



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021-2023

SEGRETARIO GENERALE

“UFFICIO ORGANI ISTITUZIONALI” E

“U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI”

PEG 2021-2023
DIRIGENTE: Dott. Giuseppe Aronica

Uffici Organi Istituzionali

Obiettivo specifico assegnato: PROGETTO OBIETTIVO “ISTITUZIONE REGISTRO DEI PROCEDIMENTI MAPPATI”

Descrizione:

La finalità del progetto è duplice:

- Consentire ai cittadini una visione completa, semplice e chiara dello svolgimento dei molteplici procedimenti di competenza dell'Amministrazione Comunale, da moltissimi dei quali derivano loro diritti fondamentali (soprattutto per il diritto ad ottenere determinate prestazioni), grazie ad una agevole conoscenza delle fasi del procedimento, del soggetto responsabile, dell'ufficio al quale rivolgersi, dei rimedi esperibili in caso di inerzia, etc.
- Dare un'attuazione ancora più completa al principio della trasparenza globale, anche in attuazione dell'art. 35 co. 1, del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 (“*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”), in base al quale “*Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza*”, stabilendo, per ciascuna tipologia di procedimento le informazioni da pubblicare.

Si riporta, per una miglior comprensione del progetto, il testo del comma 1 del citato art. 35:

“Art. 35 Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

1. *Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:*
 - a) *una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;*
 - b) *l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;*
 - c) *l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;*
 - d) *per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;*
 - e) *le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;*
 - f) *il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;*
 - g) *i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;*

h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36 ;
m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Risultato atteso in termini di benefici:

a conclusione del progetto, il beneficio consisterà nella maggiore facilità di accesso da parte del cittadino sia alle informazioni che ai servizi, grazie ad una visione immediata dei suoi diritti.

Ciò dovrebbe comportare, di conseguenza, una attenuazione del rischio di contenzioso sia giurisdizionale che amministrativo, soprattutto grazie al fatto che vengono indicati, in ciascuna scheda, i rimedi interni e preventivi ai quali il cittadino può far ricorso

Descrizione delle attività: Atti da compiere per il raggiungimento dell'obiettivo:

- a. Predisposizione, da parte dei singoli uffici e/o servizi, delle “*schede procedimento*” relative alle loro competenze;
- b. Collazione e risistemazione, da parte del Segretario Generale e del suo ufficio, in un unico documento, organico e complessivo, definito “*Registro dei procedimenti mappati*”;
- c. Predisposizione e presentazione, da parte del Segretario Generale, della proposta di delibera di Giunta Comunale che approva e istituisce il Registro;
- d. Approvazione della delibera di Giunta Comunale di istituzione del Registro;
- e. Pubblicazione del Registro su “*Amministrazione Trasparente*”
- f. Aggiornamento periodico del Registro.

Personale coinvolto: Segretario Generale, Ufficio Organi Istituzionali, Dirigenti

Attività collaterali ed essenziali per il raggiungimento dell'obiettivo:

Pieno coinvolgimento trasversale di tutto il personale (nella persona del rispettivo Dirigente), sia per l'istituzione che per il periodico aggiornamento del Registro.

Obiettivo finale:

istituzione del *Registro dei procedimenti mappati* e sua pubblicazione su “*Amministrazione Trasparente*”

Risorse finanziarie occorrenti:

il progetto non necessita di alcuna risorsa finanziaria aggiuntiva

Tempo di realizzazione:

- primo step: entro il 30/10/2021
- secondo step: entro il 30/12/2021
- step finale: entro il 31.03.2022

COLLEGAMENTI AL DUP (Obiettivo SeO – Sezione Operativa):

MISSIONE (DUP): 01 “Servizi istituzionali, generali e di gestione”

PROGRAMMA (DUP): 01 “Organi Istituzionali”

Centro di costo di supporto: non è collegabile ad alcun centro di costo, in quanto attività istituzionale che non comporta oneri finanziari

PEG 2021-2023
DIRIGENTE: Dott. Giuseppe Aronica

Obiettivo Pluriennale (SI o NO): SI

- 2021/2022 per la definizione del progetto;
- Anni successivi per l'attività di aggiornamento del Registro

Risultato atteso triennale: ///

Risultato atteso annuale: COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

Gantt

Anno	Fase	Mesi												% prevista	Responsabile fase	Gruppi di lavoro					
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D								
2021	Predisposizione, da parte dei singoli uffici e/o servizi, delle "schede procedimento" relativi alle loro competenze;													X				20	Giuseppe Aronica	///	
	Collazione e risistemazione, da parte del Segretario Generale e del suo ufficio, in un unico documento, organico e complessivo, definito "Registro dei procedimenti mappati"															X			20	Giuseppe Aronica	///
	Predisposizione e presentazione, da parte del Segretario Generale, della proposta di delibera di Giunta Comunale che approva e istituisce il Registro;															X			20	Giuseppe Aronica	///
	Approvazione della delibera di Giunta Comunale di istituzione del Registro: 1° step (n. 100 procedimenti mappati);															X			10		
	Pubblicazione del Registro su "Amministrazione Trasparente"															X			10		

	Integrazione della delibera di Giunta Comunale di istituzione del Registro: 2° step (n. 30 ulteriori procedimenti mappati)														X 10			
2022	Integrazione definitiva del Registro: step finale (n. 40 ulteriori procedimenti mappati)			X												10		
	Aggiornamento periodico del Registro: step finale				Periodico											-----		
2023																		

Data inizio: 01/10/2021

Data fine: 31/03/2022

Indicatori relativi all'anno in corso: rispetto dei tempi

Capitoli di spesa /entrata collegati: nessun capitolo, in quanto attività istituzionale che non comporta oneri finanziari

Personale assegnato

Qualifica	Categoria	Cognome	Nome
Istruttore Amministrativo	C	Niccolai	Michele

Risorse strumentali:

Tipologia	n.
Computer	1
Stampante	1

PEG 2021-2023
DIRIGENTE: Dott. Giuseppe Aronica

ELENCO INDICATORI

	Risultato atteso 2021	Risultato atteso 2022	Risultato atteso 2023
Predisposizione, da parte dei singoli uffici e/o servizi, delle “ <i>schede procedimento</i> ” relativi alle loro competenze;	20	-----	-----
Collazione e risistemazione, da parte del Segretario Generale e del suo ufficio, in un unico documento, organico e complessivo, definito “ <i>Registro dei procedimenti mappati</i> ”	20	-----	-----
Predisposizione e presentazione, da parte del Segretario Generale, della proposta di delibera di Giunta Comunale che approva e istituisce il Registro;	20	-----	-----
Approvazione della delibera di Giunta Comunale di istituzione del Registro: 1° step (n. 100 procedimenti mappati) ;	10	-----	-----
Pubblicazione su “ <i>Amministrazione Trasparente</i> ”	10		
Integrazione delibera Giunta Comunale di istituzione registro (2° step (n. 30 ulteriori procedimenti mappati));	10		
Integrazione definitiva del Registro: step finale (n. 40 ulteriori procedimenti mappati)		10	
TOTALE	90	100	

PEG 2021-2023
DIRIGENTE: Dott. Giuseppe Aronica

Uffici Organi Istituzionali

Obiettivo specifico assegnato: PROGETTO OBIETTIVO “OPEN DATA”

Descrizione:

La finalità del progetto consiste nella informatizzazione della sezione “Amministrazione Trasparente”, ai sensi dei D.Lgs. 33/2013 e 97/2016, utilizzando lo specifico programma Open Data di PA Digitale, da pubblicare in sostituzione di quella attualmente presente sul sito istituzionale. Questa nuova sezione potrà essere implementata in modo più tempestivo, con una maggiore completezza e qualità dei dati.

Risultato atteso in termini di benefici: a conclusione del progetto, il beneficio consisterà in una modalità di reperimento e pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente:

- capillare, consentendo il conferimento dei dati direttamente dagli operatori coinvolti nel processo di creazione degli atti amministrativi,
- tempestiva, comportando un aggiornamento costante dei dati da pubblicare che può essere svolto in tempo reale,
- completa, in quanto ogni settore potrà autonomamente aggiornare i dati di competenza,
- automatica, con una ottimizzazione del tempo impegnato dagli operatori.

Descrizione delle attività: Atti da compiere per il raggiungimento dell’obiettivo:

- a) completamento della configurazione del programma “OPEN DATA”, che fa parte del modulo “Servizi online” del programma gestionale URBI di PA Digitale, per la gestione e l’implementazione di una sezione “Amministrazione Trasparente ai sensi dei D.Lgs. 33/2013 e 97/2016”, che sostituirà l’attuale sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito istituzionale.
- b) Modifica degli iter degli atti amministrativi per il collegamento all’alberatura in Open Data.
- c) Operazioni di collegamento delle attuali pagine web relative ad Amministrazione Trasparente alla nuova alberatura “Open Data” per il mantenimento dei dati già pubblicati alla data che sarà stabilita per lo switch off.

<p>Personale coinvolto: segretario generale, organi istituzionali, c.e.d.</p> <p>Necessario anche un intervento esterno di formazione e affiancamento: referenti PA Digitale (n. 12 ore di lavoro da remoto)</p>
<p>Attività collaterali ed essenziali per il raggiungimento dell'obiettivo:</p> <p>Specifica formazione al personale comunale per una breve illustrazione della normativa e per la compilazione dei relativi passi nell'iter dei vari atti amministrativi, con particolare attenzione alle modalità di implementazione delle sezioni "Consulenti e collaboratori", "Bandi di gara e contratti", "Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici".</p> <p>Per tale attività, il personale coinvolto è: segretario generale, organi istituzionali, c.e.d.;</p> <p>Intervento esterno necessario: referenti PA Digitale (1 giornata di formazione on site)</p>
<p>Obiettivo finale: Pubblicazione on line, sul sito istituzionale dell'ente, del link alla nuova sezione Amministrazione Trasparente creata con Open data dei servizi on line di Urbi, in sostituzione di quella attuale.</p>
<p>Risorse finanziarie occorrenti per l'acquisto da PA Digitale di supporto tecnico e per la formazione:</p> <p>€ 1.460,00 (trattandosi di nuovo progetto, la presente scheda vale anche come richiesta di variazione di bilancio).</p>
<p>Tempo di realizzazione: entro il 31/12/2021</p>

MISSIONE (DUP): 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione"

PROGRAMMA (DUP): 2 "Segreteria Generale"

Obiettivo SeO (azione DUP):

Centro di costo di supporto: cod. Responsabile: Giuseppe Aronica

Obiettivo nuovo: X Completamento ob. precedente: Incentivato:

Obiettivo Pluriennale (SI o NO): NO

Risultato atteso triennale: ///

Risultato atteso annuale: COMPLETAMENTO DEL PROGETTO "OPEN DATA"

PEG 2021-2023
DIRIGENTE: Dott. Giuseppe Aronica

Gantt

Anno	Mesi Fase	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% prevista	Responsabile fase	Gruppi di lavoro	
2021	Incarico a PA Digitale	_____										X		10	Giuseppe Aronica	///	
	Operazioni di configurazione, modifica iter atti e collegamento pagine web		_____											X	70	Giuseppe Aronica	si
	Formazione del personale comunale on site e switch off		_____												X	20	Giuseppe Aronica
2022																	
2023																	

Data inizio: 01/10/2021

Data fine: 31/12/2021

Indicatori relativi all'anno in corso:

Capitoli di spesa /entrata collegati:

Personale assegnato

Qualifica	Classe	Cognome	Nome	Inquadramento effettivo
Coll. Amm.vo	B3	Pagni	Monica	B8
Istr. Amm.vo	C1	Lazzerini	Gianpiero	C1
Segretario Generale		Aronica	Giuseppe	

PEG 2021-2023
DIRIGENTE: Dott. Giuseppe Aronica

Risorse strumentali:

Tipologia	n.
Computer	2
Stampante multifunzione di rete	1
Telefono	3

ELENCO INDICATORI

	Risultato atteso 2021	Risultato atteso 2022	Risultato atteso 2023
Rispetto dei tempi programmati	100	-----	-----
RISULTATO FINALE OBIETTIVO	100	-----	-----

ELENCO ATTIVITA' ORDINARIE PRINCIPALI

Atti di ordinazione ed impegno di spesa per l'acquisto delle giornate di affiancamento e formazione.
Operazioni di configurazione alberatura
Operazioni di modifica iter di tutti gli atti amministrativi
Operazioni di collegamento pagine web alla nuova alberatura
Formazione di tutti gli operatori di urbi-atti amministrativi
Pubblicazione on line nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale

PEG 2021-2023
DIRIGENTE: Dott. Giuseppe Aronica

Uffici Organi Istituzionali

Obiettivi specifici assegnati: Garantire gli standard quali-quantitativi dell'attività di supporto tecnico ed operativo al Presidente del Consiglio Comunale e ai Consiglieri Comunali, volta a fornire loro maggiori informazioni e strumenti di trasparenza esemplificazione per l'espletamento del loro mandato, anche eventualmente attraverso l'adeguamento della disciplina regolamentare e statutaria, se ritenuta necessaria dall'Amministrazione Comunale.

ELENCO ATTIVITA' ORDINARIE PRINCIPALI

Predisposizione ordine del giorno Consiglio Comunale
Predisposizione ordine del giorno Giunta Comunale
Predisposizione avvisi di convocazione della Commissione consiliare Affari Istituzionali e della Conferenza dei Capogruppo consiliari
Collazionamento atti deliberativi Giunta e Consiglio Comunale con relativi allegati e copie conformi
Pubblicazione delibere Segreteria Pubblicazione avvisi di convocazione, verbali e prospetto presenze delle sedute consiliari sul sito web istituzionale
Pubblicazione sul sito dell'Ente dei Regolamenti comunali
Predisposizione di proposte di delibere, determinazioni, informative
Attività di supporto al Presidente del Consiglio Comunale ed ai consiglieri comunali
Verifica presenze sulle richieste delle ditte di rimborsi oneri retribuiti dei consiglieri comunali
Istruttoria relativa alla liquidazione dei gettoni di presenza dei Consiglieri Comunali Segreteria Istruttoria relativa ai rimborsi oneri alle ditte per permessi retribuiti dei consiglieri comunali loro dipendenti
Comunicazioni relative al deposito dei verbali delle sedute consiliari
Ricerche di archivio e rilascio copie conformi di delibere e determinazioni
Istruttoria e verbali della Commissione consiliare Affari Istituzionali e convocazione delle Conferenze Capigruppo consiliari
Comunicazioni relative all'anagrafe degli amministratori comunali
Notificazione atti

MISSIONE (DUP): 01

PROGRAMMA (DUP): 03

PEG 2021-2023
DIRIGENTE: Dott. Giuseppe Aronica

Centro di costo di supporto: cod. Responsabile: Segretario Generale

Obiettivo nuovo: Completamento ob, precedente: Incentivato:

Obiettivo Pluriennale (SI o NO): NO

Risultato atteso triennale: NO

Risultato atteso annuale: Mantenimento attività di supporto al Presidente del Consiglio Comunale e Consiglieri Comunali.

Gantt

Anno	Fase	Mesi												% prevista	Responsabile fase	Gruppi di lavoro	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
2021	Svolgimento attività di supporto a favore del Presidente del Consiglio Comunale e dei Consiglieri Comunali volta a fornire loro maggiori informazioni e strumenti di trasparenza per l'espletamento del loro mandato.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100	Segretario Generale	Niccolai Pagni

Data inizio:01/03/2021

Data fine:31/12/2021

Indicatori relativi all'anno in corso: Rispetto dei tempi

Personale assegnato :

Qualifica	Classe	Cognome	Nome	Inquadramento effettivo
Coll.prof.	B3	Pagni	Monica	B7
Istr. Amm.vo	C1	Niccolai	Michele	C6

PEG 2021-2023
DIRIGENTE: Dott. Giuseppe Aronica

Risorse strumentali:

Tipologia	n.°
Computer	3
Stampanti	2

ELENCO INDICATORI

Indicatori di Attività	Risultato atteso 2021	Risultato atteso 2022	Risultato atteso 2023
Predisposizione ordini del giorno Consiglio Comunale e pubblicazione avvisi di convocazione sul sito web istituzionale	20	20	20
Predisposizione ordini del giorno Giunta Comunale	80	80	80
Predisposizione avvisi di convocazione della Conferenza dei Capigruppo consiliare	20	20	20
Predisposizione ordini del giorno della Commissione consiliare Affari Istituzionali	12	12	12
Collazionamento atti deliberativi Giunta e Consiglio Comunale con relativi allegati e copie conformi	400	400	400
Pubblicazione delibere	400	400	400
Pubblicazione verbali e prospetto presenze delle sedute consiliari sul sito web istituzionale	400	400	400
Pubblicazione sul sito dell'Ente dei Regolamenti comunali	5	5	5
Ricerche di archivio e rilascio copie conformi di delibere e determinazioni	150	150	150
Proposte di deliberazioni, determinazioni, informative	20	20	20
Redazione deliberazioni a contenuto politico (ODG ,mozioni, interrogazioni, ecc)	15	15	15
Verbali Commissione Consiliare Affari istituzionali	15	15	15
Provvedimenti liquidazione rimborso oneri retribuiti	5	5	5
Comunicazioni relative al deposito dei verbali delle sedute consiliari depositati	20	20	20

PEG 2021-2023
DIRIGENTE: Dott. Giuseppe Aronica

U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivi specifici assegnati: INSTALLAZIONE TELECAMERE A LETTURA TARGHE ED ELABORAZIONE DEL REGOLAMENTO PRIVACY SPECIFICO PER LA VIDEOSORVEGLIANZA

ELENCO ATTIVITA' ORDINARIE PRINCIPALI

Attività di controllo del territorio (CDS, Ambiente, Edilizia, Attività Commerciali, Regolamenti locali)
Gestione procedimenti sanzionatori a favore dell'Ente
Servizio ispettivo interno
Attività di collegamento funzionale con la Procura della Repubblica
Attività istruttoria e rilascio di autorizzazioni in deroga alla sosta e al transito
Rilascio contrassegno disabili
Servizi di viabilità
Supporto tecnico alle altre forze di Polizia in tema di FALSO DOCUMENTALE
Gestione dei sistemi di videosorveglianza comunale
Gestione ASO e TSO
Contabilità e verifica turnazioni del personale
Rilevazione sinistri stradali ed elaborazione statistiche ISTAT
Rapporti con i periti assicurativi e rilascio copie sinistri stradali
Elaborazione delle proposte di modifica alla viabilità
Redazione delle ordinanze ex art. 7 CDS
Rilascio pareri ad altri uffici
Accertamenti di residenza su richiesta dell'Anagrafe
Accertamenti cittadinanza su richiesta della Questura PT
Gestione veicoli sottoposti a fermo amministrativo, fermo fiscale e sequestro
Scorta al Gonfalone
Attività di tutela degli animali
Ausilio di PS a CC e Commissariato

MISSIONE (DUP): -

PROGRAMMA (DUP): -

Obiettivo SeO (azione DUP): RIORGANIZZAZIONE STRUTTURA COMUNALE E ATTI CONSEGUENTI E CORRELATI

Centro di costo di supporto: POLIZIA MUNICIPALE

cod. 017 Responsabile: **Fabrizio Natalini**

Obiettivo nuovo: SI

Completamento ob. precedente: NO

Incentivato:

PEG 2021-2023
DIRIGENTE: Dott. Giuseppe Aronica

Obiettivo Pluriennale (SI o NO):SI

Risultato atteso triennale: **INSTALLAZIONE SISTEMA COMUNALE DI TELECAMERE PER IL CONTROLLO TARGHE**

Risultato atteso annuale: **INSTALLAZIONE DI PRIMO LOTTO DI N. 3 TELECAMERE A LETTURA TARGHE E ELABORAZIONE DEL REGOLAMENTO PRIVACY SPECIFICO PER LA VIDEOSORVEGLIANZA**

Gantt

Anno	Fase	Mesi												% prevista	Responsabile fase	Gruppi di lavoro
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
2021	Istruttoria per l'installazione telecamere e controllo sul regolamento elaborato	x	x	x	x	x								70	Fabrizio Natalini	Fabrizio Natalini Rachele Berrettini
	Elaborazione regolamento	x	x	x	x	x								30	Fabrizio Natalini	Fabrizio Natalini Rachele Berrettini
2022	2° lotto implementazione telecamere a lettura targhe	X	X	X	X	X	X				X	X	X	70	Fabrizio Natalini	Fabrizio Natalini Rachele Berrettini
	Elaborazione atti amministrativi e verifica atti progettuali		X		X		X				X		X	30	Fabrizio Natalini	Fabrizio Natalini Rachele Berrettini
2023	3° lotto implementazione telecamere a lettura targhe	X	X	X	X	X	X				X	X	X	70	Fabrizio Natalini	Fabrizio Natalini Rachele Berrettini
	Elaborazione atti amministrativi e verifica atti progettuali		X		X		X				X		X	30	Fabrizio Natalini	Fabrizio Natalini Rachele Berrettini

Data inizio:01/01/2021

Data fine:31/12/2023

Indicatori relativi all'anno in corso: **rispetto dei tempi**

Capitoli di spesa /entrata collegati

PEG 2021-2023
DIRIGENTE: Dott. Giuseppe Aronica

Personale assegnato

Qualifica	Classe	Cognome	Nome	Inquadramento effettivo
Istr. Dir. di Vigilanza	D1	NATALINI	Fabrizio	D2
Istr. Dir. di Vigilanza	D1	PERITORE	Orietta	D3 – (Assegnata ad altri uffici)
Istr. Dir. di Vigilanza	D1	PIPPI	Alessandro	D1
Op. di Vigilanza	C1	GIACHINI	Anna Rosa	C6 – p.t. 83,33%
Op. di Vigilanza	C1	MICHELOTTI	Debora	C4
Op. di Vigilanza	C1	MESCHI	Fabio	C5
Op. di Vigilanza	C1	BIANUCCI	Marzia	C2
Op. di Vigilanza	C1	PAGNI	Romina	C4
Op. di Vigilanza	C1	BUCCHIANERI	Stefano	C2
Op. di Vigilanza	C1	SONNOLI	Luca	C2
Op. di Vigilanza	C1	BERRETTINI	Rachele	C1
Op. di Vigilanza	C1	TRAVERSI	Vanessa	C1
Op. di Vigilanza	C1	MARTINELLI	Laura	C1
Op. di Vigilanza	C1	RIZZA	Davide	C1

Risorse strumentali:

Tipologia	n.
Computer	12
Notebook	3
Tablet	4
Stampanti	3
Fax	1
Fotocopiatrice Multifunzione	2
Etilometro	1
Scanner transponder cani	3
Precursore per tasso alcolemico	1
Telecamere da posizionarsi	5
Giubbetti antiproiettile	2
Armi in dotazione	1 a testa più le riserve di legge (eccetto Peritore e personale t.d.)
Inclinometro	1
Tele-Laser	1
Defibrillatore	1 (non utilizzabile – corso operatori scaduto)

PEG 2021-2023
DIRIGENTE: Dott. Giuseppe Aronica

Indicatori di Attività	Risultato atteso 2021	Risultato atteso 2022	Risultato atteso 2023
n. Determinazioni A.O.	250	250	250
n. Relazioni documenti falsi	15	15	15
n. Ordinanze CDS	100	100	100
n. Accertamenti residenza e Notifiche	880	880	880
n. Relazioni di servizio	85	85	85
n. Incidenti stradali rilevati	65	65	65
n. Verbali gestiti	5800	5800	5800
n. Pareri rilasciati	30	30	30
n. Comunicazioni con la procura della repubblica	100	100	100
n. Autorizzazioni al transito e disabili	105	105	105
n. Posti di controllo del territorio	31	31	31

SERVIZIO 1

**GESTIONE DELLE RISORSE
E PROMOZIONE**

PEG 2021-2023
SERVIZIO 1 – GESTIONE DELLE RISORSE E PROMOZIONE
DIRIGENTE: Dott.ssa Barbara Menini

U.O RISORSE UMANE

ELENCO ATTIVITA' ORDINARIE PRINCIPALI

Reclutamento personale
Gestione concorsi esterni/Interni
Erogazione emolumenti
Controllo e contabilizzazione presenze/ferie/congedi
Visite fiscali
Predisposizione pratiche pensionistiche e previdenziali
Organizzazione lavoro delegazione trattante
Sicurezza logistica/salute dei lavoratori
Evasione pratiche infortunistiche e/o malattie professionali
Controllo fruizione buoni pasto
Coordinamento e gestione amm.vo – contabile degli obiettori
Denunce contributive CUD-INAIL-INPDAP-INPS-770-IRAP
Gestione e controllo del salario accessorio
Gestione stages e tirocini formativi
Erogazione emolumenti amministratori e commissioni
Anagrafe delle prestazioni
Procedimenti disciplinari
Formazione del personale
Attività di supporto/consulenza al personale
Procedure di conciliazione

MISSIONE (DUP): 01

PROGRAMMA (DUP): 10

Obiettivo SeO (azione DUP): RIORGANIZZAZIONE STRUTTURA COMUNALE E ATTI CONSEGUENTI E CORRELATI

PEG 2021-2023
SERVIZIO 1 – GESTIONE DELLE RISORSE E PROMOZIONE
DIRIGENTE: Dott.ssa Barbara Menini

Obiettivi specifici assegnati: RIORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA ED INTERVENTI PER IL PERSONALE

Centro di costo di supporto: 0102/B

cod. 120 Responsabile: Emanuele Gelli

Obiettivo nuovo: si

Completamento ob, precedente: no

Incentivato: no

Obiettivo Pluriennale (SI o NO): NO

Risultato atteso triennale:

Risultato atteso annuale: Approvazione della nuova struttura organizzativa dell'Ente

Gantt

Anno	Fase	Mesi												% prevista	Responsabile fase	Gruppi di lavoro	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
2021	Istruttoria per la predisposizione della nuova struttura organizzativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X						Emanuele Gelli	Emanuele Gelli Monica Tamarri
	Presentazione all'organo competente della nuova struttura organizzativa										X	X	X	X		Emanuele Gelli	Emanuele Gelli Monica Tamarri
	Riduzione del Fondo Dirigenti di almeno 40.000 €. da destinare al potenziamento dell'organico per l'ufficio entrate/tributi.											x	x	x		Menini	Emanuele Gelli Monica Tamarri
	Predisporre (Dirigente al personale, Segretario Generale ed Assessore al Personale) un progetto di riorganizzazione della struttura e degli uffici da presentare alla Giunta entro novembre 2021 e da attuare nel 2022.													x		Menini	
	Definizione della contrattazione decentrata entro il 31.07.2021.								x							Menini	Emanuele Gelli Monica Tamarri
	Attivare le progressioni orizzontali entro settembre 2021;										x					Menini	Emanuele Gelli Monica Tamarri

Attuare un progetto di potenziamento digitale degli uffici e del Rapporto con il cittadino, nell'ottica di maggiore efficienza, trasparenza e semplificazione											x	x	x		Menini	Emanuele Gelli Monica Tamarri
Riformulare il Piano assunzioni adeguandolo alle nuove esigenze emerse											x	x	x		Menini	Emanuele Gelli Monica Tamarri

Data inizio: 01/01/2021

Data fine: 31/12/2021

Indicatori relativi all'anno in corso: rispetto dei tempi

Capitoli di spesa /entrata collegati:

Qualifica	Classe	Cognome	Nome	<u>Personale assegnato</u>	
				Inquadramento effettivo	
Istr. Dir. Amm.vo	D1	Gelli	Emanuele	D1	
Collaboratore prof.	B3	Tamarri	Monica	B8	

Risorse strumentali:

<u>Tipologia</u>	<u>n.</u>
Computer	2
Stampanti	1
Fax	1
Fotocopiatrice	1

ELENCO INDICATORI: Attuazione degli obiettivi nel rispetto delle tempistiche indicate

PEG 2021-2023
SERVIZIO 1 – GESTIONE DELLE RISORSE E PROMOZIONE
DIRIGENTE: Dott.ssa Barbara Menini

U.O. AFFARI GENERALI ED ECONOMATO

ELENCO ATTIVITA' ORDINARIE PRINCIPALI

Gestione delle polizze assicurative dell'ente e del servizio di brokeraggio
Gestione dei sinistri passivi
Rendiconti Economali
Diritti Segreteria e Marche Segnatasse
Approvvigionamento beni e servizi
Gestione anticipazioni finalizzate
Gestione servizi di pulizia
Gestione Gare
Gestione magazzino
Gestione servizio buoni pasto ai dipendenti comunali
Emissione mandati di pagamento relativamente alla cassa economale
Noleggio parco automezzi, gestione e carburante
Noleggio stampanti e multifunzioni
Utenze comunali (acqua, luce, telefonia, gas per alcuni immobili)
Acquisto vestiario e dpi per uscierato e operai

MISSIONE (DUP): 01

PROGRAMMA (DUP): 03

Obiettivi specifici assegnati: Affidamento Servizio di Pulizie Triennale

Centro di costo di supporto: cod. Responsabile: Nerucci Paola

Obiettivo nuovo:

Completamento ob, precedente:

Incentivato:

PEG 2021-2023
SERVIZIO 1 – GESTIONE DELLE RISORSE E PROMOZIONE
DIRIGENTE: Dott.ssa Barbara Menini

Obiettivo Pluriennale (SI o NO): NO

Risultato atteso triennale: Servizio di pulizie degli immobili comunali (uffici, biblioteca, museo, ecc)

Risultato atteso annuale: Affidamento del Servizio di Pulizie degli immobili comunali

Gantt

Anno	Fase	Mesi												% prevista	Responsabile fase	Gruppi di lavoro		
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
2021	Istruttoria per predisposizione atti di gara							X	X	X						40	Nerucci	Nerucci Giacomelli
	Invio alla SUA degli atti di gara per indizione												X			15	Nerucci	Nerucci Giacomelli
	Pubblicazione bando di gara													X		15	Nerucci	Nerucci Giacomelli
	Affidamento definitivo servizio di pulizie locali comunali triennale														X	30	Nerucci	Nerucci Giacomelli

Data inizio: 01/01/2021

Data fine: 31/12/2021

Indicatori relativi all'anno in corso: Rispetto dei tempi

Capitoli di spesa /entrata collegati 105230, "Spese di Pulizie"

Personale assegnato:

Qualifica	Classe	Cognome	Nome	Inquadramento effettivo
Istr.. Amm.vo	C1	Nerucci	Paola	C6
Istr. Tecn.	C1	Giacomelli	Sonia	C2

PEG 2021-2023
SERVIZIO 1 – GESTIONE DELLE RISORSE E PROMOZIONE
DIRIGENTE: Dott.ssa Barbara Menini

Risorse strumentali :

Tipologia	n.°
Computer	2
Stampanti	1

ELENCO INDICATORI: Rispetto della tempistica indicata per l'affidamento del servizio.

PEG 2021-2023
SERVIZIO 1 – GESTIONE DELLE RISORSE E PROMOZIONE
DIRIGENTE: Dott.ssa Barbara Menini

U.O. C.E.D.

ELENCO ATTIVITA' ORDINARIE PRINCIPALI

Assistenza hardware e software
Implementazione servizi web
Progettazione interventi informatici
Progettazione interventi ed applicazione nuove tecnologie

MISSIONE (DUP): 01
PROGRAMMA (DUP): 03

Obiettivi specifici assegnati: Progetto WIFI4EU

Centro di costo di supporto: _____ cod. _____ Responsabile: _____
 Obiettivo nuovo: Completamento ob, precedente: Incentivato:

Obiettivo Pluriennale (SI o NO): NO

Risultato atteso triennale: NO

Risultato atteso annuale:

Gantt

Anno	Fase	Mesi												% prevista	Responsabile fase	Gruppi di lavoro
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
2021	Conclusione del progetto WIFI4EU portando così la wifi free in molte aree del territorio ritenute strategiche per un buon utilizzo della connessione da parte di studenti, turisti e qualsivoglia tipo di utente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100	Menini	Monai Lizzerini

PEG 2021-2023
SERVIZIO 1 – GESTIONE DELLE RISORSE E PROMOZIONE
DIRIGENTE: Dott.ssa Barbara Menini

Data inizio: 01/01/2021

Data fine: 31/12/2021

Indicatori relativi all'anno in corso: Rispetto dei tempi

Capitoli di spesa /entrata

Personale assegnato:

Qualifica	Classe	Cognome	Nome	Inquadramento effettivo
Coll.prof.	B3	Monai	Giovanni	B3
Istr. Informatico	C1	Lazzerini	Giampiero	C1

Risorse strumentali:

Tipologia	n.°
Computer	2
Stampanti	1

ELENCO INDICATORI

Indicatori di Attività	Risultato atteso 2021	Risultato atteso 2022	Risultato atteso 2023
n. interventi di assistenza software rilevanti	100	100	100
n. interventi di assistenza hardware rilevanti	50	50	50
Applicativi esterni	7	7	7
Numero server	4	4	4

PEG 2021-2023
SERVIZIO 1 – GESTIONE DELLE RISORSE E PROMOZIONE
DIRIGENTE: Dott.ssa Barbara Menini

U.O. RISORSE FINANZIARIE

ELENCO ATTIVITA' ORDINARIE PRINCIPALI

Gestione nuove procedure contabili in materia di armonizzazione di cui al D. lgs. 118/2011
Pareri art. 49 D. Lgs.267/00 su delibere GC e CC e pareri art. 151 D. Lgs. 267/00 su determinazioni dirigenziali
Incasso conti correnti postali: Tesoreria
Regolarizzazione quietanze provvisorie di Tesoreria con emissione reversale definitiva
Nuova normativa in materia di pareggio di bilancio
Rapporti con il Tesoriere Comunale
Gestione fatture fornitori e delle procedure relative alla fatturazione elettronica
Corrispondenza con i fornitori
Predisposizione CU ai professionisti
Gestione mutui
Emissione mandati di pagamento
Gestione IVA con particolare riferimento agli adempimenti (split payment, reverse charge)
Gestione Irap secondo il metodo della produzione netta
Assunzione impegni di spesa e verifica periodica degli stessi
Adempimenti fiscali e previdenziali, con relativi invii telematici
Predisposizione Bilancio di Previsione e Rendiconto della Gestione
Variazioni di Bilancio
Gestione rapporti con le aziende partecipate
Studi e istruttoria di atti inerenti le società partecipate e redazione delle relative delibere e determinazioni
Redazione prospetti contabili di sintesi sulle partecipate

MISSIONE (DUP): 01

PROGRAMMA (DUP): 03

PEG 2021-2023
SERVIZIO 1 – GESTIONE DELLE RISORSE E PROMOZIONE
DIRIGENTE: Dott.ssa Barbara Menini

Obiettivi specifici assegnati: Nuova gara servizio di tesoreria

Centro di costo di supporto: _____ cod. _____ Responsabile: Barbara Menini

Obiettivo nuovo: Completamento ob, precedente: Incentivato:

Obiettivo Pluriennale (SI o NO): NO

Risultato atteso triennale: NO

Risultato atteso annuale: Affidamento servizio di Tesoreria entro il 31/12/2021

Gantt

Anno	Fase	Mesi												% prevista	Responsabile fase	Gruppi di lavoro
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
2021	Istruttoria per predisposizione atti di gara							x	x	x				40	Menini	Bertuccell Vannucci
	Indizione gara										x	x		30	Menini	Bertuccell Vannucci
	Affidamento definitivo servizio di Tesoreria												x	30	Menini	Bertuccell Vannucci

Data inizio: 01/01/2021

Data fine: 31/12/2021

Indicatori relativi all'anno in corso: Rispetto dei tempi

Capitoli di spesa /entrata collegati

PEG 2021-2023
SERVIZIO 1 – GESTIONE DELLE RISORSE E PROMOZIONE
DIRIGENTE: Dott.ssa Barbara Menini

Personale assegnato:

Qualifica	Classe	Cognome	Nome	Inquadramento effettivo
Istrutt. Amm.	D	Bertucelli	Manuel	D
Coll. Prof.	B3	Vannucci	Cora	B3

Risorse strumentali:

Tipologia	n.°
Computer	3
Stampanti	1

ELENCO INDICATORI: Affidamento del servizio nel rispetto della tempistica indicata

PEG 2021-2023
SERVIZIO 1 – GESTIONE DELLE RISORSE E PROMOZIONE
DIRIGENTE: Dott.ssa Barbara Menini

U.O. RISORSE FINANZIARIE

ELENCO ATTIVITA' ORDINARIE PRINCIPALI

Gestione nuove procedure contabili in materia di armonizzazione di cui al D. lgs. 118/2011
Pareri art. 49 D.Lgs.267/00 su delibere GC e CC e pareri art. 151 D. Lgs. 267/00 su determinazioni dirigenziali
Incasso conti correnti postali: Tesoreria
Regolarizzazione quietanze provvisorie di Tesoreria con emissione reversale definitiva
Nuova normativa in materia di pareggio di bilancio
Rapporti con il Tesoriere Comunale
Gestione fatture fornitori e delle procedure relative alla fatturazione elettronica
Corrispondenza con i fornitori
Predisposizione CU ai professionisti
Gestione mutui
Emissione mandati di pagamento
Gestione IVA con particolare riferimento agli adempimenti (split payment, reverse charge)
Gestione Irap secondo il metodo della produzione netta
Assunzione impegni di spesa e verifica periodica degli stessi
Adempimenti fiscali e previdenziali, con relativi invii telematici
Predisposizione Bilancio di Previsione e Rendiconto della Gestione
Variazioni di Bilancio
Gestione rapporti con le aziende partecipate
Studi e istruttoria di atti inerenti le società partecipate e redazione delle relative delibere e determinazioni
Redazione prospetti contabili di sintesi sulle partecipate

MISSIONE (DUP): 01

PROGRAMMA (DUP): 03

PEG 2021-2023
SERVIZIO 1 – GESTIONE DELLE RISORSE E PROMOZIONE
DIRIGENTE: Dott.ssa Barbara Menini

Obiettivi specifici assegnati: AZIONI URGENTI PER FORNIRE LE RISPOSTE ALLE PRONUNCE DELLA CORTE DEI CONTI

Centro di costo di supporto: _____ cod. _____ Responsabile: Barbara Menini

Obiettivo nuovo: Completamento ob, precedente: Incentivato:

Obiettivo Pluriennale (SI o NO): NO

Risultato atteso triennale: NO

Risultato atteso annuale: risposta puntuale alle pronunce della Corte dei Conti

Gantt

Anno	Fase	Mesi												% prevista	Responsabile fase	Gruppi di lavoro	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
2021	Revisione straordinaria dei residui attivi e passivi e monitoraggio costante dell'andamento, anche con la finalità di tenere sotto controllo continuo gli accantonamenti.									x	x	x	x	x	15	Menini	Bertucelli Vannucci
	Controllo e monitoraggio costante circa lo stato delle entrate di competenza e adozione di misure di accelerazione ed efficientamento delle riscossioni.									x	x	x	x	x	15	Menini	Bertucelli Vannucci
	Verifica dello stato di attuazione delle entrate (tributi, servizi a domanda individuale, etc.)									x	x	x	x	x	15	Menini	Bertucelli Vannucci
	Rendicontazione degli importi delle somme da incassare dagli enti finanziatori e/o erogatori (regioni e altri soggetti pubblici, privati).									x	x	x	x	x	15	Menini	Bertucelli Vannucci
	Monitoraggio erogazione mutui della Cassa DDPP									x	x	x	x	x	10	Menini	Bertucelli Vannucci

	Monitoraggio del contenzioso in essere									x	x	x	x	x	15	Menini	Bertucelli Vannucci
	Controllo degli equilibri di bilancio ogni tre mesi, verificando, in particolare, gli scostamenti tra il Bilancio di previsione ed il consuntivo del singolo trimestre considerato.									x	x	x	x	x	15	Menini	Bertucelli Vannucci

Data inizio: 12/07/2021

Data fine: 31/12/2021

Indicatori relativi all'anno in corso: Rispetto dei tempi

Capitoli di spesa /entrata collegati

Personale assegnato:

Qualifica	Classe	Cognome	Nome	Inquadramento effettivo
Istrutt. Amm.	D	Bertucelli	Manuel	D1
Coll. Prof.	B3	Vannucci	Cora	B3

Risorse strumentali:

Tipologia	n.°
Computer	3
Stampanti	1

ELENCO INDICATORI: Comunicazioni e rendicontazioni ai soggetti competenti.

PEG 2021-2023
SERVIZIO 1 – GESTIONE DELLE RISORSE E PROMOZIONE
DIRIGENTE: Dott.ssa Barbara Menini

Gantt

Anno	Mesi Fase	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% prevista	Responsabile fase	Gruppi di lavoro
		2021	<p>Progetto di potenziamento del servizio Entrate, con l'obiettivo, da realizzare entro l'anno 2023, di re-internalizzare l'attività di recupero dell'evasione e delle attività di accertamento tributario; il progetto dovrà valutare sia l'aspetto organizzativo e delle risorse umane che quello di digitalizzazione;</p> <p>La progettazione dovrà tener conto, in particolar modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. delle necessità per gestire con personale interno, dal 2023, la tariffa puntuale; ii. della necessità di accelerare le ingiunzioni per le entrate non riscosse da più annualità, in modo da consentire il recupero "in pareggio" entro il 2023. 							x	x	x	x			
<p>Analisi costante della lotta all'evasione fiscale, predisponendo uno schema che ne evidenzi le differenze di andamento rispetto agli anni precedenti.</p>											x	x	x	50	Menini	Borelli Meconi Pazzaglini

Data inizio: 12/07/2021

Data fine: 31/12/2021

PEG 2021-2023
SERVIZIO 1 – GESTIONE DELLE RISORSE E PROMOZIONE
DIRIGENTE: Dott.ssa Barbara Menini

Indicatori relativi all'anno in corso: Rispetto dei tempi

Personale assegnato:

Qualifica	Classe	Cognome	Nome	Inquadramento effettivo
Istrutt. Direttivo Amm.	D1	Borelli	Ornella	D6
Coll. Prof.	B3	Meconi	Catia	B3
Istruttore Tecnico	C1	Pazzagliani	Marzia	C6

Risorse strumentali :

Tipologia	n.°
Computer	4
Stampanti	2

ELENCO INDICATORI: proposta presentata nei termini e report.

SERVIZIO 2

SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE DEL TERRITORIO

PEG 2021-2023
SERVIZIO 2 – SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE DEL TERRITORIO
DIRIGENTE: Dott.ssa Alessandra Galligani

U.O.C. “Governo del territorio, LL.PP. e Sviluppo economico”

Obiettivo specifico assegnato: AGGIORNAMENTO ARCHIVI PROGRAMMA “CIVILIA OPEN” PROPEDEUTICO ALL’ATTIVAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO EDILIZIA (S.U.E.)

Centro di costo di supporto: cod. ..

Obiettivo nuovo: si Completamento ob. precedente: no Incentivato: no

Obiettivo Pluriennale (SI o NO): NO

Risultato atteso triennale: NO

Risultato atteso annuale: SI

AGGIORNAMENTO ARCHIVI PROGRAMMA “CIVILIA OPEN” PROPEDEUTICO ALL’ATTIVAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO EDILIZIA (S.U.E.)

L’amministrazione, dopo varie richieste e sollecitazioni, ha finalmente previsto di dotare il settore Urbanistica di nuove procedure informatiche che, al contrario delle attuali, ormai obsolete e non più al passo con i tempi, garantiscono la gestione in digitale di tutte le pratiche edilizie. L’attuale sistema di archiviazione può essere definito “misto” (in parte cartaceo, in parte digitale) e certamente non ottimale dal punto di vista organizzativo.

Infatti, alcune tipologie di permessi e una parte delle pratiche edilizie, sono gestite semplicemente con gli applicativi “office” e “open office” e i file digitali sono archiviati nei rispettivi PC dei tre tecnici; le pratiche trasmesse dai tecnici esterni negli anni dal 2014 al 2018 sono salvate sul server, ma non sull’applicativo “civilia open”, in quanto tale programma è stato implementato solo dal 2019; molte pratiche risultano semplicemente registrate solo sui registri cartacei

Tutto ciò non ha finora consentito l’istituzione del “SUE” (Sportello Unico per l’Edilizia), previsto dalla normativa (T.U. dell’edilizia, DPR 380/2001), né la consultazione dei titoli edilizi in modalità on line da parte di tecnici e cittadini. Il SUE digitale, infatti, è lo strumento che consente di presentare e gestire telematicamente in modo semplice, veloce e sicuro, le pratiche legate all’edilizia residenziale, riceve e gestisce tutte le domande, dichiarazioni, segnalazioni o comunicazioni inerenti a SCIA, CIL, Permessi a costruire e ogni altro atto di assenso in materia di attività edilizia. La documentazione non viene più presentata in formato cartaceo, ma on line e in tutta sicurezza, potendo anche monitorare l’avanzamento delle istanze.

PEG 2021-2023
SERVIZIO 2 – SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE DEL TERRITORIO
DIRIGENTE: Dott.ssa Alessandra Galligani

Il presente progetto consiste quindi nel trasferire sul server dedicato c.d. "Urbanistica" copia delle cartelle contenenti i documenti da archiviare elettronicamente (azione a cura di tre dipendenti tecnici) e nell'inserimento (a cura di tre dipendenti con funzioni amministrative) di tali documenti sul nuovo applicativo, nonché di tutte le altre pratiche risultanti dai registri cartacei per gli anni dal 1968 al 1980.

Devono essere inserite circa 250 pratiche di condono edilizio (600 documenti), 350 pratiche edilizie dal 2010 al 2021 (550 documenti), 350 pratiche presentate da tecnici esterni (1200 pratiche), 1200 pratiche rilevate dai registri cartacei.

Gantt

Anno	Mesi	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% prevista	Responsabile fase	Gruppi di lavoro
		Fase														
2021	Inserimento pratiche da registri cartacei			X	X	X	X							40%	Arch. Maraviglia	Tre dip. Amm.vi
	Trasferimento su server urbanistica da parte dei tecnici					X	X	X	X					30%	"	Tre dip. tecnici
	Inserimento su nuovo applicativo									X	X	X	X	30%	"	Tre dip. Amm.vi

Data inizio: 01/03/2021

Data fine: 31/12/2021

Indicatori relativi all'anno in corso: rispetto dei tempi; n° pratiche inserite

Qualifica	Classe	Cognome	Nome	Personale assegnato	
				Inquadramento	effettivo
Funzionario P.O	D3	Maraviglia	Anna Maria		D7
Istr. Dir. tecnico	D1	Fontana	Alessandro		D4
Istr.Dir.tecnico	D1	Tredici	Nello		D7
Istr.Dir.tecnico	D3	Vanni	Rinaldo		D5
Istr. Amm.vo	C1	Mencarini	Sabrina		C6
Collabor. Prof	B3	Campioni	Sandra		B8
Collabor. Prof.	B3	Mori	Giuliana		B8

PEG 2021-2023
SERVIZIO 2 – SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE DEL TERRITORIO
DIRIGENTE: Dott.ssa Alessandra Galligani

Risorse strumentali :

Tipologia

n.

Computer	6
Stampante multifunzione di rete	1
Stampante	1
Telefono	6

ELENCO INDICATORI

Indicatori di Attività	Risultato atteso 2021	Risultato atteso 2022	Risultato atteso 2023
pratiche condono	250	-	-
pratiche edilizie anni 2010-2021.	350	-	-
pratiche presentate da tecnici esterni	350	-	-
pratiche rilevate da registri cartacei	1200	-	-

PEG 2021-2023
SERVIZIO 2 – SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE DEL TERRITORIO
DIRIGENTE: Dott.ssa Alessandra Galligani

U.O.C. “Governo del territorio, LL.PP. e Sviluppo economico”

Obiettivo specifico assegnato: CREAZIONE DELLO STRADARIO COMUNALE IN FORMATO DIGITALE (GRAFOSTRADE)

Centro di costo di supporto: cod. ..

Obiettivo nuovo: si Completamento ob. precedente: no Incentivato: no

Obiettivo Pluriennale (SI o NO): NO

Risultato atteso triennale: NO

Risultato atteso annuale: SI

CREAZIONE DELLO STRADARIO COMUNALE IN FORMATO DIGITALE “GRAFOSTRADE”

Al momento il Comune di Pescia non è dotato di uno stradario ufficiale in formato digitale, sebbene, già dal 2017, sia stato realizzato il Sistema Informatico Comunale (SIC), attualmente composto da PRG, Carta dei Vincoli Paesaggistici e Carta del perimetro urbano (risalente al 1967).

Il progetto è finalizzato alla realizzazione dello stradario in formato digitale che, oltre a semplificare la consultazione da parte dei cittadini, risulta necessario per il i liberi professionisti, le istituzioni sanitarie, le associazioni del territorio, le imprese, nonché per il lavoro di tutti gli uffici del Comune, in particolare Anagrafe, Polizia Municipale, Tributi, SUAP ecc. eliminando difformità d'uso , che a volte creano letture diverse fra gli uffici stessi.; il “Grafo strade” implementerà il SIT (Sistema Informativo Territoriale) comunale e potrà interagire con i progetti già pubblicati e la banca dati della Regione Toscana, che oggi presenta un documento parziale e per alcuni aspetti inesatto.

Il Grafostrade includerà anche le viabilità comprese nei centri storici delle frazioni della zona montana e di Collodi castello, che attualmente non sono acquisibili dai comuni strumenti di mappa (Googlemaps); risulta evidente che la disponibilità di uno stradario di tale dettaglio, è particolarmente rilevante relativamente dal punto di vista turistico, ma anche sanitario e di protezione civile, garantendo una migliore e più veloce localizzazione dei luoghi per eventuali interventi di soccorso. Il progetto consiste nell'aggiornare e implementare i progetti cartografici su Servizi Web Gis (servizi di localizzazione cartografici, come strumento di consultazione delle banche dati di cartografia) a cura di due dipendenti tecnici, per un totale stimato di circa 280 ore lavorative. Lo stesso termina con la predisposizione della bozza di delibera da presentare al Consiglio Comunale per l'approvazione dello stradario.

PEG 2021-2023
SERVIZIO 2 – SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE DEL TERRITORIO
DIRIGENTE: Dott.ssa Alessandra Galligani

Gantt

Anno	Fase	Mesi												% prevista	Responsabile fase	Gruppi di lavoro	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
2021	Recepimento dei vari archivi (in larga parte cartacei)	X	X	X											40%	Arch. Maraviglia	Due dipendenti con mansioni tecniche
	Trasferimento dello stradario descrittivo su cartografie (aerofotogrammetriche)				X	X	X								40%	“	
	Verifiche e inserimento di nuove vie									X	X	X			10%	“	
	Predisposizione bozza di delibera per approvazione Consiglio comunale												X		10%	“	

Data inizio: 01/03/2021

Data fine: 31/12/2021

Indicatori relativi all'anno in corso: rispetto dei tempi;

Qualifica	Classe	Cognome	Nome	Personale assegnato	
				Inquadramento effettivo	
Funzionario P.O	D3	Maraviglia	Anna Maria	D7	
Istr. Dir. tecnico	D1	Fontana	Alessandro	D4	
Istr.Dir.tecnico	D3	Vanni	Rinaldo	D5	

Risorse strumentali:

Tipologia	n.
Computer	2
Stampante multifunzione di rete	1
Telefono	2

ELENCO INDICATORI: VEDI TABELLA PRIMA PAGINA

PEG 2021-2023
SERVIZIO 2 – SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE DEL TERRITORIO
DIRIGENTE: Dott.ssa Alessandra Galligani

U.O.C. “Governo del territorio, LL.PP. e Sviluppo economico”

ATTIVITA': INTERVENTI SU PATRIMONIO EDILIZIO COMUNALE DI PREGIO RIQUALIFICAZIONE EX MERCATO DEI FIORI
SVOLGIMENTO DEL CONTRATTO E DIREZIONE LAVORI

Attività di Rup
Attività di Direzione Lavori
Gestione del Contratto
Contabilità
Emissione Stati di Avanzamento
Visite di controllo e incontro con Coordinatore Sicurezza, Ditta Principale e Ditte Subappaltatrici
Emissione di verbali Nuovi Prezzi
Atti di approvazione dei SAL
Liquidazione fatture
Rapporti con la Soprintendenza, Nulla Osta e verifiche in cantiere
Presentazioni varianti strutturali al Genio Civile
Collaudo Lavori
Rendicontazione all'Ente elargitore

MISSIONE:05

PROGRAMMA: 01

OBBIETTIVO SPECIFICO ASSEGNATO: REALIZZAZIONE DEI LAVORI STATO AVANZAMENTO 80%

Centro di costo cod. Responsabile: Anna Maria Maraviglia

Obiettivo Nuovo No

Completamento Obiettivo Precedente Si

Incentivato Si

PEG 2021-2023
SERVIZIO 2 – SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE DEL TERRITORIO
DIRIGENTE: Dott.ssa Alessandra Galligani

Obiettivo pluriennale: No
Risultato Atteso Triennale: completamento dei lavori e utilizzo del bene
Risultato atteso annuale: Avanzamento lavori all'80%

GANTT

Anno	Fase	Mesi												% prevista	Responsabile fase	Gruppi di lavoro	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
2021	Contratto	X													5	Arch. Maraviglia	Arch. Maraviglia- Mori
	Inizio Lavori	X													5	Arch. Maraviglia	Arch. Maraviglia
	Controllo Cantiere		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35	Arch. Maraviglia	Arch. Maraviglia
	Atti Amministrativi			X		X		X		X		X			20	Arch. Maraviglia	Campioni, Mori, Mirto
	Contabilità		X		X		X		X		X		X		25	Arch. Maraviglia	Tredici, Vanni
	Stati avanzamento			X		X		X		X		X			5	Arch. Maraviglia	Arch. Maraviglia
	liquidazione fatture			X		X		X		X		X			5	Arch. Maraviglia	Arch. Maraviglia- Mori

DATA INIZIO LAVORI: 28 Dicembre 2020
DATA FINE LAVORI: 31 Marzo 2022

Personale Assegnato :

Qualifica	Classe	Cognome	Nome	Inquadramento Effettivo
Funzionario Tecnico	D7	Maraviglia	Anna Maria	D7
Funzionario Tecnico	D6	Tredici	Nello	D7
Funzionario Tecnico	D5	Vanni	Rinaldo	D5
Istruttore Amministrativo	C1	Mencarini	Sabrina	C7
Esecutore Amministrativo	B3	Campioni	Sandra	B8
Esecutore Amministrativo	B3	Mori	Giuliana	B8
Esecutore Amministrativo	B3	Mirto	Luigi	B8

PEG 2021-2023
SERVIZIO 2 – SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE DEL TERRITORIO
DIRIGENTE: Dott.ssa Alessandra Galligani

Risorse strumentali:

Tipologia	Numero
Computer	7
Stampanti	3
Plotter	1

ELENCO INDICATORI

Indicatori di Attività	Risultato atteso 2021	Risultato atteso 2022	Risultato atteso 2023
Stato avanzamento Lavori	6	3	-
Liquidazione fatture	12	6	-
Atti Amministrativi	15	10	
Importo acquisti servizi e lavori	€. 850.000,00	€. 480.000,00	

PEG 2021-2023
SERVIZIO 2 – SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE DEL TERRITORIO
DIRIGENTE: Dott.ssa Alessandra Galligani

U.O POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE ED EDUCATIVE

Individuazione dell'utenza dei servizi di trasporto, mensa, pre-post scuola
Organizzazione della raccolta delle domande di fruizione dei servizi
Affidamento dei servizi, predisposizione procedure a evidenza pubblica
Verifica del buon andamento dei servizi
Commissione mensa
Gestione e rimborso quote a carico dell'utenza
Rapporti con gli istituti scolastici
Predisposizione modulistica per raccolta iscrizioni
Stesura regolamenti servizi mensa, trasporto, pre-post scuola

MISSIONE (DUP): 04

PROGRAMMA (DUP): 06

Obiettivo SeO (azione DUP): AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Obiettivi specifici assegnati: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Centro di costo di supporto: Mensa e trasporto cod. 22 Responsabile: Guerri Luca

Obiettivo nuovo: si Completamento ob. precedente: no Incentivato: no

Obiettivo Pluriennale (SI o NO): NO

Risultato atteso triennale: ///

Risultato atteso annuale: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Gantt

Anno	Fase	Mesi												% prevista	Responsabile fase	Gruppi di lavoro	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
2021	Predisposizione capitolato di gara		X	X	x										60%	Guerrì Luca	///
	Pubblicazione gara e Presentazione offerte					x	x									Guerrì Luca	///
	Valutazione e aggiudicazione servizio						x	x							40%	Dirigente	///

Data inizio: 01/01/2021

Data fine: 31/07/2021

Indicatori relativi all'anno in corso: rispetto dei tempi

PEG 2021-2023
SERVIZIO 2 – SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE DEL TERRITORIO
DIRIGENTE: Dott.ssa Alessandra Galligani

Capitoli di spesa /entrata collegati:

Personale assegnato

Qualifica	Classe	Cognome	Nome	Inquadramento effettivo
Istr. Dir. Amm.vo	D1	Guerri	Luca	D1
Coll.Amm.vo	B3	Masoni	Martina	B3

Risorse strumentali:

Tipologia	n.
Computer	2
Stampante multifunzione di rete	1
Telefono	2

ELENCO INDICATORI

	Risultato atteso 2021	Risultato atteso 2022	Risultato atteso 2023
N. domande di fruizione del servizio mensa	1100	1100	1100
N. domande di fruizione del servizio trasporto scolastico	370	370	370
N. domande di fruizione del servizio pre-post scuola	80	80	80
N. determinazioni liquidazione fatture trasporto	12	12	12
N. determinazioni liquidazione fatture mensa	12	12	12
N. determinazioni liquidazione fatture pre-post scuola	10	10	10

PEG 2021-2023
SERVIZIO 2 – SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE DEL TERRITORIO
DIRIGENTE: Dott.ssa Alessandra Galligani

U.O. POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE ED EDUCATIVE

Individuazione dell'utenza del servizio di asilo nido
Organizzazione iscrizioni 0-3 anni
Predisposizione graduatorie
Ammissioni certificate
Affidamento del servizio, predisposizione procedure a evidenza pubblica
Gestione e rimborso quote a carico dell'utenza
Verifica progetto educativo di aperture di nuovi nidi privati
Vigilanza su strutture private
Stesura regolamenti servizio asilo nido
Verifica del buon andamento dei servizi
Attribuzione contributi "buoni servizio"

MISSIONE (DUP): 12

PROGRAMMA (DUP): 01

Obiettivo SeO (azione DUP): RIORGANIZZAZIONE DELL'ASILO NIDO AFFIDAMENTO SERVIZIO EDUCATIVO E PULIZIE

PEG 2021-2023
SERVIZIO 2 – SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE DEL TERRITORIO
DIRIGENTE: Dott.ssa Alessandra Galligani

Obiettivi specifici assegnati: AFFIDAMENTO SERVIZIO EDUCATIVO E PULIZIE ASILO NIDO

Centro di costo di supporto: Asilo nido

cod. 42 Responsabile: Lelli Lisa

Obiettivo nuovo: si

Completamento ob. precedente: no

Incentivato: no

Obiettivo Pluriennale (SI o NO): NO

Risultato atteso triennale: ///

Risultato atteso annuale: AFFIDAMENTO SERVIZIO EDUCATIVO E PULIZIE ASILO NIDO

Gantt

Anno	Mesi	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% prevista	Responsabile fase	Gruppi di lavoro
		Fase														
2021	Predisposizione capitolato di gara				x	x								25%	Lisa Lelli	///
	Pubblicazione gara e Presentazione offerte					x	x							50%	---	///
	Valutazione e aggiudicazione servizio							x	x						25%	Dirigente

Data inizio: 01/04/2021

Data fine: 31/07/2021

Indicatori relativi all'anno in corso: rispetto dei tempi

Capitoli di spesa /entrata collegati:

Personale assegnato

Qualifica	Classe	Cognome	Nome	Inquadramento effettivo
Istr. Dir. Amm.vo	D1	Lelli	Lisa	D1
Istr. Amm.vo	C1	Garozzo	Francesca	C1

Risorse strumentali:

Tipologia	n.
Computer	2
Stampante multifunzione di rete	1
Telefono	2

PEG 2021-2023
SERVIZIO 2 – SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE DEL TERRITORIO
DIRIGENTE: Dott.ssa Alessandra Galligani

ELENCO INDICATORI

	Risultato atteso 2021	Risultato atteso 2022	Risultato atteso 2023
N. richieste ammissione al	60	60	60
N. ammessi all'asilo nido	50	50	50
N bambini in lista di attesa	10	10	10
N. determine di liquidazione servizio educativo-pulizie	10	10	10