



# **PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021-2023**

## **SERVIZIO 1**

**AFFARI GENERALI E GESTIONE DELLE RISORSE**

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

**PERSONALE**

**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 – AFFARI GENERALI E GESTIONE DELLE RISORSE**  
**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 collegati:

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

**Risorse strumentali :**

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

**ELENCO INDICATORI**

<b>Indicatori di Attività</b>	<b>Risultato atteso 2021</b>	<b>Risultato atteso 2022</b>	<b>Risultato atteso 2023</b>
n. determinazioni dirigenziali	50	50	50
n. provvedimenti dirigenziali	10	10	10
n. delibere	10	10	10
n. assunzioni a tempo determinato	3	3	3
n. assunzioni di ruolo	3	3	3
n richieste pratiche pensionistiche e previdenziali	3	3	3
n. riunioni delegazione trattante	5	5	5
n. verbali delegazione trattante	5	5	5
n. pratiche antinfortunistiche	5	5	5

n. pratiche malattie professionali	0	0	0
n. cartellini revisionati	960	960	960
n. report su assenze	4	4	4
n. dipendenti monitorati per fruizione permessi L.104/92	25	25	25
n. bandi di gara	0	0	0
n. richieste di rimborso comandi	1	1	1
n. denunce per cartolarizzazione prestiti Inpdap	2	2	2
n. pagamenti ruoli Inpdap	3	3	3
n. invio denunce contributive	5	5	5
n. invio denunce fiscali	2	2	2
n. missioni elaborate	30	30	30
n. cud predisposizione/consegna	80	80	80
n. invio F24EP	12	12	12
n. revisioni importi ANF	30	30	30
n. modelli liquidazione TFR avventizi	3	3	3
n. dipendenti di ruolo al 31/12	79	79	79
n. dipendenti a tempo determinato assunti	3	3	3
n. assunzioni tramite concorso	3	3	3
n. assunzioni tramite mobilità	1	1	1
n. cessazioni dipendenti di ruolo	3	3	3
n. pratiche di riscatto e ricongiunzione	3	3	3
n. buste paghe emesse	960	960	960
n. certificati di servizio	1	1	1
n. cessioni di 1/5 dello stipendio	0	0	0
n. atti di variazione della dotazione organica	1	1	1
n. procedimenti disciplinari attivati	0	0	0

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

**ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

**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**

---

**1**

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

Obiettivo nuovo:

Completamento ob, precedente:

Incentivato:

**PEG 2021-2023**  
**SERVIZIO 1 – AFFARI GENERALI E GESTIONE DELLE RISORSE**  
**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	x	x					15	Nerucci	Nerucci Giacomelli
	Affidamento definitivo servizio di pulizie locali comunali triennale											x	x	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"

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

**Personale assegnato :**

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

**Risorse strumentali :**

<b>Tipologia</b>	<b>n.°</b>
Computer	2
Stampanti	1

**ELENCO INDICATORI**

<b>Indicatori di Attività</b>	<b>Risultato atteso 2021</b>	<b>Risultato atteso 2022</b>	<b>Risultato atteso 2023</b>
N° mandati gestione cassa economale	10	10	10
N. buoni economali	10	10	10
Gestione polizze n. sinistri passivi	20	20	20
N. rendiconti economali	4	4	4
Importo acquisti beni in c/esercizio	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00

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

**SEGRETERIA GENERALE**

**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

**MISSIONE (DUP): 01**

**PROGRAMMA (DUP): 02**

**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.**

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

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

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	Nerucci	Niccolai Pagni	

**Data inizio:01/01/2021**

**Data fine:31/12/2021**

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

Capitoli di spesa /entrata

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

**Personale assegnato :**

<b>Qualifica</b>	<b>Classe</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Inquadramento effettivo</b>
Istr.. Amm.vo	C1	Nerucci	Paola	C6
Istr. Amm.vo	C1	Niccolai	Michele	C6
Coll. Prof.	B3	Pagni	Monica	B8

**Risorse strumentali :**

<b>Tipologia</b>	<b>n.°</b>
Computer	3
Stampanti	2

**ELENCO INDICATORI**

<b>Indicatori di Attività</b>	<b>Risultato atteso 2021</b>	<b>Risultato atteso 2022</b>	<b>Risultato atteso 2023</b>
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
Convocazione conferenza Capogruppo	20	20	20



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

Data inizio:01/01/2021

Data fine:31/08/2021

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

**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 – AFFARI GENERALI E GESTIONE DELLE RISORSE**  
**DIRIGENTE: Dott.ssa Barbara Menini**

**RAGIONERIA, CONTABILITA' E BILANCIO**

**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**

**Obiettivi specifici assegnati: Nuova gara servizio di tesoreria**

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

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 30/06/2021**

**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	Vannucci
	Indizione gara				x	x	x								30	Menini	Vannucci
	Affidamento definitivo servizio di Tesoreria						x								30	Menini	Vannucci

**Data inizio:01/01/2021**

**Data fine:30/06/2021**

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

Capitoli di spesa /entrata collegati

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

**Personale assegnato :**

<b>Qualifica</b>	<b>Classe</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Inquadramento effettivo</b>
Coll. Prof.	B3	Vannucci	Cora	B3

**Risorse strumentali :**

<b>Tipologia</b>	<b>n.°</b>
Computer	2
Stampanti	1

**ELENCO INDICATORI**

<b>Indicatori di Attività</b>	<b>Risultato atteso 2021</b>	<b>Risultato atteso 2022</b>	<b>Risultato atteso 2023</b>
N° assunzione impegni	3950	3950	3950
N° pareri regolarità contabile e visti rilasciati	4000	4000	4000
N° gestione mandati	5000	5000	5000
Gestione entrate e rilevazione del n° degli accertamenti	270	270	270
Gestione n° reversali	3900	3900	3900
N° Delibere di variazioni di bilancio	15	15	15
N° Determinazioni di variazione al PEG	10	10	10
N° prelevamenti dal Fondo di riserva	2	2	2
N° Provvedimenti dirigenziali	3300	3300	3300

**SERVIZIO 2**

**SERVIZI AL CITTADINO**

**PEG 2021-2023**  
**SERVIZIO 2 – SERVIZI AL CITTADINO**  
**DIRIGENTE: Dott.ssa Alessandra Galligani**

**A.O. POLIZIA MUNICIPALE**

**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**

**PEG 2021-2023**  
**SERVIZIO 2 – SERVIZI AL CITTADINO**  
**DIRIGENTE: Dott.ssa Alessandra Galligani**

**Obiettivi specifici assegnati:**

**1) INSTALLAZIONE TELECAMERE A LETTURA TARGHE ED ELABORAZIONE DEL REGOLAMENTO PRIVACY SPECIFICO PER LA VIDEOSORVEGLIANZA**

1)

Centro di costo di supporto: POLIZIA MUNICIPALE

cod. 017 Responsabile: **Fabrizio Natalini**

Obiettivo nuovo:  SI Completamento ob, precedente:  NO Incentivato:  ?

**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	Rachele Berretini	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	Rachele Berretini	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	Rachele Berretini	Fabrizio Natalini Rachele Berrettini

**Data inizio:01/01/2021**

**PEG 2021-2023**  
**SERVIZIO 2 – SERVIZI AL CITTADINO**  
**DIRIGENTE: Dott.ssa Alessandra Galligani**

**Data fine:31/12/2023**

**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. di Vigilanza	D1	NATALINI	Fabrizio	D2
Istr. Dir. di Vigilanza	D1	PERITORE	Orietta	D3 – (Assegnata ad altri uffici)
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	MARTINI	Benedetta	C1 – t.d.
Op. di Vigilanza	C1	MONTI	Ginevra	C1 – t.d.

**Risorse strumentali :**

<u>Tipologia</u>	<u>n.</u>
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**  
**SERVIZIO 2 – SERVIZI AL CITTADINO**  
**DIRIGENTE: Dott.ssa Alessandra Galligani**

**ELENCO INDICATORI**

<b>Indicatori di Attività</b>	<b>Risultato atteso 2021</b>	<b>Risultato atteso 2022</b>	<b>Risultato atteso 2023</b>
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



**PEG 2021-2023**  
**SERVIZIO 2 – SERVIZI AL CITTADINO**  
**DIRIGENTE: Dott.ssa Alessandra Galligani**

**1 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:  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	Guerri Luca	///
	Pubblicazione gara e Presentazione offerte					X	X								--	Guerri Luca	///
	Valutazione e aggiudicazione servizio						X	X							40	Dirigente	///
2022																	
2023																	

**Data inizio: 01/01/2021**

**Data fine: 31/07/2021**

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

Capitoli di spesa /entrata collegati:

**PEG 2021-2023**  
**SERVIZIO 2 – SERVIZI AL CITTADINO**  
**DIRIGENTE: Dott.ssa Alessandra Galligani**

Qualifica	Classe	Cognome	Nome	Personale assegnato	
				Inquadramento effettivo	
Istr. Dir. Amm.vo	D1	Guerra	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	11000
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. N. determinazioni liquidazione fatture pre-post scuola	10	10	10



**PEG 2021-2023**  
**SERVIZIO 2 – SERVIZIO AL CITTADINO**  
**DIRIGENTE: Dott.ssa Alessandra Galligani**

1

Centro di costo di supporto: Asilo nido cod. 42 Responsabile: Lelli Lisa

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

**Obiettivo Pluriennale (SI o NO): NO**

**Risultato atteso triennale: ///**

**Risultato atteso annuale: AFFIDAMENTO SERVIZIO EDUCATIVO E PULIZIE ASILO NIDO**

**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									25	Lelli Lisa	///
	Pubblicazione gara e Presentazione offerte					X	X								50	--	///
	Valutazione e aggiudicazione servizio						X	X							25	dirigente	///
2022																	
2023																	

**Data inizio: 01/04/2021**

**Data fine: 31/07/2021**

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

Capitoli di spesa /entrata collegati:



**SERVIZIO 3**

**GESTIONE DEL TERRITORIO**

**PEG 2021-2023**  
**SERVIZIO 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO**  
**DIRIGENTE: Dott.ssa Alessandra Galligani**

**UFFICIO STRADE**

**ELENCO ATTIVITA' ORDINARIE PRINCIPALI**

<b>Rilascio autorizzazioni inerenti a: Concessioni suolo pubblico – Passi carrabili - Opere private in area di rispetto stradale – manomissione suolo pubblico.</b>
<b>Rilascio Ordinanze di regolamentazione del traffico e Cantieri in presenza di traffico (art. 21)</b>
<b>Pubblica illuminazione: manutenzione delle linee esistenti – progettazione ampliamento delle rete.</b>
<b>Gestione delle Ordinanze, relative ad eventi e manifestazioni varie, organizzate o patrocinate dal Comune di Pescia</b>
<b>Rapporti con i Gestori delle reti pubbliche</b>
<b>Manutenzione ordinaria della Viabilità pubblica</b>
<b>Manutenzione straordinaria della viabilità pubblica</b>
<b>Manutenzione, progettazione e realizzazione di segnaletica verticale ed orizzontale della rete viaria comunale</b>
<b>Gestione del personale addetto alle manutenzioni</b>
<b>Interventi e realizzazione di piccoli progetti relativi ad eventi di somma urgenza lungo le strade di competenza</b>

**MISSIONE (DUP): 10**

**PROGRAMMA (DUP): 05**

**Obiettivo SeO (azione DUP): REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E LA DISCIPLINA DEL CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DELLE AREE E DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO INDISPONIBILE, DESTINATI A MERCATI REALIZZATI ANCHE IN STRUTTURE ATTREZZATE, NONCHE' DEL REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA, AI SENSI DELLA LEGGE 160/2019**

**PEG 2021-2023**  
**SERVIZIO 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO**  
**DIRIGENTE: Dott.ssa Alessandra Galligani**

Obiettivi specifici assegnati:

- 
- 1** REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E LA DISCIPLINA DEL CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DELLE AREE E DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO INDISPONIBILE, DESTINATI A MERCATI REALIZZATI ANCHE IN STRUTTURE ATTREZZATE, NONCHE' DEL REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA, AI SENSI DELLA LEGGE 160/2019

Centro di costo di supporto: cod. 13      Responsabile: Luciano Bianchi

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

**Obiettivo Pluriennale (SI o NO): NO**

**Risultato atteso triennale: ///**

**Risultato atteso annuale: REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E LA DISCIPLINA DEL CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DELLE AREE E DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO INDISPONIBILE, DESTINATI A MERCATI REALIZZATI ANCHE IN STRUTTURE ATTREZZATE, NONCHE' DEL REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA, AI SENSI DELLA LEGGE 160/2019**

**PEG 2021-2023**  
**SERVIZIO 3 – 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	Studio normativa e approfondimento	X													25	Bianchi Luciano	Giuntoli Gianluca Tarabori Letizia Incerpi Dany Tompetrini Emanuele
	Incontri con personale dell'Ufficio Entrate e del SUAP		X												25	Bianchi Luciano	Giuntoli Gianluca Tarabori Letizia Incerpi Dany Tompetrini Emanuele
	Redazione del testo del regolamento e revisione completa			X											50	Bianchi Luciano	Giuntoli Gianluca Tarabori Letizia Incerpi Dany Tompetrini Emanuele
2022																	
2023																	

**Data inizio: 01/01/2021**

**Data fine: 30/03/2021**

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

Capitoli di spesa /entrata collegati:

**Personale assegnato**

**PEG 2021-2023**  
**SERVIZIO 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO**  
**DIRIGENTE: Dott.ssa Alessandra Galligani**

Qualifica	Classe	Cognome	Nome	Inquadramento effettivo
Funzionario P.O.	D3	Bianchi	Luciano	D6
Istr. Tecnico	C	Tompetrini	Emanuele	C2
Istr. Tecnico	C	Giuntoli	Gianluca	C2
Collab. Amm.vo	B3	Tarabori	Letizia	B3
Collab. Amm.vo	B3	Incerpi	Dany	B7

**Risorse strumentali :**

Tipologia	n.
Computer	5
Stampante multifunzione di rete	1
Stampanti	2
Telefono	5

**ELENCO INDICATORI**

Indicatori di Attività	Risultato atteso 2021	Risultato atteso 2022	Risultato atteso 2023
<b>Rilascio autorizzazioni inerenti a: Concessioni suolo pubblico – Passi carrabili - Opere private in area di rispetto stradale – manomissione suolo pubblico – N. autorizzazioni:</b>	200	220	250
<b>Rilascio Ordinanze di regolamentazione del traffico e Cantieri in presenza di traffico (art. 21) – N. ordinanze:</b>	250	275	300
<b>Pubblica illuminazione: manutenzione delle linee esistenti – progettazione ampliamento delle rete – N. progetti:</b>	5	5	5
<b>Gestione delle Ordinanze, relative ad eventi e manifestazioni varie, organizzate o patrocinate dal Comune di Pescia – N. ordinanze:</b>	90	120	120
<b>Rapporti con i Gestori delle reti pubbliche – N. contatti:</b>	50	50	50
<b>Manutenzione ordinaria della Viabilità pubblica – N. interventi:</b>	200	220	220
<b>Manutenzione straordinaria della viabilità pubblica – N. interventi:</b>	20	25	24

**PEG 2021-2023**  
**SERVIZIO 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO**  
**DIRIGENTE: Dott.ssa Alessandra Galligani**

<b>Manutenzione, progettazione e realizzazione di segnaletica verticale ed orizzontale della rete viaria comunale – N. interventi:</b>	20	20	20
<b>Gestione del personale addetto alle manutenzioni – N. contatti:</b>	220	220	220
<b>Interventi e realizzazione di piccoli progetti relativi ad eventi di somma urgenza lungo le strade di competenza – N. interventi:</b>	20	20	20

PEG 2021 - 2023

**SERVIZIO 2 - GESTIONE DEL TERRITORIO**

DIRIGENTE : D.ssa Alessandra Galligani

**A.O. Urbanistica Edilizia 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 - GESTIONE DEL TERRITORIO**

**DIRIGENTE : D.ssa Alessandra Galligani**

**A.O. Urbanistica Edilizia e Sviluppo Economico**

**Obiettivo pluriennale : No**

**Risultato Atteso Triennale : completamento dei lavori e utilizzo del bene**

**Risultato atteso annuale : Avanzamento lavori all'80%**

**DIAGRAMMA DI GANT**

Anno	Mesi / Fase	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% PREVISTA	RESPONSABILE FASE	GRUPPI DI LAVORO
2011	Contratto	X												5	Maraviglia	Mori Mencarini
	Inizio Lavori	X												5	Maraviglia	Maraviglia
	Controllo Cantiere		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35	Maraviglia	Maraviglia
	Atti Amministrativi			X		X		X		X		X		20	Maraviglia	Campioni Mori Mirto
	Contabilità		X		X		X		X		X		X	25	Maraviglia	Tredici Vanni
	Stati avanzamento			X		X		X		X		X		5	Maraviglia	Maraviglia
	liquidazione fatture			X		X		X		X		X		5	Maraviglia	Maraviglia Mori

**DATA INIZIO LAVORI : 28 Dicembre 2020**

**DATA FINE LAVORI : 31 Marzo 2022**

**PEG 2021 - 2023**

**SERVIZIO 2 - GESTIONE DEL TERRITORIO**

**DIRIGENTE : D.ssa Alessandra Galligani**

**A.O. Urbanistica Edilizia e Sviluppo Economico**

**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

**Risorse strumentali :**

Tipologia	Numero
Computer	7
Stampanti	3
Plotter	1

**ELENCO INDICATORI**

Indicatori di Attività	Risultati Attesi 2021	Risultati Attesi 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 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO**  
**DIRIGENTE: Dott.ssa Alessandra Galligani**

**Obiettivi specifici assegnati:**

---

**1 REDAZIONE E APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI E DEL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI**

Centro di costo di supporto: cod. 13                      Responsabile: Luciano Bianchi

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

**Obiettivo Pluriennale (SI o NO): NO**

**Risultato atteso triennale: ///**

**Risultato atteso annuale: REDAZIONE E APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI E DEL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI**

**PEG 2021-2023**  
**SERVIZIO 3 – 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	Studio normativa e approfondimento	X													25	Bianchi Luciano	Pansani Rossana Pieraccini Nicoletta Lacroix Roberto
	Redazione del testo del regolamento e revisione completa		X												50	Bianchi Luciano	Pansani Rossana Pieraccini Nicoletta Lacroix Roberto
	Predisposizione delibera di approvazione per il Consiglio Comunale			X											25	Bianchi Luciano	Pansani Rossana Pieraccini Nicoletta Lacroix Roberto
2022																	
2023																	

**Data inizio: 01/01/2021**

**Data fine: 30/03/2021**

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

Capitoli di spesa /entrata collegati:

**PEG 2021-2023**  
**SERVIZIO 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO**  
**DIRIGENTE: Dott.ssa Alessandra Galligani**

Qualifica	Classe	Cognome	Nome	Personale assegnato
				Inquadramento effettivo
Funzionario P.O	D3	Bianchi	Luciano	D6
Istr. Dir. Amm.vo	D1	Pansani	Rossana	D1
Istr. Amm.vo	C	Pieraccini	Nicoletta	C4
Istr. Tecnico	C	Lacroix	Roberto	C2

**Risorse strumentali :**

Tipologia	n.
Computer	4
Stampante multifunzione di rete	1
Stampante	1
Telefono	4

**ELENCO INDICATORI**

Indicatori di Attività	Risultato atteso 2021	Risultato atteso 2022	Risultato atteso 2023
N. autorizzazioni agli scarichi di acque reflue domestiche fuori fognatura	15	15	15
N. autorizzazioni in deroga ad attività rumorose	5	5	5
N. contatti con utenza riguardo al servizio di gestione e raccolta rifiuti urbani	200	200	200
N. contatti con il Gestore del servizio integrato rifiuti urbani	180	180	180
N. contatti con Ente territorialmente competente (ATO) per servizio integrato rifiuti urbani	20	20	20
N. Piani Economico Finanziari del servizio integrato rifiuti urbani elaborati ed approvati	1	1	1
N. segnalazioni di ARPAT, Azienda USL, altri enti e cittadini per fenomeni di inquinamento e inconvenienti igienico-sanitari	50	50	50
N. ordinanze contingibili e urgenti in materia di inquinamento e inconvenienti igienico-sanitari	25	25	25
N. regolamenti comunali in materia ambientale redatti e/o aggiornati	3	3	3
N. pratiche ambientali su portale network del Gestore servizio integrato rifiuti urbani	40	40	40