

**COMUNE DI CORCIANO**



**PIANO DEGLI OBIETTIVI E  
DELLE PERFORMANCE**

**2017 – 2019**

**Allegato “A” alla deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 20 aprile 2017**

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto previsto dall'articolo 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance è un documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli obiettivi gestionali qualificandoli e definendo, per ciascuno di essi, i risultati attesi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni rese.

Il documento Piano delle Performance costituisce la definizione, in maniera trasparente, delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della misurazione successiva, all'esito delle valutazioni, della performance intesa sia a livello complessivo di Ente, sia a livello individuale, come prestazioni dei singoli ai fini della erogazione dei compensi incentivanti la produttività dei dipendenti e la retribuzione di risultato delle posizioni organizzative.

Il ciclo della performance è descritto dall'articolo 4 del D. Lgs. 150 del 2009 e s.m.i, e si articola nelle seguenti fasi:

- a) Definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) Collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- c) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale,;
- e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) Rendicontazione dei risultati degli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Corciano, mediante anche il rispetto di quanto previsto nelle Linee Guida dell'Anci in merito, ha redatto il presente documento prevedendo in maniera dettagliata gli obiettivi che si intende raggiungere nel triennio e nell'esercizio di riferimento, al fine di rendere partecipe e consapevole la cittadinanza di tali obiettivi e promuovendo la diffusione del presente documento all'esterno dell'Ente.

Secondo quanto disposto dall' articolo 169, comma 3 bis, D. Lgs. 267 del 2000 e s.m.i, come modificato dall'articolo 3, comma 1, lett. G – bis del d.l. 10 ottobre 2012 n. 174 :

*“ Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo*

*unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”.*

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 202/2016 il ciclo della performance è stato sottoposto ad ulteriore revisione con conseguente approvazione di nuove norme regolamentari; la revisione è risultata necessaria sia per recepire le modifiche introdotte dalla introduzione nell'ente della nuova contabilità armonizzata ed il conseguente mutamento dei documenti fondamentali di programmazione dell'ente locale, sia dalla necessità di adottare dei correttivi a seguito di quanto emerso dalla gestione del ciclo della performance negli esercizi precedenti.

Nel quadro degli obiettivi, strategici ed operativi contenuti nella programmazione fondamentale del Comune di Corciano di cui al Documento Unico di Programmazione per il periodo 2017 - 2019, si è proceduto ad avviare il processo di aggiornamento del Piano delle Performance 2017 – 2019 con la elaborazione degli obiettivi gestionali delle varie aree organizzative, dei risultati attesi e dei relativi indicatori di risultato.

## **ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

L'organizzazione del Comune di Corciano è articolata in dieci macro aree organizzative, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di posizione organizzativa; di seguito si riporta per ciascuna delle aree, la strutturazione con le funzioni attribuite descritte schematicamente, il personale dipendente assegnato all'area e le dotazioni strumentali:

### **AREA AMMINISTRATIVA**

#### **RISORSE UMANE:**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Pos.Ec.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
Specialista in attività ammin. e contabili	D6	Vincenzini Daniela	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C5	Mancinelli Sabrina	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C3	Caldarella Milva	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C2	Pirilli Donatella	Tempo

			indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C2	Valsiga Daniela	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Carbonari Felice	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Palma Giulia	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Ciucci Franca	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Bozza Marco	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Quatrinelli Flavia	Tempo indeterminato Part time verticale- 30 ore settimanali
Terminalista CED	B3	Antognoni Carla	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Moroni Marta	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B3	Montepeloso Maria	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B3	Regnicoli Marinella	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B3	Santini Andrea	Tempo indeterminato
Collaboratore amministrativo	B6	Romano Angela	Tempo indeterminato
Collaboratore amministrativo	B3	Veschi Daniela	LSU sino all'11 maggio 2017
Centralinista	B1	Castellucci Alessandro	Tempo indeterminato
Esecutore Amministrativo	B3	Fiorelli Marina	Tempo indeterminato
Esecutore Amministrativo	B1	Sensi Anna Rita	Tempo

			indeterminato
--	--	--	---------------

**RISORSE STRUMENTALI:**

Attrezzature da ufficio	1
Automezzi e motomezzi	1
PC	24
Scanner	3
Stampanti	20

**AREA SEGRETERIA GENERALE**

**SERVIZIO CONTRATTI E CONCESSIONI CIMITERIALI**

**RISORSE UMANE:**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Pos.Ec.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
Istruttore Amministrativo e Contabile	C5	Capocchia Giuliana	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Merenda Anna Maria	Tempo indeterminato

**RISORSE STRUMENTALI:**

PC	2
Stampanti	1

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI****RISORSE UMANE:**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Pos.Ec.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
Specialista in attività ammin. e contabili	D3	Baldoni Stefano	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C2	Del Zoppo Claudia	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Ricci Paola	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Ruffini Roberta	Tempo indeterminato Part time 30 ore settimanali
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Tosti Diego	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B3	Costantini Tiziana	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B3	Ginocchini Marta	Tempo indeterminato
Collaboratore Amministrativo e contabile	B3	Volpone Tiziana	Tempo indeterminato
Collaboratore Amministrativo	B3	Pagliacci Francesca	Tempo indeterminato
Collaboratore amministrativo	B3	D'Erme Donatella	LSU sino al 31 ottobre 2017

**RISORSE STRUMENTALI:**

PC	22
PC portatili	1
Stampanti	10

**AREA VIGILANZA****RISORSE UMANE:**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Pos.Ec.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
Spec. Attività Vigilanza – Comandante	D2	Maccari Marco	Tempo indeterminato
Agente Polizia Municipale	C5	Di Palma Filippo	Tempo indeterminato
Agente Polizia Municipale	C4	Primavilla Filiberto	Tempo indeterminato
Agente Polizia Municipale	C3	Brachini Maurizio	Tempo indeterminato
Agente Polizia Municipale	C3	Damis Miriam	Tempo indeterminato
Agente Polizia Municipale	C3	Rossi Massimiliano	Tempo indeterminato
Agente Polizia Municipale	C1	Sagrada Alessandra	Tempo indeterminato
Agente Polizia Municipale	C2	Catani Alessio	Tempo indeterminato
Agente Polizia Municipale	C2	Fiorini Franco	Tempo indeterminato
Agente Polizia Municipale	C1	Mogavero Monica	Tempo indeterminato

Agente Polizia Municipale	C2	Minotti Livia	Tempo indeterminato
Agente Polizia Municipale	C1	Proietti Roberto	Tempo indeterminato
Agente Polizia Municipale	C1	Moroni Loris	Tempo indeterminato
Agente Polizia Municipale	C1	Contini Patrizio	Tempo indeterminato
Agente Polizia Municipale	C1	Corazzi Alessio	Tempo indeterminato
Messo Notificatore	B1	Alunni Roberto	Tempo indeterminato

#### **RISORSE STRUMENTALI:**

Attrezzature da ufficio	5
Automezzi e motomezzi	7
PC	16
PC portatili	2
Scanner	2
Stampanti	9

#### **AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO**

#### **RISORSE UMANE:**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Pos.Ec.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
Specialista in attività ammin. e contabili	D1	Paltriccia Barbara	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Della Pietra Giuliana	Tempo indeterminato

Collaboratore Amministrativo	B3	Cirinei Ambra	Tempo indeterminato
------------------------------	----	---------------	---------------------

**RISORSE STRUMENTALI:**

PC	3
Scanner	1
Stampanti	2

**AREA CULTURA E TURISMO**

**RISORSE UMANE:**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Pos.Ec.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
Specialista in attività socio educative	D3	Borghesi Carla	Tempo indeterminato
Specialista in attività amministrative e contabili	D1	Giovanna Rotondo	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Trombetta Alberto	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Vignaroli Paola	Tempo indeterminato
Esecutore Amministrativo - autista	B3	Ubaldo Cappannelli	Tempo indeterminato

**RISORSE STRUMENTALI:**

PC	14
Scanner	1
Stampanti	6

**AREA LAVORI PUBBLICI****RISORSE UMANE:**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Pos.Ec.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
Ingegnere	D4	Cillo Francesco	Tempo indeterminato
Specialista Attività Tecniche	D2	Bulletti Fabio	Tempo indeterminato
Geometra	C2	Mari Giampiero	Tempo indeterminato
Geometra	C1	Castellani Filippo	Tempo indeterminato
Operaio professionale	B4	Ragni Roberto	Tempo indeterminato
Collaboratore Amministrativo	B3	Ferialla Laura	Tempo indeterminato
Collaboratore Amministrativo	B3	Mancinelli Marta	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B3	Gentili Giorgio	Tempo indeterminato
Operaio professionale	B3	Montegiove Fabio	Tempo indeterminato
Operaio professionale	B3	Barzoni Massimo	Tempo indeterminato

Terminalista CED	B3	Pignatta Andrea	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B3	Giordani Andrea	Tempo indeterminato
Operaio professionale	B2	D'Angelo Giuseppe	Tempo indeterminato
Operaio professionale	B2	Vagnetti Massimiliano	Tempo indeterminato
Operaio professionale	B1	Bianchini Massimo	Tempo indeterminato
Operaio professionale	B1	Conti Moreno	Tempo indeterminato
Operaio professionale	B1	Maccioni Vincenzo	Tempo indeterminato
Esecutore amministrativo	B1	Urbani Michele	Tempo indeterminato

**RISORSE STRUMENTALI:**

Automezzi e motomezzi	16
PC	21
PC portatili	3
Scanner	2
Stampanti	12

## AREA ASSETTO DEL TERRITORIO

### RISORSE UMANE:

<b>Profilo professionale</b>	<b>Pos.Ec.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
Specialista Attività Tecniche	D1	Staffa Stefano	Tempo indeterminato
Architetto	D3	Bedini Stefano	Tempo indeterminato
Geometra	C1	Guercini Marco	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B3	Vacante	Tempo indeterminato

### RISORSE STRUMENTALI:

PC	4
Scanner	2
Stampanti	3

## AREA EDILIZIA PRIVATA SUAPE

### RISORSE UMANE:

<b>Profilo professionale</b>	<b>Pos.Ec.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
Specialista Attività Tecniche	D1	Lanari Mauro	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C3	Gabrielli Angelo	Tempo indeterminato
Geometra	C1	Paliani Luca	Tempo indeterminato
Geometra	C1	Banetta Patrizia	Tempo indeterminato
Geometra	C1	Gosta Simone	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B6	Dazzini Donatella	Tempo indeterminato
Collaboratore Amministrativo	B3	Recalcati M. Rosaria	Tempo indeterminato
Operaio	B1	Mencaroni Sauro	LSU

### RISORSE STRUMENTALI:

PC	10
PC portatili	1
Stampanti	6

## AREA SOCIO-EDUCATIVA

**RISORSE UMANE:**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Pos.Ec.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
Specialista in attività socio educative	D3	Borghesi Carla	Tempo indeterminato
Assistente Sociale	D4	Vacante	Tempo indeterminato
Assistente Sociale	D2	Bolletta Elena	Tempo indeterminato
Assistente Sociale	D1	Galeti Stefania	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Bellaveglia Gessica	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C2	Tiberi Gloria	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C3	Boccio Valeria	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C1	Rossetti Raffaella	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C1	Boldrini Nicoletta	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C1	Cappelletti Valentina	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C1	Capoccia Flavia	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C1	Spallaccini Maria Chiara	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C1	Paoloni Nadia	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C1	Meacci Francesca	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C1	Torzuoli Isabella	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Vacante	Tempo indeterminato
Collaboratore Amministrativo	B3	Tortoioli Claudia	Tempo indeterminato
Esecutore amministrativo	B4	Persichini Rita	Tempo indeterminato
Esecutore amministrativo	B2	Cavalletti Tiziana	Tempo indeterminato
Esecutore Amministrativo	B1	Laganà Ilaria	Tempo indeterminato
Esecutore amministrativo	B3	Forconi Francesca	Tempo indeterminato
Esecutore amministrativo	B1	Rafanelli Massimo	Tempo indeterminato

**RISORSE STRUMENTALI:**

Automezzi e motomezzi	6
PC	31
Scanner	2
Stampanti	24

## **OBIETTIVI**

La definizione ed assegnazione degli obiettivi gestionali che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione che soddisfano i principi di cui al D. Lgs. 150 del 2009:

- Il Documento Unico di Programmazione per il periodo 2017 – 2019, che definisce gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente;
- Il Piano degli obiettivi e delle performance: che rappresenta in modo schematico il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune;
- Il ciclo di gestione della performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno;

La gestione del ciclo della performance, come disciplinata dal regolamento comunale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 202/2016, parte dal processo di definizione degli obiettivi gestionali che, sono proposti dalle aree organizzative, vengono esaminati dall'OIV e validati ex ante con attribuzione di un peso ponderale differenziato.

Al termine della validazione e pesatura ex ante, dei cui esiti viene data informativa ai Responsabili di Area, gli obiettivi gestionali proposti vengono inseriti nel Piano della performance.

Allegate al presente piano sono riportate le schede contenenti gli obiettivi assegnati alle varie aree e strutturate in maniera tale da descrivere il contenuto dell'obiettivo, gli indicatori temporali la previsione il personale assegnato all'obiettivo e gli indicatori di risultato nonché altri indicatori di efficacia.

## OBIETTIVI 2017 - 2019

**AREA AMMINISTRATIVA - Responsabile: Dr.ssa Daniela Vincenzini**

### SERVIZI:

PROTOCOLLO	Protocollo e archivio
PERSONALE	Gestione giuridica del personale, della dotazione organica, formazione e pensioni
SERVIZI DEMOGRAFICI	Anagrafe Elettorale Leva Stato civile Gestione amministrativa della toponomastica Statistico
LEGALE/AFFARI GENERALI	Controversie e gestione amministrativa e conferimento degli incarichi legali
SEGRETERIA	Albo pretorio Segreteria Sindaco e assistenza

organi istituzionali (Giunta, Consiglieri...)
---

N	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA	SERV/UFFICI O INTERESSATI
1	<b>AMBITO DIGITALIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI: Digitalizzazione</b> fascicoli elettorali degli elettori residenti già iscritti nelle liste elettorali – N. posizioni totali 15.000 circa – terza fase anno 2017/19 – Elettori dalla O alla Z – per un totale di 4840 fascicoli e cioè 1613 per anno;	<b>Richiesta</b> certificati del casellario giudiziale delle posizioni – richiesta estratti di nascita ai comuni di nascita rispettivi – controllo su fascicolo cartaceo dei documenti da scansionare – inserimento definitivo dei documenti pervenuti nel fascicolo elettorale elettronico.  <b>Scansione</b> a colori di n. 7974 fotografie cittadini delle carte d'identità e contestuale scansione delle carte stesse	<b>Terza fase O-Z entro il 31.12.19</b>	Il caricamento informatico dei documenti afferenti il fascicolo elettorale nel data base comunale.	L'archiviazione definitiva dei fascicoli elettorali informatici al fine della eliminazione del fascicolo cartaceo dematerializzando il settore e raggiungendo la veloce trasmissione informatica del fascicolo stesso per PEC o per via telematica agli altri Comuni richiedenti per eventuali migrazioni  Maggiore efficacia nella trasmissione alle altre P.A. richiedenti della scheda individuale del cittadino a seguito dell'aggiornamento	Uffici settore anagrafico-demografico (M. Bozza, M. Montepeloso, D. Valsiga, F. Ciucci, S. Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quattrinelli)



		Inserimento dei restanti anni 1956-55, in virtù della modifica presentata, a seguito di verifica pratica della procedura in corso di esecuzione dell'obiettivo stesso.	<b>Entro il 31/12/2019</b>	ritroso agli anni 1956-55	anni 1956-55 nel corso dell'anno, che saranno comunque nella media di cui sopra.	
2	Creazione di un indice analitico digitale dei componenti dei fogli famiglia anagrafici, archiviati nei registri e nelle raccolte documenti storici (periodo compreso tra il 1861 e 1961).	La creazione di un indice analitico dei componenti dei fogli famiglia, archiviati nei registri e nelle raccolte documenti storici, necessari alla corretta attestazione dei dati in essi contenuti, riveste una particolare rilevanza, al duplice scopo di facilitare e velocizzarne la consultazione nel momento del rilascio delle certificazioni storiche e di tutelare la conservazione degli originali. I fogli famiglia storici, tutt'ora archiviati negli spazi	FASE I: 2017-2019.  Creazione database. Popolamento dello stesso con i dati presenti in n. 6 registri per un totale di circa n. 971 fogli.	Creazione di un indice <b>analitico digitale</b> dei componenti dei fogli famiglia anagrafici contenuti in n. 2 registri per un totale di n. 304 fogli (entro il 31/12/2017).	Ottimizzazione delle tempistiche necessarie all'evasione delle ricerche storiche e delle ricerche eredi.  Minimizzazione dell'usura dovuta alla consultazione dei documenti storici.	Uffici settore anagrafico-demografico (M. Bozza, M. Montepeloso, D. Valsiga, F. Ciucci, S. Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quattrinelli, A. Santini)

	<p>occupati dai servizi demografici, includono informazioni concernenti individui, date ed eventi pregressi tutt'ora soggetti a certificazione. La consultazione degli stessi permane un'attività necessaria al fine di garantire un servizio di qualità nella gestione anagrafica della popolazione.</p> <p>I registri storici e le raccolte documentarie, contenenti i fogli famiglia compilati nel periodo compreso tra il 1861 e 1961, constano di n. 39 registri/raccolte, per un totale di circa 4.333 fogli.</p> <p>Nel corso del primo anno (2017) si prevede di creare un database che, popolato progressivamente con i dati presenti nei documenti storici, consentirà di individuare in modo puntuale e più rapido l'esatta</p>				
--	--	--	--	--	--

		collocazione, nei registri cartacei, degli individui da ricercare.				
3	Agenda digitale ministeriale per la gestione degli appuntamenti al fine dell'emissione della Carta d'identità elettronica	<p>Sulla base delle Circolari Ministero Interno è previsto che tutti i Comuni dovranno procedere all'emissione elettronica delle carte di identità secondo le disposizioni specifiche ministeriali. Pertanto i Comuni dovranno internamente predisporre ed organizzare tutte le attività preliminari alla installazione delle postazioni per il rilascio. Il Ministero assegnerà, previa ispezione, le rispettive postazioni, che nel nostro Comune sarà una presso i servizi demografici. Si presume di partire con i rilasci nella seconda metà dell'anno 2017, stimando circa <b>1400 CIE</b>.</p> <p>Siccome la procedura dell'emissione della CIE prevede una serie di fasi</p>	A partire dalla data calendarizzata dal Ministero dell'Interno con propria circolare ed entro il 31/12/2018	Adesione all'agenda ministeriale ed implementazione dell'uso della stessa con i cittadini attraverso una adeguata comunicazione e sensibilizzazione verso l'esterno	La possibilità di rendere il servizio prenotazioni disponibile h 24 ai cittadini interessati, anche quando gli uffici pubblici sono chiusi	Uffici settore anagrafico-demografico (M. Bozza, M. Montepeloso, D. Valsiga, F. Ciucci, S. Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quatrinelli)

		<p>successive tipo scansione foto, acquisizione impronte digitali, acquisizione dell'autorizzazione all'emissione, rilascio della ricevuta di avvenuta richiesta, per renderla più agevole ed efficiente nei confronti del cittadino si propone di organizzare la predetta attività sulla base di appuntamenti dati digitalmente con un sistema di <b>prenotazione on-line</b> e non telefonico. In questo modo verrà snellita la fase di contatto con gli uffici comunali garantendone anche la trasparenza, dal momento che il personale inserito nella postazione atta all'emissione della CIE, designata dal Ministero Interno, non sarà aumentato ma saranno coinvolti gli attuali addetti ai servizi demografici</p>				
4	Dichiarazione Tari contribuenti che	Lo scopo del progetto è quello di consentire ai	Entro il	Maggiore efficienza	Il recupero del gettito evaso della tassa sui rifiuti da parte	Uffici settore anagrafico-

	prendono la residenza (obiettivo presentato in modo identico dall'Ufficio Tributi)	cittadini che effettuano pratiche di residenza anagrafiche di presentare la dichiarazione relativa alla tassa sui rifiuti direttamente allo sportello anagrafico, evitando agli stessi di recarsi successivamente all'Ufficio tributi. Fornire un servizio telefonico dedicato da parte dell'ufficio tributi sgravato dal pubblico che si presenta solo agli sportelli demografici, previo appuntamento per la residenza.  Protocollazione immediata della dichiarazione TARI da parte dell'Ente.	31/12/2019	amministrativa.  La semplificazione degli adempimenti da parte dei cittadini;  La razionalizzazione dell'organizzazione dell'ente, liberando progressivamente risorse umane da attività di verifica a posteriori, onerosa e spesso infruttuosa;	dei cittadini residenti che non presentano la prescritta denuncia	demografico (M. Bozza, M. Montepeloso, D. Valsiga, F. Ciucci, S. Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quatrinelli) + Protocollo (C. Antognoni, M. Caldarella, A.R. Sensi, A. Santini)
5	Modifica ed adeguamento di Manuale di Gestione Protocollo Informatico alle normative sulla digitalizzazione; nel 2017 dovrà	Ai sensi del DPCM 13/11/2014 lo switch off del documento cartaceo scatta il 12/12/2016 prevedendo l'obbligo della formazione di documenti originali in formato digitale. Pertanto dovrà essere parzialmente rivisto il Manuale della	Entro il 31/12/2017 la terza fase	Rispetto del cronoprogramma stabilito. Corretta formazione del documento informatico associato alle registrazioni di protocollo ai fini della archiviazione digitale,	Supporto degli addetti dell'Ufficio Protocollo, previa opportuna formazione, ai colleghi dei vari servizi per una corretta gestione del documento informatico allegato alla registrazione di protocollo. Tale attività profusa è di ausilio alla	Protocollo (C. Antognoni, M. Caldarella, A.R. Sensi, A. Santini)

	essere realizzata la terza fase che consiste nella conservazione digitale dei documenti informatici	gestione Documentale comunale anche in considerazione dell'entrata in vigore del nuovo CAD previsto dalla Riforma Madia (L. 124/2015 con D.lgs 179/2016)		quale terza fase ai sensi del DPCM 13/11/2014	corretta predisposizione dei fascicoli elettronici, compatibilmente con l'aggiornamento della apposita procedura Halley, per il futuro invio al Conservatore Accreditato scelto dall'Amministrazione	
6	Istituzione Polo Unico di Comunicazione: <b>Sportello Corciano Comunica</b>	La normativa che ufficializza i tradizionali URP è il D.lgs. 50/2000. A 16 anni di distanza si intende istituire un polo unico di comunicazione che veicoli le prime informazioni ai cittadini nella struttura centrale della Casa Comunale equidistante rispetto a tutte le frazioni del Comune di Corciano e strutturato come ulteriore servizio erogato dall'Ufficio Protocollo, già front dell'Ente, collegato al back-office dell'ufficio Protocollo con gli addetti debitamente formati anche in materia informatica e sulla digitalizzazione prevista dalle recenti normative. Un ufficio che con lo stesso personale (tre addetti al	Entro il 31/5/2018	Facilitare l'accesso ai servizi, primo front degli uffici, web 2.0, garantire una comunicazione efficace e trasparente attraverso la gestione del sito istituzionale, lo scambio di informazioni interne attraverso la posta elettronica secondo una rete di referenti designati dai Responsabili, promuovere l'ascolto, la visibilità all'esterno, la partecipazione del cittadino e soddisfarne i bisogni facilitare la multimedialità le reti	Per una Corciano SMART. Verifica del gradimento del cittadino (customer satisfaction)  FB  URP ON-LINE	Protocollo (C. Antognoni, M. Caldarella, A. Santini)

		<p>protocollo), attraverso l'ausilio di referenti indicati, fornisca le prime informazioni dei vari uffici, alleggerendo gli altri uffici stessi dopo apposita formazione, in quanto gestirà l'utenza. La prima fase sarà l'organizzazione, l'individuazione delle funzioni, la logistica, poi dei referenti, la fase della redazione delle delibere di Giunta, l'evento promozionale ed informativo, la fase della gestione degli applicativi informatici appositi, infine l'utilizzo delle social media policy tipo Face-book, verso un URP ON-LINE .</p> <p>L'OBIETTIVO, pertanto nello specifico si estenderà secondo <b>fasi progressive complesse</b> che sintetizzate a fini indicativi sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informative del progetto a organi politici e Responsabili</li> <li><input type="checkbox"/> Presentazioni PP del progetto a organi politici e Responsabili</li> <li><input type="checkbox"/> Riunione (fino a qui già</li> </ul>		<p>civiche, nonché l'utilizzo della modulistica per le istanze on-line.</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		<p>fatte)</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Redazione degli addetti Polo Unico URP delle schede notizia per creare banca dati URP</li><li><input type="checkbox"/> Invio schede notizia ai Responsabili per acquisire quali sono le informazioni di primo livello dei vari uffici che devono essere fornite dal Polo Unico/URP per conto degli stessi e i nominativi dei Referenti dei vari uffici da inserire poi in delibera e che in comunicazione con gli addetti Polo Unico/URP aggiorneranno le informazioni di primo livello in tempo reale sulle schede notizia (Piano di Comunicazione interna)</li><li><input type="checkbox"/> Riunione con i Responsabili e referenti a seguito della predetta acquisizione e nomina</li><li><input type="checkbox"/> Inserimento da parte degli addetti Polo Unico/URP delle schede notizia ricevute su apposito <b>data base che sarà istituito e predisposto</b>, in seguito gestito dagli addetti Polo Unico/URP in condivisione con i referenti</li></ul>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>nominati</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Predisposizione della delibera di Giunta di modifica del funzionigramma con l'aggiunta della funzione di Polo Unico della Comunicazione – sportello Corciano comunica – all'ufficio Archivio e Protocollo nell'Area Amministrativa (<b>entro il 31/12/2017</b>)</li><li><input type="checkbox"/> Lavori strutturali per istituire la stanza dove</li></ul> <p>verrà ubicato il Polo Unico/URP (con i LL.PP.)</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Organizzazione della campagna di comunicazione della istituzione dell'ufficio al cittadino (piano di comunicazione)</li><li><input type="checkbox"/> Organizzazione dell'evento/convegno inaugurale presso il</li></ul>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>Comune</p> <p><input type="checkbox"/> Avvio ufficiale e operativo del Polo Unico/URP</p>				
7	Nuovo contratto collettivo decentrato integrativo	Per effetto della riforma del sistema della contrattazione ad opera del d.lgs n.150/2009, al 31/12/2016 cessa di aver efficacia il contratto stipulato nell'anno 2013. Si provvederà pertanto alla stesura del nuovo contratto decentrato anche alla luce delle novità normative in materia.	Entro il 31/12/2017	<p>Predisposizione dell'ipotesi di accordo da sottoporre alla controparte negoziale (RSU e OO.SS. maggiormente rappresentative)</p> <p>per la stipula ai sensi di legge</p>	La predisposizione dell'ipotesi di accordo comprendente sia la parte normativa che l'accordo economico annuale per la negoziazione al tavolo della delegazione trattante. Invio all'Aran dell'accordo decentrato definitivo	Ufficio Personale (Moroni Marta, Carbonari Felice, Pirilli Donatella e Palma Giulia)
8	Carta dei servizi per il personale comunale	Realizzazione di una o più guide operative sulle varie tipologie di congedi, permessi e ferie, dunque sugli istituti di interesse per i dipendenti, in modo che abbiano sempre una guida on-line a portata di mano.	Triennio 2017-2019	<p>Per ogni istituto si forniranno in maniera sintetica ed esaustiva:</p> <p>1) Definizione dell'istituto con indicazione dei casi e dei requisiti per averne diritto;</p>	<p>La presente carta dei servizi costituisce forma di ottimizzazione del tempo – lavoro del personale addetto all'Ufficio.</p> <p>Inoltre costituisce uno strumento informativo completo ed oggettivo a carattere uniforme e generale.</p>	Ufficio Personale (Moroni Marta, Carbonari Felice, Pirilli Donatella e Palma Giulia)

				<p>2) i riferimenti normativi</p> <p>3) gli orientamenti ARAN sulle questioni di maggior rilievo ed interesse per il personale dell'Ente con link diretti ai pareri);</p> <p>4) la spiegazione della procedura operativa per la richiesta dell'istituto, con allegata eventuale modulistica cartacea ove necessaria</p>	<p>Esso si coordina con una serie di adempimenti statistici, previsti dall'attuale normativa in materia di permessi, che l'ufficio è chiamato ad adempiere mediante pubblicazione di dati sul sito istituzionale dell'Ente, sugli appositi portali predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (PERLAPA) e dalla Ragioneria Generale dello Stato (SICO), velocizzandone gli adempimenti in termini temporali.</p>	
9	Implementazione, Digitalizzazione e dematerializzazione e degli atti e provvedimenti amministrativi	Si analizzerà il <i>processo (fasi e attività)</i> dei procedimenti amministrativi attualmente tutti cartacei nella nostra amministrazione, individuandone i punti di	Entro il 31/12/18	La realizzazione di azioni di miglioramento e implementazione della procedura <i>Halley – Atti amministrativi</i> , che	La progettazione e l'identificazione del procedimento individuato: definizione dei <i>diagramma dei flussi procedurali</i> finalizzato all'apprendimento e al miglioramento, a diversi	Ufficio Albo Pretorio (Angela Romano + Fiorelli Marina)

		<p>forza e di debolezza alla luce dei principi e delle disposizioni del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale che dovrà essere attuato in fasi.</p> <p>Ci sono funzioni degli attuali applicativi informatici che ad oggi non vengono utilizzati dagli operatori, saranno organizzati incontri conoscitivi delle nuove procedure e redatte delle guide tecniche apposite interne da divulgare</p>		<p>attualmente è utilizzata solo in parte, pianificando interventi per innovare e migliorare i procedimenti in accordo con le prescrizioni del CAD</p>	<p>livelli, delle varie fasi dei procedimenti amministrativi. La finalità della semplificazione interna del flusso documentale per visti, pareri e firme tra operatori che garantiscano trasparenza ed efficienza amministrativa, tracciando il percorso procedurale</p>	
<b>10</b>	Regolamento comunale per la disciplina dell'albo pretorio on-line	<p>Redazione di un Regolamento per disciplinare in dettaglio <i>le competenze, le modalità, le forme ed i limiti</i> con i quali il Comune di Corciano organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio On Line", in attuazione dei principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art.</p>	Entro il 31/12/17	<p>Favorire una più chiara e maggiore comunicazione tra Enti in materia di pubblicazioni e aumentare la comunicazione interna con la redazione di una guida operativa destinata agli uffici per omogeneizzare le</p>	<p>Approvazione con Delibera di Giunta e pubblicazione del regolamento stesso sul sito istituzionale</p>	<p>Ufficio Albo Pretorio (Angela Romano + Fiorelli Marina)</p>

		1 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e successive modificazioni e integrazioni.		procedure di pubblicazione degli atti amministrativi tra gli uffici in modo oggettivo e tracciato.		
--	--	--	--	--	--	--

**AREA SEGRETERIA GENERALE**

**Responsabile Area: Avv. Vania Ceccarani**

Gli obiettivi formulati si riferiscono alle attività svolte dall'ufficio contratti e concessioni cimiteriali, unico ufficio presente nell'area Segreteria Generale, per quanto riguarda le ulteriori attività del Segretario Generale, riferite pertanto alle funzioni tipiche ex articolo 97 del TUEL, si farà riferimento agli indicatori di risultato elaborati nella metodologia di misurazione e valutazione della performance approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 202/2016.

N	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	PREVISIONE PREVISIONALE (2015 - 2017)	PERSONALE ASSEGNATO	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA
1	<b>Gestione della attività contrattuale dell'ente (adempimenti successivi alla stipula e connessi alla registrazione e trascrizione compresi il processo digitalizzato relativo agli atti pubblici di appalto)</b>	Predisposizione atti contrattuali definitivi sulla base degli schemi approvati dai servizi competenti, gestione degli adempimenti successivi connessi alla registrazione e trascrizione (pagamento imposte, accesso agli uffici finanziari, redazione nota di trascrizione ecc.), invio telematico e conservazione presso il conservatore incaricato degli atti pubblici redatti in forma digitale.	Intero anno 2017	L'obiettivo ha validità anche per gli esercizi successivi 2018 - 2019 poiché si riferisce ad attività dell'ufficio come da funzionigramma approvato con delibera di Giunta Comunale	Responsabile + Giuliana Capocchia e Annamaria Merenda	Attività connessa alle funzioni ordinarie assegnate all'area, rilevata dall'indicatore:  n. di atti pubblici stipulati nell'anno distinto per tipologia contrattuale (appalti, contratti che dispongono di diritti reali su beni immobili) e valore economico.	

2	<b>Predisposizione e schema di contratto di appalto (lavori, servizi e forniture) che possa essere utilizzato come riferimento dalle aree organizzative</b>	L'evoluzione normativa in tema di appalti e contratti pubblici e la applicazione della complessa disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, rende necessario predisporre uno schema di contratto di appalto (distinto per oggetto contrattuale), che contenga tutti gli elementi ad oggi necessari per considerare i contratti legittimi.	Entro 31 dicembre 2017		Responsabile + Annamaria Merenda	Redazione dello schema definitivo dei contratti, invio ai Responsabili di Area per la diffusione dei relativi contenuti.	
3	<b>Ricognizione contratti di concessione cimiteriale nelle parti vecchie dei cimiteri</b>	<p>Si procederà, alla ricognizione delle concessioni in essere e, laddove non presenti, alla regolarizzazione con stipula di nuova concessione, nelle parti vecchie dei cimiteri come previsto dal vigente regolamento comunale di polizia mortuaria.</p> <p>Tale attività è finalizzata a valutare in maniera razionale ed efficiente le domande di concessione di loculi, e costituire la istruttoria amministrativa propedeutica alle successive operazioni di ricostruzione di settori di loculi nelle parti vecchie dei cimiteri, recuperando così nuovi loculi da riassegnare in concessione limitando i casi di nuove costruzioni mediante ampliamenti dei</p>	Intero anno 2017	L'obiettivo ha validità anche per gli esercizi successivi 2018 - 2019 poiché si riferisce ad attività dell'ufficio come da funzionigramma approvato con delibera di Giunta Comunale	Responsabile + Giuliana Capocchia e Annamaria Merenda	n. di operazioni effettuate, n. di regolarizzazioni effettuate, stipula di nuove concessioni.	

		cimiteri.					
<b>4</b>	<b>Gestione procedimenti relativi a concessioni cimiteriali, gestione retrocessioni e rassegnazione loculi cimiteriali, aree cimiteriali ed aree con annessa edicola funeraria</b>	L'obiettivo consiste nella gestione efficiente dei procedimenti connessi alle concessioni cimiteriali in genere nella totalità dei cimiteri comunali (assegnazioni aree cimiteriali, aree con annessa edicola funeraria, retrocessione loculi cimiteriali con relativa rassegnazione ,revoca di provvedimenti di precedenti assegnazioni ).	Intero anno 2017	L' obiettivo ha validità anche per gli esercizi successivi 2018 – 2019 poiché si riferisce ad attività dell'ufficio come da funzionigram ma approvato con delibera di Giunta Comunale	Responsabile + Giuliana Capocchia e Annamaria Merenda	n. di procedimenti conclusi (n. di atti amministrativi adottati e/o determinazioni di assegnazione).	

**AREA ECONOMICO – FINANZIARIA**  
**Responsabile: Dr. Stefano Baldoni**

**SERVIZI:**

TRIBUTI	Servizi tributari e fiscali Contenzioso tributario Affissioni e pubblicità
BILANCIO	Programmazione economica e bilancio Gestione finanziaria del personale
CONTROLLO DI GESTIONE	Controllo di gestione
ECONOMATO	Economato Patrimonio mobiliare e inventario

N	OBIETTIVO - LINEA,	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI	INDICATORI	ALTRI INDICATORI	SERV/UFFICI	PREVISIONE PLURIENNA	RILEVANZA PRODUTTIVIT
---	-----------------------	------------------------	------------	------------	---------------------	-------------	-------------------------	--------------------------

	<b>AMBITO STRATEGICO, AMBITO OPERATIVO O DUP</b>		<b>TEMPORALI</b>	<b>RISULTATO</b>	<b>EFF.ZA-EFFICACIA</b>	<b>INTERESSATI</b>	<b>LE 2017-2019</b>	<b>A' PER I DIPENDENTI - DIPENDENTI COINVOLTI</b>
<b>1</b>	<b>Applicazione del nuovo regolamento di contabilità</b> - <b>DUP:</b> <b>obiettivo gestionale connesso ad adempimenti normativi innovativi</b>	1) Adeguamento degli schemi delle determinazioni di impegno di spesa alle nuove previsioni del regolamento di contabilità; 2) Predisposizione e schema di atto di liquidazione della spesa per tenere conto dei nuovi elementi previsti dal regolamento di contabilità; 3) Predisposizione e note illustrative per gli uffici relative alle modifiche	Entro la metà dell'esercizio 2017	Rispetto del termine		Ufficio ragioneria/bilancio	Obiettivo annuale	SI Paola Ricci Claudia del Zoppo Roberta Ruffini

		apportate dal nuovo regolamento.						
2	<b>Definizione degli agenti contabili</b>  <i>DUP: obiettivo gestionale connesso ad adempimenti normativi innovativi</i>	1) Ricognizione degli agenti contabili interni, come definiti dal nuovo regolamento di contabilità; 2) Predisposizione e della proposta della Giunta comunale di nomina; 3) Predisposizione e della modulistica necessaria per il conto amministrativo e di istruzioni sintetiche ad uso degli uffici interessati.	30/06/2017	Rispetto del termine		Ufficio economato/ragioneria	Obiettivo annuale	SI  Roberta Ruffini  Tiziana Costantini  Claudia del Zoppo
3	<b>Razionalizzazione acquisti di cancelleria e dei materiali di consumo</b>	1) Affidamento della fornitura di cancelleria ad un unico soggetto, mediante procedura	30/09/2017	Rispetto dei termini	Risparmi conseguiti rispetto all'esercizio precedente	Ufficio economato	Obiettivo con validità pluriennale (2017-2019).	SI  Roberta Ruffini

	<b>DUP: obiettivo gestionale connesso ad adempimenti normativi</b>	<p>pubblica;</p> <p>2) Individuazione di un unico fornitore per l'acquisto dei materiali consumabili delle stampati (toner)</p> <p>3) Monitoraggio dell'utilizzo delle macchine multifunzione</p>						
<b>4</b>	<b>Affidamento del Servizio di brokeraggio assicurativo: obiettivo gestionale</b>	Espletamento delle procedure per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo	Predisposizione della determinazione del responsabile che autorizza la contrattazione e aggiudicazione entro il 31/12/2017.	Rispetto del termine		Ufficio economato	Obiettivo con validità annuale	SI Roberta Ruffini
<b>5</b>	<b>Attività di accertamento ICI-IMU-TASI</b>  <b>DUP: ambito operativo 2.1.2</b>	<p>1) Sistemazione della banca dati IMU;</p> <p>2) Predisposizione e ed implementazione modelli informatizzati per l'emissione degli avvisi di accertamento;</p> <p>3) Verifica</p>	Notifica avvisi di accertamento entro il 31/12/2017.	Numero degli avvisi notificati.  Importi accertati.	Numero posizioni verificate	Ufficio Tributi	Obiettivo valido anche per gli anni 2018-2019 seppure opportunamente riformulato in relazione alle attività di controllo	NO – attività incentivata autonomamente limitatamente all'ICI  SI - per accertamento IMU e TASI  Tiziana Volpone

		dichiarazioni IMU anno 2012 (ex attività di liquidazione); 4) Recupero immobili non dichiarati o dichiarati in modo infedele; 5) Residue attività di verifica degli immobili non dichiarati per l'ICI.						Francesca Pagliacci Diego Tosti Marta Ginocchini Dipendente a tempo determinato
6	<b>Attività di recupero evasione Tarsu Tares e Tari</b>  <i>DUP: ambito operativo 2.1.2-2.1.3</i>	1) Verifiche sulle superficie dichiarate e sugli immobili non denunciati. 2) Controlli sulle attività economiche 3) Controllo mancati pagamenti TARI	Notifica avvisi di accertamento entro il 31/12/2017.	Numero delle posizioni verificate.  Numero avvisi di accertamento notificati.	Numero contribuenti verificati su totale.	Ufficio Tributi	Obiettivo valido anche per gli anni 2018-2019, seppure opportunamente riformulato in relazione alle attività di controllo.	SI  Tiziana Volpone  Francesca Pagliacci Diego Tosti Marta Ginocchini  Dipendente a tempo determinato
7	<b>Semplificazioni adempimenti</b>	1) Messa a regime del sistema di consegna della	1-2: 30/06/2017 3-4 Entro il	Rispetto del termine	Numero dichiarazioni consegnate	Ufficio Tributi	Per il 2018-2019 previsione di ulteriori	SI  Tiziana Volpone

	<b>tributari dei contribuenti</b>  <b>DUP: ambito operativo</b>  <b>2.1.2</b>	dichiarazione TARI all'ufficio anagrafe in caso di mutamenti di residenza; 2) Implementazione sistema di contatto preventivo delle utenze relative alle attività economiche ai fini della dichiarazione TARI; 3) Messa a disposizione del contribuente di un sistema di calcolo on-line dell'IMU e della TASI; 4) Aggiornamento o modulistica e informativa per i contribuenti IMU e TASI; 5) Ricezione delle	termine di scadenza della prima rata  5: 30/06/2017  6: 31/12/2017		all'ufficio anagrafe / totale variazioni di residenza con obbligo di denuncia TARI  Numero di dichiarazioni TARI ricevute/numero contribuenti potenziali contattati		sistemi di semplificazione con eventuale invio di modelli di pagamento precompilati - spedizione avvisi di pagamento TARI mediante PEC - ampliamento canali di pagamento di TARI e accertamenti IMU-TASI-TARI mediante sistema "pago pa" – notifica avvisi di accertamento tributari a mezzo PEC	Francesca Pagliacci  Diego Tosti  Marta Ginocchini  Dipendente a tempo determinato
--	---	---	--	--	---	--	--	--

		<p>dichiarazioni IMU e TASI con modalità telematiche, previa predisposizione e di adeguata piattaforma informatica;</p> <p>6) Attività preliminari, previo adeguamento informatico, per l'invio degli avvisi di pagamento a mezzo PEC.</p>						
8	<p><b>Gestione della riscossione coattiva</b></p> <p><i>DUP: ambito operativo 2.1.</i></p>	<p>1) Valutazione e delle forme di riscossione coattiva e adozione atti conseguenti.</p>	<p>Termini di legge o 31/12/2017</p>	<p>Rispetto del termine</p>		<p>Ufficio Tributi</p>	<p>Per il 2018 sono possibili nuovi aggiornamenti in base all'evoluzione normativa</p>	<p>SI</p> <p>Tiziana Volpone</p> <p>Francesca Pagliacci</p> <p>Diego Tosti</p> <p>Marta Ginocchini</p> <p>Dipendente a tempo determinato</p>

**AREA VIGILANZA**

**Responsabile: Dott. Marco Maccari**

**SERVIZI:**

POLIZIA LOCALE	Polizia urbana
	Polizia rurale
	Sicurezza stradale
	Vigilanza del territorio e delle attività commerciali

N.	OBIETTI VI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICAT ORI TEMPOR ALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFF.ZA/EFFICACIA	2017	2018	2019
1	<b>La scuola e la strada</b>	Proseguire nel coinvolgimento degli scolari in un progetto d'educazione stradale mediante l'organizzazione dei relativi corsi.	01-01-2017 30-06-2017	Portare avanti con le scuole la collaborazione per l'effettuazione di lezioni di educazione stradale.	1-Quantificazione degli effetti dell'attività e cioè numero degli incontri. Tale obiettivo verrà valutato ai sensi dell'art.6 del Regolamento per l'istituzione di forme di previdenza e assistenza complementare per il personale della Polizia municipale (D.G.C. n.121 del 17-07-2008), per il finanziamento di € 300,00 (importo da aggiornare ogni 2 anni) da erogare al	CONSOLIDAMENTO	CONSOLIDAMENTO	CONSOLIDAMENTO

					raggiungimento di un obiettivo fissato annualmente su proposta del Responsabile dell'Area vigilanza in materie attinenti al Codice della Strada.  2- n. di ore di lezione nell'anno solare.			
2	<b>Servizio di Polizia Giudiziaria per la prevenzione e repressione dei reati.</b>	Istituzione di un servizio di P.G. con operatori in borghese finalizzato alla prevenzione e repressione dei reati	dalla data di approvazione degli obiettivi fino al 31-12-2017	N. di controlli effettuati	1-Istituzione di un nucleo di P.G. con operatori in abiti civili, che svolgano un controllo del territorio finalizzato alla prevenzione e repressione dei reati nonché tutte le indagini d'iniziativa e delegate dalla competente A.G.  2- n. di rapporti inviati alla autorità giudiziaria nell'ambito della attività prevista.	ALMENO 6 TURNI AL MESE	CONSOLIDAMENTO	CONSOLIDAMENTO
3	<b>Controllo del territorio</b>	Vigilanza nelle frazioni e nei "luoghi sensibili" (scuole, centri	Dalla data di approvazione degli obiettivi fino al 31-	<b>N. di controlli effettuati</b>	1-Quantificazione degli effetti dell'attività esiti dei controlli. 2- N. delle infrazioni rilevate	N.96 POSTAZIONI FISSE	CONSOLIDAMENTO	CONSOLIDAMENTO

		commerciali, ecc.) mediante postazioni fisse	12-2017		(di qualsiasi tipologia)			
<b>4</b>	<b>Prevenzione dei sinistri stradali</b>	Controllo dei conducenti in stato di ebbrezza alcolica	Dalla data di approvazione degli obiettivi fino al 31-12-2017	<b>N. di controlli effettuati</b>	<b>OBIETTIVO RILEVANTE PER LA PRODUTTIVITA' AI DIPENDENTI</b>  n. delle infrazioni rilevate.	N.130 CONTROLLI	CONSOLIDAMENTO	CONSOLIDAMENTO
<b>5</b>	<b>Controllo viabilità</b>	Controlli sulla viabilità attraverso la specifica strumentazione in dotazione "tele laser".	Dalla data di approvazione degli obiettivi fino al 31-12-2017	N. di controlli effettuati	<b>OBIETTIVO RILEVANTE PER LA PRODUTTIVITA' AI DIPENDENTI</b>  n. delle infrazioni rilevate.	N.80 CONTROLLI	CONSOLIDAMENTO	CONSOLIDAMENTO
<b>6</b>	<b>Incremento turno notturno</b>	Ampliamento dell'orario di servizio e di lavoro nei giorni di Martedì e Giovedì con un ulteriore turno dalle ore 20,00 alle ore 02,00 del giorno	Dalla data di approvazione degli obiettivi fino al 31-12-2017	N. ulteriori turni notturni nei giorni di Martedì e Giovedì	1-Nuova organizzazione del Corpo Polizia locale con ampliamento dell'orario di servizio e di lavoro nei giorni di Martedì e Giovedì in modo garantire il terzo turno durante tutti i giorni feriali	ESPLETAMENTO DEL TERZO TURNO DI SERVIZIO NEI GIORNI FERIALE DI	CONSOLIDAMENTO	CONSOLIDAMENTO

		successivo			2-N. delle infrazioni rilevate.	MARTEDI' E GIOVEDI'		
--	--	------------	--	--	---------------------------------	------------------------	--	--

N.	OBIETTI VI	CONTENUTO ATTIVITA'	ANNOTAZIONI
1	<b>La scuola e la strada</b>	Proseguire nel coinvolgimento degli scolari in un progetto d'educazione stradale mediante organizzazione dei relativi corsi.	A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 59/2010 e al conseguente allineamento alle direttive comunitarie, è stata introdotta nel nostro ordinamento la patente di categoria "AM" per la guida dei ciclomotori. Le scuole non possono più effettuare corsi per il conseguimento della suddetta patente, in quanto, la stessa deve essere conseguita presso le autoscuole. Per non disperdere il lavoro fatto negli anni precedenti, si è concordato con la scuola "B. Bonfigli" di continuare con le lezioni di educazione stradale per tutti gli alunni delle classi 1°, 2° e 3° di Corciano, Mantignana e San Mariano.
2	<b>Servizio di Polizia Giudiziaria per la</b>	Istituzione di un servizio di P.G. con operatori in borghese finalizzato	Il Comune di Corciano, che si estende alla periferia della città di Perugia, ha raggiunto una popolazione residente di circa 22.000 abitanti. Le richieste pervenute alla centrale operativa della Polizia locale nell'anno 2015, hanno evidenziato prevalentemente un accresciuto bisogno di sicurezza da parte della cittadinanza. Nonostante i numerosi interventi svolti dalle pattuglie in uniforme, alcuni di questi non hanno avuto i risultati sperati, in quanto,

	<b>prevenzion e e repression e dei reati.</b>	alla prevenzione e repressione dei reati	<p>essendo gli agenti immediatamente percepibili dagli autori dei fatti illeciti, questi sono riusciti ad allontanarsi e a far perdere le proprie tracce immediatamente prima dell'arrivo della pattuglia sul posto.</p> <p>Al fine di poter fornire un servizio più efficiente ed efficace, capace di poter dare adeguate risposte alle istanze dei cittadini sul fronte della sicurezza, in particolare su quello della sicurezza urbana, è stato istituito all'interno del Corpo Polizia locale un nucleo di P.G.</p> <p>Il Nucleo di Polizia giudiziaria, ha iniziato ad operare dal 12-04-2013 ed ha svolto un lavoro essenziale nel tessuto sociale del Comune di Corciano che si ritiene debba essere proseguito per il triennio 2017-2019.</p>
3	<b>Controllo del territorio</b>	Vigilanza nelle frazioni e nei "luoghi sensibili" (scuole, centri commerciali, ecc.) mediante postazioni fisse	<p>Nell'ultimo quinquennio, la popolazione residente del Comune di Corciano è aumentata del 15% circa; le risorse umane e strumentali assegnate al Comando Polizia locale sono rimaste pressoché invariate, permanendo la grave carenza organica del Corpo. Gli obiettivi assegnati all'Area Vigilanza sono stati annualmente incrementati richiedendo il raggiungimento di ulteriori obiettivi rispetto all'anno precedente. In particolare, è opportuno evidenziare, l'ampliamento dell'orario di servizio e di lavoro nei giorni feriali di Martedì e Giovedì con l'espletamento del terzo turno in tutti i giorni feriali.</p> <p>Nel mese di Settembre 2014, inoltre, è stato aperto un nuovo ipermercato nel centro abitato di Ellera, il quale ha portato un notevole afflusso di veicoli e persone con ripercussioni sulla viabilità, sulla sicurezza urbana ecc.</p> <p>Il Corpo Polizia locale è stato particolarmente interessato dalle suddette problematiche, le quali hanno aggiunto un maggiore carico di lavoro rispetto a quello precedente.</p> <p>Per i suddetti motivi, considerati gli obiettivi raggiunti nel 2016, si ritiene necessario articolare i servizi come segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Controllo del territorio – 96 postazioni;</li> <li>4. Prevenzione dei sinistri stradali - 130 postazioni;</li> <li>5. Controllo viabilità – 80 controlli.</li> </ol> <p>Per quanto concerne gli anni 2018-2019, gli obiettivi possibili da raggiungere non potranno che essere quelli di</p>

			consolidamento del 2016, stante l'impossibilità di prevedere ulteriori incrementi restando inalterate le attuali risorse umane e strumentali.
<b>4</b>	<b>Prevenzione dei sinistri stradali</b>	Controllo dei conducenti in stato di ebbrezza alcolica	Vedi punto 3.
<b>5</b>	<b>Controllo viabilità</b>	Controlli sulla viabilità attraverso la specifica strumentazione in dotazione "tele laser".	Vedi punti 3.
<b>6</b>	<b>Incremento turno notturno</b>	Ampliamento dell'orario di servizio e di lavoro nei giorni di Martedì e Giovedì con un ulteriore turno dalle ore 20,00 alle ore 02,00 del giorno successivo	A seguito della nuova organizzazione del Corpo Polizia locale, è stato incrementato l'orario di servizio e di lavoro nei giorni di Martedì e Giovedì in modo da garantire il terzo turno durante tutti i giorni feriali. L'ampliamento orario ha comportato l'impiego di n.06 operatori alla settimana per coprire la nuova fascia oraria, con la conseguente riduzione del numero delle pattuglie nelle fasce diurne e di un ulteriore agente che veniva normalmente adibito all'espletamento delle pratiche d'ufficio.

**AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO**  
**Responsabile Area: Dr. Barbara Paltriccia**

**SERVIZI:**

<p>SVILUPPO ECONOMICO</p>	<p>Commercio Polizia amministrativa Sviluppo economico Politiche comunitarie Gemellaggi Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile Farmacia Comunale</p>	<p><b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b> ALL'AREA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabile Barbara Paltriccia – Cat. D.1</li><li>- Addetta Giuliana Della Pietra – Cat. C.1</li><li>- Addetta Ambra Cirinei – Cat. B.3</li><li>- <i>LSU – Giampiero Bellachioma</i></li></ul>
-------------------------------	--	---

N.	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	Indicatori Temporali	Indicatori Risultato	Altri Indicatori Efficienza/Efficacia	Atti di Riferimento (proposte, delibere, determine, n. prot. ...)	Personale Assegnato	Serv/Uffici Interessati	Rif. obiettivi operativi del D.U.P.	PROIEZIONE PLURIENNA-LE 2018-2019
1	<b>Sviluppo dei rapporti con i Comuni gemellati</b>	<p>- In occasione del XX anniversario del gemellaggio tra Corciano e Pentling;</p> <p>a) Partecipazione all'incontro di gemellaggio a PENTLING nel mese di MAGGIO;</p> <p>b) organizzazione incontro di gemellaggio a Corciano nel mese di SETTEMBRE;</p> <p>- Partecipazione al mercato di beneficenza natalizio a Civrieux d'Azergues nel mese di Dicembre;</p> <p>- Supporto alle scuole del territorio (finanziario, ove possibile in ragione delle dotazioni di bilancio assegnate, ed istituzionale) per la realizzazione degli scambi scolastici e la tenuta dei contatti con le scuole dei paesi gemellati.</p>	Intero anno	Provvedimenti di impegno relativi;		Corrispondenza Determinazioni e atti di liquidazione e relativi	Responsabile	Gemellaggi	Obiettivi: 7.1.1, 7.1.2 e 7.1.3	2018: prosecuzione attività  2019: prosecuzione attività

2	<b>Regolamento Comunale per il Servizio di NOLEGGIO CON CONDUCENTE</b>	<p>Considerato che le ultime modifiche al regolamento comunale in materia risalgono ormai al 2004 e gli ultimi bandi pubblicati risalgono al 2007, si ritiene necessario ed opportuno provvedere ad elaborare e definire, anche sulla scorta dello schema fornito dall'esperto esterno, il nuovo Regolamento Comunale per il servizio di Noleggio Con Conducente, aggiornato con le normative vigenti. Il Decreto mille proroghe 244/2016, convertito in legge il 23/02/2017, ha rinviato al 31/12/2017 i provvedimenti governativi in materia di NCC: c'è però l'impegno del Governo ad adottare il Decreto di competenza entro un mese. Qualora ciò avvenga sarà possibile definire la proposta di regolamento adeguandola anche a questa ultima novità normativa. La proposta di regolamento predisposta dall'Ufficio verrà sottoposta alla Giunta Comunale (previamente rispetto all'approvazione in Consiglio Comunale). L'adeguamento regolamentare</p>	<p>Entro il 31.12.2017</p>	<p>- Elaborazione proposta di Regolamento e documento di quantificazione del contingente numerico;  - Presentazione della proposta alla Giunta comunale (prima di sottoporlo alla Commissione consiliare)</p>		<p>Proposta di deliberazione del Consiglio Comunale</p>	<p>Responsabile  + Addetta Giuliana Della Pietra</p>	<p>Commercio e Polizia Amministrativa</p>		<p>2018: pubblicazione bandi per l'assegnazione delle eventuali disponibilità  2019: prosecuzione – applicazione del Regolamento</p>
---	--	---	----------------------------	---	--	---	--	---	--	--

		comprende anche la redazione di uno studio che, considerato che le attività di Noleggio Con Conducente sono ancora sottoposte a contingente numerico, quantifichi le necessità di tale servizio sul territorio: ciò è presupposto indispensabile per il completo svolgimento del lavoro che poi dovrà condurre, nel 2018, all'emanazione di un bando per l'assegnazione delle eventuali nuove autorizzazioni così quantificate.								
<b>3</b>	<b>Sostegno alle imprese</b>	Realizzazione dell'iniziativa di incentivazione rivolta alle piccole imprese del territorio. Si riattiva la collaborazione con le Associazioni di categoria, si stabilisce la modalità di incentivazione per l'anno corrente (conto interessi / fondo perduto / altra forma incentivante), si giunge alla stipula di apposito Protocollo d'intesa per la realizzazione dell'iniziativa nell'anno.	Entro 31.12.2017	Atti amministrativi relativi; firma protocollo d'intesa; Pubblicazione Bando 2017;  N. Domande pervenute	-Numero domande pervenute  -Numero aziende beneficiarie	Deliberazione della Giunta Comunale – Determinazione di approvazione dell'Avviso Pubblico	Responsabile	Sviluppo Economico	Obiettivo 1.2.2	2018 e 2019 – l'attuazione dell'iniziativa verrà decisa dall'Amm. in base all'opportunità e alla possibilità di dedicarvi le risorse necessarie

4	<b>Attuazione del Quadro Strategico di Valorizzazione dei Centri Storici (QSV) – Progetto BORGIO DEL SOLE</b>	<p>Tra le “Ipotesi di Azioni di Medio Lungo Periodo 2017-2020”, facenti parte del documento complessivo del QSV, è stata inserita l’Azione 1.1, denominata “Progetto: Corciano Borgo del Sole”, un’azione a carattere didattico e turistico consistente nella realizzazione di un parco di strumenti astronomici dell’antichità, legati all’illuminazione del sole, inerenti la misurazione del tempo, l’orientamento e il succedersi delle stagioni, da posizionare in Corciano centro storico, su aree di proprietà comunale. La proposta di progetto è stata presentata dall’Associazione Culturale Corcianese Astrofili, che si impegna a seguire tutta la realizzazione del progetto, con i propri esperti in materia, con il sostegno finanziario del Comune. È necessaria la collaborazione dell’Area Lavori Pubblici per la formalizzazione di un progetto di inserimento degli strumenti nel borgo storico da sottoporre alla competente Soprintendenza per gli</p>	Entro 31.12.2017	- Elaborazione proposta di deliberazione per la Giunta Comunale - eventuale erogazione del contributo economico, controllo della rendicontazione.	- coordinamento dei soggetti coinvolti	Deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del progetto; atti amministrativi conseguenti	Responsabile + Addetta Cirinei Ambra	Sviluppo economico. <u>Per dare attuazione è necessaria la collaborazione dell’Area Lavori Pubblici</u>		2018 e 2019 fruizione del percorso
---	---	--	------------------	---	--	---	--------------------------------------	---	--	------------------------------------

		aspetti paesaggistici.								
5	<b>Attuazione del Piano di Azione per l'Energia Sostenibile "Corciano... in azione"- Patto dei Sindaci. MONITORAGGIO</b>	<p>Prosecuzione delle attività incluse nel PAES che coinvolgono molti Uffici e Servizi dell'Ente, ognuno responsabile delle azioni inserite.</p> <p>Attività di coordinamento e azioni di monitoraggio. Raccolta dati e informazioni per il monitoraggio che, come indicato dall'Ufficio del Patto dei Sindaci (C.O.M.O.), potrà essere un Rapporto sulle Azioni (monitoraggio qualitativo). Per lo scopo ci si potrà avvalere del supporto di un professionista esterno esperto in tematica energetica e ambientale. Se necessario verrà effettuato un aggiornamento sulle azioni attualmente inserite nel PAES.</p>	<p>Entro 23.08.2017 presentazioni del Rapporto di Monitoraggio con la procedura telematica del COMO (salvo proroga)</p>	<p>Elaborazione Rapporto sulle Azioni del PAES.</p> <p>Presentazione Rapporto di Monitoraggio</p>		<p>Deliberazione della Giunta Comunale per approvazione del Rapporto di Monitoraggio</p>	<p>Responsabile + Addetta Cirinei Ambra</p>	<p>Sviluppo economico – <u>in collaborazione con Uffici e Servizi di altre Aree dell'Ente</u></p>	<p>Obiettivo 6.3.3</p>	<p>2018 e 2019: prosecuzione attività e azioni del PAES</p>

**AREA CULTURA E TURISMO**

**Responsabile Area: Dr. Carla Borghesi**

N	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI I TEMPORALI	PREVISIONE PREVISIONALE (2017- 2019)	PERSONALE ASSEGNATO	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFICACIA
---	-----------	---------------------	------------------------------	--	------------------------	-------------------------	----------------------------------

1	<p><b>Promozione della Biblioteca Comunale “Gianni Rodari” come luogo di incontro e di scambio interculturale e intergenerazionale.</b></p>	<p>Programmazione e realizzazione iniziative culturali per adulti e bambini/ragazzi, (musica, letteratura, cinema, opera lirica, poesia ecc.).</p> <p>Partecipazione ad eventi di promozione della lettura anche di rilevanza nazionale (“Il Maggio dei Libri”).</p> <p>Organizzazione della XXVIII edizione del “Premio di Poesia Città di Corciano”</p> <p>Organizzazione della X edizione del gioco di lettura “Leggendo, leggendo...” per adulti con la collaborazione dei volontari.</p> <p>Iniziative di promozione del progetto “Nati per leggere” con rappresentanti AIB Sez. Umbria, della Dir. Cultura e Dir. Sanità della Regione, Pediatri, operatori centri infanzia e genitori;</p> <p>consolidamento e sviluppo delle attività in rete con i nidi e le scuole infanzia</p>		<p><b>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per gli anni 2018-2019</b></p>		<p><b>Iniziative specifiche realizzate</b></p> <p><b>Materiali di promozione realizzati</b></p> <p><b>cerimonia di premiazione</b></p> <p><b>n° partecipanti</b></p> <p><b>n° incontri</b></p> <p><b>Iniziative specifiche realizzate</b></p>	<p><b>Dati sull’affluenza</b></p> <p><b>N° partecipanti al concorso</b></p> <p><b>Dati sull’incremento degli utenti Biblioteca nella fascia di età 0-6 anni</b></p>
---	---	---	--	---	--	---	---

		del territorio comunale;  realizzazione di letture e laboratori degli adolescenti per i più piccoli con la collaborazione di volontari (esperti e/o lettori ad alta voce).	<b>Intero anno</b>		<b>Responsabile</b> + <b>Paola Vignaroli</b>		
<b>2</b>	<b>Promozione del territorio</b>	Riprogettazione ed organizzazione delle manifestazioni consolidate con modalità adeguate ai vincoli normativi introdotti ed alla riduzione delle risorse economico-finanziarie (Primavera di Corciano, Corciano Festival, Corciano Dolce Borgo, Corciano: il presepe, i sapori, l'arte)	<b>Intero anno</b>	<b>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per gli anni 2018-2019</b>	<b>Responsabile</b> + <b>Ufficio cultura:</b>  <b>G. Rotondo</b>  <b>A. Trombetta</b>  <b>U. Capannelli</b>	<b>Iniziative specifiche realizzate</b>  <b>Materiali di promozione realizzati</b>	<b>Dati sull'affluenza</b>
<b>3</b>							

	<p><b>Convenzione con Soprintendenza ai Beni Culturali per inserimento Necropoli Strozze nel circuito museale</b></p>	<p>Predisposizione bozza convenzioni</p> <p>Presentazione proposte in Giunta Comunale</p> <p>Approvazione G.C.</p> <p>Stipula convenzioni</p>	<p><b>Intero anno</b></p>	<p><b>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per l'anno 2018</b></p>	<p><b>Responsabile</b></p> <p>+</p> <p><b>Ufficio cultura:</b></p> <p><b>G. Rotondo</b></p> <p><b>A. Trombetta</b></p>	<p><b>Gestione delle procedure.</b></p> <p><b>Redazione delle convenzioni</b></p>	
4	<p><b>Realizzazione della stagione artistica presso il Teatro Comunale della Filarmonica</b></p>	<p>Organizzazione spettacoli teatrali, musicali, danza ecc..</p>	<p><b>Intero anno</b></p>	<p><b>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per gli anni 2018-2019</b></p>	<p><b>Responsabile</b></p> <p>+</p> <p><b>Ufficio cultura:</b></p> <p><b>G. Rotondo</b></p> <p><b>A. Trombetta</b></p> <p><b>U. Capannelli</b></p>	<p><b>Spettacoli realizzati</b></p> <p><b>Collaborazioni attivate</b></p> <p><b>Materiali di promozione realizzati</b></p>	<p><b>Dati sull'affluenza</b></p>

5	<b>Regolamento comunale, D.C.C. 7/1998, “concessione di contributi benefici economici” per associazioni territorio</b>	Presentazione modifica/aggiornamento regolamento comunale , D.C.C. 7/1998, relativamente concessione di contributi e benefici economici per associazioni territorio  alla Commissione Consiliare  Approvazione C.C.	<b>30 giugno 2017</b>		Responsabile  +  <b>Ufficio cultura: G. Rotondo</b>	Predisposizione atti di approvazione modifiche regolamento	<b>Predisposizione bando per assegnazione contributi</b>  <b>Predisposizione elenco beneficiari</b>
---	--	---	-----------------------	--	---	--	---

**AREA LAVORI PUBBLICI**

**Responsabile: Ing. Francesco Cillo**

LL.PP.	Lavori pubblici e progettazioni Ufficio espropri Protezione civile Informatica Patrimonio	MANUTENZIONI	Gestione beni ed impianti sportivi Illuminazione pubblica Servizi cimiteriali Viabilità Servizio Igiene Urbana
--------	---	--------------	--

**PIANO ANALITICO OBIETTIVI 2017-2019**

<b>n.</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>CONTENUTO ATTIVITA'</b>	<b>INDICATOR I TEMPORALI</b>	<b>INDICATORI RISULTATO</b>	<b>ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA</b>	<b>UFFICI/ADD ETTI INTERESSATI</b>
<b>1</b>	<b>Approvazione P.E. relativo lavori di costruzione del nuovo sovrappasso ferroviario sulla linea Foligno-Terontola al Km 50+200</b>	Progettazione	Entro 15.04.2017	Determina Approvazione P.E.		Laura Ferialla Giampiero Mari Fabio Bulletti
<b>2</b>	<b>School Bonus di cui alla L. 107/2015 – I° Stralcio: Manutenzione Straordinaria S. Materna in San Mariano – Via Parco.</b>	Progettazione	Entro 30.10.2017	Determina Approvazione P.E.		Marta Mancinelli Elena Bellaviti

					Filippo Castellani
3	<b>Global Service Pubblica Illuminazione</b>	<i>Le attività a corredo di tale obiettivo prevedono una preliminare indagine dell'offerta, presente in CONSIP, della "Convenzione per l'affidamento del Servizio Luce e dei servizi connessi per le P.A." Tale preliminare attività è necessaria al fine di effettuare una comparazione tecnico-economica fra la convenzione Consip Luce 3 e la offerta progettuale pervenuta da parte di un RTI promotore. I risultati delle comparazione dovranno essere oggetto di delibera consiliare che approvi le risultanze di tale comparazione al fine della successiva indizione delle procedure di gara per l'affidamento della concessione di servizi in forma di partenariato pubblico privato (ai sensi dell'art. 179 c. 3 ed art. 183 del D.Lgs. 50/2016) attraverso il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa (titolo IV del d.Lgs. 50/2016).</i>	Entro 30.06.2017	Determina approvazione atti di gara	Filippo Castellani Laura Ferialla
4	<b>Progettazione del sistema di modulistica online e customizzazione ai procedimenti amministrativi dell'area</b>	<i>L'attività necessaria al raggiungimento dell'obiettivo è tuttavia necessario acquisire software dedicati e disponibili nel mercato che consentano di poter generare in modo automatico e centralizzati i vari moduli dell'Ente; inoltre le informazioni acquisite</i>	Entro 30.11.2017	Comunicazione avvenuta pubblicazione sito istituzionale	Andrea Pignatta Andrea Giordani

		<p><i>dovranno essere memorizzate in maniera dinamica su un apposito database in modo tale che le informazioni possano essere acquisite e veicolate verso altre procedure informatica (Vedi gestionale dell'Ente – Halley) in modo completamente automatizzato.</i></p> <p><i>La prima fase dunque prevede un' indagine di mercato per stabilire quale software acquisire che soddisfi i fabbisogni dell'Ente e al contempo sia economicamente sostenibile.</i></p> <p><i>Il software da acquisire inoltre dovrebbe essere integrato con il sistema SPID per favorire l'accreditamento dei cittadini e con il sistema di protocollazione dell'Ente in modo tale che le informazioni inserite possano essere acquisite automaticamente dalla procedura gestionale Halley e protocollate.</i></p> <p><i>A valle dell'acquisto del SW necessario, il compito dell'Ufficio informatico è quello di creare tutta la modulistica per le varie Aree in modo tale da renderla disponibile ai cittadini per una compilazione online</i></p>				
<b>5</b>	<b>Qualificazione aiuole spartitraffico incroci Asse viario Via Gramsci tratto Via Saba-Via F.lli Rosselli</b>	Squadra Manutentiva Esterna	Entro 15.12.2017	Documentazione fotografica		Squadra Manuten. Esterna  Giorgio

						Gentili
6	<b>Realizzazione lavori di costruzione del nuovo sovrappasso ferroviario sulla linea Foligno-Terontola al Km 50+200 – Completamento Lavori</b>	Direzione Lavori	Entro 15.06.2018	Redazione certificato di regolare esecuzione		Laura Ferialla  Giampiero Mari  Fabio Bulletti
7	<b>School Bonus di cui alla L. 107/2015 – II° Stralcio: relamping e sostituzione infissi S.E./S. M. in S. Mariano – Via Settembrini.</b>	Progettazione	Entro 30.10.2018	Determina Approvazione P.E.		Marta Mancinelli  Elena Bellaviti
8	<b>Realizzazione lavori di completamento della struttura pluripiano area Ellera 2000</b>	Direzione Lavori	Entro 20.04.2019	Redazione certificato di regolare esecuzione		Laura Ferialla  Giampiero Mari
9	<b>School Bonus di cui alla L. 107/2015 – III° Stralcio: Manutenzione Straordinaria S. M.– Via Cattaneo.</b>	Progettazione	Entro 30.10.2019	Determina Approvazione P.E.		Marta Mancinelli  Elena Bellaviti
10	<i>Manutenzione delle aree verdi non inserite nelle convenzioni con associazioni del territorio od oggetto di appalto pubblico.</i>	<i>L'attività consisterà nel taglio in tre passaggi (periodo maggio-settembre 2017) di circa 3.000mq di verde pubblico da eseguirsi con mezzi e personale dipendente dell'ente</i>	Entro 30.10.2017	Documentazione fotografica		Squadra Manuten. Esterna  Giorgio Gentili

**AREA ASSETTO DEL TERRITORIO**

**Responsabile: Arch. Stefano Staffa**

**SERVIZI:**

- Piano Regolatore Generale e varianti
- Strumenti urbanistici attuativi del PRG previsti dalla L.R. n. 1/2015
- Cave
- Piani settoriali
- Attività amministrativa in materia urbanistica e ambientale
- Certificazioni e attestazioni
- Procedure AUA (in coordinamento con SUAPE)

#### PIANO ANALITICO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2017 – 2018 - 2019

N	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA
1	<b>Adeguamento PRG a L.R. 1/2015 in conformità DUP 2017/18, linea 6, p.to 6.2.1 e 6.2.2</b>	Revisione del piano regolatore generale, in particolare la parte strutturale di questo, si cercherà di introdurre strumenti premiali per gli interventi che puntino al riutilizzo degli immobili esistenti, siano essi finalizzati alla residenza piuttosto che alle attività produttive di beni e servizi intese nella loro accezione più ampia. Allo stesso tempo si cercherà di inserire misure di detrazione all'espansione delle zone edificate, salvaguardando al contempo le	<b>Entro dicembre 2017:</b> Approvazione in consiglio comunale di atto di indirizzo definitivo relativo all'attuazione del p.to 6.2.1. <i>“Revisioni dello strumento urbanistico generale PRG volte, con utilizzo degli strumenti normativi previsti dalla legislazione regionale, a perseguire l'obiettivo del consumo “0” del suolo”</i> del DUP secondo la bozza approvata in Commissione Consiliare nel 2016. Preparazione bozze normative in aggiornamento delle NTA P.S., anche	Atti di Consiglio Comunale (p.to 6.2.1);  Verbali della 1 <sup>^</sup> Comm. Cons. su lavori di elaborazione bozze	

	<p><b>OBIETTIVO STRATEGICO</b></p> <p><b>(ai sensi art. 3 nuovo piano della performance 2016)</b></p>	<p>giuste istanze di sviluppo economico e sociale che devono anzi essere incoraggiate e perseguite.</p> <p>Obiettivo in continuità con gli anni 2016/18.</p>	<p>ai sensi art. 263, L.R. 1/2015, in linea con p.to 6.2.2., <i>“favorire il recupero del patrimonio edilizio esistente e delle aree per insediamenti produttivi dismesse mediante revisioni del PRG”</i> del DUP, studio della compatibilità normativa, confronto con Enti sovraordinati, presentazione delle conclusioni e discussione in 1^ Comm. Cons.; la bozza normativa riguarderà la nuova normativa delle fasce di rispetto stradale finalizzata al recupero delle aree per attività produttive dismesse.</p> <p><b>Entro dicembre 2018:</b> Stesura elaborati di PRG ed adozione ed approvazione della variante in Cons. Com. relativa al p.to 6.2.2 del DUP</p>	<p>con eventuale parere favorevole e della stessa (p.to 6.2.2);</p>	
2	<p><b>Revisione tavola dei vincoli</b></p> <p><b>OBIETTIVO STRATEGICO</b></p>	<p>Revisione del piano regolatore generale, in particolare la parte strutturale di questo, finalizzate ad inserire misure di detrazione all’espansione delle zone edificate,</p> <p>Vincolo diretti e indiretti + tavola recupero aree boscate.</p>	<p><b>Entro dicembre 2018:</b> Preparazione bozze normative in aggiornamento delle NTA P.S., anche ai sensi art. 263, L.R. 1/2015, in linea con p.to 6.2.1. <i>“Revisioni dello strumento urbanistico generale PRG volte, con utilizzo degli strumenti normativi previsti dalla legislazione regionale, a perseguire l’obiettivo del consumo “0” del suolo”</i> del DUP secondo la bozza approvata in</p>	<p><b>Entro dicembre 2018:</b> Completamento della ricognizione all’interno del</p>	

<p><b>(ai sensi art. 3 nuovo piano della performance 2016)</b></p>		<p>Commissione Consiliare nel 2016.</p> <p>La bozza normativa tenderà al recupero di suolo classificato come edificabile a fini di rimboscimento, ove la naturale evoluzione del fenomeno boschivo lo consenta.</p>	<p>PRG delle zone individuate e come deputate;</p> <p>Verbali della 1<sup>a</sup> Comm. Cons. su lavori di elaborazione bozze con eventuale parere favorevole della stessa (p.to 6.2.1);</p>	
--	--	---	--	--

3	<p><b>Completamento del Sistema Informativo Territoriale</b></p> <p><b>OBIETTIVO GESTIONALE O DI SVILUPPO</b></p> <p>(ai sensi art. 3 nuovo piano della performance 2016)</p>	<p>Continua il progetto consiste nel completamento dello strumento informatico per la gestione del territorio il quale verrà arricchito con nuovi servizi come ad esempio il piano regolatore aggiornandolo con le successive eventuali varianti; Rivisitazione generale periodica dell'intero PRG inserito nel sistema;</p> <p>Obiettivo in continuità con gli anni 2016/18.</p>	<p><b>Entro dicembre rispettivi anni:</b> parte corrente; <b>Entro dicembre 2017:</b> conclusione verifiche periodiche generali; inserimento varianti in varie parti del territorio comunale</p>	<p>Aggiornamento della cartografi a P.R.G. all'interno della procedura S.I.T.</p>	<p>Snellimento procedura di gestione del territorio e base informativa aggiornata utile anche alla razionalizzazione rapporti con aree interessate</p>
4	<p><b>Approvazione Varianti in varie parti del territorio comunale</b></p> <p><b>OBIETTIVO GESTIONALE O DI SVILUPPO</b></p> <p>(ai sensi art. 3 nuovo piano della performance 2016)</p>	<p>Sono state presentate all'amministrazione, nel corso degli anni 2016 e 2017, alcune richieste di varianti al PRG, PO ed alcune anche al PS, riguardanti piccole aree di terreno, principalmente per esigenze di carattere familiare.</p> <p>Nel dettaglio: Varianti P.O., anni 2016/17, presentate: n. 23; Varianti P.O. e P.S., anni 2016/17, presentate: n. 6;</p> <p>L'amministrazione ha espresso volontà di dare corso, secondo criteri da individuare</p>	<p><b>Entro dicembre 2017:</b> Schedatura, istruttoria, esame in commissione, adozione ed approvazione della varianti al Piano operativo presentate negli anni 2016/2017;</p> <p><b>Entro dicembre 2018:</b> schedatura, istruttoria, esame in commissione, adozione ed approvazione della varianti al Piano Strutturale ed Operativo presentate nell'anno 2016/2017;</p>	<p>Schede istruttorie, verbali commissioni consiliari ed atti di consiglio comunale secondo le scadenze riportate per i rispettivi anni.</p>	

		univocamente per tutte, all'esame ed all'eventuale approvazione di quelle che risultano compatibili con il disegno urbanistico e le finalità del PRG attualmente vigente.			
5	<p><b>Correzione cartografica ed aggiornamento base del PRG, P.S. e P.O.</b></p> <p><b>OBIETTIVO GESTIONALE O DI SVILUPPO</b></p> <p><b>(ai sensi art. 3 nuovo piano della performance 2016)</b></p>	<p>Nel lavoro di adeguamento del PRG PS alla L.R. 1/2015 si è rilevato un errore cartografico sulle basi catastali utilizzate per la definizione del PRG vigente, infatti sono stati utilizzati sistemi di coordinate non coerenti tra loro (Gauss-Boaga e Cassini-Soldner) è necessario correggere le basi catastali stesse per avere corrispondenza univoca su tutto il territorio comunale riportando le stesse sotto un unico sistema di riferimento individuato nel Cassini-Soldner.</p> <p>Obiettivo in continuità con gli anni 2016/18.</p>	<p><b>Entro dicembre 2017:</b> aggiornamento base catastale PARTE CENTRALE del territorio comunale, comprendente il capoluogo, come descritto ed aggiornamento della base catastale al 2017</p> <p><b>Entro dicembre 2018:</b> completamento di tutto il territorio comunale.</p>	Tavole aggiornate e del PRG P.S. secondo le scadenze individuate e nella scheda precedente	
6	<p><b>Convenzione smaltimento rifiuti speciali (eternit)</b></p> <p><b>OBIETTIVO GESTIONALE O DI SVILUPPO</b></p>	L'Amministrazione procederà a selezionare, attraverso idonee procedure, alcune Ditte specializzate in smaltimento rifiuti speciali con le quali stipulare apposite convenzioni che possano permettere ai cittadini che debbono	Entro giugno 2017	Predisposizione del bando e stipulazione convenzione	

	<b>(ai sensi art. 3 nuovo piano della performance 2016)</b>	smaltire tali rifiuti dei prezzi vantaggiosi. Attività non conclusa che viene riproposta data l'importanza ai fini della salvaguardia della salute pubblica			
7	<b>Schede sintetiche piani</b>  <b>OBIETTIVO GESTIONALE O DI SVILUPPO</b>  <b>(ai sensi art. 3 nuovo piano della performance 2016)</b>	<p>Continua l'aggiornamento delle schede sintetiche per ciascun piano attuativo; si è rilevata l'opportunità, per completezza di informazione e facilità di reperimento della stessa, la rivisitazione della scheda prototipo di riepilogo dopo quella effettuata nel 2011 e 2014.</p> <p>Obiettivo in continuità con gli anni 2016/18.</p>	Entro dicembre rispettivi anni 2017, 2018, 2019; Come dettagliato di seguito.	<p><b>Entro dicembre 2017:</b>  Completa mento del nuovo format della scheda prototipo ed inserimen to di ulteriori N. 10 schede compilate ;</p> <p><b>Entro dicembre 2018:</b>  Inserimen to di ulteriori 20 schede compilate ;</p>	Snellimento procedura e razionalizzazione rapporti con area Edilizia

			<p><b>Entro dicembre 2019:</b> Inserimento di ulteriori 20 schede compilate ;</p> <p>Le schede si riferiscono o all'aggiornamento del pregresso, in quanto per i piani attuativi presentati negli anni in corso di valutazione queste vengono normalmente create all'atto dell'avvio del procedim</p>	
--	--	--	---	--

				ento. Si precisa che alla data del 31/12/201 6 sono state compilate 58 schede arretrate	
--	--	--	--	--	--

## AREA EDILIZIA - SUAPE

Responsabile: Geom. Mauro Lanari

### SERVIZI:

- Sportello Unico per l'edilizia/suape
- Agibilità, abitabilità
- Autorizzazioni edilizie e amministrative
- Controlli e abusivismo edilizio
- Certificazioni e attestazioni

N	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA	SERV/UFF. INTERESSATI	ATTI DI RIFERIMENTO.  (proposte, delibere, determine, prot., e cc.)
1	<b>Controllo insegne di esercizio</b>	Verifica della corrispondenza degli impianti di insegna di esercizio installati al 70% delle CIL presentate nel corso	Obiettivo anno 2017	Numero di controlli effettuati	70% CIL per insegna di esercizio presentate nel 2017	Edilizia/Suape	

		del 2017					
<b>2</b>	<b>Fascicolo elettronico verbali Commissione e edilizia</b>	Creazione di un fascicolo elettronico mediante la scansione dei Verbali della Commissione Edilizia per la qualità architettonica e il paesaggio	Obiettivo 2017	Fascicolo elettronico	Entro un mese da ogni Commissione Edilizia	Edilizia/Suape	
<b>3</b>	<b>Gestione telematica delle pratiche SUAPE</b>	Utilizzo del portale SUAPE per la gestione delle pratiche	Obiettivo 2017-2018	Pratiche gestite tramite portale	N. di pratiche gestite per anno solare	Edilizia/SUAPE	L.R.1/15 D.P.R.160/2010
<b>4</b>	<b>Regolamento per l'abbattimento e potatura straordinari a delle piante tutelate</b>	Redazione di un regolamento che disciplini il procedimento amministrativo a fronte di istanze per l'abbattimento e la potatura straordinaria di alberature appartenenti a specie tutelate situate in aree private e	Obiettivo 2017-2019	Regolamento comunale interventi riguardanti piante tutelate in aree private e condominiali		Edilizia/SUAPE	L.R.28/2001 L.R.8/2011

	<p>condominiali.</p> <p>La L.R.8/2011 ha abolito il parere della Comunità Montana riguardo le richieste di abbattimento/potatura straordinaria di piante tutelate ai sensi della L.R.28/2001. Ciò ha comportato che attualmente è necessario predisporre un sopralluogo del Tecnico Comunale per l'accertamento delle motivazioni addotte nell'istanza, la specie di alberatura, le effettive condizioni vegetative. Tale necessità implica 1) che il numero delle piante da controllare debba essere limitato per consentire al Tecnico di effettuare</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>un'adeguata analisi 2) eventuale introduzione del pagamento di diritti di segreteria. Bisogna inoltre osservare che le situazioni per le quali viene richiesto in particolar modo l'abbattimento sono le più disparate e necessitano di tempi diversi di risposta. Inoltre occorre verificare l'effettivo consenso dei condomini per le richieste che riguardino piante situate all'interno delle aree condominiali. Si ritiene perciò opportuno redigere un regolamento riguardante il PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO volto al rilascio dell'Autorizzazione</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	suddetta che prenda in considerazione le problematiche evidenziate, indicando l'obbligatorietà o meno della relazione di un agronomo o di un esperto equivalente e la conseguente modifica della modulistica di riferimento.					
--	--	--	--	--	--	--

**AREA SOCIO-EDUCATIVA**

**Responsabile Area: Dr. Carla Borghesi**

N	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	PREVISIONE PREVISIONALE (2017-2019)	PERSONALE ASSEGNATO	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA
1	<p>Studio modelli operativi “innovativi” di sostegno ed inclusione sociale sia a livello di AMBITO sociale</p>	<p><b>Prosecuzione del tavolo di lavoro dell’Ufficio di Piano per Predisposizione di un Regolamento operativo condiviso per la gestione degli interventi in una logica di omogeneizzazione degli stessi a livello di ambito sociale</b></p> <p><b>Avvio della stesura del nuovo Piano di Zona attraverso l’avvio delle procedure di istruttoria pubblica per la composizione e formalizzazione dei tavoli di co-</b></p>	<p><b>Intero anno</b></p>	<p><b>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per l’ANNO 2018</b></p>	<p><b>Responsabile + Assistenti Sociali</b></p> <p><b>Ufficio servizi sociali:</b></p> <p><b>C. Tortoioli</b></p> <p><b>F. Forconi</b></p> <p><b>G. Tiberi</b></p>	<p><b>Stesura Regolamento attuativo degli interventi in una logica di omogeneizzazione e ridefinizione Regolamento Comunale contributi socio assistenziali</b></p> <p><b>Avvio della definizione del nuovo Piano di Zona con individuazione di modelli operativi “innovativi” in grado di garantire uno standard qualitativamente e quantitativamente ottimale in un’ottica di razionalizzazione delle risorse finanziarie a disposizione in un</b></p>	<p><b>Riclassificazione interventi alla luce dell’applicazione e della nuova normativa ISEE</b></p> <p><b>N° degli interventi avviati / risorse utilizzate a raffronto con dati analoghi ultimo triennio</b></p>

		<p>progettazione con il privato sociale del territorio per la definizione di modelli operativi “innovativi” in grado di garantire uno standard qualitativamente e quantitativamente ottimale in un’ottica di razionalizzazione delle risorse finanziarie a disposizione in un quadro di ricomposizione degli interventi a livello di ambito sociale .</p>				<p>quadro di ricomposizione degli interventi</p>	
2	<p>Studio modelli operativi “innovativi” di sostegno ed inclusione sociale <b>a livello TERRITORIALE</b></p>	<p>Avvio delle procedure di istruttoria pubblica per la composizione e formalizzazione di tavoli di co-progettazione con il privato sociale del territorio per la definizione di</p>	<p>Intero anno</p>	<p>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per l'ANNO 2018</p>	<p>Responsabile + Assistenti Sociali Ufficio servizi sociali: C. Tortoioli</p>	<p>Avvio procedure di istruttoria pubblica per la costituzione di tavoli di co-progettazione con ASSOCIAZIONI e COOP. Sociali del territorio, per la definizione di modalità operative e strategie di intervento condivise</p>	<p>Procedure attuate N° degli interventi avviati / risorse utilizzate a raffronto con dati analoghi ultimo triennio</p>

		<p><b>modelli operativi “innovativi” in grado di garantire uno standard qualitativamente e quantitativamente ottimale in un’ottica di razionalizzazione delle risorse finanziarie a disposizione in un quadro di ricomposizione degli interventi a livello territoriale.</b></p>			<p><b>F. Forconi G. Tiberi</b></p>	<p><b>nella conduzione delle singole situazioni, che possano costituire esempi di “buone prassi” nella conduzione di situazioni complesse.</b></p> <p><b>Sperimentazione e validazione delle nuove modalità di approccio individuate nell’ambito degli interventi di sostegno economico (contributi sociali) per la gestione di situazioni problematiche.</b></p>	
<b>3</b>	<p><b>Avvio di un sistema di Monitoraggio Regionale nell’ambito degli interventi per il Sostegno e inclusione sociale delle famiglie SISO</b></p>	<p>Applicazione del software predisposto dalla Regione Umbria finalizzato alla gestione degli interventi socio-assistenziali attuati dall’intera Area Sociale</p> <p>Sperimentazione della Cartella sociale informatizzata quale strumento di controllo e verifica delle situazioni socio-</p>	<p><b>Intero anno</b></p>	<p><b>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per l’ANNO 2018</b></p>	<p><b>Responsabile + Assistenti Sociali Ufficio servizi</b></p>	<p><b>Verifica della funzionalità del sistema informatico.</b></p> <p><b>N° situazioni verificate.</b></p>	

		economiche dei richiedenti l'accesso alle prestazioni agevolate e/o ai contributi economici) e delle evoluzioni dei bisogni.			<b>sociali:</b> <b>G. Bellaveglia</b> <b>R. Persichini</b>		
<b>4</b>	<b>Riorganizzazione servizio centri estivi</b>	Proposizione della costituzione di un tavolo di co-progettazione per la gestione del servizio  Predisposizione ed espletamento procedure di evidenza pubblica.	<b>Entro 31/05/2017</b>	<b>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per l'ANNO 2018</b>	<b>Responsabile</b> + <b>Personale amm.vo:</b> <b>G. Tiberi</b>	<b>Gestione delle procedure di evidenza pubblica.</b>  <b>Costituzione tavolo di co-progettazione.</b>	
<b>5</b>	<b>Regolamento servizio dei tempi integrati</b>	Definizione proposta modifica/aggiornamento regolamento del servizio dei tempi integrati  Presentazione proposta alla Commissione Consiliare	<b>Entro 31/06/2017</b>		<b>Responsabile</b> + <b>Ufficio servizi</b> <b>sociali:</b> <b>G. Tiberi</b>	<b>Predisposizione atti di approvazione modifiche regolamento</b>	<b>Predisposizione graduatorie per l'iscrizione al servizio</b>





