

COMUNE DI CORCIANO



PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2019 – 2021

**Allegato “A” alla deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 01 aprile 2019
Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 20 maggio 2019**

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.

L'Ente, conformemente a quanto previsto dall'art. 147 *ter* TUEL elabora metodologie di controllo strategico finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

Stante queste premesse, il Comune di Corciano ha approvato le Linee Programmatiche di mandato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 29 ottobre 2018.

Nelle suddette Linee sono state elaborati i seguenti indirizzi:

- Linea 1 Partecipazione evidenza e prudenza
- Linea 2 Inclusione produttiva vorticoso
- Linea 3 Inclusione sociale
- Linea 4 La scuola piena nei tempi e nei contenuti curricolari
- Linea 5 La cura dell'identità corcianese
- Linea 6 Ambiente
- Linea 7 Corciano ed il Trasimeno: sviluppo strategico sostenibile

In seguito all'approvazione delle linee programmatiche sono stati formulati gli obiettivi strategici dell'Amministrazione, approvati con il Documento Unico di Programmazione (Delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 28.03.2019) che si riportano sinteticamente nel prospetto di seguito indicato:

LINEA 1 PARTECIPAZIONE, EVIDENZA E PRUDENZA

1.1 PARTECIPAZIONE

1.2 MODERNIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

1.3 POTENZIAMENTO CONTROLLI ED EQUITA' FISCALE

OBIETTIVI OPERATIVI

- 1.1.1 POTENZIAMENTO STRUMENTI DI CONSULTAZIONE E RACCOLTA IDEE PROPOSITIVE **(01.01)**
- 1.1.2 ISTITUZIONE REGISTRO DI CITTADINI VOLONTARI E ALBO DELLE ASSOCIAZIONI **(12.08)**

- 1.2.1 DIGITALIZZAZIONE E TRASPARENZA (REVISIONE SITO ISTITUZIONALE, REINGEGNERIZZAZIONI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, FACILITA' DI ACCESSO AI SERVIZI . PAGO PA ETC...) **(01.08)**
- 1.2.2 RIDEFINIZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA (OTTIMIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEL PERSONALE – FABBISOGNI DEL PERSONALE E FABBISOGNO FORMATIVO) **(01.10)**

- 1.3.1 PONTENZIAMENTO CONTROLLI INTERNI E CONTROLLI SOCIETA' PARTECIPATE, NONCHE' POLITICHE FINALIZZATE AD INDIVIDUARE ULTERIORI STRUMENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE **(01.03)**
- 1.3.2 RECUPERO EVASIONE ED ELUSIONE DEI TRIBUTI **(01.04)**
- 1.3.3 COSTRUZIONE DI UN SISTEMA DI ALIQUOTE E TARIFFE ORIENTATO VERSO GLI ASPETTI ECONOMICO-SOCIALI E LA SOSTENIBILITA' DEL CARICO FISCALE (PROPOSTA DI REGOLAMENTO, SIMULAZIONI TARIFFARIE ETC..) **(01.04)**

LINEA 2 – INCLUSIONE PRODUTTIVA VORTICOSA

- 2.1 INTERVENTI DI SOSTEGNO IMPRENDITORIALE E TURISTICO
- 2.2 INNOVAZIONE CULTURALE E PRODUTTIVA
- 2.3 RAFFORZAMENTO DELLA VOCAZIONE EUROPEA DI CORCIANO

OBIETTIVI OPERATIVI

2.1.1 ATTIVAZIONE FORME DI SINERGIA PUBBLICO-PRIVATO (CONVENZIONE CON ISTITUTI DI CREDITO, PROGETTI DI MARKETING TERRITORIALE, ORGANIZZAZIONE DI EVENTI PER PROMOZIONE DELL'ARTIGIANATO E DEL COMMERCIO) **(14.01)**

2.1.2 FIBRA OTTICA E WI-FI (01.08)

2.1.3 ORGANIZZAZIONE DI EVENTI PER PROMOZIONE DEL TURISMO **(07.01)**

2.2.1. COMUNICAZIONE DINAMICA (STRUMENTI SMART) **(01.08)**

2.2.2 RIGENERAZIONE PRINCIPALI MANIFESTAZIONI CULTURALI **(05.02)**

2.2.3 CREAZIONE TAVOLO DI COORDINAMENTO AVENTE COME MISSION LA VALORIZZAZIONE DELLA DIMENSIONE CULTURALE DI CORCIANO **(05.02)**

2.2.4 ATTIVAZIONE PROGETTI PER LA PROMOZIONE E LO SVILUPPO DEL SISTEMA DELLE RESIDENZE ARTISTICHE **(05.02)**

2.3.1 RAFFORZAMENTO DEL GEMELLAGGIO **(01.01)**

2.3.2 COSTITUZIONE UFFICIO EUROPA IN CONDIVISIONE CON L'UNIONE DEI COMUNI DEL TRASIMENO **(01.01)**

LINEA 3 – INCLUSIONE SOCIALE

3.1 COMUNITA' TRANQUILLA

3.2 POLITICHE PER IL SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE

OBIETTIVI OPERATIVI

3.1.1 CONTROLLO DEL TERRITORIO (TURNO NOTTURNO, POTENZIAMENTO IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA, PROMOZIONE INCONTRI CON LE ASSOCIAZIONI E CON LE SCUOLE SUL TEMA DELLA SICUREZZA E DELL'EDUCAZIONE CIVICA – CDS – ABUSO DI ALCOOL – SOSTANZE STUPEFACENTI – INTERVENTI DI COMUNITA') **(03.02)**

3.1.2 PROTEZIONE CIVILE (ASSOCIAZIONISMO, COMUNICAZIONE PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE) **(11.01)**

3.2.1. EMERGENZA ABITATIVA E POLITICHE DI HOUSING (CONTRIBUTO E RECUPERO LUOGHI DISMESSI) **(12.06)**

3.2.2. PREVENZIONE RECUPERO DEL DISAGIO, DELL'ESCLUSIONE SOCIALE. (SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE, AI MINORI, CONTRASTO FENOMENI DI BULLISMO E DISPERSIONE SCOLASTICA, POTENZIAMENTO UFFICIO DI PROMOZIONE SOCIALE) **(12.04)**

3.2.3 SPAZI DI AGGREGAZIONE (RECUPERO STRUTTURA A SAN MARIANO PER CREARE UNO SPAZIO AGGREGATIVO – TEATRO DEL GIRASOLE) **(06.01)**

LINEA 4 - LA SCUOLA PIENA NEI TEMPI E NEI CONTENUTI CURRICOLARI

- 4.1 RIQUALIFICAZIONE SCUOLE
- 4.2 SCUOLA MODERNA ED INCLUSIVA
- 4.3 L'EDUCAZIONE ATTRAVERSO LO SPORT

OBIETTIVI OPERATIVI

4.1. RIQUALIFICAIONE SCUOLE E MESSA IN SICUREZZA EDIFICI SCOLASTICI, NONCHE' EFFICIENTAMENTO ENERGETICO (INTERVENTO DI MIGLIORAMENTO SISMICO SCUOLA DELL'INFANZIA DI CHIUGANA – RIQUALIFICAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA IL GIRASOLE SCHOOL BONUS – REALIZZAZIONE NUOVO PLESSO SCOLASTICO DEL GIRASOLE CONCORSO “SCUOLA INNOVATIVA”). **(04.01)**

- 4.2.1 AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA (ESTENSIONE ORARI E AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA CONTENUTI) **(04.06)**
- 4.2.2 FAVORIRE UN MODELLO DI SCUOLA APERTA, SOLIDALE, DIGITALE E TELEMATICA (CONVENZIONI CON LE SCUOLE FAVORENDO ATTIVITA' AVENTI QUESTE FINALITA') **(04.06)**

4.3 RAFFORZAMENTO DEL RAPPORTO SINERGICO CON LE ASSOCIAZIONI SPORTIVE (CONTROLLI E INDIVIDUAZIONE SOGGETTO GESTORE PALESTRA DI MANTIGNANA – PATROCINIO STAGE DI PERFEZIONAMENTO SPORTIVO) **(06.01)**

LINEA 5 - LA CURA DELL'IDENTITÀ CORCIANESE

5.1 RIQUALIFICAZIONE URBANA E CULTURALE

5.2 AZIONI STRATEGICHE STRUTTURANTI

OBIETTIVI OPERATIVI

- 5.1.1 MAPPATURA DELLE ECCELLENZE STORICO, ARCHITETTONICHE E ANTROPOLOGICHE **(05.02)**
- 5.1.2 VALORIZZAZIONE IN CHIAVE CULTURALE DELLE RETE ASSOCIATIVA COMUNALE, FAVORENDO UNA MAGGIORE SINERGIA SOCIALE FRA LE VARIE MANIFESTAZIONI CULTURALI ORGANIZZATE **(05.02)**
- 5.1.3 VALORIZZAZIONE DEL BRAND CORCIANO **(07.01)**
- 5.1.4 POTENZIAMENTO CURA DELLA CURA DEL VERDE (PARCHI E GIARDINI PUBBLICI, QUALIFICAZIONE E CURA DELLE ROTATORIE STRADALI, E L'ESTENSIONE DELL'ADOZIONE SPONSORIZZATA IN COLLABORAZIONE CON I PRIVATI ANCHE ALLE FASCE DI RISPETTO STRADALI E ALLA VEGETAZIONE RIPARIALE) **(09.02)**
- 5.1.5 IMPLEMENTAZIONE, VALORIZZAZIONE E QUALIFICAZIONE DELLE PERCORRENZE PEDO-CICLABILI CHE DOVRANNO ESSERE MEGLIO RELAZIONATE CON GLI AMBITI TERRITORIALI E URBANI ATTRAVERSATI; (TROVANDO ANCHE VIRTUOSE RELAZIONI DI CONTINUITÀ CON I TANTI SENTIERI CAI DISSEMINATI NEL NOSTRO TERRITORIO) **(10.05)**
- 5.1.6 TPL – MIGLIORAMENTO SERVIZI (VERIFICARE LA POSSIBILITÀ DI AUMENTARE LA PARTECIPAZIONE REGIONALE NELL'OTTICA DI UN MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI) **(10.02)**
- 5.1.7 AMPLIAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI CIMITERIALI **(12.09)**

5.2.1 RECUPERO DELL'IDENTITÀ DEL SISTEMA TERRITORIALE DI MONTE MALBE. **(08.01)** Riqualificazione dello spazio urbano e rigenerazione dei ruoli per i centri storici (e non solo) di Chiugiana, Corciano, Pieve del Vescovo, Migiana, Mantignana, Cupe, Capocavallo.

Si dovranno attivare processi partecipativi finalizzati al recupero dell'identità del sistema territoriale della Corona di Monte Malbe, mettendo in relazione l'offerta urbana di spazi aperti (piazze, giardini, orti), di spazi coperti (botteghe, negozi, attività ricettive, residenze) con l'offerta della straordinaria biodiversità che Monte Malbe e con la sua rete sentieristica ed escursionistica. Inoltre sarà necessario portare in evidenza anche le numerose attività di produzione agricola e di ricettività agrituristica che gli areali agricoli contigui alla Corona di Monte Malbe ci propongono.

5.2.2 QUALIFICAZIONE FUNZIONALE DELLA SELLA URBANA DI ELLERA, TIGLI, GIRASOLE E SAN MARIANO. **(08.01)** Si dovrà completare l'opera di nuova funzionalizzazione di questa parte significativa del territorio di Corciano che, purtroppo, spesso viene attraversata e sentita come una anonima porzione delle conurbazione perugina.

Viceversa si tratta di un insieme di centralità fortemente identitarie e riconosciute dall'immaginario collettivo della Comunità che vi risiede, luoghi che

hanno la necessità di ricevere una sedimentazione funzionale dopo il travaglio degli ultimi trenta anni.

Per raggiungere tale obiettivo dovranno essere attivate diverse strategie progettuali, ma tutte orientate allo scopo di “fare centro e fare città”, come ad esempio: lo spazio teatrale del Girasole, completare il Polo Scolastico del Girasole, delineare una rete porosa di componenti lineari e areali che andranno a costituire il sistema Parco Urbano di connessione fra Ellera, i Tigli, il Girasole e il centro storico di San Mariano. Anche l’area ricompresa tra gli abitati di Ellera-Girasole e il Rigo richiede un progetto che definisca una identità urbana come elemento qualificante del territorio. L’area dell’ex Ellesse, va ripensata come elemento di collegamento tra il quartiere Il Rigo ed il resto del territorio (Mix funzionale e non solo di tipo commerciale), azione cui si collega l’ipotesi di ricollocazione della “Calcestruzzi Magione” e la trasformazione dell’area Ex Sichel.

5.2.3 CONSOLIDAMENTO DEI BORGHI STORICI CORCIANESI. (08.01) Si dovrà continuare ad accompagnare la valorizzazione in corso, in quanto esempio ormai conosciuto in tutto il mondo per la qualità dei suoi spazi architettonici, per la qualità delle produzioni manifatturiere e per la qualità della sua poliedrica offerta culturale.

5.2.4 ADATTAMENTO DEL PIANO REGOLATORE GENERALE. (08.01)

LINEA 6 – AMBIENTE

6.1 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ED IDRICO

6.2 CORCIANO RIFIUTI ZERO

OBIETTIVI OPERATIVI

6.1.1. EFFICIENTAMENTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE **(10.05)**

6.1.2. EFFICIENTAMENTO RISORSA IDRICA (CAMPAGNA DI SENSIBILIZZAZIONE, ESERCIZIO DEI POTERI DI INDIRIZZO E CONTROLLO VERSO L'AURI PER MANUTENZIONE ACQUEDOTTI) **(09.04)**

6.2.1 INCREMENTO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA E DIFFUSIONE DEL PORTA A PORTA INDIVIDUALE IN TUTTO IL TERRITORIO COMUNALE **(09.03)**

7.1 CORCIANO E IL TRASIMENO: SVILUPPO STRATEGICO SOSTENIBILE

OBIETTIVI OPERATIVI

7.1.1 SMART FACTORY – LAGO TRASIMENO (SOTTOSCRIZIONE PROTOCOLLO D'INTESA – INTRODUZIONE FORME DI INCENTIVAZIONE) (14.01)

Il Comune di Corciano ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il periodo 2019-2021 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 28 marzo 2019 e con la presente delibera, di cui il Piano della Performance 2019-2021, rappresenta l'allegato **A** sono stati elaborati, nell'ambito degli obiettivi strategici ed operativi sopra indicati, gli obiettivi gestionali delle diverse aree organizzative che, in alcuni casi hanno un periodo temporale di riferimento più ampio della singola annualità 2019. Nell'elaborazione degli obiettivi gestionali sono stati altresì individuati i risultati attesi e dei relativi indicatori di risultato.

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 il Documento Unico di Programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, e successive modificazioni. 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. **242** del **20 dicembre 2018** è stato approvato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance; la revisione è risultata necessaria per recepire le modifiche introdotte al D. Lgs. 150 del 2009, dal D.LGS 74/2017, il Decreto Madia, che modifica l'articolo 5 del decreto legislativo n. 150 del 2009, articolando gli obiettivi in:

a) obiettivi generali, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;

b) obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione, individuati, in coerenza con la direttiva annuale adottata ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nel Piano della performance di cui all'articolo 10. Per gli enti territoriali, gli obiettivi specifici sono programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 31 dicembre 2009, n. 196, e di cui alla normativa

economica e finanziaria applicabile alle regioni e agli enti locali e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

In questo ambito si colloca la nuova metodologia che è stata redatta in coerenza con i contenuti della legge delega n. 124/2015 sulla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e dei relativi decreti attuativi, d.lgs. n. 74/2017 e d.lgs. n. 75/2017, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL per il personale del comparto Funzioni locali, relativo al triennio 2016-2018, definitivamente sottoscritto il 21.05.2018.

Nello specifico, la valutazione della performance organizzativa riguarda la rilevazione del grado di attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, la realizzazione degli obiettivi strategici relativi all'amministrazione nel suo complesso, nonché la rilevazione dei risultati conseguiti dalle singole articolazioni organizzative, in relazione agli obiettivi gestionali ad esse affidati.

La valutazione della performance individuale concerne, invece, la misurazione dell'apporto fornito da ciascuna figura dell'Ente – in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti – alla realizzazione dei predetti obiettivi.

L'attuale sistema di misurazione disciplina le fasi distinte della attuazione del ciclo della performance:

- La definizione ed assegnazione degli obiettivi con indicazione dei risultati attesi e con predisposizione di indicatori di misurazione;
- il collegamento degli obiettivi così definiti con le risorse, umane finanziarie e strumentali, necessarie a poterli raggiungere;
- il monitoraggio in corso di esercizio, finalizzato ad individuare ed attivare eventuali azioni correttive;
- La misurazione della performance raggiunta sia a livello organizzativo che individuale;
- L'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- La rendicontazione dei risultati raggiunti agli organi di indirizzo politico, agli organi di controllo esterno, ai cittadini, agli utenti dei servizi ed ai soggetti comunque interessati.

Attraverso la gestione di queste fasi, il sistema che regola la misurazione e valutazione della performance, attraverso la misurazione del conseguimento degli obiettivi, realizza i seguenti obiettivi:

- fornisce la base per utilizzare un sistema che incentivi e premi il merito, aumenti quantitativamente e qualitativamente la produttività dei dipendenti incoraggiando il miglioramento continuo, mediante l'utilizzo delle informazioni che vengono rese dai cittadini, e l'apprendimento organizzativo;
- consenta di gestire efficacemente le risorse a disposizione;
- Fornisce un valido supporto alle scelte degli organi di indirizzo politico, attraverso il monitoraggio in corso di esercizio e la rendicontazione finale.

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Il Comune di Corciano ha approvato il Piano della Performance con Deliberazione di Giunta comunale n. 57 del 01 aprile 2019.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 80 del 09 maggio 2019 l'Amministrazione comunale ha approvato una nuova organizzazione dell'Ente, al fine di promuovere ulteriormente la trasparenza e la partecipazione dei cittadini, migliorando la comunicazione istituzionale, e potenziando gli strumenti di consultazione al fine di realizzare un processo circolare in un'ottica di miglioramento continuo, ove l'Amministrazione, sulla base del feed-back dei portatori di interessi (stakeholder) deve essere in grado di innescare processi virtuosi di miglioramento.

E' stata pertanto ridefinita una nuova macro-struttura organizzativa, con un nuovo organigramma adeguato alle esigenze operative e funzionali del Comune, procedendo ad una revisione organizzativa che, pur nelle difficoltà dell'attuale contesto normativo e delle conseguenti limitazioni alle possibilità assunzionali e di spesa del personale, sia orientata ad uno snellimento dei processi decisionali delle figure apicali, ad una costante ricerca di maggiore efficienza ed efficacia della struttura comunale e che si ponga l'obiettivo di un continuo accrescimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi esistenti con particolare riferimento ai servizi resi alla cittadinanza.

Con la suddetta deliberazione la macro struttura dell'Ente è stata articolata in otto Aree, in quanto si è proceduto ad un accorpamento delle aree Assetto del Territorio/Urbanistica con Edilizia Privata/SUAPE, nonché dell'Area Sviluppo del Territorio con l'Area Cultura e Turismo; si è altresì proceduto ad approvare il funzionigramma dell'Ente, l'assegnazione delle risorse umane alle diverse Aree ed il nuovo sistema di graduazione delle posizioni organizzative.

Conseguentemente al nuovo assetto organizzativo si è proceduto ad una ripesatura delle posizioni organizzative da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione ed il Sindaco, con proprio decreto del 20 maggio 2019, ha provveduto a conferire gli incarichi di posizione organizzativa.

In virtù di quanto sopra indicato è altresì necessario procedere ad una modifica del Piano della Performance e di seguito si riportano gli obiettivi per ciascuna delle aree e la strutturazione con le funzioni attribuite descritte schematicamente, il personale dipendente assegnato all'area e le dotazioni strumentali:

AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA - SUAPE

RESPONSABILE: GEOM. LANARI STEFANO

N	OBIETTIVO/ LINEA	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	CONTENUTO ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI/ SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO	RILEVANZA PRODUTTIVIT A' PER I DIPENDENTI – ALTRE INFORMAZIO NI - PESATURA
1	Digitalizzazione e flussi procedurali	STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.2.1 “MODERNIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE.	Digitalizzazione comunicazione di inizio lavori e dichiarazione di fine lavori	Inserimento nel sistema gestionale Halley della scansione dell'inizio/fine lavori dei permessi di costruire e SCIA	Possibilità di consultare la comunicazione di inizio/fine lavori attraverso la pratica edilizia inserita nel sistema	Obiettivo 2019-2020 per le comunicazioni relative agli anni 2015 -2016 Scansioni delle comunicazioni relative ai permessi e scia del secondo semestre del 2015 entro il 31.12.2019	Edilizia – Suape Recalcati Dazzini	PESATURA 20
			Fascicolo elettronico verbali Commissione edilizia	Creazione di un fascicolo elettronico mediante la scansione dei		Obiettivo 2019 Fascicolo elettronico	Edilizia Suape Banetta	

				<p>Verbali della Commissione Edilizia per la qualità architettonica e il paesaggio</p> <p>Digitalizzazione delle pratiche di idoneità dell'alloggio tramite la registrazione nel sistema gestionale Halley e l'inserimento della scansione del certificato rilasciato</p>	<p>Si vuole avere un archivio informativo per le idoneità di alloggio</p> <p>Possibilità di consultare la scheda tecnica di istruttoria attraverso la pratica edilizia registrata nel sistema</p>	<p>Entro un mese da ogni Commissione Edilizia</p> <p>Obiettivo 2019-2020</p> <p>Pratiche registrate dal 01.01.2018</p> <p>Obiettivo 2019</p> <p>Obiettivo 2019</p> <p>Schede inserite</p>	<p>Edilizia Suape Banetta</p> <p>Edilizia Suape Gosta</p>	
			<p>Registrazione in Halley delle idoneità dell'alloggio e scansione del certificato</p>					
			<p>Inserimento scheda tecnica nel gestionale Halley"</p>					

N	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	CONTENUTO ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI/ SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI – ALTRE INFORMAZIONI - PESATURA
	Piano manutenzione piante tutelate	STRATEGICO D.U.P. 5.1.4 "Potenziamento cura del verde"	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 condominiali in zone non agricole.			Obiettivo 2019 Presentazione proposta di delibera di Regolamento comunale per gli interventi riguardanti piante tutelate in aree private e condominiali entro il 31 ottobre 2019	Edilizia Suape Gabrielli Recalcati	L.R.28/2001 R.R.7/2002 L.R.8/2011 PESATURA 10

N.	OBIETTIVO/LINEA	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI - ALTRE INFORMAZIONI - PESATURA
1	Linea 7	STRATEGICO D.U.P. ob 7.1.1 "Corciano ed il Trasimeno, la direzione dello sviluppo strategico sostenibile"	1) Predisposizione, in condivisione con il Comune di Magione del protocollo d'intesa con i Comune del Lago 2) Predisposizione delibera di giunta di approvazione del Protocollo d'intesa			predisposizione schema protocollo 31/01/2019 Predisposizione proposta di deliberazione 31/03/2019	Tutti i dipendenti dell'Area	PESATURA 10
2	Linea 5	STRATEGICO D.U.P. ob 5.1 "Riqualificazione urbana e culturale". Individuazione detrattori ambientali finalizzata all'applicazione dell'art. 91, comma 5 Legge Regionale 1/2015	1) Censimento finalizzato all'individuazione dei detrattori ambientali; 2) Coinvolgimento privati proprietari dei siti oggetto di riqualificazione 3) Predisposizione variante al PRG parte strutturale; 4) Predisposizione variante al PRG parte operativa;	Predisposizione Delibera di Giunta per indirizzo Pubblicazione avviso per individuazione detrattori ambientali finalizzata alla raccolta delle richieste Affidamento incarico per studio geologico Acquisizione parere Regione Umbria		Predisposizione delibera di giunta di indirizzo 30/04/2019 Pubblicazione avviso per raccolta istanze entro il 31/05/2019 Individuazione geologo per	Bedini, Betti	ANNO 2019 PESATURA 15 ANNO 2020 PESATURA 15

				<p>servizio Geologico</p> <p>Predisposizione proposta di delibera di adozione di PRG</p> <p>Acquisizione parere dalla Regione dell'Umbria – Urbanistica</p> <p>Pubblicazione Variante PRG sul BUR</p> <p>Raccolta osservazioni alla variante al PRG</p> <p>Predisposizione controdeduzioni e proposta di approvazione variante al PRG</p>		<p>predisposizione relazione geologica preliminare entro il 31/08/2019</p> <p>Acquisizione parere Regione Umbria Servizio Geologico entro il 30/11/2019</p> <p>Predisposizione proposta di delibera di adozione di PRG entro il 31/12/2019</p> <p>Pubblicazione variante PRG sul BUR 15/01/2019</p> <p>Acquisizione parere dalla Regione dell'Umbria – Urbanistica Entro il 28/02/2020</p> <p>Proposta delibera di approvazione variante al PRG, con eventuale accoglimento osservazioni entro il 30/04/2019</p>		
--	--	--	--	---	--	--	--	--

N	OBIETTIVO/ LINEA	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI / SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI – ALTRE INFORMAZIONI
3	Linea 1 Partecipazione, evidenza e prudenza	STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.2.1 “MODERNIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELL’ORGANIZZAZIO NE AMMINISTRATIVA DELL’ENTE”. 1.2.1 Digitalizzazione e Trasparenza (reingenerizzazione dei procedimenti amministrativi e facilità di accesso ai servizi)	Continua il progetto consistente 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; Obiettivo in continuità con gli anni precedenti	Effettuazione verifiche periodiche generali rispetto alle varianti al PRG, nonché ai piani attuativi approvati Inserimento varianti in varie parti del territorio comunale – FASE 2		Effettuazione verifiche periodiche generali rispetto alle varianti al PRG, nonché ai piani attuativi approvati entro il 30/06/2019 Inserimento varianti in varie parti del territorio comunale – FASE 2 ENTRO IL 31/12/2019	Guercini e Betti	PESATURA 10
4	Linea 1 Partecipazione, evidenza e prudenza	STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.2.1 “MODERNIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELL’ORGANIZZAZIO NE AMMINISTRATIVA DELL’ENTE”. 1.2.1 Digitalizzazione e Trasparenza (reingenerizzazione dei procedimenti amministrativi e facilità di accesso ai servizi)	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. Obiettivo in continuità con il 2018	Completamento della parte SUD del territorio comunale, comprendente le fraz. di Solomeo, Strozzacapponi;		Entro dicembre 2019	Guercini e Betti	PESATURA 15

N	OBIETTIVO/ LINEA	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI / SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI – ALTRE INFORMAZIONI
5	Linea 1 GDPR 679/2016	STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.1.2 “MODERNIZZAZION E RAZIONALIZZAZION E DELL’ORGANIZZAZI ONE AMMINISTRATIVA DELL’ENTE”	1)Adeguamento modulistica dell’Area al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 101/2018 2)Aggiornamento registro attività 3)Formazione del personale dipendente 4)Verifica ed adeguamento registro dei trattamenti	1.a)Ricognizione modulistica in uso 1.b) Aggiornamento della modulistica 2.a) Aggiornamento registro attività 3.a)Formazione del personale dipendente 4.a) Verifica del registro dei trattamenti 4.b) Aggiornamento del registro		1.a) Totale modelli aggiornati / su totale modelli in uso 2.a) inserimento delle attività nel registro (SI/NO) 3.a) numero corsi/seminari di formazione a cui hanno partecipato i dipendenti 4.a)aggiornamento registro dei trattamenti Entro il 31/12/2019 Obiettivo pluriennale 2019- 2020	Tutti i dipendenti dell’Area	ANNO 2019 PESATURA 10 ANNO 2020 PESATURA 10 ANNO 2021 PESATURA 10
6	Linea 1 Aggiornament o sito istituzionale	STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.1.2 “MODERNIZZAZION E RAZIONALIZZAZION E DELL’ORGANIZZAZI ONE AMMINISTRATIVA DELL’ENTE”	1)Ricognizione dei contenuti del sito istituzionale relativi all’Area 2)Aggiornamento dei contenuti	1.a)Analisi dei contenuti delle sezioni del sito 2.a)Aggiornamento dei contenuti		1.a-2.a) Aggiornamento dei contenuti del sito relativi all’Area (SI/NO) entro il 31/12/2019	Tutti i dipendenti dell’Area	PESATURA 10

AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA - SUAPE

RISORSE UMANE:

Specialista in attività tecniche	D	D1	LANARI	MAURO	Tempo indeterminato
Architetto	D1	D3	BEDINI	STEFANO	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C1	C3	GABRIELLI	ANGELO	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	C1	BETTI	JESSICCA	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	C1	VINTI	MICHELA	Tempo determinato
Geometra	C1	C1	BANETTA	PATRIZIA	Tempo indeterminato
Geometra	C1	C1	GUERCINI	MARCO	Tempo indeterminato
Geometra	C1	C1	GOSTA	SIMONE	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B3	B6	DAZZINI	DONATELLA	Tempo indeterminato
Collaboratore Amministrativo	B3	B3	RECALCATI	MARIA ROSARIA	Tempo indeterminato
Collaboratore Amministrativo	B3	B6	ROMANO	ANGELA	Tempo indeterminato

RISORSE STRUMENTALI:

Macchine per ufficio	2
PC	18
PC portatili	2
Scanner	3
Stampanti	13

AREA AMMINISTRATIVA

N	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	CONTENUTO ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI/ ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICIACIA	SERV./UFF. INTERESSATI, PERSONALE COINVOLTO PESATURA
SERVIZI DEMOGRAFICI								
1	<p>Linea strategica 1</p> <p>L'obiettivo che si distingue in tre macroprocessi sottostanti rientrano tra gli obiettivi operativi 1.2.1 digitalizzazione e trasparenza</p> <p>Digitalizzazione fascicoli elettorali</p>	<p>Digitalizzazione fascicoli elettorali degli elettori residenti già iscritti nelle liste elettorali.</p> <p>–N. posizioni totali 15.000 circa – terza fase anno 2018/20 – Elettori dalla O alla Z – per un totale di 4840 fascicoli e cioè 1613 per anno.</p> <p>Essendosi verificate nel due tornate elettorali sia politiche che amministrative, per ovvii motivi, il consueto numero di fascicoli, 1613 per anno, sarà</p>	<p>FASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta 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. 	<p>Interscambio con altre PA; Controllo dati certificati; Inserimento definitivo nel fascicolo</p>	<p>Terza fase O-Z entro il 31.12.20</p>	<p>Il caricamento informatico dei documenti afferenti il fascicolo elettorale nel data base comunale. Efficienza amministrativa nelle ricerche e accessi.</p>	<p>SI.</p> <p>L'archiviazione e 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</p>	<p>Uffici settore anagrafico-demografico (M. Bozza, M. Montepeloso, D. Valsiga, F. Ciucci, S. Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quatrinelli)</p> <p align="right">PESATURA 10</p>

N	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	CONTENUTO ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI/ ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA	SERV./UFF. INTERESSATI, PERSONALE COINVOLTO PESATURA
		digitalizzato fino al 2020 al fine di arrivare alla lettera Z					richiedenti per eventuali migrazioni	
	Subentro ANPR -	<p>Subentro ANPR - Anagrafe nazionale della popolazione residente – banca dati unica e nazionale condivisibile e allineata.</p> <p>Il presubentro è stato effettuato regolarmente dall'ufficio Anagrafe in data 25/10/2018</p>	<p>FASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sistemazione delle ultime anomalie nelle schede individuali restanti • attesa della disponibilità della softwarehouse Halley a calendarizzare per il comune di Corciano il subentro definitivo a livello informatico delle banche dati • subentro definitivo, quindi totale allineamento tra le banche dati Anagrafi comunali subentrate, 	Allineamento dati; disponibilità applicativo informatico Halley; subentro vero e proprio per accedere al contributo	Entro il 31/12/2019	<p>Certificazione via PEC dell'effettivo subentro da parte della società SOGEI (del Ministero)</p> <p>Efficienza amministrativa nelle ricerche e accessi</p>	<p>Si. Maggiore efficienza e velocità di rilascio al cittadino presso lo sportello anagrafe di tutte le certificazioni dei residenti dei comuni subentrati. Accesso ai servizi integrati per il cittadino afferenti le anagrafi di ogni comune subentrato e non più solo di quella residente. Semplificazione per gli addetti alle procedure</p>	

N	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	CONTENUTO ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI / ALTRI INDICATORI EFFICACIA	SERV./UFF. INTERESSATI, PERSONALE COINVOLTO PESATURA
			Anagrafe tributaria e AIRE				amministrative tra enti collegati, con sgravio nell'invio di comunicazioni tra il comune di Corciano e l'ASL, la Motorizzazione, ecc... Possibilità di partecipazione al bando del Ministero per accedere ai contributi economici pari a € 3400 circa, ai sensi del DCDFP del 4/12/2017, prorogato il 4/12/2018 fino al 31/12/2019	
	Implementazione archivio informati	Implementazione archivio informatizzato degli atti di stato civile verso	Inserimento degli atti di stato civile (nascita-matrimonio-morte) a partire dal 1966 dall'archivio cartaceo alla procedura informatizzata n.	Rappresenta un processo dinamico già iniziato negli anni scorsi andando a ritroso.	Entro il 31/12/2021	Archivio informatizzato degli atti di stato civile, esclusi gli atti di	Rilascio allo sportello, in tempo reale, delle certificazioni	

N	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	CONTENUTO ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI/ ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA	SERV./UFF. INTERESSATI, PERSONALE COINVOLTO PESATURA
	zzato	una progressiva archiviazione digitale dei registri cartacei.	<p>1370 atti.</p> <p>Inserimento degli anni 1956-55 per l'anno 2019. Inserimento degli atti di stato civile come sopra degli anni 1954-53 per l'anno 2020; Inserimento degli atti di stato civile come sopra degli anni 1952-51 per l'anno 2021.</p> <p>FASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si prende il registro cartaceo • Si trascrive caricando i dati su un data base informatico costruito con maschere che rappresentano il form e i campi dei fogli cartacei dei registri di stato civile con i dati necessari per il rilascio dei certificati e degli estratti di stato civile 	Nel 2018 sono stati digitalizzati n. 447 atti – 1958/57; effettuazione trascrizione dei dati di stato civile su form informatico		cittadinanza, riferito a partire dall'anno 1966 andando a ritroso, per facilitare la ricerca e una più immediata e pronta stampa in caso di richiesta dell'utente	richieste dagli utenti riguardanti gli anni inseriti. Si fa presente che in un anno pervengono circa 400 richieste allo sportello e che quindi sarà possibile evadere velocemente risparmiando i tempi di attesa. Pertanto nel corso del nel 2019 si digitalizzeranno 473 fascicoli, 450 fascicoli nel 2020, 253 fascicoli nel 2021; si arriverà all'anno 1952	

N	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	CONTENUTO ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI/ ALTRI INDICATORI EFFICACIA	SERV./UFF. INTERESSATI, PERSONALE COINVOLTO PESATURA
							di immissione.	

N	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	CONTENUTO ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI'/ ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACI A	SERV./UFF. INTERESSATI , PERSONALE COINVOLTO PESATURA
SERVIZI DEMOGRAFICI								
2	Linea strategica 1 Obiettivo operativo 1.2.1 digitalizzazione e trasparenza Agenda digitale stato civile e servizi demografici	Agenda digitale per prendere gli appuntamenti per usufruire dei servizi di Stato Civile e dei Servizi Anagrafici, come la residenza	E' stata preannunciata in occasione della 5^ giornata della trasparenza del comune di Corciano organizzata e gestita con l'ausilio di due dipendenti dell'ufficio protocollo e archivio e consiste nella possibilità per il cittadino di prenotare un appuntamento direttamente dal sito istituzionale comunale per presentarsi allo sportello stato civile ed usufruire direttamente della prestazione. Il progetto prevede una serie di FASI successive: <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione da parte degli addetti dello stato civile delle schede informative per ciascun servizio erogato, con i riferimenti normativi, spiegazione di cosa fare, dove reperire la modulistica e i relativi link, eventuali altri collegamenti informatici/link di altri 	Individuazione delle informazioni da inserire sui menù del sito utili per i cittadini al momento della presa dell'appuntamento; predisposizione della piattaforma informatica per la gestione della presa dell'appuntamento; formazione addetti e massima comunicazione della nuova procedura di accesso agli sportelli di stato civile da parte dei cittadini con comunicati stampa, sito e cartelli, informative varie	Prima metà del 2019 si inizierà per lo Stato Civile per poi finire entro il 31/12/2019 per l'Anagrafe con la residenza	Riduzione degli accessi del pubblico presso gli sportelli comunali e snellimento delle attese del cittadino presso gli uffici. In questo modo verrà snellita la fase di contatto anche telefonica con gli uffici comunali garantendone la trasparenza e la privacy, dal momento che la prenotazione avverrà on-line e programmata, secondo orari prestabiliti, riducendo le file agli sportelli Garanzia di maggiore privacy	La possibilità di rendere il servizio prenotazioni disponibile h 24 ai cittadini interessati, anche quando gli uffici pubblici sono chiusi, senza telefonare, con controllo a priori anche delle aperture o meno degli sportelli, senza perdite di tempo	Uffici settore anagrafico-demografico (M. Bozza, M. Montepeloso, D. Valsiga, F. Ciucci, S. Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quatrinelli, + C. Antognoni, A. Santini) PESATURA 10

N	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	CONTENUTO ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI'/ ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACI A	SERV./UFF. INTERESSATI , PERSONALE COINVOLTO PESATURA
SERVIZI DEMOGRAFICI								
			<p>siti o altre PA connessi e utili al cittadino per quel servizio, sia dei servizi su prenotazione che non;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento delle predette schede informative nei menù e sottomenù delle maschere del sito istituzionale comunale; • Predisposizione e prove sul campo dell'applicativo informatico joombla, test del tasto prenota on-line dal sito al calendario/agenda informatica dell'addetto dello Stato Civile; • Gestione informatica della procedura per collegarla al sito istituzionale con accesso esterno e col pc dell'ufficio addetto; • Rilascio della ricevuta di avvenuta 					

N	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	CONTENUTO ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI'/ ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA	SERV./UFF. INTERESSATI, PERSONALE COINVOLTO PESATURA
SERVIZI DEMOGRAFICI								
			prenotazione col giorno e l'ora; <ul style="list-style-type: none"> • Apposita formazione con riunioni; • Massima divulgazione ai cittadini della nuova procedura e comunicazione esterna appropriata. 					

PROTOCOLLO								
3	Linea strategica 1 Obiettivo operativo 1.2.1 digitalizzazione e trasparenza Modifica ed adeguamento Manuale di Gestione	Modifica ed adeguamento Manuale di Gestione Protocollo Informatico alle normative sulla digitalizzazione che andrà fatta sempre annualmente visto il continuo evolversi delle normative	La quarta fase del processo è: <ul style="list-style-type: none"> • Adeguamento normativo del manuale di gestione vigente • l'integrazione del manuale di gestione con la parte relativa all'attivazione delle istanze on-line collegate alla procedura del protocollo informatico • Eliminazione totale della consegna cartacea delle cartelline di posta attraverso addetto dell'ufficio agli altri 	Studio delle normative nuove uscenti; integrazione del manuale con le procedure di totale digitalizzazione della posta e delle istanze; formazione apposita personale	Entro il 31/12/2021	Eventuale protocollazione automatica delle istanze on.line nel registro generale. Efficienza amministrativa nelle ricerche e accessi. Garanzia di maggiore privacy	Delibera di Giunta per approvare le modifiche sostanziali al Manuale di Gestione; Velocità nella assegnazione ed evasione istruttoria delle pratiche da parte degli uffici destinatari; Minore affluenza di pubblico presso gli sportelli comunali	Protocollo (C. Antognoni, M. Caldarella, A.R. Sensi, A. Santini) PESATURA 5

	Protocollo Informatico alle normative sulla digitalizzazione	sulla digitalizzazione (CAD);	dipendenti					
--	---	-------------------------------	------------	--	--	--	--	--

N	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	CONTENUTO ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI'/ ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACI A	SERV./UFF. INTERESSATI PERSONALE COINVOLTO PESATURA
PROTOCOLLO								
4	Linea strategica 1 Obiettivo operativo 1.2.1 digitalizzazione e trasparenza 4.1 Sportello Corciano Comunica 4.2 Rilevazione e di Customer satisfactio	4.1 Attivazione pratica del Polo Unico di Comunicazione e: Sportello Corciano Comunica 4.2 Predisposizione dei questionari da somministrare e coordinamento delle aree per la redazione dei questionari di customer	4.1 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 protocollo), attraverso l'ausilio di referenti indicati, fornisca le prime informazioni dei vari uffici, alleggerendo gli altri uffici stessi	4.1 Riunioni tra personale coinvolto; formazione del predetto personale; gruppi di lavoro e comunicazione apposita con utilizzo del sito e dei social media 4.2 Redazione ed invio dei questionari di CS alle varie aeree coinvolte, ritiro, elaborazione dati e reportistica con grafici statistici dell'elaborazione finale dei dati	4.1 Entro il 31/12/2020 4.2 Ogni anno per almeno sei mesi	4.1 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, 4.2 Verifica del gradimento del cittadino (customer satisfaction)	4.1 Per una Corciano SMART. FB URP ON-LINE con presentazione delle istanze on-line da parte del cittadino Ascolto e feedback con il cittadino Supporto al cittadino sempre più digitale, per favorire la diffusione ed il rilascio del domicilio digitale gratuito 4.2 Verifica del gradimento del cittadino (customer satisfaction)	Protocollo (C. Antognoni, M. Caldarella, A.R. Sensi, A. Santini) Per la rilevazione di CS ufficio Anagrafe (M. Bozza, M. Montepeloso, D. Valsiga, F. Ciucci, S. Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quatrinelli)

N	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	CONTENUTO ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI'/ ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACI A	SERV./UFF. INTERESSATI PERSONALE COINVOLTO PESATURA
PROTOCOLLO								
	n	satisfaction Gestione dell'inserimento sul sito dell'apposita sezione e link per poter effettuare la rilevazione di customer direttamente on-line dal sito istituzionale	dopo apposita formazione, in quanto gestirà l'utenza. La prima fase riguarda 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 . L'OBIETTIVO, pertanto nello specifico si estende secondo FASI progressive complesse: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione del Sistema on-line di inserimento delle schede notizia ▪ Riunione informativa ▪ Organizzazione della campagna di comunicazione della istituzione dell'ufficio al cittadino (piano di comunicazione) ▪ Organizzazione dell'evento/convegno inaugurale presso il Comune ▪ Avvio Ufficiale ed operativo del Polo Unico/URP- ▪ Revisione e gestione del sito web istituzionale in base agli standard normativi definiti da AGID (in collaborazione con l'area 	Pubblicazione del report e consegna agli amministratori		promuovere l'ascolto, la visibilità all'esterno, la partecipazione del cittadino e soddisfarne i bisogni facilitare la multimedialità le reti civiche, nonché l' utilizzo della modulistica per le istanze on-line, sito più fruibile e completo con aree dedicate per l'accesso telematico, le prenotazioni sulle agende on-line Garanzia di maggiore privacy 4.2 Rilevazione della percezione esterna dei	CS: Azioni sul territorio	SPORTELLO CORCIANO COMUNICA PESATURA 10 ANNO 2019 INDAGINE CUSTOMER PESATURA 15 ANNO 2020 INDAGINE CUSTOMER PESATURA 10 ANNO 2021 INDAGINE CUSTOMER PESATURA 10

N	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	CONTENUTO ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI'/ ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACI A	SERV./UFF. INTERESSATI PERSONALE COINVOLTO PESATURA
PROTOCOLLO								
			<p>informatica), quale strategia di comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collegamento con il sito istituzionale comunale, per creare un portale pubblico del cittadino, che collega i servizi comunali erogati e gestito dal Polo Unico di comunicazione, in veste di URP on-line; ▪ Avvio delle procedure di presidio dei social media come strumento di comunicazione con i cittadini e in collaborazione con l'addetto stampa istituzionale ▪ Lavori strutturali per istituire la stanza dove verrà individuato il Polo Unico/URP (coordinamento con i LL.PP.) ▪ 4.2 ▪ Analisi, redazione, elaborazione statistica e pubblicazione dei dati rilevati della CS periodica da effettuare per la performance organizzativa presso gli uffici aperti al pubblico e di front-office ▪ Consolidamento finale delle procedure di Customer Satisfaction già attivate su richiesta del RPCT (in relazione 			<p>bisogni dei cittadini con la CS Strumento strategico per indirizzare le politiche dell'Amministrazione sul territorio in merito all'erogazione più efficiente e corretta dei servizi ai cittadini</p>		

N	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	CONTENUTO ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI'/ ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACI A	SERV./UFF. INTERESSATI PERSONALE COINVOLTO PESATURA
PROTOCOLLO								
			<p>alle procedure di rilevazione della percezione della qualità dei servizi del cittadino e in relazione alla performance organizzativa dell'Ente) e a supporto a carattere annuale con l'ausilio dei vari progetti di alternanza scuola lavoro dei ragazzi che frequentano il Comune come tutor a seguito delle convenzioni stipulate con l'ufficio personale e le varie scuole richiedenti</p>					

N	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	CONTENUTO ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI'/ ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACI A	SERV./UFF. INTERESSATI , PERSONALE COINVOLTO PESATURA
UFFICIO PERSONALE								
5	Linea strategica 1 1.2 Modernizzazioni e razionalizzazioni dell'organizzazione amministrativa Obiettivo operativo 1.2.1 digitalizzazione trasparenza Adeguamento normativo strumenti gestionali all'entrata in vigore del CCNL 21.05.2018	Attuazione e recepimento del nuovo CCNL 2016/18 nel nostro Regolamento Uffici e Servizi comunale	A seguito dell'approvazione ed entrata in vigore il 22/5/2018 del nuovo contratto nazionali delle funzioni locali è necessario adeguare giuridicamente gli istituti previsti e modificati con le nuove disposizioni FASI: a. Studio delle fonti normative in materia b. Revisione del Regolamento Comunale attualmente vigente e confronto con il CCNL 2016/18 c. Stesura di un regolamento per la disciplina funzionamento, accesso, organizzazione, conferimento incarichi alle posizioni organizzative, gestione del personale d. Verifiche consequenziali e. Predisposizione della Delibera di Giunta Comunale di approvazione del regolamento f. Massima comunicazione e divulgazione a tutto il personale coinvolto	Studio delle fonti normative in materia; confronto con normative vigenti; stesura nuovo regolamento adeguato al CCNL	Entro il 31/12/2019	Delibera di Giunta di approvazione del nuovo regolamento contenente i criteri di funzionamento, accesso, organizzazione, conferimento incarichi alle posizioni organizzative, gestione del personale come previsto nel CCNL 2016/18 e descritto nelle fasi. Garanzia del livello di privacy maggiore e di prevenzione della corruzione.	Trasparenza e prevenzione della corruzione. Implementazione del ciclo della performance organizzativa dell'ente	Ufficio Personale (Moroni Marta, Carbonari Felice, Palma Giulia e Brischi Deborah) PESATURA 10

N	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	CONTENUTO ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI'/ ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACI A	SERV./UFF. INTERESSATI , PERSONALE COINVOLTO PESATURA
UFFICIO PERSONALE								
6	Linea strategica 1 Obiettivo operativo 1.3.1 potenziamenti controlli Albo incarichi legali	Stesura ed approvazione di un nuovo regolamento per il conferimento degli incarichi legali ai sensi del D. lgs. 50/2016, L. 124/2017, D. Lgs. 267/2000, Statuto comunale (art. 27), D. Lgs. 56/2017. Il precedente è scaduto e gli attuali elenchi dei professionisti sono in prorogatio.	Rientra nell'obiettivo strategico della prevenzione alla corruzione per l'affidamento degli incarichi legali e alla luce delle nuove linee guida ANAC e delle recenti disposizioni in materia di appalti, servizi e forniture. FASI: <ul style="list-style-type: none"> • Studio delle fonti normative predette in materia • Verifiche in base alle esigenze e costi per l'Ente, confronto con l'ordine degli avvocati di Perugia • Revisione del precedente Regolamento • Predisposizione della bozza del nuovo Regolamento • Esame della bozza in Commissione Statuto • Redazione finale del testo • Informativa in Giunta 	Studio delle fonti normative predette in materia; verifiche connesse in base a criteri di economicità, legalità e di efficienza amministrativa; predisposizione atti per l'approvazione in Consiglio del nuovo regolamento apposito per approvare i futuri elenchi di legali per gestire il contenzioso	Entro il 31/12/19	Predisposizione della bozza di regolamento comunale da sottoporre alla Commissione Statuto e, conseguentemente , al Consiglio Comunale per l'approvazione. Garanzia del livello di privacy maggiore e di prevenzione della corruzione.	Adeguamento della gestione dei contenziosi e pareri legali in cui è parte l'ente alla normativa introdotta dal D. Lgs. 50/2016 e ai principi generali che regolano l'affidamento di servizi pubblici nonché contenimento dei costi sostenuti dall'amministrazione mediante valorizzazione del meccanismo comparativo, rotativo e aperto come previsto dalle recenti linee guida ANAC e nuovo codice degli appalti rivisto. Dunque il perseguimento dei principi di economicità, efficienza, buon andamento e trasparenza della P.A. nell'affidamento degli incarichi legali/pareri, con il rispetto dei principi anche	Ufficio Personale (Moroni Marta, Carbonari Felice, Palma Giulia, Brischi Deborah) PESATURA 15

N	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	CONTENUTO ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI'/ ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACI A	SERV./UFF. INTERESSATI, PERSONALE COINVOLTO PESATURA
UFFICIO PERSONALE								
			<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione atti di approvazione Comunicazioni varie ai soggetti interessati 				dell'anticorruzione, vista l'applicazione pratica del precedente regolamento da rettificare	

N	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	CONTENUTO ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI'/ ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACI A	SERV./UFF. INTERESSATI, PERSONALE COINVOLTO PESATURA
AREA AMMINISTRATIVA								
7	GDPR 679/2016 Regolamento Privacy	STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.1.2 “MODERNIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA	1)Adeguamento modulistica dell'Area al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 101/2018 2)Aggiornamento registro attività 3)gestione dell'organizzazione dei corsi e Formazione del personale dipendente 4)Verifica ed adeguamento registro dei trattamenti, nonché	1)Ricognizione modulistica in uso 1) Aggiornamento della modulistica 2) Aggiornamento registro attività 3)Formazione del personale dipendente 4) Verifica del	adeguamento tempestivo e rinnovo affidamento annuale del servizio di DPO	1) Totale modelli aggiornati / su totale modelli in uso 2) inserimento delle attività nel registro 3) numero corsi/seminari di	Aggiornamento tempestivo dei registri e segnalazioni delle violazioni	Tutto il personale dell'area per gli aspetti formativi obbligatori e di iniziativa e controllo per eventuali violazioni. I referenti individuati. Vincenzini e

N	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	CONTENUTO ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI/ ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACI A	SERV./UFF. INTERESSAT, PERSONALE COINVOLTO PESATURA
AREA AMMINISTRATIVA								
		DELL'ENTE"	aggiornamento 5) rapporti diretti con Euristicica e il DPO individuato 6) atti amministrativi vari di affidamento del servizio ad Euristicica con gestione del relativo budget finanziario 7) contatti e riunioni con DPO	registro dei trattamenti 4) Aggiornamento del registro 5) Controllo del budget per il servizio di DPO 6) coordinamento del personale coinvolto		formazione a cui hanno partecipato i dipendenti 4)aggiornament o registro dei trattamenti 5) l'essere in linea con la normativa 6) superamento delle verifiche e dei controlli da parte del DPO		<p>Moroni per gli adempimenti amministrativi e procedurali di affidamento, di relazione con Euristicica e DPO, nonché coordinamento delle azioni</p> <p>ANNO 2019 PESATURA 15</p> <p>ANNO 2020 PESATURA 10</p> <p>ANNO 2021 PESATURA 10</p>

N	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	CONTENUTO ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI/ ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACI A	SERV./UFF. INTERESSAT, PERSONALE COINVOLTO PESATURA
AREA AMMINISTRATIVA								
8	Aggiornamento sito istituzionale	STRATEGIC O – obiettivo D.U.P. 1.1.2 “MODERNIZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE”	1) Ricognizione dei contenuti del sito istituzionale relativi all'Area e sulla base delle competenze assegnate nel Piano trasparenza 2) Aggiornamento dei contenuti 3) Effettuazione segnalazioni al RPCT 4) Organizzazione, direzione, coordinamento ed interventi nella giornata della trasparenza del mese di dicembre	1) Analisi dei contenuti delle sezioni del sito 2) Verifiche tempistiche dei documenti pubblicati ai sensi del Dlgs. 33/2013 3) Aggiornamento dei contenuti, inserimenti nuovi comunicati/ notizie, eventi, focus, link on-line per il cittadino in alcuni servizi	Tempestività delle notizie e documentazioni inserite, tipo modulistica, schede informative	1) Notizie in tempo reale, aggiornamento dei contenuti del sito relativi all'Area 2) Ricerca agevole del cittadino di quanto necessario per ricevere i servizi richiesti	Collegamento e comunicazione con area informatica tempestiva	Tutto il personale dell'area per quanto di competenza ed in collegamento con l'URP/Protocollo ANNO 2019 PESATURA 10 ANNO 2020 PESATURA 10 ANNO 2021 PESATURA 10

AREA AMMINISTRATIVA

RISORSE UMANE:

Specialista in attività amministrativa e contabile	D	D6	VINCENZINI	DANIELA	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	C3	CALDARELLA	MILVA	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B3	B3	ANTOGNONI	CARLA	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B3	B3	SANTINI	ANDREA	Tempo indeterminato
Esecutore Amministrativo	B	B1	SENSI	ANNA RITA	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	C1	PALMA	GIULIA	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	C1	MORONI	MARTA	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	C2	VALSIGA	DANIELA	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	C1	CIUCCI	FRANCA	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	C1	BOZZA	MARCO	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	C5	MANCINELLI	SABRINA	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	C1	QUATRINELLI	FLAVIA	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	C1	BRISCHI	DEBORAH	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B3	B3	MONTEPELOSO	MARIA	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B3	B3	REGNICOLI	MARINELLA	Tempo indeterminato
Centralinista	B	B1	CASTELLUCCI	ALESSANDRO	Tempo indeterminato

RISORSE STRUMENTALI:

Macchine per ufficio	10
Mezzi di trasporto	1
PC	21
Scanner	5
Stampanti	16

AREA CULTURA, TURISMO E SVILUPPO DEL TERRITORIO

RESPONSABILE DOTT.SSA BARBABA PALTRICCIA

N	OBIETTIVI	TIPO OBIETTIVO – COLLEGAMEN- TI CON DUP	PROCESSI	ATTIVITA’	AZIONI	INDICATORI DI MISURAZIONE	Personale Assegnato	PROIEZIONE PLURIENNAL E 2020-2021 PESATURA
3	Sviluppo e Rafforzamento dei rapporti con i Comuni gemellati	LINEA 2 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVI TA’ 2.3- RAFFORZA- MENTO DELLA VOCAZIONE EUROPEA DI CORCIANO - OBIETTIVO OPERATIVO 2.3.1	1 – Iniziative di scambio e di incontro	<p>1.1 – Organizzazione/partecipazione delle seguenti iniziative/attività previste nel 2019:</p> <p>a) Partecipazione all’incontro di gemellaggio a CIVRIEUX D’AZERGUES nel mese di Maggio con organizzazione della “serata italiana”</p> <p>b) Partecipazione al mercatino di beneficenza natalizio a Pentling nel mese di dicembre;</p>	<p>1.1.1 – contribuire alla definizione del programma degli incontri e lavoro di organizzazione, collaborazione con i comuni gemellati, contatti</p> <p>1.1.2 – procedure di affidamento di forniture e servizi necessari, atti amministrativi relativi</p> <p>1.1.3 – lavoro di dettaglio per l’organizzazione delle attività previste negli incontri</p>	<p>- OUTPUT: N. incontri realizzati</p> <p>- OUTCOME: n. cittadini coinvolti nelle attività</p>	Responsabile + Cirinei	<p>ANNO 2019 PESATURA 15</p> <p>2020: prosecuzione attività – iniziative da programmare –ricorre il XX anniversario del gemellaggio con Civrieux d’Azergues</p> <p>2021: prosecuzione attività – iniziative da programmare</p>
				1.2 – 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.	1.2.1 – predisposizione deliberazione Giunta Comunale per stabilire destinazione ed entità del contributo	OUTPUT / OUTCOME: n. scambi scolastici sostenuti – n. ragazzi partecipanti agli scambi		

					contributo erogato			
				1.3 – Segreteria Comitato Gemellaggi e Comitato Esecutivo	1.3.1 - Convocazione delle sedute, su input del Presidente 1.3.2 – Supporto e funzioni di segreteria	OUTPUT / OUTCOME: n. sedute – n. verbali redatti		

N	OBIETTIVI	TIPO OBIETTIVO – COLLEGAMENTI CON DUP	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI DI MISURAZIONE	Personale Assegnato	PROIEZIONE PLURIENNALE 2020-2021 PESATURA
4	UFFICIO EUROPA – POTENZIAMENTO STRUMENTI PER FAVORIRE L'ACCESSO AI FONDI COMUNITARI	OBIETTIVO TRIENNALE 2019-2021 - LINEA 2 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' 2.3- RAFFORZAMENTO DELLA VOCAZIONE EUROPEA DI CORCIANO - OBIETTIVO OPERATIVO 2.3.2	1 – Potenziamento Ufficio Europa	1.1 – Corciano si è sempre contraddistinto per il suo impegno in progetti ed iniziative di respiro internazionale. Si intende mettere a sistema le conoscenze e competenze già possedute, al fine di realizzare un più efficace monitoraggio ed analisi delle opportunità di finanziamento promosse dall'Unione Europea, sia per i fondi a gestione diretta che per quelli a gestione indiretta, promuovendo in tal modo la partecipazione ai bandi europei, attivando, ove possibile canali di collaborazione con soggetti qualificati e/o soggetti istituzionali.	1.1.1 – rendere sistematica la raccolta informazioni, valutare l'ipotesi di creare una pagina dedicata sul sito internet istituzionale, valorizzare i contatti già in corso (Ufficio Europa Regionale a Bruxelles, AICCRE, ecc.), contribuendo così alla creazione di uno strumento di informazione che possa essere utile per i comuni nonché per le imprese, per le associazioni e per i cittadini 1.1.2 – attivare contatti e valutare la possibilità di elaborare un protocollo d'intesa per l'attivazione di un canale di collaborazione con un soggetto "istituzionale" che possa supportare e qualificare ulteriormente l'attività in ambito europeo	OUTCOME: attraverso un sistema più efficace di informazione e diffusione, creare maggiori opportunità di reperimento risorse per i Comuni, per i cittadini, per le imprese e per le associazioni	Responsabile	ANNO 2019 PESATURA 10 2020 – implementazione – definizione e stipula del Protocollo d'Intesa, previa approvazione degli organi competenti 2021 – consolidamento e prosecuzione attività

N	OBIETTIVI	TIPO OBIETTIVO – COLLEGAMENTI CON DUP	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI DI MISURAZIONE	Personale Assegnato	PROIEZIONE PLURIENNALE 2020-2021 PESATURA
5	Spostamento del Mercato Settimanale di Commercio su Area Pubblica – Corciano Capoluogo	LINEA 2 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' 2.1 - INTERVENTI DI SOSTEGNO IMPRENDITORIALE E TURISTICO – rif. OB. OPERAT. 2.1.1 e 2.1.3	1 – Valutazione sullo spostamento definitivo del mercato settimanale di commercio su area pubblica di Corciano Capoluogo e adozione atti conseguenti	1.1 – Analisi della sperimentazione in atto nella nuova collocazione e acquisizione pareri aree interne per valutare lo spostamento definitivo 1.2 – predisposizione della proposta di Deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale	1.1.1 – Raccolta dati e analisi sul periodo di sperimentazione già condotto nella “nuova” localizzazione di Piazza dei Caduti (effettuato a partire da Maggio 2018) 1.1.2 – Richiesta pareri alle Aree interne dell'Ente, per quanto di rispettiva competenza, al fine dello spostamento definitivo 1.2.1 – in caso di esito positivo dell'attività 1.1, predisposizione della proposta di Deliberazione con modifica del Regolamento Comunale per la disciplina del Commercio sulle Aree Pubbliche, al fine dell'esame da parte della Commissione consiliare competente.	OUTPUT: proposta di deliberazione di Consiglio Comunale; Regolamento modificato OUTCOME: dare al mercato settimanale del Capoluogo una collocazione che favorisca la promozione del Borgo, la permanenza dei residenti e dei servizi	Responsabile + Della Pietra	ANNO 2019 PESATURA 15

AREA CULTURA, TURISMO E SVILUPPO DEL TERRITORIO

N	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI / SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI - ALTRE INFORMAZIONI PESATURA
1	Promozione della Biblioteca Comunale "Gianni Rodari" come luogo di incontro e di scambio interculturale e intergenerazionale.	STRATEGICO D.U.P. ob 2.2 "innovazione culturale e produttiva"	Programmazione e realizzazione iniziative culturali per adulti e bambini/ragazzi, (musica, letteratura, cinema, opera lirica, poesia ecc.).	<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 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 del territorio comunale.</p>	<p>Incontri di confronto e concertazione con le scuole del territorio e/o i volontari della biblioteca</p> <p>Programmazione e realizzazione iniziative</p> <p>Predisposizione atti amministrativi di riferimento</p>	<p>Iniziative specifiche realizzate</p> <p>Materiali di promozione realizzati</p> <p>cerimonia di premiazione</p> <p>n° partecipanti</p> <p>n° incontri</p> <p>Iniziative specifiche realizzate</p> <p>Tale obiettivo si propone abbia validità per gli anni 2019 - 2020-2021</p>	Responsabile + Paola Vignaroli	<p>SI</p> <p>ANNO 2019 PESATURA 10</p> <p>ANNO 2020 PESATURA 10</p> <p>ANNO 2021 PESATURA 10</p>

				realizzazione di letture e laboratori degli adolescenti per i più piccoli con la collaborazione di volontari (esperti e/o lettori ad alta voce).				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

N	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI / SCADENZA	PERSONAL E COINVOLTO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI - ALTRE INFORMAZIONI PESATURA
2	Promozione del territorio	STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 5.1.2 “valorizzazione in chiave culturale delle rete associativa comunale, favorendo una maggiore sinergia sociale fra le varie manifestazioni culturali organizzate”	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)	Programmazione e realizzazione iniziative culturali del territorio	Incontri di confronto e programmazione con le associazioni culturali del territorio Programmazione e realizzazione iniziative Predisposizione atti amministrativi di riferimento	Iniziative specifiche realizzate Stagione artistica teatro Dati sull'affluenza Materiali di promozione realizzati Tale obiettivo si propone abbia validità per gli anni 2019 - 2020-2021	Responsabile + Ufficio cultura	SI ANNO 2019 PESATURA 15 ANNO 2020 PESATURA 15 ANNO 2021 PESATURA 15
3	Progetto residenze artistiche	STRATEGICO D.U.P. ob. 2.2.4 “attivazione progetti per la promozione e lo sviluppo del sistema delle residenze artistiche”	Programmazione di iniziative artistiche, atte a favorire, nell'ambito di un percorso di valorizzazione e promozione culturale del territorio nonché dei suoi luoghi di pregio, l'assunzione da parte del Teatro Comunale della Filarmonica a ruolo di polo culturale a disposizione della cittadinanza, contrassegno di qualità di eventi, di diffusione e conoscenza della musica, del teatro, dell'arte.	Definizione di un percorso di sviluppo e valorizzazione della funzione specifica delle residenze nel sistema dello spettacolo dal vivo come fattori di innovazione, dedicate a sostenere e accompagnare le pratiche e i processi di creazione artistica attraverso forme di relazione virtuosa tra gli artisti, i luoghi e la comunità che li abita.	Definizione e svolgimento procedure di istruttoria pubblica per l'individuazione e dei candidati Atti amministrativi correlati	Tale obiettivo si propone abbia validità per gli anni 2020-2021	Responsabile + Ufficio cultura:	SI ANNO 2020 PESATURA 10 ANNO 2021 PESATURA 10

N	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI / SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI – ALTRE INFORMAZIONI PESATURA
4	Convenzione con Soprintendenza ai Beni Culturali per inserimento Necropoli Strozzeapponi nel circuito museale	STRATEGICO D.U.P. ob 2.2 "innovazione culturale e produttiva"	L'intervento si propone di potenziare gli strumenti di valorizzazione delle necropoli di Strozzeapponi e di Fosso Rigo, in stretto rapporto con il Museo Antiquarium, mediante l'aumento delle aperture al pubblico, soprattutto in occasione Settimana della Cultura e delle Giornate del Patrimonio.	definizione di uno schema di protocollo di convenzione per una più puntuale azione di promozione dei siti.	Stipula convenzioni Gestione convenzione	Redazione delle convenzioni Avvio percorsi di promozione necropoli Tale obiettivo si propone abbia validità per gli anni 2020-2021	Responsabile + Ufficio cultura:	SI ANNO 2020 PESATURA 10
5	Mappatura delle eccellenze storico, architettoniche	STRATEGICO D.U.P. ob 5.1.2 "Riqualificazion e urbana e culturale"	L'azione si propone di realizzare, in collaborazione con la Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio dell'Umbria, una pubblicazione sulla Necropoli etrusca di Strozzeapponi. Il volume comprenderà un inquadramento storico-archeologico del territorio, gli insediamenti e le vie di comunicazione presenti, i risultati delle varie campagne di scavo con le schede dei materiali recuperati.	Lavoro di ricerca della documentazione esistente utile a definire un puntuale inquadramento storico-archeologico del territorio; ad individuare gli insediamenti e le vie di comunicazione presenti. Elaborazione dei risultati delle varie campagne di scavo con le schede dei materiali recuperati.	stesura specifici testi per la pubblicazione	Pubblicazione Tale obiettivo si propone abbia validità per gli anni 2020-2021	A.Trombetta	SI ANNO 2020 PESATURA 10

6	GDPR 679/2016	STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.1.2 “MODERNIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELL’ORGANIZZAZIONE E AMMINISTRATIVA DELL’ENTE”	1.Adeguamento della modulistica dell’ area al GDPR 679/2016 (regolamento generale sulla protezione dei dati) ed al D. LGS n. 101/2018 2.aggiornamento del registro delle attività 3.formazione personale dipendente 4.verifica registro dei trattamenti. 5.Aggiornamento registro	1.Adeguamento della modulistica dell’ area al GDPR 679/2016 (regolamento generale sulla protezione dei dati) ed al D. LGS n. 101/2018 2.aggiornamento del registro delle attività 3.formazione personale dipendente 4.verifica registro dei trattamenti. 5.Aggiornamento registro	1.Aggiornamento registro attività 2.Verifica registro trattamenti 3.Aggiornamento registro	1.Totale modelli aggiornati 2. inserimento delle attività nel registro 3. numero corsi/seminari di formazione a cui hanno partecipato i dipendenti 4.aggiornamento registro dei trattamenti Tale obiettivo si propone abbia validità per l’ANNO 2019 - 2020 -	Responsabile + Ufficio cultura:	SI ANNO 2019 PESATURA 10 ANNO 2020 PESATURA 10 ANNO 2021 PESATURA 10
7	Sito Istituzionale	STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.1.2 “MODERNIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELL’ORGANIZZAZIONE E AMMINISTRATIVA DELL’ENTE”	1.Verifica contenuti del Sito relativi all’Area 2.Aggiornamento contenuti	1.Verifica contenuti del Sito relativi all’Area 2.Aggiornamento contenuti	Aggiornamento contenuti	Tale obiettivo si propone abbia validità per l’ANNO 2019 - 2020 -	Responsabile + Ufficio cultura:	SI ANNO 2019 PESATURA 10 ANNO 2020 PESATURA 10

N	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI / SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI – ALTRE INFORMAZIONI
8	Progettazione procedura ad evidenza pubblica per gestione coordinata con i Comuni del Lago del sistema museale.	STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 2.2.3 “creazione tavolo di coordinamento avente come mission la valorizzazione della dimensione culturale di corciano”	Progettazione procedura ad evidenza pubblica per gestione coordinata con i Comuni del Lago del sistema museale	Sottoscrizione protocollo d'intesa, partecipazione alla progettazione ed all'espletamento della procedura ad evidenza pubblica per individuazione nuovo operatore economico per la gestione del sistema museale in scadenza a dicembre 2019. partecipazione alla progettazione ed all'espletamento della procedura ad evidenza pubblica per individuazione nuovo operatore economico per la gestione del sistema museale	Partecipazione al tavolo tecnico per la definizione del capitolato speciale d'appalto Predisposizione atti di approvazione delle procedure Controllo di gestione attività realizzate sul territorio comunale Partecipazione al tavolo di coordinamento tecnico per la gestione del contratto	Dati affluenza servizi turistici Tale obiettivo si propone abbia validità per l'ANNO 2019	Responsabile	SI ANNO 2019 PESATURA 15
9	Regolamento comunale, D.C.C. 40/2017, “concessione di contributi e benefici economici” per associazioni territorio		Modifica/aggiornamento del regolamento comunale, di cui alla D.C.C. 40/2017, in materia di concessione di contributi e benefici economici per associazioni territorio	Definizione proposta modifica/aggiornamento regolamento comunale, D.C.C. 40/2017, relativamente concessione di contributi e benefici economici per associazioni territorio Presentazione proposta alla Commissione Consiliare Approvazione C.C.	Definizione proposta modifica/aggiornamento regolamento comunale, D.C.C. 40/2017, relativamente concessione di contributi e benefici economici per associazioni territorio Presentazione proposta alla Commissione Consiliare Approvazione C.C.	Predisposizione atti di approvazione modifiche regolamento Tale obiettivo si propone abbia validità per l'ANNO 2019	Responsabile + Ufficio cultura: G. Rotondo A. Trombetta	SI ANNO 2020 PESATURA 15 ANNO 2021 PESATURA 15

AREA CULTURA, TURISMO E SVILUPPO DEL TERRITORIO

RISORSE UMANE:

Specialista in attività amministrativa e contabile	D	D1	PALTRICCIA	BARBATA	Tempo indeterminato
Specialista attività Amministr. e contabile	D1	D1	ROTONDO	GIOVANNA	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C1	C1	TROMBETTA	ALBERTO	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C1	C1	DELLA PIETRA	GIULIANA	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C1	C1	VIGNAROLI	PAOLA	Tempo indeterminato
Collaboratore Amministrativo	B3	B3	CIRINEI	AMBRA	Tempo indeterminato
Collaboratore Amministrativo	B3	B3	PAOLUCCI	MARILINDA	Tempo indeterminato
Esecutore Amministrativo - Autista	B1	B3	CAPPANNELLI	UBALDO	Tempo indeterminato

RISORSE STRUMENTALI:

Macchine per ufficio	6
PC	19
Scanner	2
Stampanti	9

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

RESPONSABILE: DOTT. STEFANO BALDONI

N	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI / SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI – ALTRE INFORMAZIONI - PESATURA
1	Razionalizzazione periodica e controllo sulle partecipate	STRATEGICO D.U.P. ob 1.3.1 “potenziamento controlli interni e controlli societa' partecipate, nonche' politiche finalizzate ad individuare ulteriori strumenti per la prevenzione della corruzione”	1) proposta obiettivi alle società partecipate 2) proposta degli indicatori 3) verifica adempimenti normativi da parte delle partecipate 4) definizione del gruppo amministrazione pubblica 5) redazione della revisione periodica delle partecipazioni societarie	1.a) acquisizione indirizzi dell'Amministrazione 1.b) definizione della proposta di obiettivi 2.a) individuazione degli indicatori per la verifica del raggiungimento degli obiettivi 2.b) proposta di valori target degli indicatori 3.a) verifica adempimenti delle società partecipate previsti dal D.Lgs 175/2016 4.a) rivisitazione del gruppo amministrazione pubblica alla luce delle modifiche normative intervenute 4.b) predisposizione proposta di deliberazione 5.a) predisposizione della revisione periodica delle	1.a.1) acquisizione indirizzi 1.b.1) individuazione dei relativi obiettivi 1.b.2) predisposizione proposta di deliberazione della Giunta comunale di approvazione 2.a.1) analisi degli indicatori utilizzabili in base agli obiettivi scelti 2.a.2) scelta dell'insieme degli indicatori da proporre 2.a.3) proposta di valori obiettivo per gli indicatori 3.a.1) richiesta alle società partecipate 3.a.2) analisi degli adempimenti e possibili interventi correttivi 4.a.1) analisi delle modifiche normative 4.a.2) individuazione dei soggetti rientranti	1.a)-1.b)-2.a)-2.b) predisposizione proposta di deliberazione (SI/NO) / 31/7/2019 ; 3.a) numero comunicazioni inviate / 31/07/2019 4.a)-4.b) predisposizione della proposta di deliberazione della Giunta comunale / 31/07/2019 5.a) predisposizione della proposta di deliberazione / 31/12/2019	Roberta Ruffini Ricci Paola	SI <u>Altre informazioni</u> L'Obiettivo si propone di garantire un miglioramento del controllo sulle partecipate, anche alla luce dei recenti orientamenti della Corte dei conti in materia PESATURA 10

				partecipazioni	nel G.A.P. 4.b.1) predisposizione della proposta di deliberazione 5.a.1) raccolta delle informazioni necessarie 5.a.2) indirizzi dell'Amministrazione alla luce delle previsioni normative 5.a.3) predisposizione della proposta di deliberazione consiliare			
2	Recupero evasione tributaria	STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.3.2 “RECUPERO EVASIONE ED ELUSIONE DEI TRIBUTI”	1) implementazione e aggiornamento delle banche dati 2) verifica posizioni IMU-TASI anno 2014 3) verifica utenze non domestiche e utenze non domestiche ai fini TARI 4) notifica avvisi di accertamento	1.a) inserimento dati MUI, catasto, dichiarazioni, successioni, ecc. 2.a) riscontro importi pagati IMU-TASI 2014 con valori dichiarati 2.b) recupero immobili non dichiarati 3.a) recupero utenze non domestiche 3.b) verifica utenze domestiche e superfici dichiarate 4.a) elaborazione e notifica degli avvisi di accertamento	1.a.1) recupero dati del MUI, variazioni catastali, dichiarazioni, ecc. 1.a.2) caricamento nella procedura informatica; 2.a.1) controllo automatizzato posizioni IMU-TASI 2014 2.a.2) analisi dei risultati 3.a.1) incrocio dati camera di commercio con banca dati TARI 3.a.2) individuazione posizioni senza dichiarazione 3.b.1) verifiche con dati del catasto metrico 3.b.2) individuazione posizioni con dati	1.a) numero dei contribuenti aggiornati / totale contribuenti 2.a) contribuenti irregolari / totale contribuenti IMU-TASI 3.a) numero utenze non domestiche irregolari / totale utenze non domestiche segnalate 3.b) numero utenze non domestiche verificate / totale utenze domestiche TARI 4.a) numero avvisi	Marta Ginocchini Diego Tosti Francesca Pagliacci Tiziana Volpone Elena Panfili Altri dipendenti appositamente individuati appartenenti ad altre aree	SI PESATURA 15

					infedeli 4.a.1) elaborazione avvisi di accertamento e loro stampa 4.a.2) notifica degli avvisi di accertamento	di accertamento notificati / totale contribuenti Attività da realizzarsi entro il 31/12/2019 L'obiettivo ha valenza anche per il 2020-2021, salvo adeguamenti futuri.		
3	Riscossione della tassa sui rifiuti e degli altri tributi	STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.3.2 “RECUPERO EVASIONE ED ELUSIONE DEI TRIBUTI”	1) pagamenti elettronici della TARI 2) riscossione tassa sui rifiuti anni arretrati 3) riscossione coattiva dei tributi comunali	1.a) verifiche sulla procedura informatica 1.b) produzione flussi di pagamento TARI 1.c) rapporti con l'intermediario tecnologico 2.a) invio solleciti di pagamento anno 2018 2.b) invio avvisi di accertamento TARI 2015-2017 2.c) riscossione coattiva TARI 2014 3.a) riscossione coattiva IMU-TASI-TARI-TOSAP anni precedenti	1.a.1) analisi con il fornitore del software sul funzionamento della procedura 1.a.2) eventuale richiesta di implementazioni necessarie 1.b.1) elaborazione da procedura flussi elettronici 1.c.1) trasmissione dei flussi all'intermediario tecnologico 1.c.2) inserimento in procedura dei flussi di ritorno 2.a.1)-2.b.1) procedura di selezione del fornitore del servizio di stampa e recapito 2.a.2) verifica posizioni insolute 2018 2.a.3) recapito	1.b-c) numero pagamenti ricevuti tramite canali elettronici sul totale degli avvisi inviati / scadenza lista di carico principale 2019 2.a) – 2.b) numero solleciti / avvisi predisposti ed inviati su totale posizioni insolute / 31/12/2019 2.c) numero ruoli coattivi predisposti e importo su totale posizioni insolute/ 31/12/2019 3.a) numero ruoli coattivi predisposti e importo su totale posizioni insolute/	Marta Ginocchini Diego Tosti Francesca Pagliacci Tiziana Volpone Elena Panfili	SI PESATURA 15

					solleciti e riscontro pagamenti 2.b.2) inserimento notifiche 2.b.3) verifica posizioni insolute 2015-2017 2.b.4) recapito avvisi di accertamento, inserimento notifiche e riscontro pagamenti 2.c.1) completamento inserimento notifiche avvisi 2.c.2) predisposizione e invio ruoli coattivi fino agli atti notificati nel 2018 3.a) come 2.c	31/12/2019		
4	Gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità	STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.3.2 “RECUPERO EVASIONE ED ELUSIONE DEI TRIBUTI”	1) Analisi delle possibili forme di gestione a supporto delle scelte del Consiglio 2) eventuale predisposizione del capitolato 3)eventuale predisposizione dei documenti necessari per la procedura di scelta del contraente	1.a) relazione sulle possibili scelte alternative 2.a) predisposizione del piano finanziario in caso di concessione 2.b) predisposizione del capitolato 3.a) predisposizione della documentazione necessaria per la procedura di scelta del contraente	1.a.1) analisi della normativa 1.a.2) analisi degli aspetti economico, finanziari e organizzativi delle possibili forme di gestione 1.a.3) predisposizione di una relazione illustrativa 1.a.4) predisposizione della proposta di deliberazione del Consiglio; 2.a.1) redazione del piano finanziario nel caso di scelta della concessione 2.b.1) redazione del	1.a) redazione relazione entro il 31/07/2019 (SI/NO) 2.a) redazione piano finanziario (SI/NO) 2.b) redazione del capitolato e della proposta di deliberazione (SI/NO)/ 30/09/2019 3.a) determinazione di approvazione della documentazione necessaria per la procedura ed invio	Roberta Ruffini Diego Tosti	SI PESATURA 10

					capitolato del servizio 2.b.2) determinazione di approvazione 3.a.1) predisposizione dei criteri per la scelta del contraente 3.a.2) trasmissione degli atti alla centrale di committenza 3.a.3) adozione atti conseguenti allo svolgimento della procedura	alla Centrale di committenza (SI/NO)/ 31/10/2019		
5	Aggiornamento inventario e contabilità economica	DI SVILUPPO /OPERATIVO	1)aggiornamento inventario 2)predisposizione del conto economico e dello stato patrimoniale	1.a) acquisizioni informazioni, dati contabili e atti necessari per l'aggiornamento 2.a) redazione delle scritture di assestamento 2.b) stesura del conto economico e dello stato patrimoniale	1.a.1) acquisizione dati contabili 1.a.2) acquisizione atti relativi al patrimonio non risultanti dalla contabilità 1.a.3) aggiornamento contabile dell'inventario 2.a.1) analisi delle operazioni non registrate dalla contabilità finanziaria 2.a.2) correzione delle registrazioni economico-patrimoniali non trasferte per la matrice di correlazione 2.a.3) individuazione e rilevazione delle scritture di assestamento 2.b.1) predisposizione del conto economico	1.a) numero dati / atti acquisiti 2.a) numero delle correzioni apportate e delle scritture di assestamento Entro la scadenza di legge	Claudia Del Zoppo Tiziana Costantini	SI PESATURA 10

					e dello stato patrimoniale			
6	Politica tributaria	STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.3.3 <i>“costruzione di un sistema di aliquote e tariffe orientato verso gli aspetti economico-sociali e la sostenibilita’ del carico fiscale”</i>	1)aliquote e tariffe per l’anno 2019 2)modifiche ai regolamenti comunali tributari per riordino delle agevolazioni tributarie 3)adeguamenti al regolamento di contabilità	1.a)proposte di deliberazione delle aliquote e delle tariffe dei tributi 2.a) proposte di modificazione delle norme regolamentari dei tributi comunali 3.a) proposta di modificazione al regolamento comunale di contabilità	1.a.1) analisi delle normative 1.a.2) simulazioni di gettito 1.a.3) predisposizione delle proposte di deliberazione 2.a.1) analisi delle riduzioni vigenti nei tributi comunali 2.a.2) proposte di riordino 2.a.3) predisposizione delle proposte di deliberazione 3.a.1) predisposizione della proposta di modificazione del regolamento di contabilità sulla base delle esigenze rilevate dopo la sua approvazione	1.a) predisposizione delle proposte di deliberazione (SI/NO)/ termini di legge 2.a) predisposizione delle proposte di deliberazione (SI/NO)/ termine di legge 3.a) predisposizione della proposta di deliberazione (SI/NO)/ termine di legge		PESATURA 15
7	GDPR 679/2016	STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.1.2 <i>“MODERNIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELL’ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL’ENTE”</i>	1)Adeguamento modulistica dell’Area al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 101/2018 2)Aggiornamento registro attività 3)Formazione del personale dipendente 4)Verifica ed adeguamento registro dei trattamenti	1.a)Ricognizione modulistica in uso 1.b) Aggiornamento della modulistica 2.a) Aggiornamento registro attività 3.a)Formazione del personale dipendente 4.a) Verifica del registro dei trattamenti 4.b) Aggiornamento del registro		1.a) Totale modelli aggiornati / su totale modelli in uso 2.a) inserimento delle attività nel registro (SI/NO) 3.a) numero corsi/seminari di formazione a cui hanno partecipato i dipendenti 4.a)aggiornamento registro dei	Tutti i dipendenti dell’Area	ANNO 2019 PESATURA 10 ANNO 2020 PESATURA 10 ANNO 2021 PESATURA 10

						trattamenti Entro il 31/12/2019 Obiettivo pluriennale 2019- 2020		
8	Aggiornamento sito istituzionale	STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.1.2 “MODERNIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELL’ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL’ENTE”	1) Ricognizione dei contenuti del sito istituzionale relativi all’Area 2) Aggiornamento dei contenuti	1.a) Analisi dei contenuti delle sezioni del sito 2.a) Aggiornamento dei contenuti		1.a-2.a) Aggiornamento dei contenuti del sito relativi all’Area (SI/NO) entro il 31/12/2019	Roberta Ruffini Claudia Del Zoppo Tiziana Costantini Diego Tosti Tiziana Volpone	ANNO 2019 PESATURA 10 ANNO 2020 PESATURA 10 ANNO 2021 PESATURA 10
9	Modifica regolamento servizi cimiteriali, implementazione nuovo processo per la riscossione dei loculi cimiteriali	STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.3.2 “RECUPERO EVASIONE ED ELUSIONE DEI TRIBUTI”	1) Implementazione nuovo sistema di riscossione dei loculi cimiteriali 2) Aggiornamento del regolamento comunale	1.a) Analisi delle criticità dell’attuale sistema 1.b) Predisposizione nuovo modello di riscossione 1.c) Analisi dei riflessi contabili 2.a) Definizione delle norme regolamentare		1.a-1.b-1.c-2.a) predisposizione proposta deliberazione di modifica del regolamento	Claudia Del Zoppo L’obiettivo è incomune con l’Area Segreteria	PESATURA 5

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

RISORSE UMANE:

Specialista in attività amministrativa e contabile	D	D3	BALDONI	STEFANO	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	C2	DEL ZOPPO	CLAUDIA	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	C1	RICCI	PAOLA	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	C1	RUFFINI	ROBERTA	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	C1	TOSTI	DIEGO	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B3	B3	GINOCCHINI	MARTA	Tempo indeterminato
Collaboratore Amministrativo e contabile	B3	B3	VOLPONE	TIZIANA	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B3	B3	PANFILI	ELENA	Tempo indeterminato
Collaboratore Amministrativo	B3	B3	PAGLIACCI	FRANCESCA	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B3	B3	COSTANTINI	TIZIANA	Tempo indeterminato

RISORSE STRUMENTALI:

Macchine per ufficio	3
PC	18
Stampanti	8

AREA LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: ING. FRANCESCO CILLO

n.	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	UFFICI/ADETTI INTERESSATI PESATURA
1	School Bonus di cui alla L. 107/2015 – I° e II° e fondi MIUR 0-6 anni: lavori di manutenzione straordinaria S.M. in loc. San Mariano – Via Parco.	Linea 4 4.1 Riqualificazione Scuole 4.1 Riqualificazione scuole e messa in sicurezza edifici scolastici, nonché efficientamento energetico (intervento di miglioramento sismico scuola infanzia di Chiugiana, riqualificazione scuola infanzia Girasole con school bonus, realizzazione nuovo plesso scolastico Girasole (Scuola Innovativa) Obiettivo annuale 2019	Progettazione D.L. e Contabilità	Entro 20.12.2019	Redazione certificato di regolare esecuzione	(amm.) M. Mancinelli (Prog.) F. Castellani (D.L) G. Mari PESATURA 15
2	Ampliamento Civico Cimitero Chiugiana	Linea 5 5.1 Riqualificazione Urbana e Culturale 5.1.7 Ampliamento e Riqualificazione degli spazi cimiteriali Obiettivo pluriennale 2019	D.L. e Contabilità	Entro 30.06.2019	Redazione certificato di regolare esecuzione	(amm.) Laura Ferialla (D.L.) Geom. F. Bulletti (amm.) G. Gentili PESATURA 10
3	Appalto del Servizio di Telefonia fissa e Connettività sedi istituzionali e scuole comunali e rete di videosorveglianza comunale (2018-2021)	Linea 1 1.2 Modernizzazione e Razionalizzazione dell'organizzazione amministrativa dell'Ente 1.2.1 Digitalizzazione e Trasparenza Obiettivo annuale 2019	Affidamento servizio	Entro 30.06.2019	Firma contratto affidamento	A. Pignatta A. Fracassetti (amm.) Laura Ferialla PESATURA 10

n.	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	UFFICI/ADETTI INTERESSATI
4	Riorganizzazione del Servizio di raccolta RSU territorio comunale in forma differenziata	Linea 6 6.2 Corciano Rifiuti Zero 6.2.1 Incremento della R.D. e diffusione del porta a porta individuale in tutto il territorio comunale Obiettivo pluriennale 2019-2020	Delibera di Giunta approvazione linee di indirizzo per estensione del servizio di raccolta differenziata Presentazione proposta di delibera consiglio comunale per approvazione Regolamento comunale per la gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti speciali assimilati agli urbani Assemblee con cittadinanza Controlli sul conferimento e sulla raccolta	Entro il 28 febbraio 2019 Entro il 31 marzo 2019 Entro il 31 dicembre 2019 Entro il 31.12.2020	Percentuale di R.D. ai sensi della D.G.R. n°34/2016	Filippo Castellani ANNO 2019 PESATURA 15 ANNO 2020 PESATURA 15

n.	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	UFFICI/ADETTI INTERESSATI
5	<p>Manutenzione del verde pubblico ricompreso nelle aree residuali eseguito direttamente dalla squadra manutentiva esterna</p>	<p>Linea 5 5.1 Riqualificazione Urbana e Culturale 5.1.4 Potenziamento della cura del verde (parchi e giardini pubblici, qualificazione delle rotatorie stradali, estensione dell'adozione sponsorizzata in collaborazione con i privati anche alle fasce di rispetto stradali ed alla vegetazione ripariale) Obiettivo annuale 2019</p>	<p>Sfalcio di 5.000mq.</p>	<p>Entro 30.09.2019</p>	<p>documentazione fotografica ed attestazione del direttore esecuzione</p>	<p>Moreno Conti e componenti squadra manutentiva esterna (D.E.) Mari Giampiero PESATURA 10</p>
6	<p>Qualificazione del sito istituzionale del Comune di Corciano</p>	<p>Linea 1 1.2 Modernizzazione e Razionalizzazione dell'organizzazione amministrativa dell'Ente 1.2.1 Digitalizzazione e Trasparenza Obiettivo annuale 2019-2020</p>	<p>Individuazione operatore economico per effettuazione servizio di rifacimento sito istituzionale Formazione per implementazione sito istituzionale Riunione con i referenti di ogni area per individuazione linee comuni per implementazione nuovo sito istituzionale Avvio implementazione nuovo istituzionale Visualizzazione nuovo sito istituzionale</p>	<p>Entro 30.12.2019</p>	<p>Passaggio a nuovo sito istituzionale</p>	<p>A. Pignatta A. Fracassetti (amm.) G.Gentili PESATURA 15</p>

n.	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	UFFICI/ADETTI INTERESSATI
7	Individuazione della nuova piattaforma gestionale del Comune di Corciano	Linea 1 1.2 Modernizzazione e Razionalizzazione dell'organizzazione amministrativa dell'Ente 1.2.1 Digitalizzazione e Trasparenza Obiettivo pluriennale 2019-2020	Predisposizione capitolato di gara Predisposizione bando di gara Effettuazione procedura di gara per selezione operatore economico Individuazione operatore economico per piattaforma gestionale	Entro 30.12.2019	Determina di affidamento	A.Pignatta A. Fracassetti (amm.) M. Mancinelli PESATURA 10
8	Individuazione della nuova piattaforma gestionale del Comune di Corciano	Linea 1 1.2 Modernizzazione e Razionalizzazione dell'organizzazione amministrativa dell'Ente 1.2.1 Digitalizzazione e Trasparenza Obiettivo pluriennale 2019-2020	Formazione Responsabili Formazione personale dipendente Coordinamento attività di migrazioni dati nell'eventualità in cui l'operatore economico individuato sia un nuovo soggetto Switch-off al nuovo gestionale	Entro 30.12.2020	Passaggio a nuovo procedura	A.Pignatta A. Fracassetti (amm.) M. Mancinelli ANNO 2020 PESATURA 15

n.	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	UFFICI/ADETTI INTERESSATI
9	<p>Realizzazione lavori di costruzione del nuovo sovrappasso ferroviario sulla linea Foligno-Terontola al Km 50+200 – Completamento Lavori</p>	<p>Linea 5 5.2 Riqualificazione Urbana e Culturale 5.2.2 Qualificazione Funzionale della sella urbana di Ellera, Tigli, Girasole e San Mariano. Si dovrà completare l'opera di nuova funzionalizzazione di questa parte significativa del territorio di Corciano che, purtroppo, spesso viene attraversata e sentita come una anonima porzione delle conurbazione perugina. Viceversa si tratta di un insieme di centralità fortemente identitarie e riconosciute dall'immaginario collettivo della Comunità che vi risiede, luoghi che hanno la necessità di ricevere una sedimentazione funzionale dopo il travaglio degli ultimi trenta anni. Per raggiungere tale obbiettivo dovranno essere attivate diverse strategie progettuali, ma tutte orientate allo scopo di "fare centro e fare città", come ad esempio: lo spazio teatrale del Girasole, completare il Polo Scolastico del Girasole, delineare una rete porosa di componenti lineari e areali che andranno a costituire il sistema Parco Urbano di connessione fra Ellera, i Tigli, il Girasole e il centro storico di San Mariano. Anche l'area ricompresa tra gli abitati di Ellera-Girasole e il Rigo richiede un progetto che definisca una identità urbana come elemento qualificante del territorio. L'area dell'ex Ellesse, va ripensata come elemento di collegamento tra il quartiere Il Rigo ed il resto del territorio (Mix funzionale e non solo di tipo commerciale), azione cui si collega l'ipotesi di ricollocazione della "Calcestruzzi Magione" e la trasformazione dell'area Ex Sicel.</p>	D.L.e Contabilità	Entro 15.03.2020	Redazione certificato di regolare esecuzione	<p>(amm.) M. Mancinelli (amm.) L. Ferialla (D.L.) G. Mari (D.L.) F. Bulletti</p> <p>ANNO 2019 PESATURA 10</p> <p>ANNO 2020 PESATURA 10</p>

		Obiettivo pluriennale 2019-2020				
--	--	--	--	--	--	--

n.	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	UFFICI/ADETTI INTERESSATI
10	Realizzazione del completamento della struttura pluripiano area Ellera 2000 in loc. Ellera	Linea 5 5.2 Riqualificazione Urbana e Culturale 5.2.2 Qualificazione Funzionale della sella urbana di Ellera, Tigli, Girasole e San Mariano.	P. Esecutiva	Entro 20.10.2020	Determina Approvazione P.E.	(amm.) L. Ferialla (Progettista) F. Castellani ANNO 2020 PESATURA 10
11	Realizzazione del completamento della struttura pluripiano area Ellera 2000 in loc. Ellera	Linea 5 5.2 Riqualificazione Urbana e Culturale 5.2.2 Qualificazione Funzionale della sella urbana di Ellera, Tigli, Girasole e San Mariano.	D.L. e Contabilità	Entro 20.10.2021	Redazione certificato di regolare esecuzione	(amm.) L. Ferialla (D.L.) F. Castellani ANNO 2021 PESATURA 10
12	GDPR 679/2016	Linea 1 STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.1.2 E "MODERNIZZAZIONE RAZIONALIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE" Obiettivo annuale 2019	1)Adeguamento modulistica dell'Area al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 101/2018 2)Aggiornamento registro attività 3)Formazione del personale dipendente 4)Verifica ed adeguamento del registro dei trattamenti	Entro 31.12.2019	1.a) Totale modelli aggiornati / su totale modelli in uso 2.a) inserimento delle attività nel registro (SI/NO) 3.a) numero corsi/seminari di formazione a cui hanno partecipato i dipendenti 4.a)aggiornamento registro dei trattamenti Entro il 31/12/2019	Tutti i dipendenti dell'Area esclusi gli operai ANNO 2019 PESATURA 5 ANNO 2020 PESATURA 5 ANNO 2021 PESATURA 5

AREA LAVORI PUBBLICI

RISORSE UMANE:

Ingegnere	D3	D4	CILLO	FRANCESCO	Tempo indeterminato
Specialista in attività tecniche	D1	D1	STAFFA	STEFANO	Tempo indeterminato
Specialista in attività tecniche	D1	D2	BULLETTI	FABIO	Tempo indeterminato
Geometra	C1	C1	CASTELLANI	FILIPPO	Tempo indeterminato
Geometra	C1	C2	MARI	GIAMPIERO	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C1	C1	FERIALLA	LAURA	Tempo indeterminato
Collaboratore Amministrativo	B3	B3	MANCINELLI	MARTA	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B3	B3	GENTILI	GIORGIO	Tempo indeterminato
Operaio Professionale	B1	B1	URBANI	MICHELE	Tempo indeterminato
Operaio Professionale	B1	B2	D'ANGELO	GIUSEPPE	Tempo indeterminato
Operaio Professionale	B1	B3	MONTEGIOVE	FABIO	Tempo indeterminato
Operaio Professionale	B1	B2	VAGNETTI	MASSIMILIANO	Tempo indeterminato
Operaio Professionale	B1	B1	BIANCHINI	MASSIMO	Tempo indeterminato
Operaio Professionale	B1	B3	BARZONI	MASSIMO	Tempo indeterminato
Operaio Professionale	B1	B4	RAGNI	ROBERTO	Tempo indeterminato
Operaio Professionale	B1	B1	CONTI	MORENO	Tempo indeterminato
Operaio Professionale	B1	B1	MACCIONI	VINCENZO	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C1	C1	PIGNATTA	ANDREA	Tempo indeterminato

RISORSE STRUMENTALI:

Macchine per ufficio	4
Automezzi e motomezzi	16
PC	38
PC portatili	6
Scanner	2
Stampanti	18

AREA POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: DOTT. MARCO MACCARI

N	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	PROCESSO	ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI / SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI – ALTRE INFORMAZIONI PESATURA
1	LINEA 3.1. COMUNITA' TRANQUILLA Progetto di educazione stradale "La scuola e la strada"	STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 3.1.1 "CONTROLLO DEL TERRITORIO"	1) Progettazione formazione 2) Accordi con le istituzioni scolastiche per programmazione attività 3) Incontri di formazione 4) Rendicontazione formazione effettuata	5) Programma del corso e determinazione degli argomenti da trattare per ogni classe . 2) Pianificazione del calendario delle lezioni. 3) Impiego del personale della Polizia Locale. 4) Lezioni teorico pratiche. 5) Uscite nel territorio.	1.a)incontri con il referente scolastico; 1.b)elaborazione del programma di educazione stradale modulato diversamente per le classi 1, 2 e 3; 2.a)programmazione delle singole lezioni; 3.a) Ordine di servizio settimanale con individuazione degli operatori da impiegare nelle singole lezioni;; 3.b)Assegnazione della strumentazione da utilizzare in ogni lezione; 4.a)Svolgimento delle lezioni presso le scuole interessate; 5.a)programmazione delle lezioni pratiche; 5.b) uscite con le classi nelle zone individuate	1- Quantificazione degli effetti dell'attività e cioè numero degli incontri. 2- n. di ore di lezione nell'anno solare. Attività da realizzarsi entro il 31/12/2019 L'obiettivo ha valenza anche per il 2020-2021, salvo adeguamenti futuri.	Comandante e n.03 operatori impiegati individualmente	SI <u>Altre informazioni</u> 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 raggiungimento di un obiettivo fissato annualmente su proposta del Responsabile dell'Area vigilanza in materie attinenti al Codice della Strada. PESATURA 20

N	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	PROCESSO	ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI / SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI – ALTRE INFORMAZIONI
4	Linea 1 GDPR 679/2016	STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.1.2 “MODERNIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELL’ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL’ENTE”	1)Adeguamento modulistica dell’Area al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 101/2018 2)Aggiornamento registro attività 3)Formazione del personale dipendente 4)Verifica ed adeguamento registro dei trattamenti	1.a)Ricognizione modulistica in uso 1.b) Aggiornamento della modulistica 2.a) Aggiornamento registro attività 3.a)Formazione del personale dipendente (compatibilmente con la necessità di garantire i servizi essenziali) 4.a) Verifica del registro dei trattamenti 4.b) Aggiornamento del registro		1.a) Totale modelli aggiornati / su totale modelli in uso 2.a) inserimento delle attività nel registro (SI/NO) 4.a)aggiornamento registro dei trattamenti Entro il 31/12/2019 Obiettivo pluriennale 2019-2020	Tutti i dipendenti dell’Area	ANNO 2019 PESATURA 10 ANNO 2020 PESATURA 10 ANNO 2021 PESATURA 10
5	Linea 1 Aggiornamento sito istituzionale	STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.1.2 “MODERNIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELL’ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL’ENTE”	1)Ricognizione dei contenuti del sito istituzionale relativi all’Area 2)Aggiornamento dei contenuti	1.a)Analisi dei contenuti delle sezioni del sito 2.a)Aggiornamento dei contenuti		1.a-2.a) Aggiornamento dei contenuti del sito relativi all’Area (SI/NO) entro il 31/12/2019	Comandante e n.03 operatori impiegati individualment e o in gruppo di lavoro a seconda delle esigenze di servizio	ANNO 2019 PESATURA 10 ANNO 2020 PESATURA 10 ANNO 2021 PESATURA 10

AREA POLIZIA LOCALE

RISORSE UMANE:

Specialista in attività di vigilanza- Comandante	D	D2	MACCARI	MARCO	Tempo indeterminato
Agente di Polizia Municipale	C1	C4	PRIMAVILLA	FILIBERTO	Tempo indeterminato
Agente di Polizia Municipale	C1	C3	BRACHINI	MAURIZIO	Tempo indeterminato
Agente di Polizia Municipale	C1	C1	PROIETTI	ROBERTO	Tempo indeterminato
Agente di Polizia Municipale	C1	C1	SAGRADA	ALESSANDRA	Tempo indeterminato
Agente di Polizia Municipale	C1	C1	MORONI	LORIS	Tempo indeterminato
Agente di Polizia Municipale	C1	C1	CONTINI	PATRIZIO	Tempo indeterminato
Agente di Polizia Municipale	C1	C1	CORAZZI	ALESSIO	Tempo indeterminato
Agente di Polizia Municipale	C1	C2	CATANI	ALESSIO	Tempo indeterminato
Agente di Polizia Municipale	C1	C3	DAMIS	MIRIAM	Tempo indeterminato
Agente di Polizia Municipale	C1	C2	FIORINI	FRANCO	Tempo indeterminato
Agente di Polizia Municipale	C1	C1	MOGAVERO	MONICA	Tempo indeterminato
Agente di Polizia Municipale	C1	C3	ROSSI	MASSIMILIANO	Tempo indeterminato
Agente di Polizia Municipale	C1	C5	DI PALMA	FILIPPO	Tempo indeterminato
Agente di Polizia Municipale	C1	C2	MINOTTI	LIVIA	Tempo indeterminato
Messo Notificatore	B1	B1	ALUNNI	ROBERTO	Tempo indeterminato
Agente di Polizia Municipale	C1	C1	DONTI	LORENZO	Tempo determinato

RISORSE STRUMENTALI:

Attrezzature da ufficio	4
Automezzi e motomezzi	7
PC	18
PC portatili	2
Scanner	1
Stampanti	8

AREA SEGRETERIA

RESPONSABILE AREA: DOTT.SSA EMANUELA DE VINCENZI

N	OBIETTIVI	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI/SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI – ALTRE INFORMAZIONI - PESATURA
1	Revisione censimento procedimenti Area Segreteria presenti nel PTPCT, monitoraggio censimento procedimenti dell'intero Ente – individuazione modalità per controlli imprese	STRATEGICO – PARTECIPAZIONE, EVIDENZA E PRUDENZA OBIETTIVO D.U.P. 1.3.1 PONTENZIAMENTO CONTROLLI INTERNI E CONTROLLI SOCIETA' PARTECIPATE, NONCHE' POLITICHE FINALIZZATE AD INDIVIDUARE ULTERIORI STRUMENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Monitoraggio censimento procedimenti Area Segreteria presenti nel PTPCT Monitoraggio censimento procedimenti altre Aree Verifica sistema controlli su imprese	Censimento procedimenti presenti nel PTPCT Incontro con i Responsabili di Area per attività di monitoraggio censimento procedimenti Incontro con Responsabile SUAPE per verifica sistema di controlli alle imprese Incontro con Responsabile Edilizia per verifica sistema di controllo titoli edilizi Elaborazione aggiornamento PTPCT 2019-2021		Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 30.09.2019, con censimento dei procedimenti e metodologia controlli aggiornata	Annamaria Merenda (ufficio Segreteria/controlli)	Uno dei pilastri del sistema di prevenzione della corruzione è “la mappatura dei processi”. Questa fase è da ritenersi centrale e nel documento di aggiornamento 2015 al PNA viene definita così: “è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell’ente per fini diversi” e “assume carattere strumentale a fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L’effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC. L’accuratezza e l’esautività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell’analisi complessiva. L’obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento. Dal livello di

		(01.03) Obiettivo annuale 2019						<p>approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente.”</p> <p>Si ritiene necessario, per il Comune di Corciano procedere ad una nuova revisione della mappatura dei processi dell'Area Segreteria e ad un monitoraggio dei processi delle altre Aree. La definizione di tale attività determinerà l'aggiornamento del PTPCT 2019-2021, considerato che lo stesso è uno strumento dinamico.</p> <p style="text-align: center;">PESATURA 20</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

N	OBIETTIVI	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	ATTIVITA'	INDICATORI/ SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI – ALTRE INFORMAZIONI PESATURA
2	Miglioramento sistema dei controlli	STRATEGICO – PARTECIPAZIONE, EVIDENZA E PRUDENZA OBIETTIVO D.U.P. 1.3.1 PONTENZIAMENTO CONTROLLI INTERNI E CONTROLLI SOCIETA' PARTECIPATE, NONCHE' POLITICHE FINALIZZATE AD INDIVIDUARE ULTERIORI STRUMENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (01.03) Obiettivo pluriennale 2019-2021	Controlli con elaborazione verbali trimestralmente Elaborazione report semestrale Adeguamento check-list	Sedute per effettuazione controlli atti Aggiornamento schede per il controllo. Adeguamento continuo check-list alle modifiche normative, nonché nell'ottica di un miglioramento continuo delle procedure nell'effettuazione dei controlli Elaborazione verbali trimestrali Elaborazione report semestrali	Redazione verbale - 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre Inoltro verbali ai Responsabili di Servizio e pubblicazione in forma sintetica sul sito istituzionale dell'Ente Elaborazione report ed invio - 30 giugno - 31 dicembre Inoltro report semestrali al Sindaco, alla Giunta, ai Responsabili, all'OIV Pubblicazione verbali in forma sintetica sul sito istituzionale dell'Ente	Annamaria Merenda (ufficio Segreteria/controlli)	PESATURA 25

N	OBIETTIVI	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI/ SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI – ALTRE INFORMAZIONI – PESATURA
3	Aggiornamento sito istituzionale	STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.1.2 “MODERNIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE” Obiettivo pluriennale 2019-2020	1) Ricognizione dei contenuti del sito istituzionale relativi all'Area 2) Aggiornamento dei contenuti	1.a) Analisi dei contenuti delle sezioni del sito 2.a) Aggiornamento dei contenuti		1.a-2.a) Aggiornamento dei contenuti del sito relativi all'Area (SI/NO) entro il 31/12/2019	Tutti i dipendenti	ANNO 2019 PESATURA 10 ANNO 2020 PESATURA 10

N	OBIETTIVI	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI/ SCADENZA	PERSONA LE COINVOL TO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI – ALTRE INFORMAZIONI - PESATURA
4	GDPR 679/2016	STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.1.2 “MODERNIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELL’ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL’ENTE” Obiettivo pluriennale 2019-2020	1)Adeguamento modulistica dell’Area al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 101/2018 2)Aggiornamento registro attività 3)Formazione del personale dipendente 4)Verifica ed adeguamento registro dei trattamenti	1.a)Ricognizione modulistica in uso 1.b) Aggiornamento della modulistica 2.a) Aggiornamento registro attività 3.a)Formazione del personale dipendente 4.a) Verifica del registro dei trattamenti 4.b) Aggiornamento del registro		1.a) Totale modelli aggiornati / su totale modelli in uso 2.a) inserimento delle attività nel registro (SI/NO) 3.a) numero corsi/seminari di formazione a cui hanno partecipato i dipendenti 4.a)aggiornament o registro dei trattamenti Entro il 31/12/2019	Tutti i dipendenti dell’area, con prevalenza per Angela Romano	ANNO 2019 PESATURA 15 ANNO 2020 PESATURA 10 ANNO 2021 PESATURA 10

N	OBIETTIVI	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	ATTIVITA'	AZI ONI	INDICATORI/ SCADENZA	PERSONAL E COINVOLT O	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI – ALTRE INFORMAZIONI - PESATURA
5	Ricognizione contratti di concessione cimiteriale, nonché implementazione applicativo Halley	STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 5.1.7 “AMPLIAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI CIMITERIALI” Obiettivo annuale 2019	a. Disporre di una banca dati aggiornata con i loculi assegnati b. Controllo rapporti concessori in essere c. Verifica presenza loculi disponibili ed eventuale assegnazione	1.a) Implementazione banca dati Halley 1.b) Effettuazione controlli dei contratti di concessione esistenti per i loculi assegnati 1.c) Determina assegnazione loculi disponibili Il report che deve essere presentato secondo le scadenze indicate nella colonna INDICATORI/SCADENZA deve tener conto di tutte e tre le attività sopra indicate.		Presentazione report per Cimitero di Solomeo 31.01.2019 Presentazione report per Cimitero di Chiugiana e Cimitero di Solomeo 28.02.2019 Presentazione report per Cimitero di San Mariano 30.04.2019 Presentazione report per Cimitero di Castelvioto 31.05.2019 Presentazione report per Cimitero di Corciano 31.07.2019 Presentazione report per Cimitero di	Giuliana Capocchia	L'Ente ha affidato alla cooperativa Servizi Associato il servizio di operazioni tanatologiche di tutti i cimiteri comunali. A seguito delle rilevazioni che l'operatore economico sta effettuando, con la fornitura delle nuove planimetria, l'Ufficio dovrà implementare ed aggiornare l'applicativo Halley rispetto alla banca dati non aggiornata di cui dispone oggi l'Ente. L'Ufficio dovrà provvedere a controllare la validità del rapporto di concessione, ovvero l'esistenza o meno di concessione cimiteriale per ogni singolo loculo e laddove possibile anche per le cappelle o edicole funerarie, permettendo così di avere una corrispondenza effettiva fra il concessionario di un loculo e/o

					<p>Mantignana e Migiana 30.09.2019 Presentazione report per Cimitero di Capocavallo 31.10.2019 Obiettivo annuale 2019</p>	<p>cappella/edicola funeraria e la sua effettiva posizione all'interno di ogni Cimitero. I cimiteri comunali sono in numero di otto. L'attività è finalizzata altresì anche ad individuare la presenza di loculi disponibili da dare in concessione a chi ne fa richiesta soprattutto in caso di necessità immediata. L'attività che verrà effettuata dovrà essere successivamente aggiornata dall'Ufficio Anagrafe Stato civile, per quanto riguarda i permessi di tumulazione, esumazione etc..., nonché da parte del servizio luci votive.</p> <p>PESATURA 15</p>
--	--	--	--	--	---	--

N	OBIETTIVI	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	ATTIVITA'	AZI ONI	INDICATORI/ SCADENZA	PERSONA LE COINVOL TO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI – ALTRE INFORMAZIONI - PESATURA
6	Modifica regolamento servizi cimiteriali, implementazione nuovo processo per la riscossione dei loculi cimiteriali	STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.3.2 “RECUPERO EVASIONE ED ELUSIONE DEI TRIBUTI” Obiettivo annuale 2019	1) Implementazione nuovo sistema di riscossione dei loculi cimiteriali 2) Aggiornamento del regolamento comunale	1.a) Analisi delle criticità dell'attuale sistema 1.b) Predisposizione nuovo modello di riscossione 1.c) Analisi dei riflessi contabili 2.a) Definizione delle norme regolamentare		1.a-1.b-1.c-2.a) predisposizione proposta deliberazione di modifica del regolamento	Giuliana Capocchia L'obiettivo è in comune con l'Area Finanziaria	PESATURA 15

AREA SEGRETERIA

RISORSE UMANE:

Istruttore amministrativo e contabile	C1	C5	CAPOCCHIA	GIULIANA	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C1	C1	MERENDA	ANNAMARIA	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C	C1	CARBONARI	FELICE	Tempo indeterminato
Esecutore Amministrativo	B1	B3	FIORELLI	MARINA	Tempo indeterminato

RISORSE STRUMENTALI:

Macchine per ufficio	2
PC	3
Stampanti	3

AREA SOCIO-EDUCATIVA

RESPONSABILE AREA: DOTT. CARLA BORGHESI

N	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI / SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI - ALTRE INFORMAZIONI PESATURA
1	Studio modelli operativi "innovativi" di sostegno ed inclusione sociale a livello di AMBITO sociale	STRATEGICO D.U.P. ob 3.2 "politiche per il sostegno delle famiglie"	<p>Prosecuzione del tavolo di tecnico 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</p> <p>Avvio della stesura del nuovo Piano di Zona attraverso l'avvio delle procedure di istruttoria pubblica per la composizione e formalizzazione dei tavoli di concertazione 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>1.valutazione delle singole azioni progettuali realizzate nelle precedenti annualità</p> <p>2. definizione obiettivi della pianificazione sociale</p> <p>3. avvio del processo di concertazione al fine di garantire il coinvolgimento dei soggetti di cui all'art. 1 , comma 5 della Legge 328/2000 nella progettazione e nella realizzazione degli interventi nonché per promuovere la partecipazione attiva dei cittadini ai sensi dell'art. 1 – comma 6 – della legge medesima, quale azione mirata alla costruzione del Piano di zona da sottoporre alla approvazione del Tavolo dei Sindaci</p>	<p>1. strumenti per il monitoraggio, la verifica e la valutazione delle singole azioni progettuali, dei servizi e degli interventi</p> <p>2. rilevazione dei dati, con l'obiettivo di registrare, aggiornare, elaborare in modo sistematico, tutte le informazioni utili alla pianificazione sociale</p> <p>3. predisposizione proposta di deliberazione della Giunta comunale di approvazione</p> <p>4.verifica della corrispondenza tra volumi e quantità dei servizi offerti e bisogni del territorio</p> <p>5.verifica della qualità dei servizi offerti, anche attraverso la determinazione di strumenti e metodi di valutazione e misurazione della qualità</p>	<p>1. Avvio delle procedure di istruttoria pubblica per la composizione e formalizzazione di tavoli di concertazione con il privato sociale del territorio per l'individuazione delle linee per la definizione del Piano di Zona</p> <p>3. definizione del Piano di Zona a livello di Ufficio di Piano</p> <p>3. predisposizione della proposta di deliberazione della Giunta comunale per l'approvazione del Piano di Zona</p> <p>Tale obiettivo si propone abbia validità per l'ANNO 2019 - 2020 -2021</p>	<p>Responsabile + Assistenti Sociali Ufficio servizi sociali: C. Tortoioli I. Torzuoli F. Meacci G. Bellaveglia</p>	<p>SI</p> <p>ANNO 2019 PESATURA 20</p> <p>ANNO 2020 PESATURA 15</p> <p>ANNO 2021 PESATURA 15</p>

					6. formulazione di proposte e programmi per il miglioramento organizzativo dei servizi			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

N	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI / SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI – ALTRE INFORMAZIONI
2	Studio modelli operativi “innovativi” di sostegno ed inclusione sociale a livello territoriale	STRATEGICO D.U.P. ob 3.2 “politiche per il sostegno delle famiglie”	co-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 territoriale	1.realizzazione delle procedure di istruttoria pubblica per la composizione e formalizzazione di tavoli di co-progettazione 2.coordinatione dei tavoli di co-progettazione 3.stesura dei modelli operativi “innovativi” definiti in sede di co-progettazione	1. predisposizione avviso pubblico 2. predisposizione atti di approvazione procedura di istruttoria pubblica 3.Predisposizione atti di approvazione progettazioni e relative convenzione con i soggetti partner individuati	1. Procedure attuate 2. N° degli interventi avviati 3. risorse utilizzate a raffronto con dati analoghi ultimo triennio Tale obiettivo si propone abbia validità per l'ANNO 2019 - 2020 -2021	Responsabile + Assistenti Sociali Ufficio servizi sociali: C. Tortoioli I. Torzuoli F. Meacci G. Bellaveglia	SI ANNO 2019 PESATURA 20 ANNO 2020 PESATURA 15 ANNO 2021 PESATURA 15
3	sistema di Monitoraggio Regionale nell’ambito degli interventi per il Sostegno e inclusione sociale delle famiglie SISO	STRATEGICO D.U.P. ob 3.2 “politiche per il sostegno delle famiglie”	1.Applicazione del software predisposto dalla Regione Umbria finalizzato alla gestione degli interventi socio-assistenziali attuati dall’intera Area Sociale 2.Sperimentazione della Cartella sociale informatizzata quale strumento di controllo e verifica delle situazioni socio-economiche dei richiedenti l’accesso alle prestazioni agevolate e/o ai contributi economici) e delle evoluzioni dei bisogni.	1.Applicazione del software predisposto dalla Regione Umbria finalizzato alla gestione degli interventi socio-assistenziali attuati dall’intera Area Sociale 2.Sperimentazione della Cartella sociale informatizzata quale strumento di controllo e verifica delle situazioni socio-economiche dei richiedenti l’accesso alle prestazioni agevolate e/o ai contributi economici) e delle evoluzioni dei bisogni.	1. implementazione dati situazioni prese in carico 2. aggiornamento continuo situazioni 3. apertura cartelle sociali sui singoli interventi attuati	1. Verifica della funzionalità del sistema informatico. 2. N° situazioni verificate. Tale obiettivo si propone abbia validità per l'ANNO 2020 -2021	Responsabile + Assistenti Sociali Ufficio servizi sociali: F.Meacci R. Persichini	SI ANNO 2019 PESATURA 20 ANNO 2020 PESATURA 15 ANNO 2021 PESATURA 15
4	Riorganizzazione	STRATEGICO D.U.P. ob 3.2	Proposizione della costituzione di un tavolo di co-progettazione per	Predisposizione ed espletamento	1. predisposizione avviso pubblico	1.Predisposizione materiale informativo	Responsabile +	SI

	e servizio centri estivi	"politiche per il sostegno delle famiglie	la gestione del servizio	procedure di evidenza pubblica	2. predisposizione atti di approvazione procedura di istruttoria pubblica 3.Predisposizione atti di approvazione proposte progettuali approvate	per le famiglie 2. N° bambini/ragazzi frequentanti i servizi Tale obiettivo si propone abbia validità per l'ANNO 2019 - 2020 -2021	Personale amm.vo: G. Tiberi F. Forconi	ANNO 2019 PESATURA 20 ANNO 2020 PESATURA 20 ANNO 2021 PESATURA 20
--	---------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--	---	---	--

N	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI / SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI – ALTRE INFORMAZIONI
5	GDPR 679/2016	STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.1.2 “MODERNIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE”	1.Adeguamento della modulistica dell' area al GDPR 679/2016 (regolamento generale sulla protezione dei dati) ed al D. LGS n. 101/2018 2.aggiornamento del registro delle attività 3.formazione personale dipendente 4.verifica registro dei trattamenti. 5.Aggiornamento registro	1.Adeguamento della modulistica dell' area al GDPR 679/2016 (regolamento generale sulla protezione dei dati) ed al D. LGS n. 101/2018 2.aggiornamento del registro delle attività 3.formazione personale dipendente 4.verifica registro dei trattamenti. 5.Aggiornamento registro	1.Aggiornamento registro attività 2.Verifica registro trattamenti 3.Aggiornamento registro	1.Totale modelli aggiornati 2. inserimento delle attività nel registro 3. numero corsi/seminari di formazione a cui hanno partecipato i dipendenti 4.aggiornamento registro dei trattamenti Tale obiettivo si propone abbia validità per l'ANNO 2019 - 2020 -2021	Responsabile + Assistenti Sociali Ufficio servizi sociali/scolastici: F.Meacci R. Persichini G. Tiberi I. Torzuoli F. Forconi C. Tortoioli G. Bellaveglia	SI ANNO 2019 PESATURA 10 ANNO 2020 PESATURA 10 ANNO 2021 PESATURA 10
6	Sito Istituzionale	STRATEGICO – obiettivo D.U.P. 1.1.2 “MODERNIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE”	1.Verifica contenuti del Sito relativi all'Area 2.Aggiornamento contenuti	1.Verifica contenuti del Sito relativi all'Area 2.Aggiornamento contenuti	Aggiornamento contenuti	Tale obiettivo si propone abbia validità per l'ANNO 2019 - 2020 -2021	Responsabile + Ufficio servizi sociali/scolastici: F.Meacci R. Persichini G. Tiberi I. Torzuoli F. Forconi C. Tortoioli G. Bellaveglia	SI ANNO 2019 PESATURA 10 ANNO 2020 PESATURA 10 ANNO 2021 PESATURA 10

AREA SOCIO-EDUCATIVA

RISORSE UMANE:

Specialista in attività SOCIO-EDUCATIVE	D	D3	BORGHESI	CARLA	Tempo indeterminato
Specialista Amministrativo - contabile	D1	D	CRUCIANI	FRANCESCA	Tempo indeterminato
Assistente Sociale	D1	D1	GALETI	STEFANIA	Tempo indeterminato
Assistente Sociale	D1	D2	BOLLETTA	ELENA	Tempo indeterminato
Assistente Sociale	D1	D4	PALLOTTA	MARIA CAMILLA	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C1	C1	BELLAVEGLIA	GESSICA	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C1	C2	TIBERI	GLORIA	Tempo indeterminato
Collaboratore Amministrativo	B3	B3	TORTOIOLI	CLAUDIA	Tempo indeterminato
Esecutore Amministrativo	B1	B1	LAGANA'	ILARIA	Tempo indeterminato
Esecutore Amministrativo	B1	B4	PERSICHINI	RITA	Tempo indeterminato
Esecutore Amministrativo	B1	B3	FORCONI	FRANCESCA	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C1	C3	BOCCIO	VALERIA	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C1	C1	ROSSETTI	RAFFAELA	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C1	C1	BOLDRINI	NICOLETTA	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C1	C1	CAPPELLETTI	VALENTINA	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C1	C1	CAPOCCIA	FLAVIA	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C1	C1	SPALLACINI	MARICA CHIARA	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C1	C1	PUCCIARINI	PATRIZIA	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C1	C1	MEACCI	FRANCESCA	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C1	C1	TORZUOLI	ISABELLA	Tempo indeterminato
Bidella- Cuciniera	B1	B2	CAVALLETTI	TIZIANA	Tempo indeterminato

RISORSE STRUMENTALI:

Macchine per ufficio	4
Mezzi di trasporto	5
PC	21
Scanner	1
Stampanti	14