Analisi del Contesto Interno	Organizzazione
		Risorse strumentali ed economiche
		Risorse umane
	Salute finanziaria	
<b>Obiettivi Strategici</b>		
<b>Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi</b>	Obiettivi assegnati ai Responsabili del Servizio	
<b>Processo seguito e le azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance</b>	Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano	
	Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio	
	Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance	

<b>Allegati tecnici</b>	Definizione obiettivi Area Amministrativa
	Definizione obiettivi Area Finanziaria e Personale
	Definizione obiettivi Area Demografica
	Definizione obiettivi Area Tecnica
	Definizione obiettivi Area Urbanistica
	Definizione obiettivi Area Sociale
	Definizione obiettivi Area Vigilanza

**SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE  
PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS ESTERNI**

**CHI SIAMO**

Il Titolo V della Costituzione della Repubblica Italiana individua gli enti locali e ne stabilisce e coordina le funzioni. In particolare l'art. 114 recita:

*“La Repubblica è costituita dai Comuni, dalle Province, dalle Città Metropolitane, dalle Regioni e dallo Stato.*

*I Comuni, le Province, le Città metropolitane e le Regioni sono enti autonomi con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione.*

*Roma è la capitale della Repubblica. La legge dello Stato disciplina il suo ordinamento.”*

Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 18 Agosto 2000 n. 267 *“Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali”* il Comune è *“l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo”* al comma 5 si aggiunge poi che *“I comuni e le province sono titolari di funzioni proprie e di quelle conferite loro con legge dello Stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà. I comuni e le province svolgono le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali”*.

**COSA FACCIAMO**

Come previsto dall'art. 13 del citato testo unico degli enti locali (T.U.E.L.), in osservanza da quanto previsto dal Titolo V della Costituzione, *“spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze”*.

## COME OPERIAMO

Per lo svolgimento delle funzioni attribuite dalle leggi e dalla Costituzione il comune:

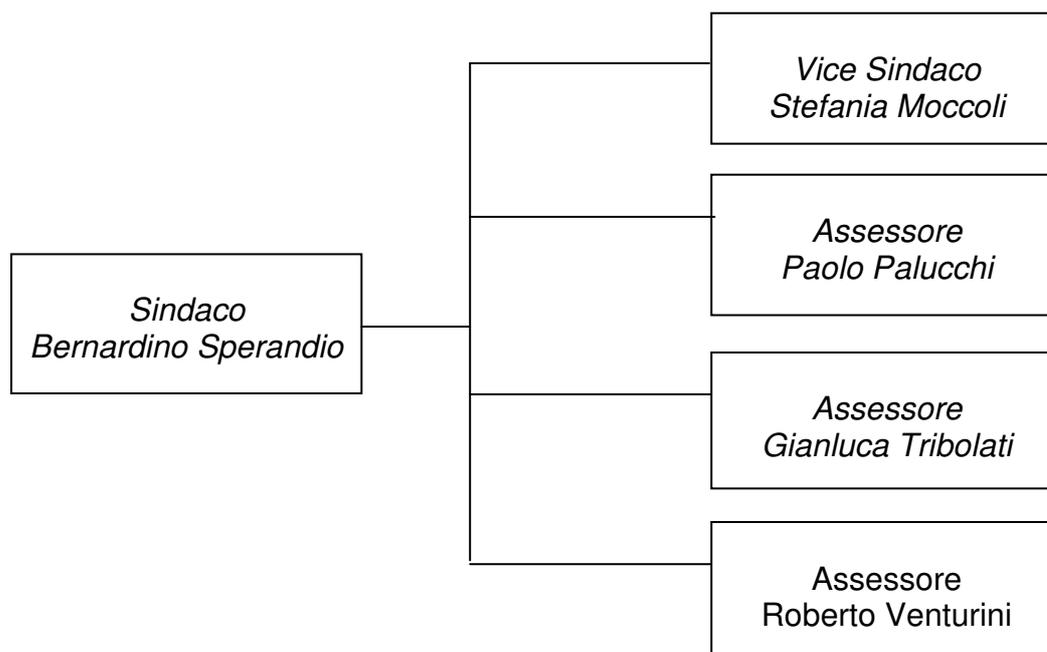
- ha autonomia finanziaria (art. 119 Cost.)
- ha risorse autonome (art. 119 Cost.)
- ha un proprio patrimonio (art. 119 Cost.)
- può riunirsi in forme associative (Parte I Titolo II Capo V del T.U.E.L.)
- usufruisce e coordina le attività esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali (art. 3 T.U.E.L.)
- ha un proprio statuto (art. 6 T.U.E.L.)
- adotta propri regolamenti (art. 7 T.U.E.L.)
- valorizza la partecipazione popolare (art. 8 T.U.E.L.)
- garantisce il diritto di accesso e di informazione ( art. 10 T.U.E.L.)
- organizza e gestisce il personale (Parte I Titolo IV del T.U.E.L.)
- gestisce e organizza i servizi e gli interventi pubblici (Parte I Titolo V del T.U.E.L.)

## IDENTITA'

Gli organi di governo del Comune di Trevi sono:

- Sindaco
- Giunta Comunale composta dal Sindaco + Assessori
- Consiglio Comunale composto da 12 Consiglieri + il Sindaco che lo presiede.

Il Sindaco attribuisce agli assessori le specifiche deleghe operative, con attribuzione delle rispettive competenze -



La struttura organizzativa dell'ente a disposizione degli organi di governo è invece così composta:

- n. 1 Segretario Comunale in convenzione con il comune di Bevagna;
- n. 6 Responsabili dei Servizio;
- n. 38 Dipendenti di cui 12 a tempo parziale .

## L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Le risorse economiche previste per il triennio sono le seguenti :

	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015
Avanzo applicato	92.450	97.000	42.000
Titolo I - Entrate tributarie	5.136.388	4.975.910	5.027.935
Titolo II - Entrate da trasferimenti	336.396	299.177	299.247
Titolo III - Entrate extratributarie	1.096.184	1.136.059	1.153.056
Titolo IV - Entrate per alienazione dei beni patrim., trasferim. capitali, riscoss. crediti	4.633.906	2.203.000	1.240.500
Titolo V - Entrate da accensioni di prestiti	0	0	0
<b>Totale Entrate</b>	11.295.324	8.711.146	7.762.738
Disavanzo applicato			
Titolo I - Spese correnti	6.122.909	5.948.766	6.000.685
Titolo II - Spese in conto capitale	4.742.965	2.315.349	1.296.779
Titolo III - Rimborso di prestiti	429.450	447.031	465.274
<b>Totale Spese</b>	11.295.324	8.711.146	7.762.738
<b>Saldo finale (Entrate - Spese)</b>	0	0	0

L'attività si esplica attraverso la seguente dotazione di personale, tecnica e strutturale:

- n. 44 dipendenti di cui 12 a tempo parziale
- n. 1 sede comunale
- n. 3 autovetture
- n. 2 autovetture della polizia municipale

- n. \_ macchine operatrici
- n. \_ ape
- n. 3 centri sportivi (campo di calcio capoluogo e Borgo Trevi e Bocciodromo)
- n. 1 palestra (capoluogo)
- n. 2 scuole materne (Santa Maria in Valle e Borgo Trevi)
- n. 1 scuola elementare (Borgo Trevi)
- n. 1 polo scolastico (comprendente scuola elementare e media)
- n. 11 cimiteri

Alla data del 31.12.2012 il Comune di Trevi contava 8.492 abitanti/utenti dei servizi erogati, divisi in 3338 nuclei familiari, con un rapporto dipendenti/popolazione pari allo 0,51%.

<b>Entrate</b>		<i>Rendiconto 2012</i>	<i>Incidenza per abitante</i>
<i>Titolo I</i>	Entrate tributarie	4.770.433,23	561,76
<i>Titolo II</i>	Trasferimenti	554.613,12	65,31
<i>Titolo III</i>	Entrate extratributarie	1.259.741,52	148,34
<i>Titolo IV</i>	Entrate da trasf. c/capitale	3.957.988,59	466,08
<i>Titolo V</i>	Entrate da prestiti		-
<i>Titolo VI</i>	Entrate da servizi per conto terzi	450.548,89	53,06
Avanzo di amministrazione applicato		102.332,00	12,05

<b>Spese</b>		<i>Rendiconto 2012</i>	<i>Incidenza per abitante</i>
<i>Titolo I</i>	Spese correnti	5.670.837,77	667,79
<i>Titolo II</i>	Spese in conto capitale	4.102.586,23	483,11
<i>Titolo III</i>	Rimborso di prestiti	453.831,06	53,44
<i>Titolo IV</i>	Spese per servizi per conto terzi	450.548,89	53,06

Il territorio dell'ente è di 71 kmq.

## **MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE**

Obiettivo dell'ente è lo svolgimento delle funzioni indicate nel T.U.E.L. e nella Costituzione come sopra esplicitate e così come programmato in sede di approvazione di bilancio di previsione e descritto nella Relazione Previsionale e Programmatica.

Nel conseguimento del proprio obiettivo l'ente svolge le funzioni di propria competenza con il proprio personale e gli organi di governo.

## **L'ALBERO DELLA PERFORMANCE**

E' l'insieme dei documenti costituiti dal Piano Generale di Sviluppo, dalla Relazione Previsionale e Programmatica, dal Peg e dal piano degli obiettivi operativi e di performance del Comune di Trevi

**PROGRAMMA DI MANDATO =====> Traguardo quinquennale**

↓

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**Relazione previsionale e programmatica =====> Traguardo triennale**

Programma 1 Organizzazione e Gestione

Programma 2 Interventi ed iniziative nel campo della pubblica istruzione

Programma 3 Interventi per la conservazione e controllo dello sviluppo del territorio

Programma 4 Lavori pubblici e gestione servizi vari

Programma 5 Interventi nei settori economico, sociale, e sportivo

Programma 6 Sviluppo culturale e turistico

↓

**Piano esecutivo di gestione /Piano degli obiettivi =====> Traguardo annuale**

Progetti –Obiettivi dell'Ammm.ne. – Assegnazione delle risorse- obiettivi operativi e di performance – indicatori per misurazione prestazioni

## **I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

### **A) Relazione Previsionale e programmatica (2013/2015)**

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La RPP è strettamente collegata al bilancio di previsione

annuale e pluriennale 2013/2015 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

### **B) Piano esecutivo di gestione (PEG)**

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilanci e quindi della RPP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella RPP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun.

### **C) Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO)**

Documento gestionale di competenza dell'amministrazione che esplica gli obiettivi contenuti nel PEG in ambito di programmazione, pianificazione, e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun responsabile e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità di attuazione.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

L'attuazione dell'attività dell'ente è naturalmente influenzata dal contesto nel quale il Comune di Trevi è inserito.

Trevi è città antichissima. Lo stesso nome, di etimo incerto, testimonia natali che si perdono nella notte dei tempi. Plinio parla già di *Trebiae*, ma una antica leggenda ne indica il fondatore in Ancheto, nipote di Trou, che chiamò l'insediamento con il nome di *Troia*, sua antica patria, mutato con i trascorrere dei secoli in Trevi.

Ritrovamenti del paleolitico attestano lo stanziamento di civiltà preistoriche; autori latini la nominano come una città degli Umbri, della cui scrittura si ha una importante testimonianza attraverso la *Stele di Bovara*, conservata nel locale Complesso museale di San Francesco. In epoca romana *Trebiae* comprendeva l'*arce*, sulla sommità della collina, fortificata nel I sec. a. C. con le poderose mura, tuttora visibili per lunghi tratti, e la *civitas*, in pianura, nella attuale località Pietrarossa.

Trevi, sorge nel cuore dell'Umbria, al centro della Valle Spoletana, a due passi da tutte le principali città d'arte della Regione come Perugia, Assisi, Foligno, Bevagna, Spoleto, Montefalco, Gubbio, Todi.

Posta su un contrafforte del Monte Serano, a 425 m s.l.m., e chiusa dalle intatte mura romane e medioevali, Trevi è circondata da un mare argenteo di oltre trecentomila ulivi.

Piccolo gioiello nel cuore verde d'Italia, dall'intonso tessuto urbanistico medievale scandito da monumentali palazzi gentilizi di epoca rinascimentale, offre un ricco circuito culturale che soddisfa appieno gli amanti dell'arte: il Complesso Museale di San Francesco con la *Pinacoteca*, il *Museo Archeologico* e il *Museo della Civiltà dell'Ulivo*, il *Palazzo Lucarini*, ove si svolgono mostre ed eventi di arte contemporanea di livello internazionale.

Tra i tesori artistici della città spiccano: il preziosissimo *organo da muro* del 1509, tra i più antichi del mondo, di recente restaurato, conservato nella *Chiesa di San Francesco* (secolo XIV), *l'Adorazione dei Magi*, affresco firmato dal Perugino nel 1521, fruibile nella monumentale *Chiesa Madonna delle Lacrime* (secolo XV-XVI), il cinquecentesco *altare* di Mastro Rocco Tommaso da Vicenza conservato nel *Duomo di Sant'Emiliano* (edificato nel secolo XII, ampliato e ricostruito nei secoli XV e XIX), l'ottocentesco *Teatro Clitunno* con sipario di boccascena realizzato dal Bruschi nel 1877. Notevole e di straordinaria suggestione il millenario ulivo, chiamato "di S. Emiliano", che sorge nei pressi dell'Abbazia di S. Pietro in Bovara. Tale autentico monumento deve il suo appellativo alla tradizione popolare che lo indica come l'albero a cui i carnefici legarono il Vescovo S. Emiliano, Patrono della Città, martirizzato nel IV sec.

## ANALISI CONTESTO INTERNO

### 1) *Organizzazione*

Nel corso dell'anno 2013 la struttura dell'ente ha subito una modifica a decorrere dal mese di settembre. nel periodo dell'anno la struttura risultava divisa in sei aree così strutturate:

- **Area amministrativa e culturale** – Servizi: segreteria, contratti, archivio protocollo, cultura, turismo e valorizzazione delle produzioni tipiche,.
  - Responsabile del Servizio
  - n. 2 Istruttori amministrativi
  - n. 1 Collaboratore amministrativo a tempo parziale 50%
  
- **Settore contabile e del personale** - Servizi: ragioneria e bilancio, tributi, informatico, personale, economato, commercio .
  - Responsabile del Servizio
  - n. 2 Istruttori contabili
  - n. 1 Istruttore contabile a tempo parziale 70%
  - n. 2 Collaboratori amministrativi a tempo parziale 50%

- **Area Demografica** – Servizi: demografici e statistici, elettorali, leva militare, Sportello del Cittadino,
  - Responsabile del Servizio
  - n. 1 Istruttore direttivo amministrativo a tempo parziale (50%)
  - n. 3 Istruttori amministrativi
  - n. 2 Istruttori amministrativi a tempo parziale 70
  
- **Area Tecnica** - Servizi : Lavori pubblici, parchi, verde e igiene-ambientale, manutenzioni patrimonio immobiliare, edifici e reti, viabilità e strade, cimiteriali, ricostruzione post sisma pianificazione urbanistica, edilizia privata, paesaggio, ambiente ed energie, patrimonio, edilizia residenziale pubblica.
  - Responsabile del Servizio
  - n. 2 Istruttori direttivi tecnici
  - n. 1 Istruttore direttivo tecnico a tempo parziale (50%)
  - n. 3 Istruttori tecnici
  - n. 2 Istruttori Amministrativi
  - n. 1 Collaboratore amministrativo
  - n. 1 Capo operaio
  - n. 6 Operai manutentori
  - n. 1 Operario manutentore a tempo parziale (50%)
  - n. 1 Operaio manutentore a tempo parziale (40%)
  
- **Area Sociale** – Servizi: sociali , assistenziali e per l’immigrazione, scolastici e per l’infanzia, culturali, sport e tempo libero,
  - Responsabile del Servizio
  - n. 1 Istruttore direttivo amministrativo – assistente sociale
  - n. 1 Istruttore direttivo amministrativo
  
- **Settore di Vigilanza** – Servizi: polizia municipale, polizia stradale, polizia giudiziaria, polizia sanitaria, polizia urbana, polizia mortuaria, trasporti, polizia amministrativa.
  - Responsabile del Servizio f.f.
  - n. 3 Istruttori di vigilanza
  - n. 2 Istruttori di vigilanza a tempo parziale (50%)
  - n. 1 Istruttore amministrativo

A decorrere dal mese di settembre 2013 la struttura è stata riorganizzata nel modo appresso indicato:

- **Area amministrativa e culturale** – Servizi: segreteria, contratti, archivio protocollo, cultura, turismo e valorizzazione delle produzioni tipiche,.
  - Responsabile del Servizio
  - n. 2 Istruttori amministrativi
  - n. 1 Collaboratore amministrativo a tempo parziale 78%
  
- **Settore contabile e del personale** - Servizi: ragioneria e bilancio, tributi, informatico, personale, economato, commercio .
  - Responsabile del Servizio
  - n. 2 Istruttori contabili
  - n. 1 Istruttore contabile a tempo parziale 80%
  - n. 1 Collaboratore amministrativo a tempo parziale 80%
  - n. 1 Collaboratore amministrativo a tempo parziale 50%
  
- **Area Demografica e sociale** – Servizi: demografici e statistici, elettorali, leva militare, Sportello del Cittadino, servizi sociali , assistenziali e per l’immigrazione, scolastici e per l’infanzia, culturali, sport e tempo libero
  - Responsabile del Servizio
  - n. 1 Istruttore direttivo amministrativo a tempo parziale 80%
  - n. 1 Istruttore direttivo amministrativo – assistente sociale
  - n. 4 Istruttori amministrativi
  - n. 2 Istruttori amministrativi a tempo parziale 70
  
- **Area Tecnica** - Servizi : Lavori pubblici, parchi, verde e igiene-ambientale, manutenzioni patrimonio immobiliare, edifici e reti, viabilità e strade, cimiteriali,
  - Responsabile del Servizio
  - n. 1 Istruttori direttivi tecnici
  - n. 1 Istruttore tecnico
  - n. 1 Istruttore Amministrativo
  - n. 1 Capo operaio
  - n. 5 Operai manutentori
  - n. 1 Operaio manutentore a tempo parziale (50%)
  - n. 1 Operaio manutentore a tempo parziale (40%)

- **Area Urbanistica** – Servizi: ricostruzione post sisma pianificazione urbanistica, edilizia privata, paesaggio, ambiente ed energie, patrimonio, edilizia residenziale pubblica.
  - Responsabile del Servizio
  - n. 2 Istruttori tecnici
  - n. 1 Istruttore Amministrativo
  - n. 1 Collaboratore amministrativo a tempo parziale 50%
  -
  
- **Settore di Vigilanza** – Servizi: polizia municipale, polizia stradale, polizia giudiziaria, polizia sanitaria, polizia urbana, polizia mortuaria, trasporti, polizia amministrativa.
  - Responsabile del Servizio f.f.
  - n. 3 Istruttori di vigilanza
  - n. 2 Istruttori di vigilanza a tempo parziale 80%
  - n. 1 Istruttore amministrativo

## ***2) Risorse strumentali ed economiche***

La programmazione per il triennio indicata in sede di approvazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale ha individuato le risorse economiche a disposizione dei vari servizi per lo svolgimento del mandato e della missione indicati dagli organi di governo rilevabili all'interno della relazione previsionale e programmatica anno 2013/2015.

Parte delle risorse sono di diretta gestione dei vari servizi che sono chiamati a seguire tutte le fasi di entrata dall'accertamento alla riscossione, parte invece sono derivanti da trasferimenti statali, regionali o di altri enti che, destinate o meno, a specifici servizi, non sono nel diretto controllo dei servizi.

I Responsabili dei Servizi sono quindi chiamati a monitorare gli impegni al fine di rimanere nell'ambito delle risorse assegnate nel compito di sviluppare gli indirizzi forniti dagli organi di governo.

Per lo svolgimento di tali compiti, ovvero l'attuazione nel rispetto delle indicazioni economiche del mandato istituzione e della "missione" stabiliti dagli organi di governo dell'ente i vari servizi hanno a disposizione le necessarie dotazioni strumentali, indicate negli inventari dell'ente, che possono essere integrate autonomamente con atto dei vari Responsabili al fine di garantire la costante efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Le dotazioni strumentali seppur gestite dai Responsabili dei Servizi sono poi affidate al personale al loro diretto comando per l'esecuzione materiale dell'attività prevista.

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

Al fine di individuare gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente si riportano negli allegati tecnici i programmi individuati in sede di approvazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale in particolare quanto previsto nella relazione previsionale e programmatica .

## **IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

### **FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO**

Il presente piano è stato redatto nel rispetto degli obiettivi definiti dagli organi di governo. La stesura dello stesso è iniziata in sede di programmazione di bilancio e delineatasi in seguito all'approvazione dello stesso è stata portata a termine dopo aver attentamente valutato la situazione dell'ente e l'attuale contesto esterno.

### **COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO**

Il piano delle performance è redatto in corrispondenza con il bilancio di previsione approvato, nel rispetto delle indicazioni fornite nel pluriennale e secondo quanto indicato dalla relazione previsionale e programmatica.

### **AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Dato che il ciclo di gestione della performance risulta di recente avvio al momento non vengono individuate aree di criticità che richiedano l'individuazione e l'attuazione di azioni per il miglioramento.

**DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

**OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE:**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE * n 1</b>																							
<b>CERTIFICAZIONE EMAS - MANTENIMENTO</b>																							
<b>OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI</b>																							
Si tratta di adoperarsi per il mantenimento del Sistema introdotto con l'ottenimento della certificazione di qualità (UNI EN ISO 14001) e della registrazione EMAS (Regolamento CE 1221/2009). Triennale 2014-2016																							
<b>Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e ...</b>							<b>punti assegnati in base al grado di difficoltà</b>																
<b>Strategico</b> Area applicazione : trasversale per tutti i servizi e tutti i dipendenti							50 per ognuno dei servizi comunali																
<b>Attività previste*</b>																							
n.	descrizione	periodo di attuazione																					
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D										
1	Raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Ambientale per il mantenimento della certificazione EMAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Monitoraggio sistema alla ricerca di continui miglioramenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Indicatori misurabili*</b>																							
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente				risultato atteso															
1	Raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Ambientale e mantenimento della certificazione EMAS	31/12/2013																					
2	Monitoraggio sistema alla ricerca di continui miglioramenti																						
n.	denominazione	criterio di valutazione																					
<b>Capitoli di spesa collegati</b>																							
codice	descrizione											importo assegnato											

**OBIETTIVO TRASVERSALE STRATEGICO n. 2****Utilizzo della posta elettronica certificata, della posta elettronica ordinaria e del fax  
Obiettivo trasversale****Finalità**

Si tratta dell'utilizzo della posta elettronica certificata nonché della razionalizzazione e riduzione delle comunicazioni cartacee verso gli utenti relative all'espletamento dell'attività istituzionale, con conseguente riduzione, entro l'anno 2013, delle relative spese per un importo pari al 40/50% di quelle sostenute nell'anno 2012, in ragione delle nuove modalità operative connesse all'uso degli strumenti telematici e all'erogazione di servizi on line. Le disposizioni sono, pertanto le seguenti:

1. L'utilizzo della posta elettronica certificata, verso le P.A., le imprese e i liberi professionisti;
2. L'uso di posta elettronica ordinaria con richiesta di risposta al mittente di avvenuta ricezione della comunicazione, in via subordinata, in base alla natura dell'atto e alla necessità di aver prova certa della spedizione e del ricevimento da parte del destinatario;
3. L'uso del fax, con ricevuta;
4. La richiesta, da parte degli uffici competenti, ai cittadini privati se sono titolari di un indirizzo Pec, posta elettronica o di numero di fax al fine di una comunicazione più snella ed economica.

Gli obiettivi sono i seguenti:

1. Contenimento della spesa pubblica nel rispetto dei principi di efficienza ed economicità;
2. Riduzione delle spese postali del 40/50% rispetto a quelle relative all'anno 2012.

**Modalità di realizzazione**

Circolare agli Uffici e monitoraggio dell'andamento del flusso delle spese postali.

**Tempi di realizzazione**

01 Gennaio 2013/31 Dicembre 2013

<b>Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo Strategico</b>	<b>punti assegnati in base al grado di difficoltà</b> <b>50</b>
--	--

**Attività previste\***

n.	descrizione	periodo di attuazione															
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Fase preliminare Circolare agli uffici	x	x														
2	Monitoraggio del flusso postale		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

**Indicatori misurabili\***

n.	Denominazione	Unità di misura	anno precedente	risultato atteso
1				

**Indicatori discrezionali\***

n.	Denominazione	criterio di valutazione

<b>Capitoli di entrata collegati</b>			
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>importo assegnato</b>	<b>Importo accertato</b>
<b>ALLEGATI TECNICI</b>			

## OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI PER AREA ORGANIZZATIVA

### AREA AMMINISTRATIVA E CULTURALE

Area	Amministrativa e Culturale
Servizi	<b>Organi Istituzionali</b> <b>Segreteria</b> <b>Biblioteche, Musei e Pinacoteche</b> <b>Teatri, Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale</b> <b>Servizi turistici</b> <b>Manifestazioni turistiche</b>
Responsabile	Rapastella Daniela

### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Interne al servizio		
Cognome Nome	Categoria	Profilo
Rapastella Daniela	D2	Istruttore Direttivo – P.O
Zenobi Rosa Maria	C5	Istruttore Amministrativo
Di Domenicantonio Giovanna	C1	Istruttore Amministrativo
Fabbri Emanuela	B3	Collaboratore Amministrativo 78%

ALTRE RISORSE
Denominazione
Risorse strumentali: Dotazione mezzi assegnati al settore, suscettibile di modifiche a fronte di nuove esigenze nei limiti delle disponibilità finanziarie

### OBIETTIVI STRATEGICI

Vedi obiettivo strategico trasversale a tutte le Aree

## OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2013

### AREA AMMINISTRATIVA

**Programma: 1**

**Progetto: 1**

**Servizio : 1.2**

**Centro di costo: 5**

#### **OBIETTIVO n. 1**

##### **Gara per la gestione del servizio di brokeraggio assicurativo.**

#### ***Finalità***

Si tratta dell'espletamento della gara per la gestione del servizio di brokeraggio dei servizi assicurativi del Comune di Trevi. L'affidamento avrà decorrenza dal 01.02.2014 al 31.12.2016.

Nell'indire la gara relativa a questa gestione si è fatto riferimento alla normativa prevista D. Lgs 209 del 07.09.2005. Le attività svolte dal broker devono essere le seguenti:

- a) identificazione, analisi e valutazione dei rischi e delle necessità assicurative dell'Ente;
- b) analisi delle coperture assicurative in essere, individuazione delle coperture occorrenti ed elaborazione di un programma assicurativo coordinato, completo e personalizzato, finalizzato all'ottimizzazione delle coperture ed alla limitazione dei costi a carico dell'Ente;
- c) svolgimento della attività di risk management con identificazione approfondita di tutti i rischi e delle soluzioni proposte per farvi fronte;
- d) attività di assistenza nell'elaborazione di bandi, capitolati e di tutti i documenti necessari alla predisposizione di gare per l'aggiudicazione di contratti assicurativi;
- e) attività di assistenza in sede di gara e/o trattativa per l'aggiudicazione dei contratti assicurativi;
- f) attività di gestione dei contratti assicurativi;
- g) attività di assistenza e consulenza in materia assicurativa;
- h) attività di assistenza nella gestione dei sinistri.

Gli obiettivi sono i seguenti:

3. attività di studio e di pianificazione resa sempre più complessa, d'un lato, dalla tendenza dell'ordinamento a moltiplicare le ipotesi di assicurazione obbligatoria e, dall'altro, dall'opportunità, comunque rilevata dal Comune di Trevi, di svolgere il complesso delle funzioni amministrative ad esso attribuite in condizioni di piena sicurezza giuridica;
4. attività di raccolta premi, di gestione dei sinistri, di comunicazione degli eventi che influiscono sul rischio e che richiedono modifiche dei contratti di assicurazione;
5. pianificazione e razionalizzazione della spesa scegliendo tra tutte le polizze offerte dal mercato assicurativo, quelle che meglio rispondono alle specifiche esigenze del Comune di Trevi con il minor esborso economico.

#### ***Modalità di realizzazione***

Procedura informale di cui all'art. 125 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 ed aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economica più vantaggiosa di cui all'art. 83 del citato D.Lgs..

#### ***Tempi di realizzazione***

Predisposizione procedura di gara 31.12.2013. Completamento procedura di gara al 28 febbraio 2014.																		
<b>Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e Strategico</b>							<b>punti assegnati in base al grado di difficoltà</b>											
							<b>20</b>											
<b>Attività previste*</b>																		
n.	descrizione	periodo di attuazione																
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1	Fase preliminare											X	X					
2	Predisposizione atti di gara														X	X		
3	Gestione gara															X	X	X
<b>Indicatori misurabili*</b>																		
n.	Denominazione	Unità di misura		anno precedente		risultato atteso												
1																		
<b>Indicatori discrezionali*</b>																		
n.	Denominazione			criterio di valutazione														
<b>Capitoli di entrata collegati</b>																		
codice		Descrizione						importo assegnato		Importo accertato								

## AREA AMMINISTRATIVA

**Programma : 6**  
**Progetto : 17**  
**Servizio : 5.1**  
**Centro di costo: 43**

<b>OBIETTIVO* n. 2</b>																			
<b>Biblioteca</b>																			
<p><b>Finalità:</b> Garantire il funzionamento della Biblioteca comunale con il rispetto degli standard qualitativi previsti dagli indirizzi regionali e mantenere i rapporti consolidati fra Biblioteca e attività cittadine.</p> <p><b>Modalità di realizzazione:</b> In virtù dell'adesione al progetto di gestione della rete bibliotecaria dell'Unione dei Comuni "Terre dell'Olio e del Sagrantino" il servizio di gestione è effettuato dalla Cooperativa Teca di Spoleto, che garantisce per dodici ore settimanali l'apertura e lo svolgimento delle attività, fra cui molto importante è quella con le scuole, con personale specializzato. Nelle restanti ore pomeridiane il servizio è svolto da volontari, di cui si è espressamente mantenuta la presenza. E' stato bandito il Concorso letterario 2013 (XVII edizione) e l'8 giugno si è svolta la cerimonia di premiazione. Il Servizio cultura esercita funzioni di controllo sulle attività, sulla gestione e sul funzionamento e predispone gli atti necessari.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> Tutto l'anno</p>																			
<b>Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo</b>				<b>punti assegnati in base al grado di difficoltà</b>															
<b>Basso</b>				<b>5</b>															
<b>Attività previste*</b>																			
n.	descrizione	periodo di attuazione																	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
1	Controllo delle attività attraverso report quadrimestrali	x					x					x							
<b>Indicatori misurabili*</b>																			
n.	denominazione	Unità di misura			anno precedente			risultato atteso											
1																			
<b>Indicatori discrezionali*</b>																			
n.	Denominazione				criterio di valutazione														
<b>Capitoli di entrata collegati</b>																			
codice	Descrizione						importo assegnato			Importo accertato									

**AREA AMMINISTRATIVA****Programma : 6****Progetto: 17****Servizio : 5.1****Centro di costo: 44**

<b>OBIETTIVO n. 3</b>														
<b>Museo e Pinacoteca</b>														
<b>Finalità:</b> Mantenere aperto il Museo pur in presenza di difficoltà finanziarie; praticare strategie che ne incrementino i visitatori; migliorare gli standard qualitativi dei servizi offerti.														
<b>Modalità di realizzazione:</b> In virtù dell'appartenenza alla Convenzione "Terre & Musei dell'Umbria" si continua a fruire del contributo regionale e della promozione derivante dalla rete. In termini di visitatori, si è incrementato il numero rispetto all'anno 2012. Il Servizio cultura esercita funzioni di controllo sulle attività, sulla gestione e sul funzionamento e predispone gli atti necessari. Dal Comune di Spello, attuale capofila della Convenzione, è stata bandita la gara per l'affidamento in concessione della gestione dei servizi per il pubblico nel circuito museale. Il Servizio cultura del Comune di Trevi è stato designato quale membro del gruppo di lavoro incaricato di stilare le linee guida per la redazione dei documenti di gara. Ha quindi partecipato alle riunioni propedeutiche al bando, ha inviato osservazioni nel merito e dati relativi al museo di Trevi e ha provveduto a predisporre gli atti necessari all'indizione della gara.														
<b>Tempi di realizzazione:</b> Tutto l'anno														
<b>Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo</b>							<b>punti assegnati in base al grado di difficoltà</b>							
<b>Alto</b>							<b>20</b>							
<b>Attività previste*</b>														
<b>n.</b>	<b>descrizione</b>	<b>periodo di attuazione</b>												
		<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
1	Controllo delle attività attraverso report quadrimestrali	x											x	
2	Predisposizione atti di gara												x	x
<b>Indicatori misurabili*</b>														
<b>n.</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>anno precedente</b>	<b>risultato atteso</b>										
1														
<b>Indicatori discrezionali*</b>														
<b>n.</b>	<b>Denominazione</b>	<b>criterio di valutazione</b>												
<b>Capitoli di entrata collegati</b>														
<b>codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>importo assegnato</b>		<b>Importo accertato</b>										



**AREA AMMINISTRATIVA**

**Programma : 6**  
**Progetto : 18**  
**Servizio : 5.2**  
**Centro di costo:46**

**OBIETTIVO\* n. 5**

**Premio Poesia “Corinna Angelucci” II edizione**

***Finalità:***

Il Premio Poesia “Corinna Angelucci”, istituito nel 2011 dal Comune di Trevi, viene gestito con la collaborazione della Biblioteca comunale e dell’Associazione Pro Trevi. Il premio è rivolto a tutti i cittadini italiani residenti nel territorio italiano che hanno compiuto la maggiore età. I testi poetici devono essere composti da un minimo di cinquanta poesie in lingua italiana.

Gli obiettivi sono i seguenti:

- incentivare la creatività dei poeti esordienti nella consapevolezza che la poesia è una delle forme d’arte più dirette;
- mantenere vivo il ricordo della giovane poetessa trevana prematuramente scomparsa che ha dato prova di sensibilità, impegno e capacità nel campo della produzione e dell’animazione culturale;
- istituire uno spazio, nello specifico il magico scenario di Villa Fabri, che può annualmente contenere la poesia e le attività culturali ad essa collegate;

***Modalità di realizzazione:***

Il 26 ottobre 2013 al Teatro Clitunno si è tenuta la premiazione del libro vincitore della II edizione del Premio Poesia. Rispetto alla precedente edizione, si sono introdotte innovazioni, quali la scelta di tenere la manifestazione in teatro e di valersi della collaborazione del Laboratorio teatrale cittadino. Sono state presenti la vincitrice e le due classificate. Nella fase preliminare l’ufficio ha provveduto alla redazione del bando di partecipazione, alla sua pubblicazione sul sito internet dell’Ente, alla sua pubblicizzazione nei luoghi ritenuti idonei. Per consentire una partecipazione più ampia si era ritenuto di dover prorogare la scadenza per la presentazione degli elaborati al 31 dicembre 2012 e di conseguenza l’ufficio ha proceduto alla riapertura dei termini, predisponendo gli atti necessari e le relative pubblicazioni. Si sono coordinati i lavori della giuria, mantenuti i rapporti con il gruppo dei sostenitori, assunti gli atti necessari per la pubblicazione del libro vincitore. E’ stato bandito il Premio per la III edizione, con scadenza il 31 dicembre 2013.

***Tempi di realizzazione:***

febbraio/ottobre 2013

<b>Grado di difficoltà attribuito all’obiettivo</b>		<b>punti assegnati in base al grado di difficoltà</b>											
<b>Medio</b>		<b>10</b>											
<b>Attività previste*</b>													
<b>n.</b>	<b>descrizione</b>	<b>periodo di attuazione</b>											
		<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Fase preliminare		x										
2	Approvazione regolamento			x									
3	Pubblicazione regolamento			x									
4	Coordinamento e gestione del concorso			x				x				x	x
<b>Indicatori misurabili*</b>													
<b>n.</b>	<b>denominazione</b>	<b>Unità di misura</b>			<b>anno precedente</b>				<b>risultato atteso</b>				

1			
<b>Indicatori discrezionali*</b>			
<b>n.</b>	<b>Denominazione</b>		<b>criterio di valutazione</b>
<b>Capitoli di entrata collegati</b>			

## AREA AMMINISTRATIVA

**Programma: 6**

**Progetto: 18**

**Servizio : 5/2**

**Centro di costo: 46**

**OBIETTIVO n. 6**

**ESTATE A TREVÌ**

### ***Finalità:***

Con tale denominazione che risale all'anno 2011 si sono messe in rete le seguenti iniziative estive finalizzate all'offerta culturale per i cittadini residenti e i turisti: "Trevi in Piazza" (a cura dell'Associazione Pro Trevi), "Voodoo Music Festival" e "International Guitar Festival" (a cura del Servizio Cultura), "Giovani Note" (a cura del Servizio Politiche Giovanili), "I Piaceri della Carne" (a cura dell'Ente Palio dei Terzieri).

Nonostante le difficoltà finanziarie, l'edizione 2013 non solo ha mantenuto gli standard già acquisiti, grazie al consolidamento della collaborazione con associazioni culturali che trovano nella manifestazione di Trevi un contenitore di prestigio, ma si è anche arricchita per l'introduzione nel programma di due spettacoli di danza contemporanea per "Impronte di Danza" e di un DJ set. Nella chiesa di san Francesco si è esibita per la prima volta UmbrianSerenades, corale USA che annualmente effettua una tournée in Umbria e che non era mai stata ospite di Trevi. L'International Guitar Festival ha confermato il successo della precedente edizione e ha proposto un maggior numero di concerti. Inoltre, si è tenuta la prima edizione di Pianofortissimo a Trevi, master di pianoforte a 4 mani per giovani. Nel programma dell'Estate a Trevi è stata inserita anche la Maratona 10 Teatri x 33 Autori, iniziativa nazionale alla quale Trevi ha partecipato per la prima volta. Molto significativa è stata la collaborazione attivata con gli operatori delle attività ristorative, ricettive commerciali del centro storico.

### ***Modalità di realizzazione:***

Si sono assunti atti separati per il programma riferito a "Estate a Trevi" e per quello riferito a "International Guitar Festival", poiché per quest'ultimo si richiede annualmente un contributo alla Regione Umbria.

Nella fase propedeutica si sono organizzate due riunioni, il 27 giugno e il 3 luglio, con quanti, nel centro storico, operano nella ristorazione e ricettività e con gli istituti culturali, l'associazionismo e la produzione artistica. L'ufficio ha provveduto al coordinamento dei numerosi soggetti coinvolti al fine della estensione del programma e al monitoraggio del programma stesso. Quindi, ha provveduto alla realizzazione della conferenza stampa, alla produzione del materiale di comunicazione, alla documentazione fotografica, alla logistica dell'intera manifestazione "Estate a Trevi", svoltasi a villa Fabri, nella Piazzetta del teatro, all'interno del teatro medesimo, in Piazza Mazzini e nella chiesa di San Francesco. Ha gestito direttamente le iniziative di propria competenza, espletando tutti gli adempimenti necessari, dai singoli affidamenti di forniture e servizi alle liquidazioni delle spese.

### ***Tempi di realizzazione:***

dal 21 luglio al 24 agosto 2013

<b>Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo</b>		<b>punti assegnati in base al grado di difficoltà</b>													
<b>Alto</b>		<b>20</b>													
<b>Attività previste*</b>															
<b>n.</b>	<b>descrizione</b>	<b>periodo di attuazione</b>													
		<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>		
1	Fase preliminare								X	X	X				
2	Approvazione progetto									X					
3	Affidamento incarichi									X					
4	Organizzazione e coordinamento di tutte									X	X	X	X		



**AREA AMMINISTRATIVA****Programma: 6****Progetto : 18****Servizio : 5/2****Centro di costo : 46****OBIETTIVO\* n. 7****OTTOBRE TREVANO****Finalità:**

Questa manifestazione è tradizionalmente finalizzata a

- vitalizzare il turismo nel centro storico;
- offrire iniziative culturali sia ai residenti che ai turisti;
- promuovere i prodotti tipici locali ed in particolare il Sedano Nero di Trevi.

L'edizione 2013, come sempre, è stata realizzata da Comune, Ente Palio dei Terzieri e Associazione Pro Trevi. L'Istituto Comprensivo Statale di Trevi ha realizzato una rassegna cinematografica, il "Centro di giorno" dell'Azienda USL n.1 di Perugia ha presentato uno spettacolo teatrale a scopo sociale, così come la sezione AVIS di Trevi. In San Francesco sono stati eseguiti i concerti de I Cantori di Cannaiola e del M° Rosati (organo) con i Cantori del Gregoriano di Spoleto, ospite d'onore il M° Francioli al sassofono, in memoria di Cristian Panetto.

**Modalità di realizzazione:**

Anche per questa edizione l'ufficio cultura ha svolto la funzione di coordinamento fra i vari soggetti interessati. In fase propedeutica, il 20 settembre 2013 si è organizzata una riunione alla quale sono stati invitati tutti i soggetti promotori, gli operatori della ristorazione e ricettività, gli istituti culturali e l'associazionismo.

L'ufficio cultura ha provveduto alla logistica degli spazi di propria competenza (teatro Clitunno, villa Fabri e complesso museale), ha coordinato la stesura del programma e la gestione delle proprie iniziative e ha istruito gli atti correlati alla complessa iniziativa.

**Tempi di realizzazione:**

dal 3 al 28 ottobre 2013

**Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e punti assegnati in base al grado di difficoltà****Alto****20****Attività previste\***

n.	descrizione	periodo di attuazione															
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Fase preliminare										X	X	X				
2	Approvazione progetto												X				
3	Affidamento incarichi												X				
4	Organizzazione e coordinamento di tutte le attività relative all'evento													X	X		
5	Svolgimento dell'iniziativa												X	X			
6	Fase conclusiva																X

**Indicatori misurabili\***

n.	denominazione	Anno 2004	Anno 2013
1			

**Indicatori discrezionali\***

n.	denominazione	criterio di valutazione
----	---------------	-------------------------

<b>Capitoli di entrata collegati</b>			
<b>codice</b>	<b>descrizione</b>	<b>importo assegnato</b>	<b>Importo accertato</b>

**AREA AMMINISTRATIVA****Programma: 6****Progetto : 18****Servizio : 5/2****Centro di costo : 46****OBIETTIVO n. 8****Coordinamento del Gruppo di Lavoro per la Storia Locale****Finalità:**

Al Gruppo di Lavoro è affidato il compito di redigere il Bollettino storico di Trevi, il cui primo numero avrà per oggetto la storia della Piazza Garibaldi.

**Modalità di realizzazione:**

Il Gruppo di Lavoro per la Storia Locale di Trevi, nato dalla gestione commissariale con il compito di produrre le linee guida di un progetto per la storia locale, ha prodotto un progetto relativo alle fonti per la ricerca storica a Trevi e si è quindi sciolto. Con la nuova Amministrazione Comunale il lavoro è stato immediatamente ripreso. Sono state indette tre riunioni, il 6 agosto, il 5 e il 17 settembre, nel corso delle quali si è dato vita ad un gruppo di lavoro allargato a 14 componenti e a un Comitato di Redazione per il Bollettino Storico di Trevi, formato da 3 persone. Il Responsabile del Servizio Cultura mantiene funzioni di coordinamento di tutte le attività. L'uscita del primo numero del Bollettino è prevista per il mese di gennaio 2014.

**Tempi di realizzazione:**

marzo/dicembre 2013

**Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e punti assegnati in base al grado di difficoltà**

**Medio****10****Attività previste\***

n.	descrizione	periodo di attuazione																
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1	Fase preliminare				x					x								
2	Istituzione del gruppo										x							
3	Organizzazione e coordinamento del gruppo											x	x	x	x	x	x	x
4	Fase conclusiva- Presentazione del progetto																	

**Indicatori misurabili\***

n.	denominazione	Unità di misura	anno precedente	risultato atteso
1				

**Indicatori discrezionali\***

n.	denominazione	criterio di valutazione

**Capitoli di entrata collegati**

codice	descrizione	importo assegnato	Importo accertato

**AREA AMMINISTRATIVA**

Programma : 6

Progetto : 18

Servizio : 5.2

Centro di costo : 46

**OBIETTIVO\* n. 9****Giornate Europee del Patrimonio - Visita guidata alla Piaggia di Trevi****Finalità**

Per aderire all'iniziativa promossa dal Ministero per i Beni Culturali, in collaborazione con il Gruppo di Lavoro per la Storia Locale si è stabilito di realizzare una visita guidata finalizzata alla conoscenza di un bene culturale e la scelta è caduta sulla Piaggia di Trevi, con particolare riferimento al Monastero di Santa Chiara. Il 28 settembre 2013 ha avuto luogo l'iniziativa denominata "Angoli di Medioevo: Piaggia da Porta San Fabiano al Monastero di Santa Chiara".

**Modalità di realizzazione:**

L'ufficio cultura ha provveduto ad ogni aspetto organizzativo, vale a dire i contatti con il Monastero, con le persone e le associazioni interessate, la produzione delle locandine, la comunicazione dell'evento. L'iniziativa è stata gestita in assoluta economia.

**Tempi di realizzazione:**

28 settembre 2013

**Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e punti assegnati in base al grado di difficoltà**

Basso

5

**Attività previste\***

n.	descrizione	periodo di attuazione																	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
1	Fase preliminare												x						
2	Approvazione progetto																		
3	Affidamento incarichi																		
4	Organizzazione e coordinamento di tutte le attività relative all'evento												x	x					
5	Svolgimento dell'iniziativa												x						
6	Fase conclusiva																		

**Indicatori misurabili\***

n.	denominazione	Unità di misura	anno precedente	risultato atteso
1				

**Indicatori discrezionali\***

n.	denominazione	criterio di valutazione

**Capitoli di entrata collegati**

codice	descrizione	importo assegnato	Importo accertato

**AREA AMMINISTRATIVA**

Programma : 6

Progetto : 18

Servizio : 5.2

Centro di costo : 46

**OBIETTIVO\* n. 10****Convegno Nazionale Odonati****Finalità**

Collaborazione con l'Università degli Studi di Perugia nella realizzazione del convegno, con conseguente afflusso e permanenza di studiosi a Trevi, promozione della Città, dei suoi beni storico-artistici e delle sue attività commerciali.

**Modalità di realizzazione:**

Il Convegno si è tenuto il 16 e il 17 marzo 2013 al Teatro Clitunno e a Villa Fabri a cura dell'Università degli Studi di Perugia in collaborazione con l'Osservatorio Regionale per la Biodiversità dell'Umbria. L'ufficio ha provveduto a curare i rapporti con l'Università e ad assumere gli atti formali fin dal mese di novembre 2012, a rilasciare le debite autorizzazioni e a coordinare il sostegno organizzativo.

**Tempi di realizzazione:**

16 e 17 marzo 2013

**Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e punti assegnati in base al grado di difficoltà**

**Basso**

**5**

**Attività previste\***

n.	descrizione	periodo di attuazione																
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1	Fase preliminare	x	x	x	x													
2	Approvazione progetto																	
3	Affidamento incarichi																	
4	Organizzazione e coordinamento di tutte le attività relative all'evento					x												
5	Svolgimento dell'iniziativa						x											
6	Fase conclusiva																	

**Indicatori misurabili\***

n.	denominazione	Unità di misura	anno precedente	risultato atteso
1				

**Indicatori discrezionali\***

n.	denominazione	criterio di valutazione

**Capitoli di entrata collegati**

codice	descrizione	importo assegnato	Importo accertato

**AREA AMMINISTRATIVA**

Programma : 6

Progetto : 18

Servizio : 5.2

Centro di costo : 46

**OBIETTIVO\* n. 12****Convegno sugli 800 anni del Comune di Trevi****Finalità**

Celebrare la ricorrenza degli 800 anni della esistenza documentata del Comune di Trevi; mantenere viva l'attenzione della cittadinanza sull'importanza delle proprie radici storiche e culturali. Valorizzare la ricerca sulla storia locale.

**Modalità di realizzazione:**

Il convegno si è tenuto il 20 aprile 2013 presso il Teatro Clitunno. Sono intervenuti relatori altamente qualificati (Ateneo di Perugia, Soprintendenza Archivistica per l'Umbria, Deputazione di Storia Patria) e nel corso del dibattito sono emerse nuove ipotesi su alcuni aspetti della storia di Trevi. L'ufficio ha curato ogni aspetto organizzativo dell'iniziativa.

**Tempi di realizzazione:**

20 aprile 2013

**Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e punti assegnati in base al grado di difficoltà**

**Medio**

**10**

**Attività previste\***

n.	descrizione	periodo di attuazione															
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Fase preliminare										X						
2	Approvazione progetto																
3	Affidamento incarichi																
4	Organizzazione e coordinamento di tutte le attività relative all'evento										X	X					
5	Svolgimento dell'iniziativa										X						
6	Fase conclusiva																

**Indicatori misurabili\***

n.	denominazione	Unità di misura	anno precedente	risultato atteso
1				

**Indicatori discrezionali\***

n.	denominazione	criterio di valutazione

**Capitoli di entrata collegati**

codice	descrizione	importo assegnato	Importo accertato

**AREA AMMINISTRATIVA**

Programma : 6

Progetto : 18

Servizio : 5.2

Centro di costo : 46

**OBIETTIVO\* n. 12****Presentazione di due libri su mafia e droga****Finalità**

Portare all'attenzione della cittadinanza, attraverso la presentazione di libri, due problemi molto gravi che interessano l'Umbria, vale a dire la presenza del fenomeno mafioso e l'uso di droghe da parte di giovanissimi

**Modalità di realizzazione:**

Le presentazioni dei due libri si sono svolte il 17 e il 22 aprile, presso Villa Fabri, alla presenza degli autori e di ospiti significativi in relazione agli argomenti trattati. I libri presentati sono: *Il Contagio* di Salvatore Savatteri e *Una normalità deviante. Minorenni e droghe in Umbria* di Ambrogio Santambrogio. L'ufficio ha curato ogni aspetto organizzativo le due iniziative.

**Tempi di realizzazione:**

17 e 22 aprile 2013

**Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e punti assegnati in base al grado di difficoltà**

Basso

5

**Attività previste\***

n.	descrizione	periodo di attuazione															
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Fase preliminare										X						
2	Approvazione progetto																
3	Affidamento incarichi																
4	Organizzazione e coordinamento di tutte le attività relative all'evento										X	X					
5	Svolgimento dell'iniziativa											X					
6	Fase conclusiva																

**Indicatori misurabili\***

n.	denominazione	Unità di misura	anno precedente	risultato atteso
1				

**Indicatori discrezionali\***

n.	denominazione	critero di valutazione

**Capitoli di entrata collegati**

codice	descrizione	importo assegnato	Importo accertato

**AREA AMMINISTRATIVA**

Programma : 6

Progetto : 18

Servizio : 5.2

Centro di costo : 46

**OBIETTIVO\* n. 13****Cerimonia in onore degli allievi dell'Istituto Comprensivo Statale di Trevi che hanno vinto premi in concorsi nazionali di carattere artistico****Finalità**

Valorizzare i risultati conseguiti da allievi dell'Istituto Comprensivo Statale di Trevi in concorsi nazionali di carattere artistico.

**Modalità di realizzazione:**

Il 16 maggio 2013, nella Sala del Consiglio Comunale, alla presenza del Funzionario del MiBAC Dott.ssa Michela Costantino, si è svolta la cerimonia voluta dal Commissario Prefettizio per dare pubblico riconoscimento agli alunni e alle alunne che hanno vinto vari premi nazionali in ambito musicale e fotografico. L'ufficio cultura ne ha curato l'organizzazione.

**Tempi di realizzazione:**

16 maggio 2013

**Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e punti assegnati in base al grado di difficoltà**

Basso

5

**Attività previste\***

n.	descrizione	periodo di attuazione																	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
1	Fase preliminare							x											
2	Approvazione progetto																		
3	Affidamento incarichi																		
4	Organizzazione e coordinamento di tutte le attività relative all'evento								x										
5	Svolgimento dell'iniziativa								x										
6	Fase conclusiva																		

**Indicatori misurabili\***

n.	denominazione	Unità di misura	anno precedente	risultato atteso
1				

**Indicatori discrezionali\***

n.	denominazione	criterio di valutazione

**Capitoli di entrata collegati**

codice	descrizione	importo assegnato	Importo accertato

**AREA AMMINISTRATIVA**

Programma : 6

Progetto : 18

Servizio : 5.2

Centro di costo : 46

**OBIETTIVO\* n. 14****Convegno su Santa Caterina d'Alessandria****Finalità**

Nel programma di "Estate a Trevi" è stato inserito il convegno avente per titolo "Santa Caterina d'Alessandria", di cui si trovano numerose immagini nel territorio. Si è voluto offrire, anche nel corso della stagione estiva, l'occasione di approfondire argomenti di carattere storico artistico, con particolare riferimenti alla storia locale.

**Modalità di realizzazione:**

Il 23 agosto, a Villa Fabri, si è tenuto il convegno, con relazioni del Prof. Fabrizio Felici Ridolfi e del Prof. Mario Sensi e gli interventi di autorevoli storici locali. L'ufficio ha curato sotto ogni aspetto l'organizzazione dell'iniziativa.

**Tempi di realizzazione:**

23 agosto 2013

**Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e punti assegnati in base al grado di difficoltà**

Basso

5

**Attività previste\***

n.	descrizione	periodo di attuazione															
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Fase preliminare										X						
2	Approvazione progetto																
3	Affidamento incarichi																
4	Organizzazione e coordinamento di tutte le attività relative all'evento										X	X					
5	Svolgimento dell'iniziativa											X					
6	Fase conclusiva																

**Indicatori misurabili\***

n.	denominazione	Unità di misura	anno precedente	risultato atteso
1				

**Indicatori discrezionali\***

n.	denominazione	criterio di valutazione

**Capitoli di entrata collegati**

codice	descrizione	importo assegnato	Importo accertato

**AREA AMMINISTRATIVA**

Programma : 6

Progetto : 18

Servizio : 5.2

Centro di costo : 46

**OBIETTIVO\* n. 15****Convegno per la presentazione al pubblico della restaurata Croce di San Pietro in Pettine****Finalità:**

Valorizzare e far conoscere la Croce dipinta proveniente dalla Chiesa di San Pietro in Pettine e collocata nella Pinacoteca comunale, mostrandola nel sito alla quale fu destinata in origine.

**Modalità di realizzazione:**

Il 13 settembre, in occasione del trasporto della Croce dal laboratorio di restauro in Spoleto al Museo di Trevi per la sua ricollocazione, si è esposta la Croce medesima nella chiesa di provenienza per alcune ore, vale a dire il tempo necessario a realizzare un convegno incentrato sull'importante bene culturale, di cui i relatori hanno illustrato la storia e il restauro. L'ufficio cultura ha organizzato ogni fase del convegno, a partire dal necessario nulla osta della competente Soprintendenza fino alle indicazioni stradali per raggiungere il sito.

**Tempi di realizzazione:**

13 settembre 2013

**Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e punti assegnati in base al grado di difficoltà**

Basso

5

**Attività previste\***

n.	descrizione	periodo di attuazione																
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1	Fase preliminare										X	X						
2	Approvazione progetto																	
3	Affidamento incarichi																	
4	Organizzazione e coordinamento di tutte le attività relative all'evento											X	X					
5	Svolgimento dell'iniziativa												X					
6	Fase conclusiva																	

**Indicatori misurabili\***

n.	denominazione	Unità di misura	anno precedente	risultato atteso
1				

**Indicatori discrezionali\***

n.	denominazione	critero di valutazione

**Capitoli di entrata collegati**

codice	descrizione	importo assegnato	Importo accertato

**AREA AMMINISTRATIVA**

Programma : 6

Progetto : 18

Servizio : 5.2

Centro di costo : 46

<b>OBIETTIVO* n. 16</b>																
<b>Presentazione del libro di Stefano Bordoni “Il Medioevo di Trevi”</b>																
<b>Finalità:</b> Far conoscere al pubblico il libro appena pubblicato dal giovane storico trevano; mantenere viva l’attenzione della cittadinanza sull’importanza delle proprie radici storiche e culturali; valorizzare la ricerca sulla storia locale. Arricchire con un intervento scientifico le manifestazioni dell’Ottobre trevano che si ambientano nel Medio Evo.																
<b>Modalità di realizzazione:</b> Nel programma di “Appuntamenti d’Autunno 2013” è stata inserita la presentazione del libro, che si è tenuta il 27 ottobre a Villa Fabri. L’ufficio cultura ha curato ogni aspetto organizzativo dell’iniziativa.																
<b>Tempi di realizzazione:</b> 27 ottobre 2013																
Grado di difficoltà attribuito all’obiettivo e							punti assegnati in base al grado di difficoltà									
Medio							10									
Attività previste*																
n.	descrizione	periodo di attuazione														
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Fase preliminare											x				
2	Approvazione progetto															
3	Affidamento incarichi															
4	Organizzazione e coordinamento di tutte le attività relative all’evento												x	x		
5	Svolgimento dell’iniziativa													x		
6	Fase conclusiva															
Indicatori misurabili*																
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente				risultato atteso								
1																
Indicatori discrezionali*																
n.	denominazione			criterio di valutazione												
Capitoli di entrata collegati																
codice		descrizione				importo assegnato		Importo accertato								

**AREA AMMINISTRATIVA**

Programma : 6

Progetto : 18

Servizio : 5.2

Centro di costo : 46

**OBIETTIVO\* n. 17****Partecipazione a Umbria Libri edizione 2013****Finalità:**

Rendere visibile il Comune di Trevi nell'annuale prestigioso appuntamento culturale promosso dalla Regione Umbria e far conoscere la nuova pubblicazione del libro vincitore del "Premio Poesia Corinna Angelucci", che il Comune finanzia.

**Modalità di realizzazione:**

Il 10 novembre, al Centro Servizi Alessi di Perugia, è stato presentato il libro di Benedetta Galli "Peccati ed altre specialità". L'ufficio cultura ha realizzato l'organizzazione dell'iniziativa.

**Tempi di realizzazione:**

10 novembre 2013

**Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e punti assegnati in base al grado di difficoltà**

Basso

5

**Attività previste\***

n.	descrizione	periodo di attuazione															
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Fase preliminare												x				
2	Approvazione progetto																
3	Affidamento incarichi																
4	Organizzazione e coordinamento di tutte le attività relative all'evento																
5	Svolgimento dell'iniziativa															x	
6	Fase conclusiva																

**Indicatori misurabili\***

n.	denominazione	Unità di misura	anno precedente	risultato atteso
1				

**Indicatori discrezionali\***

n.	denominazione	criterio di valutazione

**Capitoli di entrata collegati**

codice	descrizione	importo assegnato	Importo accertato

**AREA AMMINISTRATIVA****Programma : 6****Progetto : 18****Servizio : 5.2****Centro di costo : 46**

<b>OBIETTIVO* n. 18</b>														
<b>Organizzazione della Giornata internazionale per l'abolizione della pena di morte</b>														
<b>Finalità</b> Sensibilizzare la cittadinanza, con particolare riferimento ai giovani, sul problema costituito dal permanere della pena di morte in molti Paesi.														
<b>Modalità di realizzazione:</b> Il Comune di Trevi ha aderito al Movimento internazionale "Citta' per la vita - Citta' contro la pena di morte". L'edizione 2013 della Giornata internazionale per l'abolizione della pena di morte sarà celebrata a Trevi, insieme con il Comune di Foligno, il 29 novembre 2013 nella chiesa di San Francesco. Vi prenderanno parte associazioni con sede a Trevi e a Foligno e l'Istituto Comprensivo Statale di Trevi. L'ufficio cultura coordina l'organizzazione della manifestazione.														
<b>Tempi di realizzazione:</b> 29 novembre 2013														
<b>Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e punti assegnati in base al grado di difficoltà</b>														
<b>Medio</b>							<b>10</b>							
<b>Attività previste*</b>														
n.	descrizione	periodo di attuazione												
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Fase preliminare												x	
2	Approvazione progetto													
3	Affidamento incarichi													
4	Organizzazione e coordinamento di tutte le attività relative all'evento												x	x
5	Svolgimento dell'iniziativa													x
6	Fase conclusiva													
<b>Indicatori misurabili*</b>														
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente		risultato atteso								
1														
<b>Indicatori discrezionali*</b>														
n.	denominazione			criterio di valutazione										
<b>Capitoli di entrata collegati</b>														
codice		descrizione			importo assegnato		Importo accertato							





## **AREA AMMINISTRATIVA**

**Programma : 6**

**Progetto: 19**

**Servizio : 7.1**

**Centro di costo: 55**

### **OBIETTIVO n. 20**

#### **Gara per la gestione dei servizi turistici del Comune di Trevi ed ideazione e realizzazione del progetto turistico/culturale**

##### ***Finalità***

Si tratta dell'espletamento della gara per la gestione dei servizi turistici del Comune di Trevi e dell'ideazione del progetto turistico culturale, tenuto conto che l'Ufficio adibito ad informazioni turistiche ha sede presso il Complesso monumentale di Villa Fabri sito in Piazza Garibaldi, al fine di valorizzare un bene culturale di notevole rilevanza e meta di visite da parte dei turisti durante tutto il corso dell'anno. La concessione avrà la durata di un anno e precisamente dal 02.01.2014 al 31.12.2014.

Nell'indire la gara relativa a questa gestione si è fatto riferimento alla normativa prevista dalla D.G.R. n. 84/2009 in attuazione della legge regionale 27.12.2006, n. 18 e pertanto le attività svolte devono essere le seguenti:

- apertura e chiusura dell'ufficio comunale di informazioni turistiche;
- trattamento e diffusione del complesso delle informazioni turistiche;
- distribuzione gratuita delle informazioni e materiali all'utente in loco o con risposta telefonica, postale, via fax, e mail, sulle risorse locali e/o provinciali e regionali d'interesse per il turista;
- raccolta schede reclami per i disservizi sia propriamente turistici, sia riferiti ad altri servizi pubblici riferiti dal turista e inoltrati all'Ente competente coadiuvando, se richiesto, il turista nella compilazione;
- consulenza gratuita al turista e, su sua richiesta, verifica di disponibilità per la partecipazione a eventi, spettacoli, visite guidate, ecc.;
- predisposizione di una relazione trimestrale sulle attività svolte per valutarne l'efficacia, segnalare le eventuali criticità e il gradimento riscontrato presso gli utenti;
- comunicazione delle iniziative locali a siti e testate giornalistiche regionali e locali;
- aggiornamento del link del Comune;
- organizzazione Farmer's Market e Mercatino delle Pulci;
- assistenza e facchinaggio per servizi connessi con attività culturali, turistiche e promozionali organizzate dal Comune.

Gli obiettivi sono i seguenti:

- un adeguato servizio che possa rispondere alle esigenze dei turisti;
- una valorizzazione di Villa Fabri per un accrescimento dell'attività turistica;
- azioni di promozione del patrimonio culturale e dei prodotti tipici del Comune di Trevi;
- livello qualitativo nella gestione dei servizi mediante l'utilizzo di personale qualificato;
- messa a sistema del patrimonio turistico culturale della Città di Trevi;

- economicità nella gestione delle attività connesse ai servizi turistici;

**Modalità di realizzazione**

Procedura informale di cui all'art. 30 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 ed aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economica più vantaggiosa di cui all'art. 83 del citato D.Lgs..

**Tempi di realizzazione**

Predisposizione procedura di gara 31.12.2013. Completamento procedura di gara 28.02.2014.

Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e		punti assegnati in base al grado di difficoltà														
Alto		20														
Attività previste*																
n.	descrizione	periodo di attuazione														
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Fase preliminare													X	X	
2	Predisposizione atti di gara														X	X
3	Gestione gara														X	X
4	Conclusione gara														X	X
Indicatori misurabili*																
n.	Denominazione	Unità di misura		anno precedente		risultato atteso										
1																
Indicatori discrezionali*																
n.	Denominazione			criterio di valutazione												
Capitoli di entrata collegati																
codice		Descrizione				importo assegnato		Importo accertato								

**AREA AMMINISTRATIVA**

Programma : 6

Progetto : 18

Servizio : 5.2

Centro di costo : 46

**OBIETTIVO\* n. 21****Natale Insieme 2013****Finalità**

Celebrare la ricorrenza delle festività natalizie, pur nella difficile situazione economica, per offrire alla cittadinanza occasioni di incontro, di svago e di solidarietà.

**Modalità di realizzazione:**

Per quanto riguarda gli addobbi, si installeranno tre alberi di Natale in tre piazze, sia nel centro storico che nel Borgo, nonché in nove edifici pubblici o di interesse pubblico e sotto il portico del Comune saranno appesi due festoni illuminati recanti scritte beneauguranti. Per quanto riguarda, invece, l'intrattenimento e gli incontri, si darà luogo alla prima edizione di "Natale Insieme"- Appuntamenti sotto l'albero 2013, una manifestazione nel cui programma confluiscono tutte le iniziative comprese nel periodo dal 7 dicembre 2013 al 6 gennaio 2014. Per dare consistenza e qualità a tale innovazione si è creata una rete di collaborazione con associazioni, privati cittadini, esercenti e artisti. Si effettueranno, quindi mostre, concerti, spettacoli teatrali, incontri con i bambini, esibizioni pubbliche al chiuso e all'aperto degli allievi dell'Istituto Scolastico di Trevi, vendita di quadri a scopo di beneficenza, ecc...Il servizio cultura e turismo svolge funzione di collegamento e coordinamento fra i numerosi soggetti interessati, predispone gli atti necessari, svolge i vari adempimenti indispensabili per la realizzazione del complesso cartellone.

**Tempi di realizzazione:**

7 dicembre 2013- 6 gennaio 2014

**Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e punti assegnati in base al grado di difficoltà****Medio****10****Attività previste\***

n.	descrizione	periodo di attuazione															
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Fase preliminare												X	X			
2	Approvazione progetto															X	
3	Affidamento incarichi																
4	Organizzazione e coordinamento di tutte le attività relative all'evento														X	X	X
5	Svolgimento dell'iniziativa															X	X
6	Fase conclusiva																X

**Indicatori misurabili\***

n.	denominazione	Unità di misura	anno precedente	risultato atteso
1				

**Indicatori discrezionali\***

n.	denominazione	critero di valutazione

**Capitoli di entrata collegati**

<b>codice</b>	<b>descrizione</b>	<b>importo assegnato</b>	<b>Importo accertato</b>
---------------	--------------------	------------------------------	------------------------------



		<b>misura</b>		
1				
<b>Indicatori discrezionali*</b>				
<b>n.</b>	<b>denominazione</b>		<b>criterio di valutazione</b>	
<b>Capitoli di entrata collegati</b>				
<b>codice</b>	<b>descrizione</b>		<b>importo assegnato</b>	<b>Importo accertato</b>

## AREA FINANZIARIA E PERSONALE

Area	Finanziaria e Personale
Servizi	<b>Gestione economico finanziaria, Programmazione, Provveditorato e controllo di gestione</b> <b>Gestione entrate tributarie e fiscali</b> <b>Affissioni e pubblicità</b>
Responsabile	Schippa Giuliana

### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE ALL'AREA

Interne al servizio		
Cognome Nome	Categoria	Profilo
Schippa Giuliana	D3	Istruttore Direttivo – P.O
Stocchi Orietta	C3	Istruttore Contabile
Moccoli Giuliana	C1	Istruttore Contabile
Gaudenzi Maria Rita	C1	Istruttore Contabile al 80%
Cingolani Sabrina	C1	Collaboratore amministrativo al 80%
Allegretti Alessandro	B3	Collaboratore amministrativo al 50%

### UTILIZZO A TEMPO PARZIALE DI RISORSE UMANE ASSEGNATE AD ALTRE AREE

Interne al servizio		
Cognome Nome	Categoria	Profilo
Di Domenicantonio Giovanna	C1	Istruttore Amministrativo

## PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – OBIETTIVI 2013- 2015

### OBIETTIVI STRATEGICI

**Vedi obiettivo strategico trasversale a tutte le Aree**

## OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2013

**AREA: FINANZIARIA, PERSONALE E TRIBUTI**

**Servizio: GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA  
Centro di costo 11 - TRIBUTI**

<b>OBIETTIVO n. 1</b>																	
<b>TARES- Passaggio da TARSU a TARES – Gestione TARES</b>																	
<p>Si tratta di analizzare la normativa istitutiva della TARES, confrontare le sue peculiarità con quella della TARSU ed effettuare il passaggio dalla Banca dati TARSU per l'applicazione della TARES.. Occorrerà in particolare operare in tutte quelle operazioni, che consentano di applicare per l'anno di imposta 2013 la TARES e più precisamente</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) effettuare l'aggiornamento delle utenze domestiche in riferimento al numero dei componenti del nucleo familiare mediante l'incrocio dei dati con la procedura anagrafe;</li> <li>2) generare il nuovo tariffario TARES;</li> <li>3) convertire tutti gli immobili delle utenze sia domestiche che non domestiche in TARES operando in modalità manuale per quest'ultime;</li> <li>4) gestire gli immobili accessori delle utenze domestiche;</li> <li>5) stilare il piano finanziario effettuando delle analisi approfondite su di esso per l'approvazione delle relative tariffe.</li> </ol> <p>Si è scelto di effettuare tale passaggio con il personale in dotazione di questo ente senza avvalersi di supporto esterno.</p> <p>L'ufficio si propone di inviare gli acconti per l'anno 2013 in modalità TARES e gestire i versamenti a mezzo di F24</p>																	
<b>Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo STRATEGICO</b>							<b>punti assegnati in base al grado di difficoltà</b>										
							<b>50</b>										
<b>Attività previste*</b>																	
n.	descrizione	periodo di attuazione															
		G	F		M		A	M		G	L	A	S	O	N	D	
1	Studio della normativa	x	x	x													
2	Aggiornamento delle utenze domestiche in riferimento al numero dei componenti del nucleo familiare				x	x											
3	Generazione nuovo tariffario TARES					x											
4	Conversione tariffe TARES su immobili					x	x										



**AREA: FINANZIARIA, PERSONALE E TRIBUTI**  
**Servizio: GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**  
**Centro di costo 9 - TRIBUTI**

<b>OBIETTIVO n. 2</b>													
<b>Predisposizione Regolamento per l'applicazione della TARES</b>													
Si tratta di studiare la normativa istitutiva della TARES analizzarne le peculiarità e predisporre il relativo Regolamento													
<b>Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo</b>							<b>punti assegnati in base al grado di difficoltà</b>						
<b>ALTO</b>							<b>20</b>						
<b>Attività previste*</b>													
n.	descrizione	periodo di attuazione											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio normativa	x	x	X									
2	Predisposizione Regolamento "provvisorio"				X	X							
3	Approvazione regolamento					x							
<b>Indicatori misurabili*</b>													
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente		risultato atteso							
1													
<b>Indicatori discrezionali*</b>													
n.	denominazione	criterio di valutazione											
<b>Capitoli di spesa collegati</b>													
codice	descrizione											importo assegnato	

**AREA: FINANZIARIA, PERSONALE E TRIBUTI**  
**Servizio: GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**  
**Centro di costo 7 - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

<b>OBIETTIVO n. 3</b>														
<b>Gestione parte finanziaria dei Piani Integrati di Recupero post sisma</b>														
<p>Si tratta di provvedere alla gestione della parte finanziaria dell'attività richiesta per l'attuazione dei PIR, tanto per i finanziamenti pubblici quanto per quelli privati. L'ufficio si attiverà per provvedere all'apposizione del visto o del parere sulle determinazioni di impegno e/o liquidazione dei spesa e all'emissione dei mandati di pagamento volta per volta necessari entro 20 giorni dalla trasmissione dell'atto di liquidazione da parte dell'ufficio tecnico competente, salva la correttezza formale della liquidazione stessa.</p>														
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo							punti assegnati in base al grado di difficoltà							
Alto							20							
Attività previste*														
n.	descrizione	periodo di attuazione												
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	controllo e contabilizzazione delle determinazioni di impegno e/o liquidazione di spesa relative alla ricostruzione ed relativa apposizione del visto o parere di regolarità contabile	INTERO ANNO												
2	emissione dei mandati di pagamento relativi alle pratiche PIR e ricostruzione	INTERO ANNO												
Indicatori misurabili*														
n.	denominazione	Unità di misura	anno precedente											risultato atteso
1	Si tratta di gestire la parte finanziaria della ricostruzione con il personale in dotazione.													
1	Si tratta di gestire la parte finanziaria della ricostruzione con il personale in dotazione.													
Indicatori discrezionali*														
n.	denominazione											criterio di valutazione		
Capitoli di spesa collegati														
codice	descrizione											importo assegnato		

**AREA: FINANZIARIA, PERSONALE, TRIBUTI ECONOMATO E COMMERCIO**  
**Servizio: GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**  
**Centro di costo 7 - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

<b>OBIETTIVO n. 4</b>													
<b>TARSU – Lotta all’evasione. Gestione interna dei procedimenti di accertamento dell’evasione.</b>													
Si tratta di gestire internamente la fase di accertamento dell’evasione tributaria sia essa per mancato pagamento della tassa che per omessa denuncia.													
Le fasi consistono nell’effettuare i controlli sui pagamenti del ruolo principale emesso nell’annualità 2009, cui segue l’emissione bonaria dei solleciti di pagamento. Successivamente si procede a riscontrare i pagamenti di quest’ultimi e ad emettere i relativi avvisi di accertamento per omesso e/o parziale versamento.													
Relativamente alle omesse denunce l’attività risulta sicuramente più complessa, si parte dal riscontro delle variazioni di residenza e/o denunce di cessione fabbricato, si individua l’immobile e si procede alla emissione degli avvisi di accertamento.													
<b>Grado di difficoltà attribuito all’obiettivo</b>							<b>punti assegnati in base al grado di difficoltà</b>						
<b>ALTO</b>							<b>20</b>						
<b>Attività previste*</b>													
n.	descrizione	periodo di attuazione											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Riscontro pagamenti TARSU					x							
2	Emissione solleciti di pagamento					X							
3	Controllo incrociato sui pagamenti dei solleciti emessi										x		
4	Emissione avvisi di accertamento per omesso e/o parziale versamento										x		
5	Verifica variazione di residenza e/o denunce di cessione fabbricato	INTERO ANNO											
6	Individuazione immobile tramite utilizzo Sit, dati catastali ecc.	INTERO ANNO											
7	Emissione avviso di accertamento per omessa denuncia												X
<b>Indicatori misurabili*</b>													
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente		risultato atteso							
1													
<b>Indicatori discrezionali*</b>													
n.	denominazione			criterio di valutazione									

Capitoli di spesa collegati		
codice	descrizione	importo assegnato

**AREA: FINANZIARIA, PERSONALE, TRIBUTI ECONOMATO E COMMERCIO**  
**Servizio: GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**  
**Centro di costo 7 - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

OBIETTIVO n. 5													
Tributi - Lotta all'evasione. Gestione interna dei procedimenti di accertamento dell'evasione.													
<p>Si tratta di gestire internamente la fase di accertamento dell'evasione tributaria per mancato pagamento di imposte e tasse comunali quali: l'imposta comunale sugli immobili, l'imposta sulla pubblicità, la tassa occupazione spazi ed aree pubbliche sia temporanea che permanente. La gestione interna dell'accertamento consente all'ente un notevole risparmio di risorse finanziarie che però comportano aggravio di lavoro per gli uffici.</p>													
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo							punti assegnati in base al grado di difficoltà						
ALTO							20						
Attività previste*													
n.	descrizione	periodo di attuazione											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Riscontro pagamenti	INTERO ANNO											
2	Emissione avvisi di accertamento per omesso e/o parziale versamento	INTERO ANNO											
Indicatori misurabili*													
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente		risultato atteso							
1													
Indicatori discrezionali*													
n.	denominazione	criterio di valutazione											
Capitoli di spesa collegati													
codice	descrizione	importo assegnato											

## **AREA DEMOGRAFICA – SPORTELLO DEL CITTADINO**

Area	Demografica Sportello del Cittadino
Servizi	<b>Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva e Servizio Statistico</b>
Responsabile	Giuseppe Benedetti e dal 01 settembre Rediano Busciantella Ricci

### **ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO**

Interne al servizio		
Cognome Nome	Categoria	Profilo
Giuseppe Benedetti	Segretario comunale	Segretario comunale - P.O
Federica Pierantozzi	D1	Istruttore direttivo amm.vo al 50%
Giancarla Piermarini	C5	Istruttore amministrativo
Cinzia Serena	C1	Istruttore amministrativo
Eleonora Baliani	C1	Istruttore amministrativo
Simone Proietti	C1	Istruttore amministrativo al 70%
Marco Di Giacomo	C1	Istruttore amministrativo al 70%

### **PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – OBIETTIVI 2013- 2015**

#### **OBIETTIVO STRATEGICO**

**Vedi obiettivo strategico trasversale a tutte le Aree**

**OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2013**

**AREA SERVIZI DEMOGRAFICI**  
**Servizio Demografico**  
 Centro di costo \_\_\_\_\_

<b>OBIETTIVO* n. 1</b>																							
<b>Aggiornamento e revisione anagrafica post censuaria</b>																							
<p><i>Modalità di realizzazione:</i> A seguito di ogni Censimento generale della popolazione i Comuni devono provvedere alla revisione dell'anagrafe al fine di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa di essa con le risultanze del censimento. L'Istat, mediante circolari, ha stabilito le modalità tecniche per il confronto tra i dati rilevati al censimento e i dati contenuti nelle anagrafi della popolazione residente nonché le modalità di aggiornamento e revisione delle anagrafi sulla base delle risultanze censuarie. L'attività si svolgerà sia a livello informatico attraverso l'aggiornamento di un portale predisposto appositamente dall'Istat (c.d. SIREA) sia mediante accertamenti sul territorio dell'effettiva presenza dei soggetti sottoposti che dovranno essere sottoposti a verifica. Quest'ultima attività necessiterà anche del supporto della Polizia Municipale. Si precisa che i soggetti che dovranno essere sottoposti a revisione sono n. 324.</p> <p><i>Tempi di realizzazione:</i> La circolare Istat n. 15 del 13/12/11 ha stabilito come termine finale per provvedere all'aggiornamento e alla revisione delle anagrafi il 31/12/2013. Questo Servizio conta di portare a termine l'obiettivo in via anticipata entro il 31/10/2013.</p>																							
<b>Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e punti assegnati in base al grado di difficoltà</b>																							
...																							
Medio							10																
<b>Attività previste*</b>																							
n.	descrizione	periodo di attuazione																					
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D										
	Fase preliminare	X	X	X	X	X	X	X	X														
	Accertamento sul territorio										X	X	X	X	X	X	X	X					
	Chiusura																	X	X				
<b>Indicatori misurabili*</b>																							
n.	denominazione	Unità di misura			anno precedente			risultato atteso															
<b>Indicatori discrezionali*</b>																							
n.	denominazione	criterio di valutazione																					
<b>Capitoli di spesa collegati</b>																							
codice	descrizione	importo assegnato																					



**AREA SERVIZI DEMOGRAFICI**  
**Servizio Demografico**  
**Centro di costo \_\_\_\_\_**

<b>OBIETTIVO* n. 2</b>																							
<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>																							
<p><i>Modalità di realizzazione:</i> Le risorse umane assegnate al Servizio demografico, compreso lo Sportello del cittadino, sono collocate in misura di n. 3 unità (di cui n. 2 a tempo parziale) presso lo Sportello del cittadino e n. 3 unità (di cui n. 1 a tempo parziale) presso l'Ufficio Anagrafe/elettorale/statistica/polizia mortuaria. L'eventuale sostituzione di un dipendente del servizio demografico è lo spunto per elaborare un progetto di razionalizzazione dell'intero servizio demografico con l'obiettivo primario di garantirne la medesima funzionalità, se non addirittura con qualche margine di miglioramento nell'evasione dei compiti assegnati. A tal fine il progetto punterà: - sulla valorizzazione delle competenze specifiche e attitudini personali; - sull'acquisizione di nuove competenze (estensione a tutti delle deleghe di Stato Civile e di Anagrafe); - sulla capacità di lavorare in team e sullo spirito di collaborazione; - quindi, sulla capacità di interscambiabilità e flessibilità nelle mansioni (con provvedimenti atti a consentire lo svolgimento di tutte le mansioni attinenti l'area); con l'obiettivo finale di sopperire alla mancanza di un'unità di personale, preziosa, con la circolarità delle altre unità affinché nessun settore sia lasciato in sofferenza e soprattutto non sia in grado di dare risposte adeguate, qualificate e nella giusta tempistica. Tale modalità di intervento è utile anche per garantire l'intero servizio anche in occasione di assenze per malattie e ferie. Ovviamente la realizzazione del progetto richiede uno sforzo notevole di tutte le unità di personale coinvolto che si troveranno con un carico di lavoro decisamente maggiore e soprattutto diversificato che richiede costante aggiornamento. Va tenuto anche conto della dislocazione logistica dei servizi anagrafe e sportello che non favoriscono a pieno le intenzioni di circolarità.</p> <p><i>Tempi di realizzazione:</i> In via sperimentale dal mese di settembre e probabilmente in via definitiva.</p>																							
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo							punti assegnati in base al grado di difficoltà																
e																							
strategico							50																
Attività previste*																							
n.	descrizione	periodo di attuazione																					
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D										
	Avvio fase sperimentale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Formazione personale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori misurabili*																							
n.	denominazione	Unità di misura				anno precedente				risultato atteso													
Indicatori discrezionali*																							
n.	denominazione					criterio di valutazione																	
Capitoli di spesa collegati																							
codice	descrizione						importo assegnato																

**AREA SERVIZI DEMOGRAFICI**  
**Servizio Elettorale**  
**Centro di costo \_\_\_\_\_**

<b>OBIETTIVO* n. 3</b>														
<b>RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA PER ELEZIONI AMMINISTRATIVE</b>														
<p><i>Modalità di realizzazione:</i> Nel mese di maggio si svolgeranno le consultazioni elettorali per il rinnovo della carica di Sindaco e del Consiglio comunale di Trevi. Il principio di economicità, efficienza ed efficacia, ispiratori dell'agire della P.A. e in particolare l'esigenza di razionalizzazione della spesa, che si impone in tutti i settori della P.A., è lo spunto per l'elaborazione di un obiettivo di gestione ottimizzata di risorse materiali e umane nella conduzione delle prossime elezioni amministrative cercando di realizzare il massimo risparmio mantenendo gli standard di risultato delle consultazioni precedenti.</p> <p>Innanzitutto le ultime consultazioni amministrative, che si sono svolte nel maggio 2011, hanno comportato una spesa complessiva per la gestione delle elezioni amministrative di Euro 30.045,00 di cui a carico del Comune per Euro 28.293,24. Lo stanziamento richiesto nel Bilancio 2013 è pari ad Euro 30.370,00 in considerazione della spesa sostenuta nel 2011.</p> <p>E' intenzione dell'Ufficio elettorale conseguire l'obiettivo di abbattimento dei costi per la gestione delle consultazioni amministrative con un impiego più razionale ed efficiente del personale coinvolto, nonché mediante una gestione accurata delle risorse materiali procedendo ad acquisti strettamente necessari e privilegiando i materiali già a disposizione dell'ente (es. cancelleria, sacchi ecc.) acquistati in consultazioni precedenti.</p> <p>L'obiettivo si pone come strategico nell'ottica complessiva di razionalizzazione dei costi della P.A. con conseguenti carichi di lavoro maggiori a fronte di ore di straordinario già predefinite secondo parametri di maggiore efficienza ed efficacia.</p> <p><i>Tempi di realizzazione:</i> Marzo – giugno 2013.</p>														
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e							punti assegnati in base al grado di difficoltà							
Strategico							50							
Attività previste*														
n.	descrizione	periodo di attuazione												
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	Gestione elezioni amministrative			X	X	X	X	X	X	X				
Indicatori misurabili*														
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente		risultato atteso								
Indicatori discrezionali*														
n.	denominazione					criterio di valutazione								
Capitoli di spesa collegati														

<b>codice</b>	<b>descrizione</b>	<b>importo assegnato</b>

**AREA SERVIZI DEMOGRAFICI**  
**Servizio Sportello al cittadino**  
**Centro di costo \_\_\_\_\_**

<b>OBIETTIVO* n. 4</b>																							
<b>INSERIMENTO FATTURE EMAS (obiettivo trasversale)</b>																							
<i>Modalità di realizzazione:</i> Al fine di mantenere la certificazione EMAS dell'Ente, il Servizio Demografico partecipa, assegnando a dipendente dello Sportello, il compito di inserire nell'apposito programma le fatture che riguardano i consumi di energia, acqua e gas di vie pubbliche ed edifici pubblici del Comune di Trevi. Contestualmente vengono inserite anche le letture dei contatori di appartenenza dell'ente al fine di procedere a riscontri incrociati tra fatture e consumi effettivi.																							
<i>Tempi di realizzazione:</i> L'attività di inserimento verrà svolto con regolarità durante l'anno.																							
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo      punti assegnati in base al grado di difficoltà																							
e Medio										10													
Attività previste*																							
n.	descrizione	periodo di attuazione																					
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D										
	Inserimento fatture e letture contatori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori misurabili*																							
n.	denominazione	Unità di misura			anno precedente			risultato atteso															
Indicatori discrezionali*																							
n.	denominazione				criterio di valutazione																		
Capitoli di spesa collegati																							
codice	descrizione				importo assegnato																		

**AREA SERVIZI DEMOGRAFICI**  
**Servizio demografico**  
**Centro di costo \_\_\_\_\_**

<b>OBIETTIVO n. 5</b>																							
<b>COMUNICAZIONE EMAS (obiettivo trasversale)</b>																							
<i>Modalità di realizzazione:</i> Sempre nell'ottica del mantenimento della certificazione EMAS dell'ente, un dipendente del Servizio demografico verrà incaricato del compito di curare le campagne di comunicazione legate all'attività di politica ambientale mediante l'invio di newsletter e caricamento informazioni sul sito istituzionale dell'ente.																							
<i>Tempi di realizzazione:</i> il lavoro viene svolto durante tutto l'anno.																							
<b>Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo                      punti assegnati in base al grado di difficoltà</b>																							
e ...																							
Medio							10																
<b>Attività previste*</b>																							
n.	descrizione	periodo di attuazione																					
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D										
	Attività	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Indicatori misurabili*</b>																							
n.	denominazione	Unità di misura	anno precedente	risultato atteso																			
<b>Indicatori discrezionali*</b>																							
n.	denominazione	criterio di valutazione																					
<b>Capitoli di spesa collegati</b>																							
codice	descrizione	importo assegnato																					

**AREA SERVIZI DEMOGRAFICI**  
**Servizio demografico**  
**Centro di costo \_\_\_\_\_**

<b>OBIETTIVO* n. 6</b>																							
<b>PERMESSI DI SOGGIORNO</b>																							
<p><i>Modalità di realizzazione:</i> In ottemperanza alle normative vigenti e al fine di monitorare in via continuativa la popolazione straniera residente nel territorio comunale, anche quest'anno si procederà a richiedere l'aggiornamento dei dati del permesso di soggiorno. Verranno, pertanto, inviate lettere, già predisposte dal programma informatico, agli extracomunitari ai quali risulta scaduto il permesso di regolare soggiorno con l'invito a recarsi presso lo Sportello del Cittadino con il relativo documento rinnovato.</p> <p><i>Tempi di realizzazione:</i> l'obiettivo dovrà essere conseguito con cadenza periodica durante tutto l'anno.</p>																							
<b>Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo</b>							<b>punti assegnati in base al grado di difficoltà</b>																
e ...																							
Medio							10																
<b>Attività previste*</b>																							
n.	descrizione	periodo di attuazione																					
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D										
	Invio lettere	X	X									X	X										
	Aggiornamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Indicatori misurabili*</b>																							
n.	denominazione	Unità di misura			anno precedente			risultato atteso															
<b>Indicatori discrezionali*</b>																							
n.	denominazione				criterio di valutazione																		
<b>Capitoli di spesa collegati</b>																							
codice	descrizione						importo assegnato																



**AREA SERVIZI DEMOGRAFICI**  
**Servizio demografico**  
**Centro di costo \_\_\_\_\_**

<b>OBIETTIVO* n. 8</b>																							
<b>AGGIORNAMENTO SITO INTERNET</b>																							
<p><i>Modalità di realizzazione:</i> Il sito istituzionale dell'ente è divenuto ormai valido strumento di interfaccia con gli utenti i quali devono essere in grado tramite di esso non solo di reperire informazioni sulle attività correnti dell'ente ma anche in grado di scaricare modulistica e reperire ogni altra informazione utile per la gestione di pratiche amministrative. Affinché il servizio in parola sia efficiente, efficace ed anche economico per il cittadino occorre che il sito sia continuamente operativo ed aggiornato con l'inserimento di notizie e contenuti. Tale compito verrà affidato a dipendente del Servizio demografico che farà da tramite anche per tutti gli altri Servizi del Comune che intendano inserire ogni informazione, evento o manifestazione si ritenga utile portare a conoscenza della cittadinanza.</p> <p><i>Tempi di realizzazione:</i> il lavoro verrà svolto in maniera continuativa durante l'anno.</p>																							
<b>Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo</b>							<b>punti assegnati in base al grado di difficoltà</b>																
e ...																							
Alto							20																
<b>Attività previste*</b>																							
n.	descrizione	periodo di attuazione																					
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D										
	Inserimento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Indicatori misurabili*</b>																							
n.	denominazione	Unità di misura			anno precedente			risultato atteso															
<b>Indicatori discrezionali*</b>																							
n.	denominazione				criterio di valutazione																		
<b>Capitoli di spesa collegati</b>																							
codice	descrizione						importo assegnato																



**AREA SERVIZI DEMOGRAFICI**  
**Servizio Sportello del cittadino**  
**Centro di costo \_\_\_\_\_**

<b>OBIETTIVO* n. 10</b>																							
<b>NUMERAZIONE CIVICA – ALLINEAMENTO PORTALE SIT</b>																							
<p><i>Modalità di realizzazione:</i> In occasione dell'ultimo Censimento generale della popolazione e delle abitazioni nonché da verifiche territoriali del personale tecnico e della Polizia Municipale, è emersa la presenza di numerosi immobili privi della targhetta necessaria ad identificarne il numero civico. In considerazione della normativa vigente (artt. 42 e 43 del D.P.R. n. 223/1989) che obbliga ciascun proprietario di immobile all'apposizione della targhetta indicante il numero civico assegnato dal competente Ufficio comunale, è intenzione di questo Servizio procedere ad una revisione totale dei civici attribuiti allineando il portale SIT (Sistema Informativo Territoriale), a ciò destinato, alle risultanze sia dell'archivio anagrafico che alle pratiche di urbanistica di conferma e nuova assegnazione di civici nel territorio comunale.</p> <p>L'implementazione del portale SIT è stata effettuata, ad oggi, con certezza dei dati immessi, per circa il 90% del lavoro complessivo. L'obiettivo si propone di portare a termine l'implementazione esaustiva del portale SIT mediante l'impiego di un'unità di personale dello Sportello del cittadino che vi dedicherà un pomeriggio a settimana e soprattutto di proseguire con l'attività di immediato inserimento non appena l'Uff. Urbanistica trasmette di volta in volta i nuovi civici rilasciati. L'allineamento del portale SIT è indispensabile per dare avvio alla successiva fase di verifica capillare del territorio comunale con richiamo dei cittadini inadempienti all'osservanza delle normative di settore.</p> <p><i>Tempi di realizzazione:</i> Anno 2013</p>																							
<b>Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e ...</b>																							
Medio							punti assegnati in base al grado di difficoltà																
10																							
<b>Attività previste*</b>																							
n.	descrizione	periodo di attuazione																					
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D										
	Attività di allineamento dati	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>Indicatori misurabili*</b>																							
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente		risultato atteso																	
<b>Indicatori discrezionali*</b>																							
n.	denominazione	criterio di valutazione																					
<b>Capitoli di spesa collegati</b>																							
codice	descrizione											importo assegnato											

## AREA SOCIALE

Area	Sociale, scuola, sport e associazionismo
Servizi	<b>Scuole materne</b> <b>Istruzione elementare</b> <b>Istruzione media</b> <b>Assistenza scolastica</b> <b>Piscina comunale</b> <b>Impianti sportivi</b> <b>Trasporti pubblici locali</b> <b>Strutture residenziali e di ricovero per anziani</b> <b>Assistenza e servizi diversi alla persona</b>
Responsabile	Rediano Busciantella Ricci

### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Interne al servizio		
Cognome Nome	Categoria	Profilo
Rediano Busciantella Ricci	D1	Istruttore Direttivo – P. O.
Chiara Crescenzi	D1	Assistente sociale
Antonietta Liberati	C4	Istruttore amministrativo

### PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – OBIETTIVI 2013- 2015

#### OBIETTIVO STRATEGICO

**Vedi obiettivo strategico trasversale a tutte le Aree**

## OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2013

### AREA SERVIZI SOCIALI

**Programma 2, 3 e 5:** Tutti i settori di competenza dell'area

**Progetto 7, 23, 8, 14 e 15:** Tutti i settori di competenza dell'area

**Servizio:** Tutti i settori di competenza dell'area

**Centro di costo:** Tutti i settori di competenza dell'area

<b>OBIETTIVO* n. 1</b>																							
<b>Gestione del personale</b>																							
<p>Il progetto consiste nel garantire la funzionalità dell'Area Servizi Sociali, Sanità, Istruzione (Pubblica e Privata), Associazionismo, Sport e tempo libero, Trasporti, Politiche giovanili e Protezione Civile, nonostante la scarsissima ed insufficiente dotazione organica. E' opportuno porre l'attenzione sulle risorse umane assegnate al settore e precisamente, oltre al responsabile sono in servizio n. 1 Istruttore amministrativo cat. C e n. 1 Assistente Sociale cat. D, entrambe a tempo pieno. L'area, quindi, pur con personale insufficiente a disposizione, con grande fatica, riesce comunque a garantire la piena funzionalità di tutti i servizi, nonché la ordinaria e straordinaria gestione degli uffici. Il problema aumenterebbe nel caso in cui si verificasse l'assenza, per ferie o malattia, di uno dei suddetti dipendenti. Considerata la particolare tipologia professionale dell'Assistente Sociale e la contingente situazione economica generale, che richiede maggiore attenzione da parte dei servizi, anche articolando l'orario del personale nel modo migliore, si hanno notevoli difficoltà a garantire per intero il tempo di apertura al pubblico dell'ufficio oltre a coprire le assenze per ferie o malattia. Va evidenziato inoltre che, con tale situazione, il settore sostiene uno sforzo considerevole per garantire l'istruttoria delle pratiche d'istituto, sia esse di natura ordinaria che straordinaria.</p> <p><u>Modalità di realizzazione:</u></p> <p>- Razionalizzazione degli orari e dell'ubicazione degli uffici. Nei casi di particolari urgenze, in cui non c'è la presenza dell'Istruttore Amministrativo, l'Assistente Sociale, per il tempo necessario, dovrà integrare il settore, per il front office e per altre collaborazioni inerenti la parte amministrativa. Nel caso di assenza dell'Assistente Sociale, si ricorrerà alla ASL o a soggetti esterni. Tutto il resto sarà garantito dal responsabile, che nel caso di assenza sarà sostituito dal vice responsabile. Per esigenze di lungo periodo si chiederà la sostituzione del dipendente assente con personale integrativo. Nel caso che ciò non fosse concesso, si amplierà ulteriormente l'orario di lavoro del personale in servizio.</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> Intero anno.</p>																							
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo							Punti assegnati in base al grado di difficoltà																
e																							
<b>Strategico</b>							<b>50</b>																
<b>Attività previste*</b>																							
n.	Descrizione	periodo di attuazione																					
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D										
1	Integrazione delle figure professionali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Indicatori misurabili*</b>																							
n.	denominazione	Unità di misura			anno precedente			risultato atteso															
<b>Indicatori discrezionali*</b>																							

<b>n.</b>	<b>Denominazione</b>	<b>criterio di valutazione</b>	
<b>Capitoli di spesa collegati</b>			
<b>codice</b>	<b>descrizione</b>	<b>importo assegnato</b>	<b>Importo speso</b>

## AREA SERVIZI SOCIALI

**Programma 2** : Interventi ed iniziative nel campo della pubblica istruzione  
**Progetto 7 e 23**: Interventi per la razionalizzazione ed il miglioramento dei servizi scolastici  
**Servizio 1, 2, 3 e 5** : Funzione 4 – Funzioni di Istruzione pubblica  
**Centro di costo**: Vari

<b>OBIETTIVO* n. 2</b>																			
<b>Ottimizzazione dei servizi scolastici</b>																			
<p>Per l'anno scolastico 2013/2014, si prevede un riordino della scuola primaria poiché vi è un orientamento prevalente di iscrivere i bambini al tempo pieno del plesso di Borgo anziché a quello di Trevi capoluogo. Si prevede altresì un aumento delle iscrizioni per la prima infanzia di S.M.in Valle e quindi una conseguente lista di attesa, per la quale, quindi, si renderà necessario chiedere l'attivazione di una nuova sezione. Il progetto riguarda l'ottimizzazione e la razionalizzazione del trasporto scolastico, della refezione scolastica e del servizio socio-educativo alla luce della nuova situazione, tenendo in debita considerazione la diminuzione delle risorse finanziarie disponibili. L'obbiettivo consiste nel garantire comunque una qualità alta dei servizi erogati dal Comune e la possibilità per tutti di accedere alla scuola pubblica, mediante un'azione di verifica dell'iter procedurale della nuova sezione nonché un'attenta ed oculata predisposizione logistica ed organizzativa dei servizi ottimizzando e razionalizzando al massimo le spese.</p> <p><u>Modalità di realizzazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creare in tempo utile l'anagrafe degli utenti e definire gli itinerari del trasporto scolastico riducendo al minimo i punti di raccolta e quindi il controllo dei costi;</li> <li>- Creare in tempo utile l'anagrafe degli utenti e attivare un sistema di refezione con accorgimenti finalizzati a garantire la qualità dei pasti in tutti i plessi, senza l'aumento dei costi;</li> <li>- Individuare gli utenti e definire con la scuola le esigenze del servizio socio-educativo;</li> <li>- Verificare e porre in essere, in tempo utile, azioni per supportare la richiesta di una nuova sezione a S.M.in Valle e soprattutto predisporre, realizzare e organizzare i relativi spazi necessari;</li> </ul> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> Aprile/novembre 2013.</p>																			
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo							punti assegnati in base al grado di difficoltà												
e																			
Alto							20												
Attività previste*																			
n.	Descrizione	periodo di attuazione																	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
1	Utenti e itinerari trasporto scolastico				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Utenti e organizzazione del sistema di refezione				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Utenti e esigenze del servizio socio-educativo				X	X	X	X	X	X	X	X	X						
4	Iter procedurale e spazi nuova sezione S.M.in Valle				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori misurabili*																			
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente				risultato atteso											
Indicatori discrezionali*																			

<b>n.</b>	<b>Denominazione</b>	<b>criterio di valutazione</b>	
<b>Capitoli di spesa collegati</b>			
<b>codice</b>	<b>descrizione</b>	<b>importo assegnato</b>	<b>Importo speso</b>

**AREA SERVIZI SOCIALI**

**Programma 2 e 5:** Interventi ed iniziative nel campo della pubblica istruzione - Sportivo

**Progetto 7 , 23 e 14:** Vari

**Servizio 1, 2 3, 5 e 14:** Vari

**Centro di costo:** Vari

<b>OBIETTIVO* n. 3</b>																																												
<b>Recupero crediti</b>																																												
<p>Il progetto riguarda il recupero dei crediti che al momento risultano inevasi, di seguito elencati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- locali ceduti all'ambulatorio medico associato di Piazza Piermarini a Trevi capoluogo;</li> <li>- alcuni abbonamenti dei trasporti scolastici anno 2012/2013-2013/2014 (anno finanziario 2013),</li> <li>- alcune ricariche della card mensa anno 2012/2013-2013/2014 (anno finanziario 2013),</li> </ul> <p><b>Modalità di realizzazione:</b> Per quanto riguarda i locali ceduti all'ambulatorio medico associato di Piazza Piermarini a Trevi capoluogo si attiveranno le azioni previste dal relativo accordo. Per il trasporto scolastico, nella fase di rinnovo dell'abbonamento relativo all'anno scolastico 2013/2014, si obbligherà la regolarizzazione per gli inadempienti dell'anno scolastico 2012/2013. Inoltre appena superata la data ultima di pagamento dell'abbonamento, relativo all'anno scolastico 2013/2014, sarà fatto un riscontro dei trasportati sulla base del quale verrà attivata la procedura di recupero degli abbonamenti non corrisposti. Per la card mensa, non appena il sistema informatico fornisce i dati in cui si riscontra la prorata inadempienza, sarà attivata la procedura di invito perseverante alla ricarica con successivo recupero di eventuali crediti che nel frattempo si fossero accumulati. Tutte le suddette attività, nei casi in cui ve ne siano i requisiti e le opportunità, saranno supportate con azioni di compensazioni, di accesso a contributi sociali o altre forme possibili di rientro. Il parametro di raffronto viene stabilito nella misura minima del 20% di recupero rispetto alla quota di inadempienza media annua rilevata.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> Per i locali ceduti all'ambulatorio medico associato di Piazza Piermarini entro dicembre 2013. Per il trasporto scolastico e la card mensa entro dicembre 2013.</p>																																												
<b>Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo</b>												<b>punti assegnati in base al grado di difficoltà</b>																																
<b>e</b>												<b>20</b>																																
<b>Attività previste*</b>																																												
n.	Descrizione	periodo di attuazione																																										
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D																			
1	Predisposizione procedura per i locali dell'ambulatorio medico associato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione procedura per il trasporto scolastico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Predisposizione procedura per la card mensa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Indicatori misurabili*</b>																																												
n.	denominazione	Unità di misura				anno precedente				risultato atteso																																		
<b>Indicatori discrezionali*</b>																																												
n.	Denominazione	criterio di valutazione																																										

<b>Capitoli di spesa collegati</b>			
<b>codice</b>	<b>descrizione</b>	<b>importo assegnato</b>	<b>Importo speso</b>



<b>n.</b>	<b>denominazione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>anno precedente</b>	<b>risultato atteso</b>
<b>Indicatori discrezionali*</b>				
<b>n.</b>	<b>Denominazione</b>	<b>criterio di valutazione</b>		
<b>Capitoli di spesa collegati</b>				
<b>codice</b>	<b>descrizione</b>	<b>importo assegnato</b>	<b>Importo speso</b>	

## AREA SERVIZI SOCIALI

**Programma 5:** Interventi nei settori economico, sociale e sportivo

**Progetto 15:** Interventi nel campo socio assistenziale

**Servizio 10.4:** Assistenza e beneficenza

**Centro di costo 87:** Assistenza e beneficenza

<b>OBIETTIVO* n. 5</b>													
<b>Estatrevi</b>													
Il progetto riguarda la pianificazione e la realizzazione del progetto di animazione estiva per minori, denominata "Estatrevi", con l'obiettivo di mantenere la qualità del servizio degli anni precedenti ma azzerando i costi rispetto all'anno precedente.													
<u>Modalità di realizzazione:</u> Utilizzo di un soggetto privato disponibile ad eseguire il servizio, mediante l'affidamento in concessione, che si dovrà assumere i relativi oneri e avere però la possibilità di incassare direttamente le quote di iscrizione.													
<u>Tempi di realizzazione:</u> Luglio e agosto 2013													
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e							punti assegnati in base al grado di difficoltà						
Medio							10						
Attività previste*													
n.	Descrizione	periodo di attuazione											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione del soggetto a cui affidare il servizio di animazione.					X	X	X	X	X			
2	Attivazione e realizzazione attività di animazione								X	X	X	X	
Indicatori misurabili*													
n.	denominazione	Unità di misura				anno precedente				risultato atteso			
Indicatori discrezionali*													
n.	Denominazione					criterio di valutazione							
Capitoli di spesa collegati													
codice		descrizione						importo assegnato		Importo speso			

**AREA SERVIZI SOCIALI**

**Programma 5:** Interventi nei settori economico, sociale e sportivo

**Progetto 15:** Interventi nel campo socio assistenziale

**Servizio 10.4:** Assistenza e beneficenza

**Centro di costo 87:** Assistenza e beneficenza

<b>OBIETTIVO* n. 6</b>																	
<b>Giovani note</b>																	
Il progetto riguarda la pianificazione e l'organizzazione della manifestazione musicale "Giovani note", con l'obiettivo di mantenere la qualità delle scorse edizioni, con la diminuzione sostanziale dei costi. L'obiettivo consiste nel gestire al meglio la disponibilità finanziaria del relativo capitolo di bilancio.																	
<i>Modalità di realizzazione:</i> Organizzazione totale dell'evento in economia diretta con personale e mezzi del Comune. Solo per le questioni prettamente artistiche ci si potrà avvalere di soggetti esterni specializzati nel settore																	
<i>Tempi di realizzazione:</i> Luglio 2013																	
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e							punti assegnati in base al grado di difficoltà										
Medio							10										
<b>Attività previste*</b>																	
n.	Descrizione	periodo di attuazione															
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Individuazione agenzia.					X	X	X	X	X	X						
2	Realizzazione evento in economia										X	X	X				
<b>Indicatori misurabili*</b>																	
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente		risultato atteso											
<b>Indicatori discrezionali*</b>																	
n.	Denominazione	criterio di valutazione															
<b>Capitoli di spesa collegati</b>																	
codice	descrizione		importo assegnato		Importo speso												

**AREA SERVIZI SOCIALI****Programma 5:** Interventi nel settore sociale e sportivo**Progetto 14:** Sport e tempo libero**Servizio 6.2:** Impianti sportivi**Centro di costo 53:** Impianti sportivi

<b>OBIETTIVO* n. 7</b>																							
<b>Gare per affidamento impianti sportivi</b>																							
Il progetto riguarda l'attivazione della procedura relativa all'individuazione di soggetti privati interessati alla gestione della piscina comunale di Trevi capoluogo.																							
<i>Modalità di realizzazione:</i> Predisposizione della documentazione e degli atti necessari all'affidamento. Gestione dei rapporti con l'affidatario.																							
<i>Tempi di realizzazione:</i> 31/12/2013.																							
<b>Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo</b>							<b>punti assegnati in base al grado di difficoltà</b>																
<b>Medio</b>							<b>10</b>																
<b>Attività previste*</b>																							
<b>n.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>periodo di attuazione</b>																					
		<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>										
1	Predisposizione atti di indirizzo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
2	Predisposizione atti della procedura e di affidamento						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestione rapporti con l'affidatario						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Indicatori misurabili*</b>																							
<b>n.</b>	<b>denominazione</b>	<b>Unità di misura</b>			<b>anno precedente</b>			<b>risultato atteso</b>															
<b>Indicatori discrezionali*</b>																							
<b>n.</b>	<b>Denominazione</b>						<b>criterio di valutazione</b>																
<b>Capitoli di spesa collegati</b>																							
<b>codice</b>	<b>descrizione</b>						<b>importo assegnato</b>			<b>Importo speso</b>													

## AREA TECNICA

Area	Tecnica
Servizi	<b>Gestione beni demaniali e patrimoniali</b> <b>Ufficio tecnico</b> <b>Viabilità e circolazione stradale</b> <b>Illuminazione pubblica e servizi</b> <b>Servizio smaltimento rifiuti</b> <b>Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde</b> <b>Servizio necroscopico e cimiteriale</b>
Responsabile	Giuseppe Bettini e Silvia Borasso dal 01 settembre 2013

### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Interne al servizio		
Cognome Nome	Categoria	Profilo
Silvia Borasso	D1	Istruttore direttivo tecnico P. O.
Fabio Antonini	D1	Istruttore direttivo tecnico
Nazzareno Chioccioni	C4	Istruttore tecnico
Ivana Petroni	C1	Istruttore amministrativo
Alessandro Coraggi	B6	Capo operaio
Claudio Liberati	B6	Operaio manutentore
Giancarlo Cortelli	B5	Operaio manutentore - elettricista
Maurizio Raspa	B5	Operaio manutentore – autista
Sandro Ceccarini	B2	Operaio manutentore – autista
Giancarlo Baldoni	B1	Operaio manutentore
Dominici o Di Domenico Mauro	B1	Operaio manutentore
Scavazza Sauro	B1	Operaio manutentore

### PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – OBIETTIVI 2013- 2015

#### OBIETTIVO STRATEGICO

**Vedi obiettivo strategico trasversale a tutte le Aree**

**OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2013**

**AREA TECNICA  
Servizio LAVORI PUBBLICI  
.Centro di costo tutti**

<b>OBIETTIVO* n 1</b>															
<b>CERTIFICAZIONE EMAS – AGGIORNAMENTO ANNUALE E DICHIARAZIONE AMBIENTALE</b>															
Si tratta di attuare le procedure per l'aggiornamento annuale della Dichiarazione Ambientale ai fini della certificazione di qualità 8UNI EN ISO 14001) E DELLA REGISTRAZIONE emas (Regolamento CE 1221/2009), in relazione al ruolo di RSA. Triennale 2014-2016. Verifica Ispettiva annuale prevista dal Sistema gestione Ambientale entro novembre 2013															
<b>Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e      punti assegnati in base al grado di difficoltà</b>															
...							20								
<b>Alto</b>							<b>20</b>								
<b>Attività previste*</b>															
n.	descrizione	periodo di attuazione													
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
3	Riesame Direzione- Documenti e atti												X	X	
4	Verifiche ispettive interne					X	X	X					X	X	
5	Verifica ispettiva esterna e approvazione DA												X	X	X
<b>Indicatori misurabili*</b>															
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente		risultato atteso									
3	Riesame Direzione- Documenti e atti														
4	Verifiche ispettive interne														
5	Verifica Ispettiva esterna e approvazione DA														
n.	denominazione	criterio di valutazione													
<b>Capitoli di spesa collegati</b>															
codice	descrizione	importo assegnato													

**AREA TECNICA**  
**Servizio LAVORI PUBBLICI**  
 .Centro di costo \_\_\_\_\_

<b>OBIETTIVO* n 2</b>																									
<b>LAVORI DI COMPLETAMENTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE LOTTIZZAZIONE ZONA S. MARIA IN VALLE COMPARTO 2</b>																									
Si tratta di procedere con personale e mezzi del comune alle lavorazioni necessarie al completamento dell'impianto di pubblica illuminazione della lottizzazione in zona S. Maria in Valle Comparto 2. In sostanza si dovranno passare i cavi, montare i pali e le plafoniere e procedere quindi all'accensione dell'impianto. Il lavoro comporta anche lo spostamento di un palo e la realizzazione di un tratto di linea.																									
<b>Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e ...</b>							<b>punti assegnati in base al grado di difficoltà</b>																		
Alto							20																		
<b>Attività previste*</b>																									
n.	descrizione	periodo di attuazione																							
		G		F		M		A		M		G		L		A		S		O		N		D	
1	Acquisto materiali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X														
2	Esecuzione lavori e accensione													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Indicatori misurabili*</b>																									
n.	denominazione	Unità di misura				anno precedente				risultato atteso															
1																									
2																									
<b>Capitoli di spesa collegati</b>																									
codice	descrizione											importo assegnato													

**AREA TECNICA**  
**Servizio LAVORI PUBBLICI**  
 .Centro di costo \_\_\_\_\_

<b>OBIETTIVO* n 3</b>														
<b>SISTEMAZIONE ARCHIVIO LAVORI PUBBLICI</b>														
<p>Il progetto riguarda la sistemazione dell'archivio dei lavori pubblici ubicato al piano soppalco della sede comunale. In sostanza per recuperare spazi anche per l'Ufficio Urbanistica di dovrà procedere allo smontaggio e trasporto delle scaffalature in legno al piano primo, realizzando un nuova scaffalatura in metallo per il piano soppalco. Si dovrà procedere quindi al riordino di tutte le cartelle catalogandole per argomento ed anno, in modo da ricostruire un archivio funzionale.</p>														
<b>punti assegnati in base al grado di difficoltà</b>														
Medio							10							
<b>Attività previste*</b>														
n.	descrizione	periodo di attuazione												
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Svuotamento degli attuali scaffali in legno . Smontaggio e rimontaggio al piani primo (ex anagrafe)	X	X											
2	Montaggio nuova scaffalatura metallica al piano soppalco LL.PP.		X	X										
3	Riordino pratiche per argomento ed anno			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Indicatori misurabili*</b>														
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente				risultato atteso						
<b>Capitoli di spesa collegati</b>														
codice	descrizione						importo assegnato							

**AREA TECNICA**  
**Servizio LAVORI PUBBLICI**  
 .Centro di costo \_\_\_\_\_

<b>OBIETTIVO* n 4</b>																							
<b>REALIZZAZIONE MANUTENZIONI ORDINARIE EDIFICI SCOLASTICI</b>																							
L'obiettivo consiste nel realizzare durante la stagione estiva e comunque prima della riapertura dell'anno scolastico , tutte quelle manutenzioni necessarie al buon funzionamento dei plessi scolastici, utilizzando personale e mezzi del Comune. Ci si riferisce in particolar modo alle tinteggiature, al controllo degli impianti, degli infissi etc.																							
<b>Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e punti assegnati in base al grado di difficoltà</b>																							
...																							
Medio							10																
<b>Attività previste*</b>																							
n.	descrizione	periodo di attuazione																					
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D										
1	Realizzazione manutenzione ordinaria edifici scolastici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
<b>Indicatori misurabili*</b>																							
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente		risultato atteso																	
<b>Capitoli di spesa collegati</b>																							
codice	descrizione											importo assegnato											



**AREA TECNICA**  
**Servizio LAVORI PUBBLICI**  
 .Centro di costo \_\_\_\_\_

<b>OBIETTIVO* n 6</b>																							
<b>RICOGNIZIONE E REGOLARIZZAZIONE SCARICHI ZONA INDUSTRIALE PIETRA ROSSA</b>																							
L'obiettivo riguarda l'effettuazione di una indagine ricognitiva della situazione degli scarichi delle attività produttive della zona industriale XXV Aprile di Pietra Rossa finalizzata all'ottenimento della regolarizzazione degli allacci in fogna degli utenti non regolari. L'obiettivo riveste importanza strategica per quanto riguarda la politica ambientale dell'Ente.																							
<b>Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e punti assegnati in base al grado di difficoltà</b>																							
...																							
Medio							10																
<b>Attività previste*</b>																							
n.	descrizione	periodo di attuazione																					
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D										
1	Effettuazione indagine con ausilio del VUS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Emissione eventuale ordinanza																						X
<b>Indicatori misurabili*</b>																							
n.	denominazione	Unità di misura			anno precedente			risultato atteso															
n.	denominazione	criterio di valutazione																					
<b>Capitoli di spesa collegati</b>																							
codice	descrizione											importo assegnato											

**AREA TECNICA**  
**Servizio LAVORI PUBBLICI**  
**.Centro di costo \_\_\_\_\_**

<b>OBIETTIVO* n 7</b>															
<b>RICOGNIZIONE PUNTI LUCE SUL TERRITORIO COMUNALE</b>															
<p>L'obiettivo consiste nell'effettuare un censimento degli impianti di pubblica illuminazione presenti sul territorio, in modo da ottenere su supporto informatico un elenco dettagliato suddiviso per tipologia di lampada:            Sodio alta pressione            Vapori di mercurio            Basso consumo.            Il'obiettivo riveste una importanza strategica sia per quanto riguarda l'ottimizzazione dei consumi che per quanto riguarda la partecipazione e bandi per il miglioramento energetico.</p>															
<b>Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e ...</b>															
Medio										punti assegnati in base al grado di difficoltà					
										10					
<b>Attività previste*</b>															
n.	descrizione	periodo di attuazione													
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Censimento lampade e creazione di elenco su supporto informatico dei punti luce presenti sul territorio comunale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Indicatori misurabili*</b>															
n.	denominazione	Unità di misura				anno precedente				risultato atteso					
<b>Capitoli di spesa collegati</b>															
codice	descrizione										importo assegnato				

## AREA URBANISTICA

Area	Tecnica
Servizi	<b>Urbanistica e gestione del territorio</b> <b>Edilizia pubblica locale</b>
Responsabile	Giuseppe Bettini e poi Stefania Bettini dal 01 settembre 2013

### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

Interne al servizio		
Cognome Nome	Categoria	Profilo
Stefania Bettini	D1	Istruttore direttivo tecnico P. O.
Andrea Santoni	C3	Istruttore tecnico
Giovanni Angelini	C3	Istruttore tecnico
Ivana Calandri	C3	Istruttore amministrativo
Paolo Maria Bartolini	B3	Collaboratore amministrativo

### PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – OBIETTIVI 2013- 2015

#### OBIETTIVO STRATEGICO

Vedi obiettivo strategico trasversale a tutte le Aree

#### OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2013

**AREA TECNICA**  
**Servizio URBANISTICA**  
**Centro di costo \_\_\_\_\_**

<b>OBIETTIVO* n. 1/2013</b>																								
<i>(Denominazione)*</i>																								
<i>(Descrizione: indicazione della situazione di fatto e/o dei risultati attesi)*</i>																								
1. La L.R.1/2004 è stata più volte modificata e dalla L.R. 8/2011 e dall'ultima L.R. 12 del 2013. Si rende necessario adeguare la modulistica con le variazioni intervenute in particolare la modulistica prevista dal SUAPE per il ricevimento delle SCIA - controllo documentale e rilascio ricevuta di ricevibilità.																								
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo							punti assegnati in base al grado di difficoltà																	
e																								
Medio							10																	
Attività previste*																								
n.	descrizione	periodo di attuazione																						
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D											
1	Predisposizione di nuova modulistica per il SUAPE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Pubblicazione sul sito								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Adeguamento modulistica agibilità e varie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori misurabili*																								
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente				risultato atteso																
1	Predisposizione modulistica per il controllo documentale, ricevuta di presentazione e definizione degli interventi	Moduli																						
2	Pubblicazione sul sito	Presenti sul sito dal																						
3	Predisposizione ulteriore modulistica	Pubblicata sul sito																						
Indicatori discrezionali*																								
n.	denominazione				criterio di valutazione																			
Capitoli di spesa collegati																								
codice	Descrizione						importo assegnato																	



<b>Capitoli di spesa collegati</b>		
<b>codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>importo assegnato</b>

**AREA TECNICA**  
**Servizio ricostruzione**  
**Centro di costo \_\_\_\_\_**

<b>OBIETTIVO* n. 3/2013</b>																							
<i>(Denominazione)*</i>																							
<i>(Descrizione: indicazione della situazione di fatto e/o dei risultati attesi)*</i>																							
Invio alla Regione della documentazione relativa ai progetti di privati per la riparazione del danno e miglioramento sismico del sisma 1997 degli edifici dentro e fuori PIR oggetto di controllo a campione																							
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo							punti assegnati in base al grado di difficoltà																
e																							
Alto							20																
Attività previste*																							
n.	descrizione	periodo di attuazione																					
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D										
1	Invio atti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Indicatori misurabili*																							
n.	denominazione	Unità di misura	anno precedente	risultato atteso																			
1	Invio atti e documenti pratiche della ricostruzione	Invio n. ...pratiche																					
Indicatori discrezionali*																							
n.	denominazione	criterio di valutazione																					
Capitoli di spesa collegati																							
codice	descrizione	importo assegnato																					

**AREA TECNICA**  
**Servizio URBANISTICA**  
 Centro di costo \_\_\_\_\_

<b>OBIETTIVO* n. 4/2013</b>																			
<i>(Denominazione)*</i>																			
<i>(Descrizione: indicazione della situazione di fatto e/o dei risultati attesi)*</i>																			
Evasione richieste di riscossione monetizzazione standards dei Piani Attuativi già approvati per i quale è in corso o conclusa l'attuazione del piano e non hanno ancora provveduto al pagamento.																			
<b>Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e</b>							<b>punti assegnati in base al grado di difficoltà</b>												
Medio							10												
<b>Attività previste*</b>																			
n.	descrizione	periodo di attuazione																	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
1	Stesura provvedimenti per richiesta monetizzazione							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Indicatori misurabili*</b>																			
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente				risultato atteso											
1	Provvedimenti di monetizzazione	Stesura n. provvedimenti entro dicembre																	
<b>Indicatori discrezionali*</b>																			
n.	denominazione			criterio di valutazione															
<b>Capitoli di spesa collegati</b>																			
codice		descrizione						importo assegnato											

**AREA TECNICA**  
**Servizio URBANISTICA**  
**Centro di costo \_\_\_\_\_**

<b>OBIETTIVO* n. 5/2013</b>																									
<i>(Denominazione)*</i>																									
<i>(Descrizione: indicazione della situazione di fatto e/o dei risultati attesi)*</i>																									
Gestione delle segnalazioni di accertamento di eventuali opere abusive																									
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo												punti assegnati in base al grado di difficoltà													
Alto												20													
Attività previste*																									
n.	descrizione	periodo di attuazione																							
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Inserimento delle segnalazione in archivio informatico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Sopralluoghi entro -15 giorni dalla ricezione e stesura del verbale ad opera della P.M.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Emissione del Provvedimento entro - 60- gg. Dal verbale ad opera ufficio urbanistica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori misurabili*																									
n.	denominazione	Unità di misura				anno precedente				risultato atteso															
1	Inserimento delle segnalazione in archivio informatico	Inserimento dati entro ..... gg.																							
2	Sopralluoghi entro ----- giorni dalla ricezione e stesura del verbale ad opera della P.M	Sopralluoghi e verbale entro ..... gg																							
3	Emissione del Provvedimento entro ----- gg. Dal verbale ad opera ufficio urbanistica	Provvedimenti entro ..... gg.																							
Indicatori discrezionali*																									
n.	denominazione										criterio di valutazione														

<b>Capitoli di spesa collegati</b>		
<b>codice</b>	<b>descrizione</b>	<b>importo assegnato</b>

**AREA TECNICA**  
**Servizio URBANISTICA**  
 Centro di costo \_\_\_\_\_

<b>OBIETTIVO* n. 6/2013</b>																							
<i>(Denominazione)*</i>																							
<i>(Descrizione: indicazione della situazione di fatto e/o dei risultati attesi)*</i>																							
Modifica regolamento comunale di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale sociale pubblica per adeguare la composizione della commissione di assegnazione alla L.R. n. 15/2012																							
Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e							punti assegnati in base al grado di difficoltà																
Basso							5																
Attività previste*																							
n.	descrizione	periodo di attuazione																					
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D										
1	Modifica del Regolamento comunale di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale sociale pubblica									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Indicatori misurabili*																							
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente		risultato atteso																	
1	Delibera di C.C.																						
Indicatori discrezionali*																							
n.	denominazione					criterio di valutazione																	
Capitoli di spesa collegati																							
codice	descrizione						importo assegnato																

**AREA TECNICA**  
**Servizio URBANISTICA**  
**Centro di costo \_\_\_\_\_**

<b>OBIETTIVO* n. 7/2013</b>																			
<b>(Denominazione)*</b>																			
<i>(Descrizione: indicazione della situazione di fatto e/o dei risultati attesi)*</i>																			
Disciplina di Autorizzazione Unica Ambientale -A.U.A. – Applicazione del Regolamento approvato con DPR n. 59 del 13/03/2013 sulla semplificazione degli adempimenti amministrativi in materia ambientale gravanti sulle piccole e medie imprese e sugli impianti non soggetti ad Autorizzazione Integrata Ambientale – A.I.A.- Attivazione procedure tramite S.U.A.P. -																			
<b>Grado di difficoltà attribuito all’obiettivo e</b>							<b>punti assegnati in base al grado di difficoltà</b>												
Alto							20												
<b>Attività previste*</b>																			
n.	descrizione	periodo di attuazione																	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
1	Attivazione del procedimento tramite S.U.A.P.												X	X	X	X	X	X	
2	Predisposizione stampati per il rilascio dell’A.U.A.															X	X	X	X
<b>Indicatori misurabili*</b>																			
n.	denominazione	Unità di misura			anno precedente				risultato atteso										
1	Formazione e approfondimento con gli enti interessati	contatti																	
2	Predisposizione stampati	Determina U.																	
<b>Indicatori discrezionali*</b>																			
n.	denominazione	criterio di valutazione																	
<b>Capitoli di spesa collegati</b>																			
codice	descrizione										importo assegnato								

**AREA TECNICA**  
**Servizio URBANISTICA**  
**Centro di costo \_\_\_\_\_**

<b>OBIETTIVO* n. 8/2013</b>																											
<b>(Denominazione)*</b>																											
<i>(Descrizione: indicazione della situazione di fatto e/o dei risultati attesi)*</i>																											
Adesione al partnerariato per i finanziamento ai comuni di progetti di trasformazione organizzativa del l'attuazione dei servizi del SUAPE.																											
<b>Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo      punti assegnati in base al grado di difficoltà</b>																											
e																											
Basso							5																				
<b>Attività previste*</b>																											
n.	descrizione	periodo di attuazione																									
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D														
1	Adesione al partnerariato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
2	Approvazione indirizzi di progetto e convenzione																				X	X	X	X	X	X	X
<b>Indicatori misurabili*</b>																											
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente		risultato atteso																					
1	Delibera di G.M.	Delibera n.																									
2	Delibera di G.M.	Delibera n.																									
<b>Indicatori discrezionali*</b>																											
n.	denominazione			criterio di valutazione																							
<b>Capitoli di spesa collegati</b>																											
codice	descrizione					importo assegnato																					

**AREA TECNICA**  
**Servizio URBANISTICA**  
 Centro di costo \_\_\_\_\_

<b>OBIETTIVO* n. 9/2013</b>																				
<i>(Denominazione)*</i>																				
<i>(Descrizione: indicazione della situazione di fatto e/o dei risultati attesi)*</i>																				
Adesione al Bando Regionale di cui alla D.G.R. n. 281 del 03/04/2013 e s.m.i. “Programmi Integrati di Sviluppo Urbano” (P.U.C. 3). Approvazione Avviso per la presentazione dei Programmi” .																				
Grado di difficoltà attribuito all’obiettivo e							punti assegnati in base al grado di difficoltà													
MEDIO							10													
Attività previste*																				
n.	descrizione	periodo di attuazione																		
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D							
1	Stesura e approvazione protocollo d’Intesa di tipo sovracomunale								X	X	X	X	X	X						
2	Pubblicazione avviso per manifestazioni di interesse										X	X	X							
3	Predisposizione progetto, Approvazione perimetrazione con D.C.C. e programma con D.G.C.										X	X	X	X	X	X	X			
Indicatori misurabili*																				
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente		risultato atteso														
1	Delibera di G.C.	Delibera n.																		
2	Delibera di G.C.	Delibera n.																		
3	Delibera di G.C.	Delibera n.																		
Indicatori discrezionali*																				
n.	denominazione			criterio di valutazione																
Capitoli di spesa collegati																				
codice	descrizione			importo assegnato																

**AREA TECNICA**  
**Servizio URBANISTICA**  
**Centro di costo \_\_\_\_\_**

<b>OBIETTIVO* n. 10/2013</b>																			
<i>(Denominazione)*</i>																			
<i>(Descrizione: indicazione della situazione di fatto e/o dei risultati attesi)*</i>																			
Ricognizione atti e procedimenti in essere per il Programma di riqualificazione urbana per alloggi a canone sostenibile - Cq3.																			
<b>Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo e</b>							<b>punti assegnati in base al grado di difficoltà</b>												
MEDIO							10												
<b>Attività previste*</b>																			
n.	descrizione	periodo di attuazione																	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
1	Rettifica D.C.C. n° 9 del 26/02/2009								X	X	X	X							
2	Verifica preliminare in C.C.Q.A.P. per acquisizione parere art. 24, c.9, l.r.11/05.										X	X	X	X	X				
3	Atto di indirizzo G. C. per prosecuzione Programma													X	X	X	X	X	X
<b>Indicatori misurabili*</b>																			
n.	denominazione	Unità di misura		anno precedente				risultato atteso											
1	Delibera di G.C.	Delibera n.																	
2	Verbale C.C.Q.A.P.	Verbale n.																	
3	Delibera di G.C.	Delibera n.																	
<b>Indicatori discrezionali*</b>																			
n.	denominazione			criterio di valutazione															
<b>Capitoli di spesa collegati</b>																			
codice	descrizione						importo assegnato												

## **AREA POLIZIA MUNICIPALE**

Area	Polizia Municipale
Servizi	<b>Polizia Municipale</b>
Responsabile	Comandante f.f. Gianfranco Camuffi Nazzeno Loccioni

### **ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO**

Interne al servizio		
Cognome Nome	Categoria	Profilo
Gianfranco Camuffi	C5	Istruttore di vigilanza
Nazzeno Loccioni	C5	Istruttore di vigilanza
Giovanni Perugini	C5	Istruttore di vigilanza
Massimiliano De Angelis	C1	Istruttore di vigilanza
Federica Cola	C1	Istruttore di vigilanza al 50%
Michela Mendola	C1	Istruttore di vigilanza al 50%
Maddalena Falcinelli	C2	Istruttore amministrativo

### **PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – OBIETTIVI 2013- 2015**

#### **OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2013**



**AREA POLIZIA MUNICIPALE**

Servizio: Centro di costo -

<b>OBIETTIVO* n. 2-2013</b>													
<b>Riorganizzazione del Servizio Polizia Municipale</b>													
<i>Tempi di realizzazione:</i> intero anno.													
<i>Descrizione:</i> il progetto riguarda la riorganizzazione del Servizio Polizia Municipale.													
<i>Modalità di realizzazione:</i> <b>garantire lo</b> sforzo organizzativo ed operativo degli anni precedenti													
<p>Il progetto mirerà a garantire la medesima funzionalità dell'ufficio in relazione al ristretto numero di personale, assenze per malattie e ferie, richiedendo uno sforzo notevole di tutti gli operatori soprattutto in occasione di manifestazioni che si svolgono per gran parte dell'anno su tutto il territorio comunale. Al fine di sopperire ad un carico di lavoro decisamente maggiore, il progetto punterà alla valorizzazione del personale anche attraverso corsi di formazione, assegnando comunque ad ogni unità, specifiche mansioni in relazione alle proprie attitudini</p>													
<b>Grado di difficoltà attribuito all'obiettivo</b>		<b>punti assegnati in base al grado di difficoltà</b>											
Alto		20											
<b>Attività previste*</b>													
n.	descrizione	periodo di attuazione											
1		INTERO ANNO											
n.	denominazione	criterio di valutazione											
<b>Capitoli di entrata collegati</b>													
codice	descrizione	importo assegnato	Importo accertato										