

ALLEGATO B)



IL PIANO DELLA PERFORMANCE

2018 - 2020

COMUNE DI TREVI (Pg)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2018 – 2020

Il Piano della performance è un documento di programmazione 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, 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.

Sulla base degli strumenti di programmazione dell'ente, Documento Unico di Programmazione e Bilancio di Previsione triennale, è stato definito il presente Piano della Performance.

La Relazione sulla Performance rappresenterà a consuntivo i risultati raggiunti nell'anno.

Il Piano della Performance e la Relazione sulla performance, saranno pubblicati sul sito internet dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione Performance.

Presentazione del Piano		
Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini	Chi Siamo	
	Cosa Facciamo	
	Come Operiamo	
Identità	Amministrazione in cifre	
	Mandato Istituzionale e Missione	
Analisi del Contesto	Analisi del Contesto Esterno	
	Analisi del Contesto Interno	Organizzazione
		Risorse strumentali ed economiche
		Risorse umane

		Salute finanziaria
Obiettivi Strategici		
Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi	Obiettivi assegnati ai Responsabili del Servizio	
	Processo seguito e le azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance	
Allegati tecnici	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	
	Definizione obiettivi Area Amministrativa e Cultura	
	Definizione obiettivi Area Demografica e Sociale	
	Definizione obiettivi Area Tecnica	
Definizione obiettivi Area Urbanistica		
Definizione obiettivi Area Contabile		
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:

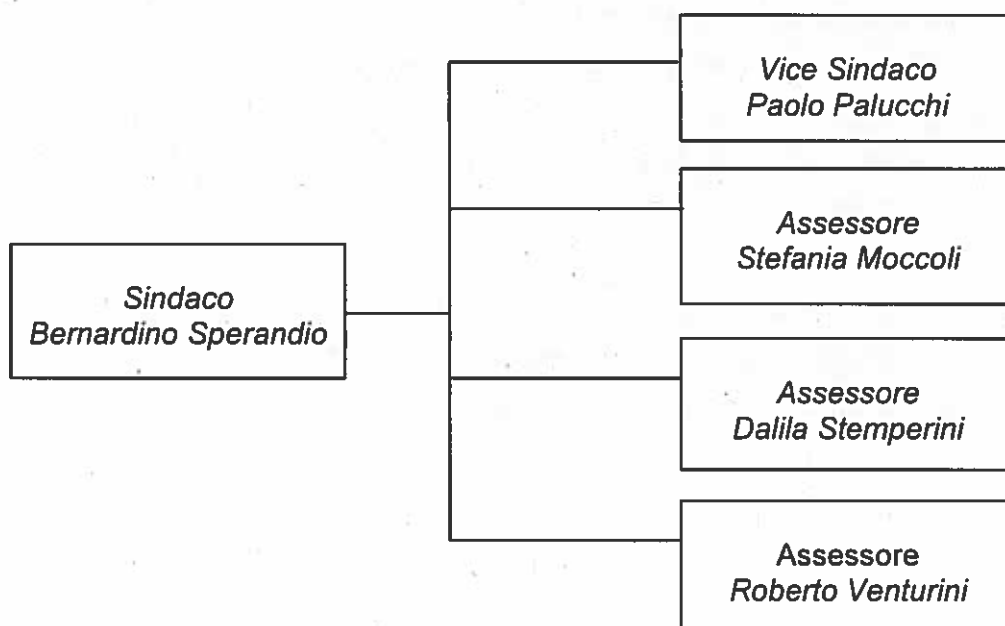
- **ha autonomia finanziaria (art. 119 Cost.)**
- **ha risorse autonome (art. 119 Cost.)**
- **ha un proprio patrimonio (art. 119 Cost.)**
- **può riunirsi in forme associative (Parte I Titolo II Capo V del T.U.E.L.)**
- **usufruisce e coordina le attività esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini 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 + 4 Assessori
- Consiglio Comunale composto da 10 Consiglieri + il Sindaco che lo presiede.

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



Prima di individuare gli obiettivi dell'ente risulta necessario evidenziare le principali caratteristiche che identificano l'Ente esaminando l'aspetto demografico, che condiziona le scelte e la programmazione dell'amministrazione, e l'organizzazione.

POPOLAZIONE

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati del Censimento 2001 ammonta a 7881 abitanti, mentre al 31/12/2017 secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a 8372 abitanti così distribuiti tra maschi e femmine:

Tutti i dati, se non espressamente indicato, sono riferiti al 31 dicembre 2017.

Popolazione al censimento 2011 (dati Istat)	8474
Residenti al 31.12.2017	8.377
Di cui : Maschi	4.066
Femmine	4.311
Nuclei familiari	3328
Comunità e convivenze	6

I tassi di natalità e mortalità nell'ultimo quinquennio sono i seguenti:

Anno	Tasso di natalità	Tasso di mortalità
2012	0,89	1,28
2013	1,08	0,96
2014	1,01	1,10
2015	1,02	1,16
2016	0,77	1,25
2017	0,64	1,17

L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Le risorse economiche previste per il triennio sono le seguenti:

ENTRATE	COMPETENZA ANNO 2018	COMPETENZA ANNO 2019	COMPETENZA ANNO 2020
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio			
Utilizzo avanzo di amministrazione			
Fondo pluriennale vincolato	3.172,00		
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	4.938.206,00	5.007.000,00	5.023.000,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	645.770,00	278.770,00	278.770,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie	1.259.554,00	1.313.554,00	1.264.290,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	11.399.356,68	919.747,00	268.000,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	431.938,00	0,00	0,00
Totale entrate finali.....	18.674.824,68	7.519.071,00	6.834.060,00
Titolo 6 - Accensione di prestiti	431.938,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	/	/	/
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	2.079.500,00	2.079.500,00	2.229.500,00
TOTALE TITOLI	21.186.262,68	9.598.571,00	9.063.560,00
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	21.189.434,68	9.598.571,00	9.063.560,00

SPESE	COMPETENZA ANNO 2018	COMPETENZA ANNO 2019	COMPETENZA ANNO 2020

Disavanzo di amministrazione	15.684,00	15.684,00	15.684,00
<i>Titolo 1 - Spese correnti</i>	6.456.433,00	6.195.226,00	6.246.641,00
<i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>	3.172,00		
Titolo 2 - Spese in conto capitale	11.783.512,68	938.117,00	263.488,00
<i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>			
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	431.938,00	/	/
Totale spese finali.....	18.671.883,68	7.133.343,00	6.510.129,00
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	422.367,00	370.044,00	308.247,00
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	/	/	/
Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	2.079.500,00	2.079.500,00	2.229.500,00
TOTALE TITOLI	21.173.750,68	9.582.887,00	9.047.876,00
TOTALE COMPLESSIVO SPESE	21.189.434,68	9.598.571,00	9.063.560,00

L'attività si esplica anche attraverso la seguente dotazione tecnica e strutturale:

- n. 1 sede comunale
- n. 3 autovetture
- n. 2 autovetture della polizia municipale
- 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/Cannaiola)
- n. 1 scuola elementare (Borgo Trevi)
- n. 1 polo scolastico del capoluogo (comprendente scuola elementare e media)
- n. 11 cimiteri

Alla data del 31.12.2017 il Comune di Trevi contava 8.372 abitanti/utenti dei servizi erogati, divisi in 3.301 nuclei familiari, con un rapporto dipendenti/popolazione pari allo 0,45%.

Entrate		<i>Rendiconto 2016</i>	<i>Incidenza per abitante</i>
<i>Titolo I</i>	Entrate correnti di natura tributaria	5.156.941,34	615,97
<i>Titolo II</i>	Trasferimenti correnti	269.659,03	32,21
<i>Titolo III</i>	Entrate extratributarie	1.164.499,44	139,09
<i>Titolo IV</i>	Entrate in conto capitale	699.410,84	83,54
<i>Titolo V</i>	Entrate da riduzione di attività finanziarie		-
<i>Titolo VI</i>	Accensione di prestiti		-
<i>Titolo VII</i>	Anticipazioni di Tesoreria		
<i>Titolo IX</i>	Entrate da servizi per conto terzi	869.121,45	103,81

Spese		<i>Rendiconto 2016</i>	<i>Incidenza per abitante</i>
<i>Titolo I</i>	Spese correnti	5.549.536,71	662,87
<i>Titolo II</i>	Spese in conto capitale	2.034.485,27	243,01
<i>Titolo III</i>	Spese incremento attività finanziarie		-
<i>Titolo IV</i>	Rimborso di prestiti	326.130,00	38,95
<i>Titolo V</i>	Chiusura anticipazioni Tesoreria		-
<i>Titolo VII</i>	Spese per servizi per conto terzi	868.121,45	103,69

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 programmatici dell'ente, costituiti dal Programma di Mandato, Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione triennale, Piano Esecutivo di Gestione e dal Piano della Performance e degli obiettivi.

PROGRAMMA DI MANDATO =====> Traguardo quinquennale

↓

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

↓

BILANCIO DI PREVISIONE

↓

PIANO DELLA PERFORMANCE

↓

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

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

I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

A) Documento Unico di Programmazione (DUP)

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione triennale e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

B) Bilancio di Previsione Triennale

Documento con carattere fondamentalmente contabile che esplicita in tale senso il DUP ed ha una valenza temporale triennale.

C) Piano esecutivo di gestione (PEG)

Documento che si pone come supporto di pianificazione dei bilanci e gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascuna Area.

C) Piano della Performance e 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 Trous, 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

La struttura è organizzata nel modo appresso indicato:

- **Area amministrativa e culturale** – Servizi: segreteria, contratti, archivio protocollo, cultura, turismo e valorizzazione delle produzioni tipiche,
 - Responsabile del Servizio
 - n. 1 Istruttore amministrativo
 - n. 1 Collaboratore amministrativo

- **Area Contabile** - 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
 - 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 – assistente sociale
 - n. 2 Istruttori amministrativi
 - n. 2 Istruttori amministrativi a tempo parziale 80

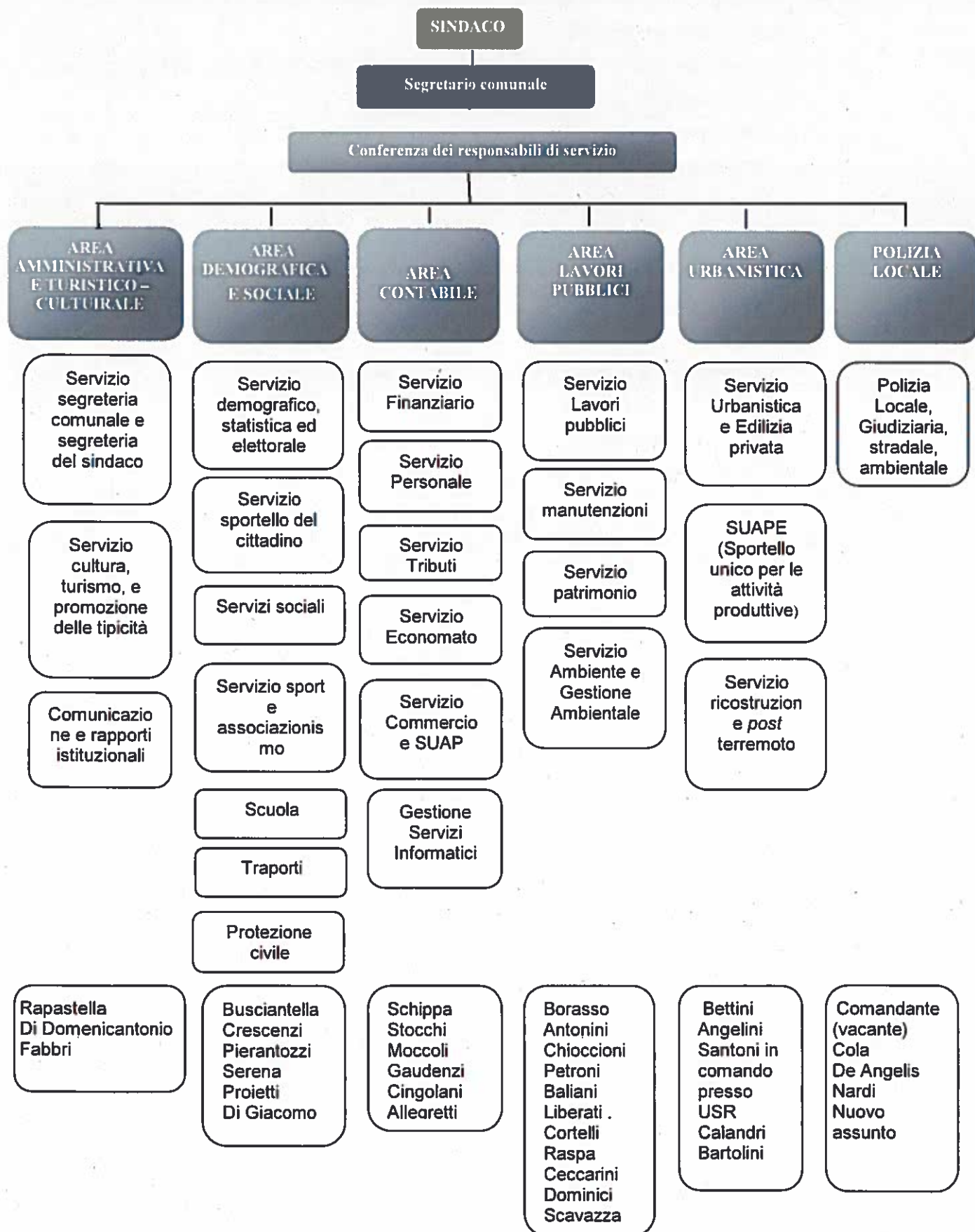
- **Area Tecnica** - Servizi: Lavori pubblici, parchi, verde e igiene-ambientale, manutenzioni patrimonio immobiliare, edifici e reti, viabilità e strade, cimiteriali,
 - Responsabile del Servizio
 - n. 1 Istruttore direttivo tecnico
 - n. 1 Istruttore tecnico
 - n. 2 Istruttori Amministrativi
 - n. 1 Capo operaio
 - n. 3 Operai manutentori
 - n. 2 Operari manutentori a tempo parziale (80%)

- **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 (di cui 1 in comando funzionale presso l'Ufficio Speciale Ricostruzione post sisma della Regione Umbria)
 - n. 1 Istruttore Amministrativo
 - n. 1 Collaboratore amministrativo a tempo parziale 50%

- **Polizia Locale**
 - Responsabile del Servizio vacante attualmente sostituito dal Responsabile dell'Area Amministrativa
 - n. 3 Agenti di vigilanza
 - n. 1 Agente di vigilanza (procedura assunzionale in corso).

Di seguito la rappresentazione grafica della struttura dell'ente:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



2) Risorse strumentali ed economiche

La programmazione per il triennio è esplicitata in sede di approvazione del bilancio di previsione triennale che individua le risorse economiche a disposizione dei vari servizi per lo svolgimento del mandato e della missione indicati dagli organi di governo rilevabili all'interno del Documento Unico di Programmazione 2018 – 2020.

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.

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 e secondo quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione.

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

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

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018 – 2020

OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 1**AREE INTERESSATE: TUTTE****AREA CAPOFILA: TECNICA LL. PP.****RESPONSABILE: BORASSO**

Missione	9	
Programma	2	
Descrizione	EMAS – Ottenimento convalida certificazione da parte verificatore incaricato	
Scadenza	Giugno 2018	
Peso	50	
Indicatore di risultato	Convalida	

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Dirigente
L'obiettivo consiste nel mettere in campo tutte le iniziative necessarie al mantenimento del sistema introdotto con l'ottenimento della certificazione di qualità (UNI EN ISO 14001) e della registrazione EMAS (Regolamento CE 1221/2009). Nello specifico entro il mese di giugno di dovrà ottenere la convalida triennale. Tale convalida dovrà essere predisposta secondo le nuove regole previste dalla normativa riguardante la certificazione di qualità.	Giugno 2018	BORASSO

Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
Tutto il personale dell'ente		€

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 2

**AREE INTERESSATE: TECNICA LL. PP. – DEMOGRAFICA –
AMMINISTRATIVA – POLIZIA LOCALE – CONTABILE**

AREA CAPOFILA: TECNICA

RESPONSABILE: BORASSO

Missione	6
Programma	1
Descrizione	Organizzazione arrivo della Tappa della Gara Internazionale Tirreno – Adriatico
Scadenza	Marzo 2018
Peso	50
Indicatore di risultato	Realizzazione evento

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
L'obiettivo consiste nell'organizzazione dell'arrivo della tappa della corsa ciclistica internazionale Tirreno Adriatica. All'organizzazione dell'evento parteciperanno le varie aree indicate, ognuno per quanto di competenza. All'Evento faranno da cornice inoltre altri eventi collaterali che impegneranno la struttura.	Marzo 2018	BORASSO

Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
Tutto il personale assegnato alle aree indicate		€

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 3

**AREE INTERESSATE: AREA CONTABILE – AREA DEMOGRAFICA –
POLIZIA LOCALE – AREA TECNICA**

AREA CAPOFILA: CONTABILE

RESPONSABILE: SCHIPPA

Missione	1
Programma	4
Descrizione	GESTIONE TRIBUTI MINORI
Scadenza	Intero anno
Peso	20
Indicatore di risultato	Gestione del servizio

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
<p>È stato re-internalizzato il servizio di gestione dei tributi minori dopo che la ditta affidataria è stata radiata dall'albo dei soggetti autorizzati allo scopo. La gestione del servizio comporta innanzitutto la ricostruzione precisa della banca dati dei contribuenti ottenuta mediante il controllo dei dati resi dalla ditta esterna, l'incrocio con i dati storici in possesso dell'amministrazione e le altre banche dati in possesso dell'ente. Comporta poi le operazioni di gestione corrente del servizio quali ad esempio per le pubbliche affissioni: la prenotazione degli spazi, l'assegnazione degli stessi e la materiale affissione. A tali operazioni seguirà la fase dell'accertamento della evasione e l'eventuale riscossione coattiva.</p> <p>L'Ufficio tributi gestirà la parte relativa al tributo e coordinerà gli altri uffici.</p> <p>Lo Sportello del cittadino provvederà a gestire la parte operativa delle pubbliche affissioni e quindi la prenotazione degli spazi e la loro assegnazione, mentre per la materiale affissione ci si avvarrà di ditta esterna.</p> <p>La polizia locale, oltre alle normali operazioni di controllo del territorio proprie dell'ufficio provvederà alla riscossione degli importi dei mercati settimanali, fiere e delle occupazioni in occasione di manifestazioni.</p>	Intero anno	SCHIPPA

L'Ufficio tecnico collaborerà, in particolar modo con la squadra esterna, per quanto riguarda la manutenzione ed il posizionamento o trasferimento delle plance delle pubbliche affissioni		
--	--	--

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Area Contabile	Stocchi, Cingolani e Gaudenzi		
Area Demografica	Serena, Di Giacomo e Falcinelli		
Area Tecnica	Squadra esterna		
Polizia Locale	Vari Agenti		

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 4**AREE INTERESSATE: CONTABILE - DEMOGRAFICO****AREA CAPOFILA: CONTABILE****RESPONSABILE: SCHIPPA**

Missione	1
Programma	11
Descrizione	Implementazione e gestione procedura Territorio
Scadenza	Dicembre 2018
Peso	20
Indicatore di risultato	

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Dirigente
<p>Nel corso dell'anno 2017 è stata costituita la banca dati di Gestione del Territorio. In essa sono confluite le planimetrie catastali (catasto urbano e terreni) e il catasto metrico.</p> <p>La banca dati è stata inoltre implementata dati con i supporti offerti dal portale SIATEL (Agenzia delle entrate) quali catasto elettrico, idrico e gas, contratti di locazione atti notarili di trasferimento della proprietà e successioni.</p> <p>Occorre ora:</p> <ol style="list-style-type: none">1. aggiornare costantemente la banca dati con i dati messi a disposizione di volta in volta dall'Agenzia delle entrate.2. Aggiornare la stessa con i dati relativi ai tributi3. Aggiornare la stessa con i dati del demografico	Intero anno	SCHIPPA

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Area Contabile	Stocchi		€
	Gaudenzi		
Area Demografica	Pierantozzi		
	Di Giacomo		

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 5**AREA INTERESSATE: AREA AMMINISTRATIVA, TURISTICO E CULTURALE – AREA LAVORI PUBBLICI/AMBIENTE****AREA CAPOFILA: AMMINISTRATIVA, TURISTICO E CULTURALE****RESPONSABILE: RAPASTELLA**

Missione	5
Programma	2
Descrizione	Trasferimento Biblioteca Comunale e Archivio Storico
Scadenza	Maggio 2018
Peso	50
Indicatore di risultato	Inaugurazione nuovi spazi Archivio Storico e Biblioteca Comunale

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Dirigente
<p>Nel corso dell'anno, ultimati i lavori di ristrutturazione del Complesso di San Francesco, la Biblioteca Comunale sita all'interno del C.V.A. in frazione Borgo Trevi e l'Archivio Storico depositato presso l'ex Scuola Media di Trevi dovranno essere trasferiti nei nuovi spazi.</p> <p>Nell'anno 2017 il Servizio Cultura ha provveduto ad ottenere dalla Soprintendenza per i beni archivistici e librari, ai sensi della Legge 618/2015 n.125 e dell'art. 21, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 42/2003, tutte le autorizzazioni all'uopo necessarie.</p> <p>Le operazioni da effettuare sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• il montaggio delle scaffalature secondo le indicazioni della Soprintendenza;• il trasporto presso i nuovi spazi di tutto il materiale archivistico e librario. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none">• i documenti dell'Archivio Storico comunale postunitario di Trevi (1860-1965), preunitario e del convento della Madonna delle Lacrime dovranno essere ricollocati come da inventario pubblicato nel 2005;• il patrimonio librario di oltre 11.054 volumi dovrà essere ricollocato nel rispetto delle	Maggio 2018	RAPASTELLA

<p>sette sezioni attualmente esistenti.</p> <p>La ricollocazione del patrimonio archivistico e librario sarà eseguita in collaborazione con la Soprintendenza e con l'ausilio di associazioni culturali locali e di volontari iscritti all'albo comunale nonché dei rifugiati presenti nel ns. territorio.</p> <p>Le operazioni di cui sopra saranno coordinate dal Servizio Cultura con l'intervento dei Lavori Pubblici per quanto riguarda il coordinamento della squadra di operai che saranno destinati allo svolgimento delle operazioni di montaggio delle scaffalature e di trasporto in loco di tutto il materiale sopradescritto.</p> <p>Il Servizio Cultura attiverà tutte le procedure per l'inaugurazione degli spazi in questione e curerà la relativa comunicazione.</p>		

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Servizio Cultura			
Servizio Lavori Pubblici	Squadra esterna		

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 6**AREE INTERESSATE: CONTABILE – POLIZIA LOCALE****AREA CAPOFILA: CONTABILE****RESPONSABILE: SCHIPPA**

Missione	1
Programma	4
Descrizione	Costituzione nucleo di controllo in materia di Tributi e attività produttive
Scadenza	Dicembre 2018
Peso	20
Indicatore di risultato	

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Dirigente
Occorre costituire un nucleo di controllo che operi controlli: <ul style="list-style-type: none">• sulle attività di commercio e pubblici esercizi,• in materia di tributi nello specifico per quanto riguarda occupazioni suolo pubblico, pubblicità e pubbliche affissioni. Il nucleo sarà costituito da un dipendente dell'area contabile ed un agente di Polizia locale. Le uscite verranno programmate almeno in una al mese, oltre a verifiche straordinarie al bisogno.	Dicembre 2018	Schippa

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Stocchi			€
Cingolani			
Gaudenzi			
Agenti di Polizia Locale			

OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI PER AREA ORGANIZZATIVA

AREA SOCIALE - DEMOGRAFICA – SPORTELLO DEL CITTADINO

Area	Sociale, Demografica e Sportello del Cittadino
Servizi	Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva e Servizio Statistico Scuole materne Istruzione elementare Istruzione media Assistenza scolastica Piscina comunale Impianti sportivi Trasporti pubblici locali Strutture residenziali e di ricovero per anziani Assistenza e servizi diversi alla persona
Responsabile	Busciantella Ricci Rediano

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
Federica Pierantozzi	D1	Istruttore direttivo amm.vo al 80%
Cinzia Serena	C1	Istruttore amministrativo
Maddalena Falcinelli	C2	Istruttore amministrativo
Simone Proietti	C1	Istruttore amministrativo al 80%
Marco Di Giacomo	C1	Istruttore amministrativo al 80%

OBIETTIVI ANNO 2018

OBIETTIVO N. 1

AREA: AREA DEMOGRAFICA E SOCIALE

RESPONSABILE: BUSCIANTELLA RICCI

Missione	4	
Programma	6	
Descrizione	Gara trasporto scolastico	
Scadenza	Aprile 2018	
Peso	20	
Indicatore di risultato	Adozione "Determina a contrarre"	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
Il contratto relativo al servizio del trasporto scolastico è in scadenza in data 30/06/2018. Tale contratto era stato prorogato di un anno sulla base delle indicazioni della Regione Umbria che invitava i Comuni ad aderire alla gara unica che la stessa intendeva elaborare. Necessita quindi procedere alla verifica dello stato di avanzamento della gara regionale e, nel caso in cui la Regione non avesse espletato la gara o che non fornisse le necessarie garanzie per l'adesione, si deve procedere all'indizione di una gara. Il progetto consiste nel predisporre la relativa documentazione per l'attivazione della procedura mediante l'adozione della "Determina a contrarre", con congruo anticipo rispetto all'inizio del nuovo anno scolastico 2018/2019.	Aprile 2018	Busciantella Ricci

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Proietti	Simone	Cap.	€
Pierantozzi	Federica		
Serena	Cinzia		
Risultato			

OBIETTIVO N. 2**AREA: AREA DEMOGRAFICA E SOCIALE****RESPONSABILE: BUSCIANTELLA RICCI**

Missione	12
Programma	9
Descrizione	Conclusione procedura attivata tombe in stato di abbandono cimitero di Trevi cap. Ricognizione tombe in stato di abbandono o in degrado dei cimiteri
Scadenza	Dicembre 2018
Peso	50
Indicatore di risultato	Assegnazione tombe in stato di abbandono cimitero di Trevi cap. Relazione con l'elenco delle tombe

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Dirigente
Con Delibera di Giunta comunale n. 155 del 10/10/2017 si è avviata, in via sperimentale, per il solo Cimitero di Trevi capoluogo, la procedura di ricognizione parziale e dichiarazione in stato di abbandono di vecchie sepolture. L'obiettivo consiste nel portare a termine la procedura ed assegnare le tombe recuperate, previo finanziamento dei costi necessari. Inoltre la seconda parte dell'obiettivo consiste nel procedere ad una ricognizione di tutte le tombe dichiarabili in stato di abbandono di tutti gli undici Cimiteri comunali. Tale attività costituisce la base di lavoro per programmare e preventivare tempi, costi e metodi delle procedure di decadenza, recupero resti e riassegnazione aree e tombe.	Dicembre 2018	Busciantella Ricci

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Pierantozzi	Federica	Cap.	€
Di Giacomo	Marco		
Proietti	Simone		
Serena	Cinzia		
Falcinelli	Maddalena		
Risultato			

OBIETTIVO N. 3

AREA: AREA DEMOGRAFICA E SOCIALE

RESPONSABILE: BUSCIANTELLA RICCI

Missione	12
Programma	3
Descrizione	Attivazione 5 posti letto Residenza Protetta "Carlo Amici" di Trevi
Scadenza	Maggio 2018
Peso	50
Indicatore di risultato	Autorizzazione all'esercizio dei 5 posti letto

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
Il giorno 05/02/2018 è stata espletata la gara per l'affidamento della Residenza Protetta "Carlo Amici" di Trevi nella quale è stato previsto l'ampliamento della stessa con 5 posti letto in più rispetto ai 20 attuali. Il progetto consiste nel predisporre quanto necessario affinché l'affidatario possa reperire l'autorizzazione all'esercizio, da parte della Regione Umbria.	Maggio 2018	Busciantella Ricci

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Crescenzi	Chiara	Cap.	€
Proietti	Simone		
Serena	Cinzia		
Risultato			

OBIETTIVO N. 4**AREA: AREA DEMOGRAFICA E SOCIALE****RESPONSABILE: BUSCIANTELLA RICCI**

Missione	12
Programma	7
Descrizione	Contratto di comodato dei locali della Casa della Salute e dell'attrezzature
Scadenza	Maggio 2018
Peso	20
Indicatore di risultato	Approvazione schema contratto di comodato e stipula dello stesso

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Dirigente
Per completare la realizzazione della Casa della Salute di Trevi, si è proceduto all'accatastamento dell'immobile ceduto in uso alla ASL 2 Umbria da parte dell'Ufficio Urbanistica, pertanto ora si deve procedere all'approvazione dello schema di contratto di comodato ed alla stipula dello stesso.	Maggio 2018	Busciantella Ricci

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Crescenzi	Chiara	Cap.	€
Proietti	Simone		
Risultato			

OBIETTIVO N. 5

AREA: AREA DEMOGRAFICA E SOCIALE

RESPONSABILE: BUSCIANTELLA RICCI

Missione	1	
Programma	7	
Descrizione	Istituzione registro testamento biologico	
Scadenza	Aprile 2018	
Peso	20	
Indicatore di risultato	Istituzione registro	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
In data 31/01/2018 è entrata in vigore la Legge n. 219/2017 recante " <i>Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento</i> ". L'art. 4, comma 6, in particolare, pone in capo agli Ufficiali di Stato Civile di ricevere le c.d. DAT (Disposizioni anticipate di trattamento) e di provvedere alla loro registrazione e conservazione. L'obiettivo è dare seguito alla normativa provvedendo ad una regolamentazione puntuale circa le modalità di presentazione, registrazione e conservazione delle DAT che perverranno al Comune.	Aprile 2018	Busciantella Ricci

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Pierantozzi	Federica	Cap.	€
Di Giacomo	Marco		
Serena	Cinzia		
Risultato			

AREA TECNICA

Area	Tecnica
Servizi	Gestione beni demaniali e patrimoniali Ufficio tecnico Viabilità e circolazione stradale Illuminazione pubblica e servizi Servizio smaltimento rifiuti Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde Servizio necroscopico e cimiteriale
Responsabile	Silvia Borasso

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
Eleonora Baliani	C1	Istruttore amministrativo
Ivana Petroni	C1	Istruttore amministrativo
Claudio Liberati	B6	Operaio manutentore
Giancarlo Cortelli	B5	Operaio manutentore - elettricista
Maurizio Raspa	B5	Operaio manutentore – autista
Sandro Ceccarini	B2	Operaio manutentore – autista
Dominici o Di Domenico Mauro	B1	Operaio manutentore
Scavazza Sauro	B1	Operaio manutentore

OBIETTIVI ANNO 2018

OBIETTIVO N. 1

AREA: AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE-AGRICOLTURA

RESPONSABILE: BORASSO

Missione	9
Programma	3
Descrizione	Definizione progetto tariffa puntuale
Scadenza	Marzo 2018
Peso	20
Indicatore di risultato	Definizione del piano attivazione tariffa puntuale da Vus per inserimento piano Tari

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
La Regione Umbria ha finanziato un progetto per l'applicazione della tariffa puntuale relativa alla Tassa Rifiuti. Il comune di Trevi ha optato per l'attivazione del sistema sull'intero territorio. Per poter applicare la tariffa puntuale è necessario arrivare a coprire l'intero territorio con la raccolta differenziata ed adeguare il sistema di raccolta differenziata stessa. Si lavorerà pertanto con la società V.U.S. S.p.A. che gestisce il sistema dei rifiuti per mettere a punto quanto necessario per arrivare ad applicare nel 2019 la tariffa puntuale.	Marzo 2018	Borasso

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
		Cap.	€
Fabio Antonini			
Nazzareno Chioccioni			
Petroni Ivana			
Eleonora Baliani			

OBIETTIVO N. 2

AREA: TECNICA LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE-AGRICOLTURA

RESPONSABILE: BORASSO

Missione	11	
Programma	2	
Descrizione	P.I.R. Manciano- Approvazione certificato regolare esecuzione	
Scadenza	Dicembre 2018	
Peso	20	
Indicatore di risultato	Approvazione certificato di regolare esecuzione	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
Il P.I.R. di Maciano rientra tra gli interventi riferiti al sisma del settembre 1997 e successivi. I lavori hanno interessato l'intera frazione mediante la realizzazione delle infrastrutture a rete e il rifacimento delle pavimentazioni dove sono stati realizzati gli interventi. La redazione e approvazione del certificato di regolare esecuzione, presuppone il completamento delle opere, l'acquisizione di tutta la documentazione propedeutica alla presa in carico delle infrastrutture da parte degli enti gestori dei servizi, oltre al completamento dell'iter relativo all'acquisizione delle aree espropriate o gravate da servitù permanente.	Dicembre 2018	Borasso

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Nazzareno Chiocconi			
Petroni Ivana			
Borasso Silvia			

OBIETTIVO N. 3**AREA: AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE-AGRICOLTURA****RESPONSABILE: BORASSO**

Missione	16
Programma	1
Descrizione	Ciclo di seminari "Le stagioni dell'olivo" con ANCO
Scadenza	Dicembre 2018
Peso	10
Indicatore di risultato	Manifesto/lettera invito di n. 3 seminari organizzati

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Dirigente
Nell'ottica del sostegno e divulgazione delle attività concernenti lo sviluppo dell'olivicoltura sul territorio comunale, si intende organizzare con l'Associazione Nazionale Città dell'Olio e le Associazione di Categoria, una serie di incontri promossi dal Comune di Trevi. Il progetto consiste nell'organizzazione di almeno n. 3 seminari nel corso dell'anno 2018.	Dicembre 2018	Borasso

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
		Cap.	€
Baliani Eleonora			
Borasso Silvia			

OBIETTIVO N. 4**AREA: TECNICA LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE-AGRICOLTURA****RESPONSABILE: BORASSO**

Missione	16
Programma	1
Descrizione	Certificazione sedano nero
Scadenza	Dicembre 2018
Peso	10
Indicatore di risultato	Reperimento risorse per certificazione DOP Sedano Nero.

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Dirigente
<p>L'Ufficio già in passato, ha ricostruito la storia riguardante la vicenda del marchio D.O.P. (Denominazione di Origine Protetta) per il Sedano Nero di Trevi, partendo dalla costituzione dell'Associazione risalente all'anno 2008.</p> <p>Successivamente nel 2015, gli associati hanno approvato il disciplinare di produzione ai sensi dell'art.4, par.1 del regolamento (CE) n. 510/2006 che regola il rilascio del marchio.</p> <p>Per quanto sopra, l'associazione produttori, per gli adempimenti da svolgere, ha quantificato in circa € 12.000 la spesa da sostenere per l'ottenimento della certificazione D.O.P. da parte della C.E.</p> <p>Visto il mancato stanziamento del suddetto importo nel bilancio del Comune, si ripropone per l'anno 2018, l'obiettivo di ricerca di nuove fonti di finanziamento, attraverso l'adesione a bandi specifici ed attività similari</p>	Dicembre 2018	Borasso

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
		Cap.	€
Baliani Eleonora			
Borasso Silvia			

OBIETTIVO N. 5

AREA: TECNICA LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE-AGRICOLTURA

RESPONSABILE: BORASSO

Missione	16
Programma	1
Descrizione	Predisposizione regolamento utilizzo prodotti fitosanitari
Scadenza	Dicembre 2018
Peso	20
Indicatore di risultato	Trasmissione del regolamento alla competente commissione consigliere

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
Nell'ottica di regolamentare l'utilizzo di prodotti fitosanitari sul territorio comunale, oggetto di Certificazione Ambientale, di procederà alla redazione di un regolamento da sottoporre alla competente Commissione consigliere entro l'anno in corso.	Dicembre 2018	Borasso

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Baliani Eleonora			
Borasso Silvia			

OBIETTIVO N. 6

AREA: TECNICA LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE-AGRICOLTURA

RESPONSABILE: BORASSO

Missione	9
Programma	3
Descrizione	Campagna di promozione compattatore bottiglie presso parco commerciale in collaborazione con VUS Spa
Scadenza	Marzo 2018
Peso	20
Indicatore di risultato	Inaugurazione compattatore

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
L'obiettivo consiste nell'organizzare l'evento di inaugurazione e di curare in collaborazione con VUS e Piazza Umbra, la campagna di comunicazione relativa all'installazione di un eco compattatore di bottiglie di plastica e lattine presso il parco commerciale di Trevi. L'eco compattatore consentirà di conferire bottiglie di plastica e lattine in cambio di buoni spesa.	Marzo 2018	Borasso

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Eleonora Baliani			
Borasso Silvia			

OBIETTIVO N. 7

AREA: TECNICA LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE-AGRICOLTURA

RESPONSABILE: BORASSO

Missione	1
Programma	5
Descrizione	Avvio procedure di gara lavori immobili "fascia N" (casa custode e casa contadino)
Scadenza	Giugno 2018
Peso	20
Indicatore di risultato	Determinazione a contrarre

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
Con D.G.R. n. 647 del 13/06/2016 pubblicata sul B.U.R. Umbria n. 31, sono stati finanziati gli edifici compresi nelle U.M.I. in fascia "n" per il ripristino post sisma degli edifici danneggiati dal terremoto del 1997 e successivi. All'interno del finanziamento concesso al Comune di Trevi sono stati ricompresi due edifici ubicati all'interno del complesso di Villa Fabri. Si tratta di due immobili denominati "Casa del Custode" e "Casa del Contadino". Ad oggi sono stati già affidati gli incarichi per la redazione dei progetti esecutivi che sono ancora in corso di approvazione. L'obiettivo consiste nell'avvio delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori relativi ai due immobili che si concretizzeranno mediante la redazione delle Determinazione a contrarre.	Giugno 2018	Borasso

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
		Cap.	€
Eleonora Baliani			
Silvia Borasso			
Ivana Petroni			
Fabio Antonini			
Nazzareno Chioccioni			

OBIETTIVO N. 8

AREA: AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE-AGRICOLTURA

RESPONSABILE: BORASSO

Missione	4
Programma	2
Descrizione	Avvio procedura di gara lavori di demolizione e ricostruzione edificio ex asilo Borgo Trevi
Scadenza	Dicembre 2018
Peso	20
Indicatore di risultato	Determinazione a contrarre

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
Il comune di Trevi ha approvato il progetto esecutivo dei lavori di "Ampliamento della scuola elementare di Borgo Trevi finalizzato alla concentrazione del ciclo di studi, previa demolizione dell'edificio scuola ex materna di Borgo Trevi in stato di pericolo al fine della partecipazione al bando" art.10 D.L. 12 settembre 2012 n. 104 convertito nella legge 8 novembre 2013 n. 128. Piano triennale di interventi di Edilizia". Avendo ottenuto il finanziamento necessario da parte della Regione dell'Umbria, l'obiettivo consiste nell'avviare la procedura di gara per l'appalto della nuova scuola Borgo Trevi mediante la redazione della determinazione a contrarre.	Dicembre 2018	Borasso

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
		Cap.	€
Eleonora Baliani			
Silvia Borasso			
Ivana Petroni			
Fabio Antonini			
Nazzareno Chioccioni			

AREA AMMINISTRATIVA E CULTURALE

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

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

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

OBIETTIVO N. 1**AREA: AMMINISTRATIVA, TURISTICO E CULTURALE****RESPONSABILE: RAPASTELLA**

Missione	5
Programma	2
Descrizione	Concessione gestione Teatro Comunale "Clitunno" - Redazione, stipula e registrazione contratto di concessione
Scadenza	Giugno 2018
Peso	50
Indicatore di risultato	Stipula e registrazione contratto

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Dirigente
L'Amministrazione Comunale con proprio atto n. 1/2018 ha stabilito di concedere a terzi la gestione del Teatro Comunale "Clitunno" per tre anni a partire dal 1° dicembre 2018 e fino al 30.11.2018. L'obiettivo è quello di dare spazio ai fenomeni culturali nell'accezione più ampia del termine con l'intendimento di unire il Teatro Comunale "Clitunno" alle attività culturali del territorio per una produttiva collaborazione con le associazioni e con le scuole. Dopo l'espletamento della gara il Servizio Cultura procederà pertanto alla redazione e alla stipula del contratto con il nuovo concessionario che stabilirà gli obblighi tra le parti e successivamente alla registrazione dello stesso.	Giugno 2018	Rapastella

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Servizio Cultura			

OBIETTIVO N. 2

AREA: AMMINISTRATIVA, TURISTICO E CULTURALE

RESPONSABILE: RAPASTELLA

Missione	5
Programma	2
Descrizione	Concessione della gestione della Mostra "I Capolavori del 300 – Il cantiere di Giotto, Spoleto e l'Appennino"
Scadenza	Novembre 2018
Peso	50
Indicatore di risultato	Protocollo d'intesa con i soggetti interessati – Avviso di manifestazione di pubblico interesse - Determinazione di affidamento – Inaugurazione mostra

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
<p>L'Amministrazione Comunale in collaborazione con il Comune di Montefalco, di Spoleto, di Scheggino, l'Archidiocesi di Spoleto-Norcia ed il Museo Nazionale del Ducato di Spoleto-Rocca Albornoziana organizzerà una mostra dal titolo "I Capolavori del 300 – Il Cantiere di Giotto, Spoleto e l'Appennino", a cura di Vittoria Garibaldi ed Alessandro Delpriori.</p> <p>La mostra si configura come una summa della cultura pittorica spoletina del tempo, magnificamente rappresentata da personalità come il Maestro di San Felice di Giano, il Maestro di Fossa, il Maestro di Cesi, il Maestro di Sant'Alò e il Maestro della Croce di Visso.</p> <p>Gli obiettivi sono pertanto i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• organizzare una mostra di grande valenza artistica sul tema della pittura umbra della prima metà del Trecento con particolare attenzione ai pittori della Scuola di Spoleto operanti nel cantiere giottesco della Basilica di San Francesco;• promuovere il territorio trevano e più in generale quello umbro. <p>Le procedure che il Servizio Cultura dovrà attivare ai fini della realizzazione della mostra sono le seguenti:</p>	Novembre 2018	Rapastella

<ol style="list-style-type: none"> 1) Protocollo d'intesa tra i soggetti attuatori; 2) Avviso di manifestazione d'interesse per la concessione della gestione della stessa; 3) Gara per l'individuazione del concessionario; 4) Stipula contratto di concessione; 5) Inaugurazione. 		
--	--	--

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Servizio Cultura			€

OBIETTIVO N. 3**AREA: AMMINISTRATIVA, TURISTICO E CULTURALE****RESPONSABILE: RAPASTELLA**

Missione	5
Programma	2
Descrizione	Realizzazione della guida turistica in lingua inglese
Scadenza	Maggio 2018
Peso	20
Indicatore di risultato	Affidamento incarico per traduzione – Organizzazione della presentazione

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Dirigente
<p>L'Amministrazione Comunale ha investito in modo particolare sul turismo e conseguentemente sulla riscoperta e valorizzazione del patrimonio naturalistico, storico e culturale del territorio trevano per la difesa della propria identità e per la crescita economica.</p> <p>Al fine di favorire questo processo e per soddisfare l'esigenza dei turisti internazionali appare evidente la necessità di tradurre in lingua inglese la "guida turistica" di Trevi.</p> <p>Il Servizio Turismo provvederà ad affidare l'incarico per la traduzione dei testi coordinando le varie fasi per la sua realizzazione ed organizzerà la presentazione della stessa.</p>	Maggio 2018	Rapastella

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Servizio Turismo			€

OBIETTIVO N. 4

AREA: AMMINISTRATIVA, TURISTICO E CULTURALE

RESPONSABILE: RAPASTELLA

Missione	7
Programma	1
Descrizione	Salone del Turismo Rurale ed Eco Natura - Seminario
Scadenza	Ottobre 2018
Peso	20
Indicatore di risultato	Concessione patrocinio – Richiesta contributi Regione Umbria - Organizzazione seminario

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
<p>La terza edizione del "Salone del Turismo Rurale e Eco-Natura" si svolgerà a Trevi, a Villa Fabri nel periodo 19 -21 ottobre 2018. L'evento è organizzato dalla Società "Marketing ConsultinG"</p> <p>L'evento in questione ha ottenuto il patrocinio dell'Unesco, dell'Enit, della Regione Umbria e delle principali associazioni di settore;</p> <p>L'obiettivo che si pone il Salone Eco Natura è quello di rappresentare un'opportunità non solo di promozione della vacanza responsabile e rurale, ma anche di promozione e di scambio di buone pratiche tra operatori, associazioni, istituzioni affinché lavorino insieme per promuovere al meglio l'identità e l'unicità che caratterizza l'Italia e per salvaguardare e valorizzare l'anima verde del nostro Paese.</p> <p>Questa Amministrazione intende partecipare e collaborare alla realizzazione di tale evento.</p> <p>Le attività che il Servizio Turismo potrà in essere sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• concessione patrocinio alla "Marketing Consulting;• richieste di collaborazione alla Regione	Ottobre 2018	Rapastella

dell'Umbria; • organizzazione seminario.		
---	--	--

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Servizio Turismo			€

AREA URBANISTICA

Area	Tecnica
Servizi	Urbanistica e gestione del territorio Edilizia pubblica locale
Responsabile	Stefania Bettini

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

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

OBIETTIVO N. 1

AREA: URBANISTICA

RESPONSABILE: BETTINI

Missione	8 assetto del territorio ed edilizia abitativa	
Programma	1 urbanistica e assetto del territorio	
Descrizione	Adozione PRG, Parte Operativa.	
Scadenza	Marzo 2018	
Peso	50	
Indicatore di risultato	D.C.C. di adozione PRG, PO.	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
Dopo l'approvazione del piano strutturale è necessario passare alla fase di redazione del piano operativo tenendo in considerazione alcuni principi di base: razionalizzazione del territorio, contenimento delle nuove espansioni edilizie da collocare in prossimità dei centri abitati, recupero delle zone degradate, riutilizzo degli edifici non più utilizzati, risparmio energetico, tutela del paesaggio olivato, miglioramento delle aree artigianali e industriali, interventi di miglioramento nelle aree di criticità idrogeologica. La bozza delle cartografie e delle NTA è stata predisposta alla fine del 2017.D.C.C. Adozione PRG, PO	Marzo 2018	Arch. Stefania Bettini

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Servizio urbanistica		3452	68.255,57 Imp.

OBIETTIVO N. 2

AREA: URBANISTICA

RESPONSABILE: BETTINI

Missione	8 assetto del territorio ed edilizia abitativa	
Programma	1 urbanistica e assetto del territorio	
Descrizione	Completamento progetti CQ3. Approvazione progetti definitivi / esecutivi.	
Scadenza	Giugno 2018	
Peso	50	
Indicatore di risultato	Area di sosta via Angelo custode. Determinazione a contrarre.	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
I progetti esecutivi sono stati approvati tutti nell'anno 2017. Alcuni sono già conclusi ed eseguiti (parcheggio in Piaggia) o avviate le procedure di scelta di contraente (casa ex Sdei e Campo del Priore). E' necessario proseguire l'iter per il parcheggio di via Angelo Custode che è stato riprogettato per via di un diniego della Soprintendenza. Si prevede pertanto nell'anno 2018 la approvazione del progetto esecutivo del progetto del parcheggio di via Angelo Custode e l'avvio delle procedure di scelta del contraente per i lavori.	Giugno 2018	Bettini

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Servizio urbanistica		Cap.	€
		3060	871.330,48
			Fondi regionali e comunali

OBIETTIVO N. 3

AREA: URBANISTICA

RESPONSABILE: BETTINI

Missione	8 assetto del territorio	
Programma	1 urbanistica e assetto del territorio	
Descrizione	PSR 2014/2020. Presentazione progetti per le misure 7.2.1 e 7.6.2 Il programma di Sviluppo rurale per l'Umbria 2014/2020 stabilisce che i Comuni possono essere beneficiari della misura 7 "Servizi di base e rinnovamento dei villaggi nelle zone rurali", pertanto è necessario cogliere questa opportunità e presentare delle proposte finalizzate alla valorizzazione di aree rurali critiche o compromesse del territorio.	
Scadenza	Scadenza bando regionale – aprile 2018 salvo proroghe bando regionale	
Peso	50	
Indicatore di risultato	– D.D. a contrarre per individuazione del progettista – D.D. Individuazione del progettista – D.D. Individuazione del partner	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
D.D. a contrarre per individuazione del progettista	Marzo 2018	Bettini
D.D. Selezione del progettista	Marzo 2018	//
D.D. Individuazione del partner	Aprile 2018	
Presentazione progetto via pec. Protocollo comunale	Scadenza bando regionale - Aprile 2018 (salvo proroghe bando regionale)	

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Servizio urbanistica		Cap.	€

AREA FINANZIARIA E PERSONALE

Area	Finanziaria e Personale
Servizi	Gestione economico finanziaria, Programmazione, Provveditorato e controllo di gestione Gestione entrate tributarie e fiscali Affissioni e pubblicità
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%

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2018

OBIETTIVO 1

AREA: CONTABILE

RESPONSABILE: SCHIPPA

Missione	1
Programma	3
Descrizione	PAGOPA – Attivazione e massima utilizzazione
Scadenza	Dicembre 2018
Peso	20
Indicatore di risultato	Attivazione servizio

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
Allo scopo di rendere più sicuro, veloce e trasparente un pagamento verso la Pubblica Amministrazione, l'Agenzia per l'Italia Digitale ha messo a punto PagoPa, un sistema elettronico che permette agli utenti di effettuare pagamenti utilizzando un canale telematico, invece del tradizionale versamento. Questo sistema di pagamento, adottato da Enti Pubblici, banche, poste e privati, si pone come obiettivo, quello di promuovere i pagamenti elettronici, rendendo più semplici anche le relazioni tra utenti e tra Pubblica Amministrazione, imprese e cittadini. È intenzione dell'ente dare la massima diffusione a tale sistema di pagamento utilizzando per tutti quei servizi per cui è possibile attivare tale canale. Occorre però realizzare un sistema che consenta alle procedure informatiche utilizzate dall'ente di dialogare con il sistema Pagopa in modo da automatizzare al massimo la riconciliazione dei flussi evitando o riducendo al minimo l'intervento dell'operatore.	Dicembre 2018	Schippa

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Stocchi			€
Moccoli			
Allegretti			
Cingolani			
Gaudenzi			

OBIETTIVO N. 2**AREA: CONTABILE****RESPONSABILE: SCHIPPA**

Missione	1
Programma	10
Descrizione	Regolamento sul procedimento disciplinare
Scadenza	Dicembre 2018
Peso	20
Indicatore di risultato	Predisposizione proposta di delibera di approvazione

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Dirigente
Con delibera della Giunta comunale n. del è stata costituita la commissione disciplinare. È necessario predisporre uno schema di Regolamento sul funzionamento della medesima commissione-.	Dicembre 2018	Schippa

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Moccoli			€
Cingolani			

OBIETTIVO N. 3

AREA: CONTABILE

RESPONSABILE: SCHIPPA

Missione	1	
Programma	4	
Descrizione	Collaborazione alla Riscossione coattiva e Riconciliazione dati incassi.	
Scadenza	Dicembre 2018	
Peso	20	
Indicatore di risultato	Relazione finale sul lavoro svolto	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
<p>Nel 2017 è stato affidato il servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali dell'ente. A seguito dell'affidamento sono stati trasferiti alla ditta affidataria una mole considerevole di somma da recuperare. La quantità di partite aperte comporta una notevole attività anche per l'ufficio tributi e ragioneria che deve collaborare con la ditta nei molteplici casi in cui il debitore chiede di venire in possesso dei documenti già notificati.</p> <p>Occorre inoltre procedere alla riconciliazione dei flussi monetari che vengono riscossi direttamente dall'ente per la loro esatta imputazione alle poste di bilancio.</p>	Dicembre 2018	Schippa

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Stocchi			€
Moccoli			
Cingolani			
Allegretti			
Gaudenzi			

OBIETTIVO N. 4**AREA: CONTABILE****RESPONSABILE: SCHIPPA**

Missione	1
Programma	8
Descrizione	Sicurezza dei dati e conservazione documentale
Scadenza	Dicembre 2018
Peso	20
Indicatore di risultato	Gestione del sistema e trasmissione dati al conservatore

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Dirigente
Le amministrazioni pubbliche devono garantire la sicurezza dei dati posseduti. Ma non esiste una sicurezza assoluta: la sicurezza va adeguata continuamente, di pari passo con il progresso tecnologico. È necessario inoltre garantire la continuità operativa del sistema ed il disaster recovery. La Continuità Operativa è costituita dall'insieme delle attività volte a minimizzare gli effetti distruttivi, o comunque dannosi, di un evento che ha colpito un'organizzazione o parte di essa, garantendo la continuità delle attività in generale. La continuità operativa deve essere associata al disaster recovery. In questa ottica si inquadra anche la conservazione dei dati informatici. Il sistema di conservazione deve garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, come previsto dal CAD (art.44). Tutto quanto appena descritto, oltre ad essere realizzato, comporta un impegno costante nel tempo.	Dicembre 2018	Schippa

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
			€

POLIZIA LOCALE

Area	Polizia Locale
Servizi	Polizia giudiziaria Polizia Stradale Polizia locale
Responsabile	Rapastella ad interim in attesa dell'assunzione del comandante

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE ALL'AREA

Interne al servizio		
Cognome Nome	Categoria	Profilo
Nuovo assunto	D1	Comandante
De Angelis Massimiliano	C1	Agente Polizia Locale
Cola Federica	C1	Agente Polizia Locale
Nardi Ylenia	C1	Agente Polizia Locale
Novo assunto	C1	Agente Polizia Locale

OBIETTIVO N. 1**AREA: POLIZIA LOCALE****RESPONSABILE AD INTERIM: RAPASTELLA**

Missione	3
Programma	1
Descrizione	Riattivazione controlli di polizia stradale e del territorio
Scadenza	Dicembre 2018
Peso	20
Indicatore di risultato	Rapporti mensili sulle funzioni svolte

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Dirigente
<p>Si tratta di mantenere lo sforzo organizzativo ed operativo dell'anno precedente in considerazione della limitata dotazione del personale a disposizione garantendo comunque una presenza costante sul territorio con servizi di polizia stradale intesi anche come controlli della velocità, vigilanza sulle strade dei centri maggiori, estensione della vigilanza stradale in orario serale e notturno nei mesi estivi e nei mesi di Settembre e Ottobre, vigilanza scuole, fiere e mercati, Ordine pubblico e viabilità durante le manifestazioni quali Pic & Nic, Agosto in Piazza , Ottobre Trevano, Festival e tutte le altre manifestazioni che coprono l'intero anno. Le attività poste in essere sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">a) controlli di polizia stradale intesi come controllo della velocità;b) vigilanza sulle strade con priorità ai centri di maggior traffico;c)estensione della vigilanza in orario notturno durante il periodo estivo ed i mesi di settembre e ottobre;d)vigilanza scuole con priorità del plesso scolastico di Trevi centro, nonché vigilanza e predisposizione segnaletica in occasione di mercati e fiere;e) ordine pubblico e viabilità in occasione di tutte le manifestazioni che si svolgono sul territorio comunale.	Dicembre 2018	Rapastella

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Polizia Locale			€

OBIETTIVO N. 2**SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE:****RESPONSABILE AD INTERIM: RAPASTELLA**

Missione	3
Programma	1
Descrizione	Riorganizzazione servizio scarico cartelle esattoriali
Scadenza	Dicembre 2018
Peso	20
Indicatore di risultato	n. cartelle esattoriali

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Dirigente
L'obiettivo mira alla reintroduzione del servizio di accertamento e scarico delle cartelle esattoriali (qualora sia pervenuta apposita istanza e ricorrendo i presupposti di Legge), dopo lo scioglimento del Corpo di Polizia Locale Unione dei Comuni e il riassorbimento delle relative funzioni, attraverso la formazione degli agenti tramite apposito corso organizzato dall' Agenzia della Riscossione e trattazione e conclusione dei procedimenti pendenti ed arretrati.	Dicembre 2018	Rapastella

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Servizio Polizia Locale			€

OBIETTIVO N. 3**SERVIZIO: POLIZIA LOCALE****RESPONSABILE AD INTERIM: RAPASTELLA**

Missione	3	
Programma	1	
Descrizione	Riattivazione gestione procedimenti C. d. S.	
Scadenza	Giugno 2018	
Peso	20	
Indicatore di risultato	Affidamento ditta specializzata - numero dei procedimenti amministrativi trattati	

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Dirigente
<p>L'obiettivo assegnato mira alla gestione dei procedimenti amministrativi inerenti il CdS attraverso procedura informatica e conferimento incarico a Ditta Specializzata ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • installazione programmi software per gestione procedimenti amm. CdS; • conferimento gestione procedimenti a Ditta Specializzata; • corso di formazione e aggiornamento per operatori; • scambio di dati in remoto tra le parti del procedimento (Servizio/ Ditta); • trattazione dei procedimenti amministrativi inerenti il CdS. • 	Giugno 2018	Rapastella

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Servizio di Polizia Locale			€

OBIETTIVO N. 4

SERVIZIO: POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE AD INTERIM: RAPASTELLA

Missione	3
Programma	1
Descrizione	Servizio di rimozione dei veicoli art. 159 e 215 del CdS
Scadenza	Dicembre 2018
Peso	20
Indicatore di risultato	Delibera di G.C. determinazione tariffe (D.M.Trasporti 4.9.98, N. 401) – Determinazione affidamento servizio – Stipula convenzione

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
<p>L'obiettivo mira a concedere il servizio di rimozione dei veicoli (art. 159 e 215 del C.d.S.) a soggetti esterni che rientrino nelle caratteristiche previste dal regolamento del codice della strada e che siano autorizzati dalla Prefettura.</p> <p>Il Servizio di Polizia Locale pertanto dovrà procedere:</p> <ul style="list-style-type: none">• alla determinazione delle tariffe da parte del concessionario per la rimozione secondo quanto stabilito dal Decreto del Ministero dei Trasporti 04.09.1998, n. 401;• alla individuazione del concessionario del servizio ed al relativo affidamento;• alla stipula della convenzione che stabilisce gli obblighi tra le parti.	Dicembre 2018	Rapastella

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Servizio di Polizia Locale			€