



**PIANO ESECUTIVO DI  
GESTIONE PIANO  
DETTAGLIATO DEGLI  
OBIETTIVI E PIANO DELLA  
PERFORMANCE ANNI  
2020-2022**

# **SETTORE 1**

**SERVIZI AFFARI GENERALI, AL CITTADINO, ALLA  
PERSONA**

**RESPONSABILE TEMPORANEO  
SINDACO GABRIELLA ALLORI**

# MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi, amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

## PROGRAMMA

Sarà nostro obiettivo un rinnovamento nella gestione della cosa pubblica basato sulla capacità di progettare, programmare, verificare e valutare il nostro operato in modo trasparente e partecipato.

Graduale riforma della struttura comunale per adeguarla in termini di efficienza e di trasparenza, incentivando la professionalità ed il merito dei dipendenti pubblici.

Attività trasversale di supporto alla funzione di produzione di beni e servizi degli altri settori che sono prevalentemente in posizione di linea

Relativamente ai Servizi sotto indicati, di competenza del Settore, si prevede di impegnare risorse e produrre azioni finalizzate all'adeguamento dinamico dell'organizzazione comunale al processo di modernizzazione della Pubblica Amministrazione, le cui finalità sono le seguenti:

favorire l'accesso ai servizi dell'Ente e la semplificazione delle procedure;

ridurre i tempi di attesa del cittadino in rapporto alle proprie richieste;

## PROGRAMMI ASSEGNATI

0101 Programma 01 Organi istituzionali

0102 Programma 02 Segreteria generale

0107 Programma 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

0108 Programma 08 Statistica e Sistemi informativi

0111 Programma 11 Altri servizi generali

- Affari legali

- Albo Pretorio

- Protocollo informatico

- Archivio

- Ufficio Relazioni con il Pubblico-Ufficio Unico

- Notificazioni

## 0101 PROGRAMMA 01 ORGANI ISTITUZIONALI

### PROGRAMMA SPECIFICO

Nel 2020 l'ufficio dovrà attendere a tutte le attività ordinarie di supporto agli Organi dell'Ente in conformità ed in applicazione di tutte le norme finanziarie sul contenimento delle spese inerenti alle relazioni, missioni, rappresentanza, presenze degli amministratori.

Al fine di rendere più funzionale e moderna l'organizzazione dell'Ente si ritiene necessario procedere ad una revisione dello Statuto e del Regolamento del Consiglio comunale. L'Amministrazione si farà quindi promotrice nei confronti del Consiglio Comunale per avviare tale processo.

| RISORSE UMANE         | RISORSE STRUMENTALI  |
|-----------------------|--|
| Federica Franceschini | N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendali e programmi specifici<br>N° 1 stampante e n. 1 scanner condiviso con altri uffici ed ubicato nel corridoio del primo piano<br>n. 2 telefoni |

### PROGETTI:

- 1) Assistenza agli organi collegiali
- 2) Attività decisionali – organi
- 3) Status degli amministratori

### PROGETTO 010101

OGGETTO: ASSISTENZA AGLI ORGANI COLLEGIALI

| DESCRIZIONE  |      |                        | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |  |
|--|------|------------------------|--|--|
| Compiti di assistenza agli Organi, Giunta, Consiglio, Commissioni, Consiglieri Comunali ai fini del corretto ed ordinato svolgimento delle loro funzioni: esercizio diritto di copia, visione, informazione. |      |                        | Assicurare una risposta esaustiva e soddisfacente a tutte le richieste e favorire il supporto necessario all'attività degli Amministratori e dei Consiglieri.  |  |
| VALORE   | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'  | PERFORMANCE                                      |
|  |      | Intero Anno 2020       | Numero sedute della Giunta Comunale<br>Numero sedute del Consiglio Comunale<br>Numero richieste degli Assessori<br>Numero richieste dei Consiglieri<br>Numero sedute delle Commissioni Consiliari<br>Numero di rilievi degli amministratori. | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

### RISORSE

| UMANE                 | STRUMENTALI  |
|-----------------------|--|
| Federica Franceschini | N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendali e programmi specifici |

|  |  |
|--|--|
|  | N° 1 stampante e n. 1 scanner condiviso con altri uffici ed ubicato nel corridoio del primo piano<br>n. 2 telefoni |
|--|--|

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 010102**

OGGETTO: ATTIVITA' DECISIONALI – ORGANI

| DESCRIZIONE   |      |                        | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |  |
|---|------|------------------------|---|--|
| Attività di preparazione e svolgimento delle sedute che vanno dalla convocazione degli organi, predisposizione del sacco delle proposte di Deliberazione, elaborazione Deliberazioni fino alla pubblicazione e distribuzione ai responsabili degli atti. Tenuta dei Registri delle Deliberazioni, dei Decreti Sindacali, delle Ordinanze Sindacali. |      |                        | Assicurare la corretta rappresentazione delle manifestazioni di volontà attraverso la cura degli atti e la distribuzione ai settori titolari della proposta.  |  |
| VALORE  | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE                                      |
|   |      | Intero Anno 2020       | Numero sedute della Giunta Comunale<br>Numero sedute del Consiglio Comunale<br>Numero atti totali generati<br>Numero dei Decreti e delle Ordinanze<br>Numero proposte di atti elaborate<br>Numero atti redatti per il Settore di Competenza<br>Numero atti redatti perché mancanti di proposta (Approvazione Ordini del Giorno – Mozioni – Atti di altri settori) | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

RISORSE

| UMANE                 | STRUMENTALI   |
|-----------------------|---|
| Federica Franceschini | N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendali e programmi specifici<br>N° 1 stampante e n. 1 scanner condiviso con altri uffici ed ubicato nel corridoio del primo piano |

|  |               |
|--|---------------|
|  | n. 2 telefoni |
|--|---------------|

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 010104**

OGGETTO: STATUS DEGLI AMMINISTRATORI

| DESCRIZIONE  | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |
|--|---|
| Amministrare il diritto degli eletti negli Organi Comunali ad espletare il mandato, garantendo la liquidazione dei gettoni di presenza per le sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni, nei modi e nei limiti previsti dalla legge. | Registrare tutte le presenze e corrispondere i gettoni di presenza a scadenze semestrali, oltreché liquidare le competenze ai datori di lavoro. |

| VALORE | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE   |
|--------|------|------------------------|---|---|
|        |      | Intero Anno 2020       | Numero di richieste di rimborso pervenute da parte delle Aziende<br>Numero di certificazioni richieste da parte degli Assessori<br>Atti di liquidazione | Misurare la prestazione rispetto a predefiniti standard di servizio, sviluppo dell'attività, innovatività dell'obiettivo, modulando conseguentemente la pesatura.<br>Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

RISORSE

| UMANE                 | STRUMENTALI   |
|-----------------------|---|
| Federica Franceschini | N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendali e programmi specifici<br>N° 1 stampante e n. 1 scanner condiviso con altri uffici ed ubicato nel corridoio al primo piano<br>n. 2 telefoni |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

|  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
|  | ” |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

## 0102 PROGRAMMA 02 SEGRETERIA GENERALE

### PROGRAMMA SPECIFICO

Attuazione di un ruolo di ausilio al Sindaco ed al Segretario Generale per l'effettività della loro funzione di sovrintendenza e coordinamento, rispettivamente, sul piano dell'indirizzo politico e dell'attività gestionale con competenza professionale pari almeno alla capacità di istruttoria complessa dei procedimenti, di comunicazione interna e di relazioni interpersonali

Stretta collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni che gli sono demandate dalla legge e dai Regolamenti, nonché per tutte quelle funzioni che fanno capo all'Ufficio Segreteria in relazione ai servizi di carattere gestionale e per compiti non specificatamente assegnati o assegnabili ad altre strutture comunali;

Cura, in particolare, di tutti gli aspetti organizzativi, procedurali ed operativi di tali funzioni;

Collaborazione con il Segretario, nelle attività necessarie ad assicurare l'esercizio, da parte della struttura comunale, delle funzioni gestionali e per assicurare gli opportuni raccordi con le strutture ed uffici, al fine di favorire il necessario coordinamento in tema di atti e procedure;

Stretta collaborazione nella organizzazione e nel coordinamento dell'iter procedurale degli atti amministrativi (quali: deliberazioni, ordinanze, concessioni, etc...), dalla fase preparatoria e/o propositiva a quella esecutiva;

Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse;

Generale informazione legislativa e giurisprudenziale alle strutture ed uffici comunali;

L'obiettivo è quello di mantenere elevati gli standard raggiunti nel supporto tecnico, operativo e gestionale alle attività degli Organi Istituzionali e nel coordinamento generale delle attività dell'Ente, prevedendo anche percorsi di informatizzazione dei processi. Il tutto finalizzato ad una migliore e puntuale organizzazione dell'attività dei vari organi amministrativi dell'Ente.

| RISORSE UMANE         | RISORSE STRUMENTALI   |
|-----------------------|---|
| Federica Franceschini | N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici<br>N° 1 Stampante e n. 1 scanner condiviso con altri uffici ed ubicato nel corridoio al primo piano<br>n. 2 telefoni |

### PROGETTI:

- 1) Collaborazione con il Sindaco
- 2) Collaborazione con il Segretario
- 3) Funzioni del vice segretario

## PROGETTO 010101

OGGETTO: COLLABORAZIONE CON IL SINDACO

| DESCRIZIONE   |      |                        |   | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |
|---|------|------------------------|---|---|
| Supporta al Sindaco nell'elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche, cura le connesse attività di comunicazione, i processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali, svolge attività di raccordo tra il vertice politico ed amministrativo e infine supporta il Sindaco attraverso attività di studio e ricerca finalizzati a conoscere e a creare le condizioni per poter accedere alle opportunità di finanziamento a livello regionale, nazionale ed europeo. Coadiuvava il Sindaco e la Giunta nelle verifiche dell'attuazione del programma di mandato. Svolge inoltre attività di segreteria particolare del Sindaco. Coadiuvava il Sindaco nelle verifiche dell'attuazione del programma di mandato, nella cura dei rapporti con i gruppi consiliari, gli altri enti locali del territorio e con le società partecipate erogatrici di servizi pubblici. Svolge inoltre attività di supporto relative alle attività di rappresentanza ed onorificenze pubbliche, al cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive. Cura l'attività diretta a informare la collettività sugli obiettivi, programmi, iniziative e realizzazioni dell'Amministrazione comunale, sia attraverso propri strumenti, sia con rapporti diretti con i rappresentanti della stampa locale e nazionale mediante comunicati stampa. |      |                        |   | Organizzare e gestire tutti gli eventi, i contatti, le relazioni, del Sindaco. Redigere report per il Sindaco con l'esito dei contatti e degli eventi.  |
| VALORE  | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE   |
|   |      | Anno 2020              | Numero di atti compiuti, Numero di telefonate effettuate, Numero di appuntamenti presi. Numero posta elettronica esaminata e smistata<br>Numero di contatti con amministratori, organi, enti. N.ro rassegne stampa<br>N.ro comunicazioni. N.ro eventi. N.ro comunicati stampa | Misurare la prestazione rispetto a predefiniti standard di servizio, sviluppo dell'attività, innovatività dell'obiettivo, modulando conseguentemente la pesatura.<br>Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

### RISORSE

| UMANE                 | STRUMENTALI   |
|-----------------------|---|
| Federica Franceschini | N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici<br>N° 1 Stampante e n. 1 scanner condiviso con altri uffici ed ubicato nel corridoio al primo piano<br>n. 2 telefoni |

### PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

### PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 010201**

OGGETTO: COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO

| DESCRIZIONE   |      |                        |   | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |  |
|---|------|------------------------|---|--|--|
| Svolgimento, in ausilio al Segretario , delle attività necessarie ad assicurare l'esercizio, da parte degli Organi dell'Ente, delle funzioni loro attribuite e ad assicurare gli opportuni raccordi con le strutture ed uffici, al fine di favorire il necessario coordinamento in tema di atti e procedure;<br>Stretta collaborazione per l'organizzazione e il coordinamento della struttura comunale<br>Cura della Segreteria del Segretario e della corrispondenza particolare, provvedendo alla redazione computerizzata di documenti, relazioni, memorie non di competenza dei singoli servizi. |      |                        |   | Pieno funzionamento del sistema gestionale con le attività ad esso connesse del controllo interno, strategico, delle relazioni sindacali con predisposizione di documenti di monitoraggio e verifica periodica e finale.<br>Organizzare il sistema di classificazione e archiviazione delle pratiche di segreteria perseguendo un maggiore livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività |  |
| VALORE  | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE  |  |
|   |      | Intero Anno 2020       | Numero di atti redatti<br>Numero di verbali della Giunta Comunale, stesi<br>Numero di verbali del Consiglio Comunale, stesi | Misurare la prestazione rispetto a predefiniti standard di servizio, sviluppo dell'attività, innovatività dell'obiettivo, modulando conseguentemente la pesatura.<br>Peso x Percentuale di realizzazione del progetto  |  |

RISORSE

| UMANE                 | STRUMENTALI   |
|-----------------------|---|
| Federica Franceschini | N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici<br>N° 1 Stampante e n. 1 scanner condiviso con altri uffici ed ubicato nel corridoio al primo piano<br>n. 2 telefoni |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
| 122      |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI |
|----------|----------|---------|-----------------|-----------|
|----------|----------|---------|-----------------|-----------|

|     |  |      |      |      |  |                 |
|-----|--|------|------|------|--|-----------------|
|     |  | 2020 | 2021 | 2022 |  | RESPONSABILITA' |
| 122 |  |      |      |      |  |                 |
|     |  |      |      |      |  |                 |

## 0107 PROGRAMMA 07 ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE

### PROGRAMMA SPECIFICO

Esercizio delle funzioni attribuite ai comuni dallo Stato in base all'art. 117 della Costituzione, che riserva alla competenza esclusiva dello Stato la legislazione nelle materie relative alla cittadinanza, allo stato civile ed alle anagrafi. Il Comune esercita le competenze attribuitegli assicurando nelle materie suddette l'esercizio dei diritti dei cittadini.

| RISORSE UMANE  | RISORSE STRUMENTALI  |
|--|--|
| Alessandra Ruffini<br>Federica Franceschini (in assenza di Alessandra Ruffini) | n. 2 P.C. collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici<br>n. 1 P.C. specifico per le carte di identità elettroniche<br>n. 1 stampante<br>n. 1 stampante ad aghi per la stampa degli atti dello Stato Civile e delle tessere elettorali<br>n. 1 stampante e n. 1 scanner utilizzati anche da altri uffici ed ubicato nel corridoio al piano terra<br>n. 2 telefoni |

### PROGETTI:

- 1) Servizio anagrafe
- 2) Servizio stato civile
- 3) Servizio elettorale
- 4) Servizio Statistica
- 5) Servizio Cimiteriale
- 6) URP
- 7) Servizio Leva
- 8) Determinazione atti

**PROGETTO 010701**

OGGETTO: SERVIZIO ANAGRAFE

| DESCRIZIONE  |      |                        | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |   |
|--|------|------------------------|---|---|
| Gestione dell'anagrafe della popolazione residente, gestione AIRE, rilascio carte d'identità elettroniche e cartacee, passaggi di proprietà dei beni immobili registrati, ecc. |      |                        | Garantire il costante e completo aggiornamento dei dati relativi alla popolazione residente e AIRE attraverso le iscrizioni, le variazioni e le cancellazioni riguardanti la posizione delle singole persone, delle famiglie e delle convivenze anagrafiche.  |   |
| VALORE   | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE   |
|  |      | Intero 2020            | <p>NUMERO :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pratiche di iscrizione anagrafica</li> <li>- Pratiche di cancellazione anagrafica</li> <li>- Pratiche di irreperibilità</li> <li>- cambi di abitazione all'interno del comune</li> <li>- Schedario della popolazione temporanea</li> <li>- contratti di convivenza</li> <li>- Carte di identità cartacee</li> <li>- Carte d'identità elettroniche.</li> <li>- Attribuzione numeri civici</li> <li>- Certificati anagrafici</li> <li>- Richieste certificazioni</li> <li>- Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà – Autentica firme</li> <li>- Autocertificazione (aiuto nella compilazione e diffusione dell'autocertificazione)</li> <li>- Passaggi proprietà su beni immobili registrati</li> </ul> <p>GESTIONE AIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni;</li> <li>- Cancellazioni;</li> <li>- aggiornamenti per cambi di residenza all'estero</li> </ul> | Misurare la prestazione rispetto a predefiniti standard di servizio, sviluppo dell'attività, innovatività dell'obiettivo, modulando conseguentemente la pesatura.<br>Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |
| RISORSE  |      |                        |   |   |
| UMANE  |      |                        | STRUMENTALI   |   |

|  |   |
|--|---|
| Alessandra Ruffini<br>Federica Franceschini (in assenza di Alessandra Ruffini) | n. 2 P.C. collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici<br>n. 1 P.C. specifico per le carte di identità elettroniche<br>n. 1 stampante<br>n. 1 stampante e n. 1 scanner utilizzati anche da altri uffici ed ubicato nel corridoio al piano terra<br>n. 2 telefoni |
|--|---|

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 010702**

OGGETTO: SERVIZIO STATO CIVILE

| DESCRIZIONE  | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |
|--|--|
| <p>Applicazione ordinamento dello stato civile :</p> <p>a) formazione, archiviazione, conservazione e aggiornamento di tutti gli atti concernenti lo stato civile e cura, nelle forme previste, della trasmissione dei dati al centro nazionale di raccolta;</p> <p>b) trasmissione alle pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta in base alle norme vigenti gli estratti e i certificati che concernono lo stato civile, in esenzione da ogni spesa;</p> <p>c) rilascio, nei casi previsti, degli estratti e dei certificati che concernono lo stato civile, nonché le copie conformi dei documenti depositati presso l'ufficio dello stato civile;</p> <p>d) verifica, per le pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta, della veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i casi consentiti dalla legge</p> | <p>Garantire il costante aggiornamento dei registri dello stato civile con conseguente rapporto anagrafico</p> |

| VALORE | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'  | PERFORMANCE   |
|--------|------|------------------------|--|---|
|        |      | Intero 2020            | NUMERO :<br>Certificati di stato civile<br>Affidamento delle ceneri<br>Autorizzazioni al seppellimento<br>Autorizzazioni al trasporto della salma nel comune<br>Autorizzazioni al trasporto della salma fuori comune<br>Autorizzazioni alla cremazione della salma<br>Autorizzazioni all'affidamento delle ceneri<br>Autorizzazioni alla dispersione delle ceneri<br>Nascite<br>Matrimoni<br>Separazioni di fronte all'ufficiale dello stato civile<br>Divorzi di fronte all'ufficiale dello stato civile<br>Separazioni trascritte da comunicazione di avvocati<br>Divorzi trascritti da comunicazione di avvocati<br>Unioni Civili<br>Decessi<br>Cittadinanze jure matrimonii<br>Cittadinanza jure sanguinis<br>Cittadinanze per residenza<br>Cittadinanze per altri motivi<br>Annotazioni<br>Atti Di Pubblicazione <b>di matrimonio</b><br>Disposizioni anticipate di trattamento | Misurare la prestazione rispetto a predefiniti standard di servizio, sviluppo dell'attività, innovatività dell'obiettivo, modulando conseguentemente la pesatura.<br>Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

RISORSE

| UMANE  | STRUMENTALI   |
|--|---|
| Alessandra Ruffini<br>Federica Franceschini (in assenza di Alessandra Ruffini) | n. 2 P.C. collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici<br>n. 1 P.C. specifico per le carte di identità elettroniche<br>n. 1 stampante<br>n. 1 stampante ad aghi per la stampa degli atti dello Stato Civile e delle tessere elettorali<br>n. 1 stampante e n. 1 scanner utilizzati anche da altri uffici ed ubicato nel corridoio al piano terra |

|  |               |
|--|---------------|
|  | n. 2 telefoni |
|--|---------------|

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 010703**

OGGETTO: SERVIZIO ELETTORALE

| DESCRIZIONE   | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garanzia dell'esercizio dei diritti elettorali. Cura della tenuta delle liste elettorali, predisponendo apposite revisioni dinamiche, semestrali o dinamiche straordinarie nel caso di elezioni. Se non vi sono mutamenti normativi si terrà il Referendum sul taglio del numero dei parlamentari e le elezioni regionali della Toscana.</li> <li>- L'Ufficio elezioni e consultazioni popolari gestisce l'intero processo elettorale, come, ad esempio, cura l'affissione all'Albo Pretorio e negli appositi spazi pubblici dei diversi e molteplici manifesti elettorali, predisporre determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione per il servizio del montaggio e smontaggio della propaganda elettorale, del montaggio e smontaggio dei seggi, degli emolumenti da corrispondere a Presidenti di seggio elettorale e degli scrutatori e ai componenti dell'ufficio elettorale per lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali, impegno di spesa e liquidazione spese postali legate alle consultazioni e all'invio</li> </ul> | <p>Mantenere lo standard di servizio. Assolvere a tutte le scadenze elettorali con efficienza ed efficacia. Provvedere ai seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento delle liste elettorali sulla base delle revisioni dinamiche, semestrali o dinamiche straordinarie</li> <li>- Redazione di verbali elettorali</li> <li>- Stampa delle tessere elettorali e delle etichette da porre sulle tessere</li> <li>- Raccolta firme per petizioni, referendum o proposte di legge</li> <li>- Redige i certificati di godimento dei diritti politici</li> <li>- Cura la convocazione della Commissione Elettorale Comunale, predisporre i verbali per l'aggiornamento dell'Albo degli Scrutatori e per la nomina degli stessi in occasione delle votazioni</li> <li>- Provvede al corretto svolgimento delle consultazioni elettorali, che nel 2020 si prevede siano almeno due: Referendum costituzionale per la riduzione del taglio dei parlamentari, previsto per il 29/3/2020 e elezioni Regionali della Toscana, data presunta maggio 2020.</li> </ul> |

| <p>delle cartoline avviso agli elettori residenti all'estero, di missione per consegna dei plichi nelle varie sedi dopo lo svolgimento delle elezioni, oltre che a un fitto scambio di corrispondenza con i Consolati per gli elettori iscritti all'AIRE che hanno il diritto di voto e con la Prefettura per il numero dei votanti e altre comunicazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccoglie le firme per petizioni, referendum o proposte di legge</li> <li>- Cura la convocazione della Commissione Elettorale Comunale, predisporre i verbali per l'aggiornamento dell'Albo degli Scrutatori e per la nomina degli stessi in occasione delle votazioni</li> </ul> |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'Ufficio elezioni e consultazioni popolari gestisce l'intero processo elettorale, come, ad esempio, cura l'affissione all'Albo Pretorio e negli appositi spazi pubblici dei diversi e molteplici manifesti elettorali, predisporre determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione per il servizio del montaggio e smontaggio della propaganda elettorale, del montaggio e smontaggio dei seggi, degli emolumenti da corrispondere a Presidenti di seggio elettorale e degli scrutatori e ai componenti dell'ufficio elettorale per lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali, impegno di spesa e liquidazione spese postali legate alle consultazioni e all'invio delle cartoline avviso agli elettori residenti all'estero, di missione per consegna dei plichi nelle varie sedi dopo lo svolgimento delle elezioni, oltre che a un fitto scambio di corrispondenza con i Consolati per gli elettori iscritti all'AIRE che hanno il diritto di voto e con la Prefettura per il numero dei votanti e altre comunicazioni.</li> </ul> |   |   |
|---|------|---|---|---|
| VALORE  | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE  | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE   |
|   |      | Intero 2020   | <p>NUMERO :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- revisioni delle liste elettorali (semestrali, dinamiche e dinamiche straordinarie)</li> <li>- verbali elettorali redatti</li> <li>- stampa delle etichette delle tessere elettorali</li> <li>- duplicati tessere elettorali</li> <li>- stampe necessarie per l'ufficio elettorale</li> <li>- predisposizioni certificati di godimento dei diritti politici</li> <li>- raccolta firme per petizioni, referendum o proposte di legge</li> <li>- convocazioni della Commissione Elettorale Comunale,</li> <li>- verbali della CECO per l'aggiornamento dell'Albo degli Scrutatori e per la nomina degli stessi in occasione delle votazioni</li> <li>- consultazioni elettorali</li> <li>- manifesti elettorali emessi e affissi all'Albo Pretorio e negli appositi spazi pubblici,</li> <li>- determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione emesse</li> </ul> | <p>Misurare la prestazione rispetto a predefiniti standard di servizio, sviluppo dell'attività, innovatività dell'obiettivo, modulando conseguentemente la pesatura</p> <p>Peso x Percentuale di realizzazione del progetto</p> |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | specificatamente per il servizio elettorale <ul style="list-style-type: none"> <li>- contatti e lettere con Consolati per gli elettori iscritti all'AIRE che hanno il diritto di voto</li> <li>- contatti e lettere con la Prefettura per il numero dei votanti e altre comunicazioni.</li> <li>- contatti e lettere con i Comuni per l'iscrizione e la cancellazione degli elettori</li> <li>- contatti e lettere con i cittadini</li> <li>- contatti e lettere con altri Enti e Istituzioni</li> <li>- statistiche elettorali da inserire negli appositi portali governativi</li> </ul> |  |
|--|--|--|---|--|

RISORSE

|  |   |
|--|---|
| UMANE  | STRUMENTALI   |
| Federica Franceschini (Responsabile dell'Ufficio Elettorale)<br>Alessandra Ruffini | n. 2 P.C. collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici<br>n. 1 stampante<br>n. 1 stampante ad aghi per la stampa degli atti dello Stato Civile e delle tessere elettorali<br>n. 1 stampante e n. 1 scanner utilizzati anche da altri uffici ed ubicato nel corridoio al piano terra<br>n. 2 telefoni |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

### PROGETTO 05 – SERVIZIO CIMITERIALE

OGGETTO: SERVIZIO CIMITERIALE

|   |      |                        |   |  |  |
|---|------|------------------------|---|--|--|
| DESCRIZIONE   |      |                        |   | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |  |
| Rilascio autorizzazioni al seppellimento – estumulazione – inumazione e rinnovo concessioni cimiteriali |      |                        |   | Tenere costantemente aggiornato il rinnovo delle concessioni |  |
| VALORE  | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   |  | PERFORMANCE                                      |
|   |      | Intero 2020            | Numero contratti rinnovati<br>Numero contratti per nuovi posti<br>Numero autorizzazioni all'estumulazione delle salme |  | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

#### RISORSE

|                    |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|
| UMANE              |  | STRUMENTALI  |  |
| Alessandra Ruffini |  | n. 2 P.C. collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici<br>n. 1 stampante<br>n. 1 stampante e n. 1 scanner utilizzati anche da altri uffici ed ubicato nel corridoio al piano terra<br>n. 2 telefoni |  |

#### PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

#### PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

### PROGETTO 07 – SERVIZIO LEVA

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| DESCRIZIONE   |  | DEFINIZIONE OBIETTIVI                                    |  |
| Mantenere aggiornata la leva dei giovani residenti in questo Comune |  | Tenere aggiornata la lista di leva dei giovani residenti |  |

| VALORE | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'  | PERFORMANCE   |
|--------|------|------------------------|--|---|
|        |      | Intero anno            | Numero :<br>iscrizione<br>richieste di certificazioni di nascita<br>conferme di iscrizioni<br>mancate iscrizioni | Peso x Percentuale di<br>realizzazione del progetto |

RISORSE

| UMANE              | STRUMENTALI  |
|--------------------|--|
| Alessandra Ruffini | n. 2 P.C. collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici<br>n. 1 stampante<br>n. 1 stampante e n. 1 scanner utilizzati anche da altri uffici ed ubicato nel corridoio al piano terra<br>n. 2 telefoni |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 08 – DETERMINAZIONE ATTI**

| DESCRIZIONE   |      |                        |                         | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |   |
|---|------|------------------------|-------------------------|---|---|
| Provvedere agli impegni e alle liquidazioni necessarie per il buon andamento dell'ufficio |      |                        |                         | Provvedere agli impegni di spesa e alle liquidazioni ricorrendo ove possibile agli strumenti del MEPA o della piattaforma START |   |
| VALORE  | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA' |   | PERFORMANCE   |
|   |      | Intero anno            | Numero determinazioni   |   | Peso x Percentuale di<br>realizzazione del progetto |

RISORSE

|                    |  |
|--------------------|--|
| UMANE              | STRUMENTALI  |
| Alessandra Ruffini | n. 2 P.C. collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici<br>n. 1 stampante<br>n. 1 stampante e n. 1 scanner utilizzati anche da altri uffici ed ubicato nel corridoio al piano terra<br>n. 2 telefoni |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

## 0108 PROGRAMMA 08 STATISTICA

### PROGRAMMA SPECIFICO

Il programma si riferisce alle attività del servizio statistica per tutte le statistiche previste dalle leggi dello Stato e alle statistiche a servizio dell'attività del Comune ivi comprese quelle elettorali. Si integra con il sistema informativo fornendo i dati.

|   |  |
|---|--|
| RISORSE UMANE   | RISORSE STRUMENTALI  |
| Alessandra Ruffini<br>Federica Franceschini (per la sola statistica riferita ai servizi elettorali) | n. 2 P.C. collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici<br>n. 1 stampante<br>n. 1 stampante e n. 1 scanner utilizzati anche da altri uffici ed ubicato nel corridoio al piano terra<br>n. 2 telefoni |

### PROGETTI:

#### 1) servizio statistica

### PROGETTO 010801

OGGETTO: SISTEMA STATISTICO

| DESCRIZIONE   |      |                        | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |  |
|---|------|------------------------|---|--|
| Attività di rilevazione, elaborazione, analisi e diffusione e archiviazione dei dati statistici svolte dagli enti ed organismi pubblici di informazione statistica, al fine di realizzare l'unità di indirizzo, l'omogeneità organizzativa e la razionalizzazione dei flussi informativi a livello centrale e locale, nonché l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto nazionale di statistica. |      |                        |   |  |
| VALORE  | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE                                      |
|   |      | Intero 2020            | Numero censimenti generali<br>Numero indagini istat<br>n. estrazioni dati per uffici interni<br>n. rilevazioni periodiche | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

#### RISORSE

| UMANE              | STRUMENTALI  |
|--------------------|--|
| Alessandra Ruffini | n. 2 P.C. collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici<br>n. 1 stampante<br>n. 1 stampante e n. 1 scanner utilizzati anche da altri uffici ed ubicato nel corridoio al piano terra<br>n. 2 telefoni |

#### PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

#### PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

## 0111 PROGRAMMA 11 ALTRI SERVIZI GENERALI

### PROGRAMMA SPECIFICO

Il programma si riferisce alle attività dei seguenti uffici e servizi:

Protocollo e Archivio;

Si prevede di impegnare risorse e produrre azioni finalizzate ad accentuare il processo di snellimento, razionalizzazione e semplificazione dell'attività amministrativa, con riferimento specifico:

Alla gestione del protocollo informatico;

Alla gestione dell'albo pretorio on line

Alla conservazione degli atti

Alla digitalizzazione

Alla notificazione

All'Anticorruzione

| RISORSE UMANE                         | RISORSE STRUMENTALI   |
|---------------------------------------|---|
| Loretta Lupi<br>Federica Franceschini | n. 1 P.C. collegato alla rete aziendale e programma di gestione specifici<br>n. 1 stampante<br>n. 1 scanner<br>n. 1 stampante e n. 1 scanner utilizzati anche da altri uffici ed ubicato nel corridoio al piano terra |

### Progetti:

1) Affari legali

3) Protocollo Informatico – Archivio

4) U. R. P.-Sportello Unico

5) Amministrazione Trasparente e Piano Anticorruzione

6) Rogito Contratti

### PROGETTO 011101

OGGETTO - AFFARI LEGALI

| DESCRIZIONE   | DEFINIZIONE OBIETTIVI               |
|---|-------------------------------------|
| Valutazione degli atti (ricorsi, citazioni in giudizio, opposizioni) notificati al Comune di Marciana Marina fini della costituzione in giudizio, nel caso di | Conseguimento di una più efficiente |

|  |  |
|--|--|
| <p>contenzioso passivo.</p> <p>Sotto il profilo del contenzioso attivo, l'attività consiste in un'attenta verifica dei presupposti di fatto e di diritto della possibile azione da intraprendere non disgiunta dalla prospettazione dei possibili esiti della controversia.</p> <p>Generica consulenza di orientamento ai responsabili dei Settori di volta in volta interessati.</p> <p>Predisposizione degli atti di costituzione in giudizio e di affidamento dell'incarico di patrocinio legale.</p> <p>Aggiornamento sullo stato del contenzioso mediante frequenti contatti con i legali delle varie procedure sub iudice.</p> <p>Riorganizzazione del servizio e ristrutturazione dell'archivio informatico che sarà arricchito di tutta la documentazione inerente ogni singola causa e degli atti di procedimenti collegati che abbiano rilievo per il giudizio.</p> <p>Momento fondamentale del processo, mancando l'avvocatura comunale, è la riflessione sulla possibilità ed opportunità di istituire l'Albo degli Avvocati dell'Ente cui fare riferimento ai fini dell'affidamento degli incarichi per la rappresentanza processuale e la difesa del Comune.</p> <p>Il D.Lgs. n. 50/2016, recante la nuova disciplina dei contratti pubblici, ha, infatti, stabilito regole diverse da quelle precedentemente vigenti, eliminando innanzitutto la distinzione tra servizi legali e singolo patrocinio legale e stabilendo in maniera chiara che anche la singola attività di rappresentanza legale è un servizio. Tale servizio, pur essendo escluso dall'applicazione delle norme codicistiche, deve essere affidato nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario, secondo l'espressa previsione contenuta nell'art. 4 del Codice e valida per tutti i contratti esclusi (principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità).</p> <p>Occorre definire a questo fine una specifica procedura e adottare un sistema di regole da applicare agli affidamenti di incarichi di patrocinio legale che si uniformi ai principi sopra enunciati e si arricchisca dei contributi dell'Anac, che si auspica possano nel frattempo intervenire.</p> | <p>gestione del contenzioso dell'ente conseguente alla riorganizzazione del servizio ed alla ristrutturazione dell'archivio informatico.</p> |
|--|--|

| VALORE                | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE  |
|-----------------------|------|------------------------|---|--|
|                       |      | Anno 2020              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero fascicoli archiviati digitalmente</li> <li>- Numero fascicoli implementati digitalmente</li> <li>- Numero contatti con legali incaricati</li> <li>- Predisposizione delibere di Giunta per la difesa dell'Ente nei vari procedimenti legali.</li> <li>- Determinazioni di incarichi ai legali per le diverse cause in cui è coinvolto il Comune e liquidazione dei compensi agli avvocati per le attività svolte in nome e per conto del Comune.</li> </ul> | <p>Misurare la prestazione rispetto a predefiniti standard di servizio, sviluppo dell'attività, innovatività dell'obiettivo, modulando conseguentemente la pesatura.</p> <p>Peso x Percentuale di realizzazione del progetto</p> |
| RISORSE UMANE         |      |                        | STRUMENTALI   |  |
| Federica Franceschini |      |                        | <p>2 personal computer collegati alla rete aziendale</p> <p>1 stampante e n. 1 scanner utilizzato anche da altri uffici ubicato nel corridoio del primo piano</p> <p>n. 2 telefoni</p>  |  |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

## PROGETTO 011102

OGGETTO: PROTOCOLLO INFORMATICO – ARCHIVIO

| DESCRIZIONE  | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |
|--|--|
| <p>Il Comune di Marciana Marina è dotato di protocollo informatico per la gestione dei flussi documentali.</p> <p>L'Ufficio procede con la protocollazione giornaliera degli atti sia informatici che cartacei, con relativa distribuzione ai vari uffici, attuando tutte le operazioni connesse alla tenuta del protocollo (ricerche, assistenza ai vari uffici ecc..). Tra i vari compiti si evidenziano i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione bolgetta della corrispondenza e consegna quotidiana all'Ufficio Postale;</li> <li>- Tenuta del conto di credito della corrispondenza, predisposizione degli atti di impegno di spesa e di liquidazione delle fatture per l'invio della stessa;</li> <li>- Predisposizione della procedura di acquisto e liquidazione per la conservazione digitale informatica del Registro di Protocollo con cadenza annuale;</li> <li>- Predisposizione delle procedure di incarico e liquidazione per il servizio di rilegatura del protocollo;</li> <li>- Tenuta dell'archivio corrente e di deposito;</li> <li>- Rapporti con la Responsabile degli Archivi Storici Dott.ssa Gloria Peria;</li> <li>- Predisposizione di procedure di acquisto e liquidazione di materiale per gli archivi;</li> <li>- Predisposizione di atti di impegno e liquidazione per la Gestione Associata Archivi Storici e di eventuali proposte di Delibere connesse;</li> <li>- Predisposizione procedure di acquisto e liquidazione di buste intestate per tutti gli uffici dell'ente;</li> <li>- Predisposizione di procedure di acquisto e liquidazione varie;</li> <li>- Normale gestione del centralino telefonico.</li> </ul> | <p>Razionalizzare e migliorare la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi. Corretta protocollazione degli atti sia informatici che cartacei e spedizione corrispondenza tramite l'Ufficio Postale. Corretta tenuta del conto di credito della corrispondenza, predisponendo gli atti di impegno di spesa e di liquidazione delle fatture per l'invio della stessa. Predisposizione della procedura di acquisto e liquidazione per la conservazione digitale informatico del Registro di Protocollo con cadenza annuale. Predisposizione delle procedure di incarico e liquidazione per il servizio di rilegatura del protocollo. Per quanto riguarda l'archivio, occorre tenere una corretta gestione dell'archivio corrente e di deposito, coordinandosi con la Responsabile degli Archivi Storici dell'Isola d'Elba, impegnando e liquidando i dovuti importi relativi alla Gestione associata Archivi Storici, predisponendo le procedure di acquisto di materiali per l'archivio ed eventuali atti connessi.</p> |

| VALORE | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE                                      |
|--------|------|------------------------|---|--|
|        |      | Intero anno            | N° atti transitati al protocollo<br>N° atti classificati<br>N° accessi all'Archivio Comunale<br>N. atti di impegno e di liquidazione<br>N. proposte di deliberazioni<br>Traffico del centralino (chiamate e risposte) | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

RISORSE

| UMANE                                 | STRUMENTALI  |
|---------------------------------------|--|
| Loretta Lupi<br>Pier Giuseppe Paolini | n. 1 personal computer collegato alla rete aziendale e programmi di gestione specifici<br>n. 1 stampante<br>1 stampante e n. 1 scanner utilizzato anche da altri uffici ubicato nel corridoio del primo piano<br>n. 2 telefoni<br>n. 1 fax |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 011103**

OGGETTO: UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U. R. P.) – SPORTELLINO UNICO

|  |      |                        |   |  |
|--|------|------------------------|---|--|
| DESCRIZIONE  |      |                        | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |  |
| Servizio di Front Office e Back Office.<br>Azioni rivolte a costituire l'attività dell' U.R.P., quale principale interfaccia tra Comune e cittadini. |      |                        | Facilitare i rapporti tra cittadini e Ente.<br>Orientare ed agevolare i cittadini nell'utilizzo dei servizi;<br>Garantire ai cittadini i diritti all'informazione, all'accesso e alla partecipazione all'attività amministrativa del Comune;<br>Verificare il gradimento e la qualità dei servizi mediante l'ascolto dei cittadini. |  |
| VALORE   | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE                                      |
|  |      | Intero anno            | N. utenti transitati presso l'U.R.P.;<br>N. chiamate al telefono U.R.P.;<br>N. schede osservazioni/reclami gestite;<br>N. doco vidimati;<br>N. di attività comunicative svolte.   | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

RISORSE

|   |   |
|---|---|
| UMANE   | STRUMENTALI   |
| Alessandra Ruffini<br>Loretta Lupi<br>Pier Giuseppe Paolini | n. 3 personal computer<br>n. 2 stampanti<br>n. 3 telefoni<br>n. 1 fax |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 011105**

OGGETTO: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E PIANO ANTICORRUZIONE

|   |      |   |  |  |
|---|------|---|--|--|
| DESCRIZIONE   |      | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |  |  |
| Attuazione normativa anticorruzione e trasparenza                           |      | <p>Raggiungere il massimo livello di applicazione e monitoraggio con la costruzione di un sistema interno di rilevazione informatizzata.</p> <p><b>GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b></p> <p>La Legge n.190/2012 prevede la definizione da parte dell'organo di indirizzo degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (art. 1, co. 8, come sostituito dal D.Lgs. n. 97/2016).</p> <p>Ne consegue che il PEG, quale strumento di programmazione che declina gli obiettivi del DUP, deve poter contenere quanto meno gli obiettivi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.</p> <p>Con il passaggio agli atti digitali previsto entro la fine dell'anno 2020 verranno implementati gli strumenti atti a garantire maggiore trasparenza sia in termini di pubblicazione che in termini di accessibilità dei dati.</p> |  |  |
| VALORE  | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE  | INDICATORI DI ATTIVITA'  | PERFORMANCE                                      |
| TRASVERSALE a tutti i settori   |      | Intero anno   | <p>N. operazioni effettuate</p> <p>N. piani adottati</p> <p>N. riunioni nucleo di valutazione</p> <p>- Adozione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2020-2022</p> <p>- Pubblicazione del PTPCT nelle sezioni del sito in Amministrazione Trasparente, in Disposizioni Generali, Programma per la Trasparenza e l'integrità e in Altri Contenuti, Corruzione</p> | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |
| RISORSE   |      |   |  |  |
| UMANE   |      | STRUMENTALI   |  |  |
| Federica Franceschini, su disposizioni del responsabile dell'Anticorruzione |      | <p>n. 2 p.c. collegati alla rete aziendale</p> <p>n. 1 stampante e n. 1 scanner condiviso con altri uffici ed ubicato nel corridoio del primo piano</p> <p>n. 2 telefoni</p>  |  |  |

## PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

## PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

## PROGETTO 010207

OGGETTO: ROGITO CONTRATTI

| DESCRIZIONE  |      |                        | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |  |
|--|------|------------------------|--|--|
| L'ufficio si occupa della predisposizione, redazione e stipulazione dei contratti in cui l'ente è parte. L'Ufficio acquisisce tutta la documentazione occorrente per la stesura e sottoscrizione dei singoli contratti, convenzioni o atti unilaterali da rogare a cura del Segretario Generale. Accerta in capo alla parte contraente il possesso dei requisiti necessari alla contrattazione con la P.A. Dopo la stesura e stipula dei singoli contratti, se necessario, provvede alla loro registrazione, trascrizione e voltura presso i competenti Uffici. L'Ufficio contratti, inoltre, provvede alla contabilizzazione delle spese contrattuali, alla loro comunicazione al soggetto contraente ed al rendiconto finale; cura il repertorio dei contratti e provvede alla loro custodia ed archiviazione. L'Ufficio predispone, con cadenza periodica, gli atti necessari alla liquidazione dei diritti di segreteria sui contratti rogati. |      |                        | Rispetto dei tempi di stipulazione e registrazione. Tenuta del Repertorio dei Contratti e del Registro delle Scritture Private Rogito di tutti i contratti connessi alle aggiudicazioni di lavori, beni e servizi. |  |
| VALORE   | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'  | PERFORMANCE                                      |
|  |      | Intero anno            | Numero di contratti stipulati<br>Numero contratti registrati<br>Numero viaggi alla Agenzia delle Entrate<br>Numero di correzioni agli atti già predisposti<br>Numero di lettere agli Uffici.                       | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

RISORSE

|                       |  |
|-----------------------|--|
| UMANE                 | STRUMENTALI  |
| Federica Franceschini | N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendale<br>N° 1 Stampante e n. 1 scanner di rete c utilizzato anche da altri uffici |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

## **MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

### **PROGRAMMA**

Miglioramento e potenziamento del livello di sicurezza urbana. Miglioramento dei servizi prevenzione e sicurezza del cittadino

2 Rivalutazione della figura dell'agente di polizia municipale; cura e attenzione all'immagine della polizia municipale; integrazione con le altre forze dell'ordine; attenzione al miglioramento dell'organizzazione interna

3 Elaborazione di progetti volti all'aumento della sicurezza reale e/o percepita negli spazi pubblici e nel centro urbano con l'ausilio di sistemi di videosorveglianza

Il programma POLIZIA Municipale è diretto a garantire un controllo adeguato del territorio da parte del servizio di polizia municipale nel rispetto della normativa vigente. La Polizia Municipale dovrà divenire sempre più un punto di riferimento importante per tutti i cittadini; in particolare dovrà essere rivolto alla sicurezza del territorio e della circolazione, nonché offrire alla popolazione ogni servizio utile a garantire l'ordine pubblico e la sicurezza dei cittadini.

### **PROGRAMMI ASSEGNATI :**

**0301 Polizia locale e amministrativa**

**0301 Polizia giudiziaria**

**0301 Polizia di sicurezza**

### **0301 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA**

#### **PROGRAMMA SPECIFICO**

Il programma POLIZIA LOCALE è diretto a garantire un controllo adeguato del territorio da parte del servizio di polizia municipale nel rispetto della normativa vigente. La Polizia Municipale dovrà divenire sempre più un punto di riferimento importante per tutti i cittadini; in particolare dovrà essere rivolto alla sicurezza del territorio e della circolazione, nonché offrire alla popolazione ogni servizio utile a garantire l'ordine pubblico e la sicurezza dei cittadini. Altro obiettivo è migliorare il servizio di controllo del centro storico sostituendo gli apparecchi di videosorveglianza e del sistema di controllo degli accessi nei varchi della ZTL ormai obsoleti

| RISORSE UMANE   | RISORSE STRUMENTALI   |
|---|---|
| Gian Maria Rossetti<br>Massimo Muti<br>Sebastiano Costanzo<br>Gabriella Paolini | 1 fax<br>04 Personal computer<br>03 Stampanti multifunzione<br>01 Scanner<br>01 Tablet<br>05 Telefoni cellulari<br>02 Stampanti portatili<br>01 Stampante portatile |

**Progetti :**

- 030101 Polizia stradale
- 030102 Polizia edilizia
- 030103 Polizia ambientale
- 030104 Polizia commerciale
- 030105 Polizia urbana e sanitaria
- 030107 Servizi di rappresentanza
- 030108 Servizi amministrativi
- 030109 Sportello front office
- 030107 Servizi amministrativi
  
- 030109 Videosorveglianza
- 030110 Pubblicazioni e notifiche – Albo on line – Messo notificatore
- 03011 Accertamenti anagrafici
- 03012 PUBBLICAZIONI E NOTIFICHE – ALBO ON LINE
- 03014 Videosorveglianza
- 03013 Polizia giudiziaria
- 030115 lavori di implementazione ed adeguamento impianto di videosorveglianza- sicurezza urbana e varchi elettronici.
- 030116 concessione del servizio di gestione delle aree di sosta a pagamento mediante parcometri del comune di Marciana Marina

**PROGETTO 030101**

OGGETTO : POLIZIA STRADALE

| DESCRIZIONE  |      |                        | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |   |
|--|------|------------------------|---|---|
| <p>Il servizio di Polizia stradale concerne attività finalizzate a garantire, nella misura più ampia possibile, la sicurezza stradale nell'ambito del territorio comunale.</p> <p>Esso si estrinseca in attività di prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti sotto il profilo della circolazione stradale, in servizi specifici diretti a regolare il traffico, anche in concomitanza di eventi e manifestazioni di rilievo, nella rilevazione degli incidenti stradali.</p> <p>La sicurezza stradale è la finalità cui deve tendere tutta l'attività di polizia stradale. Lo svolgimento dei servizi quotidiani di polizia stradale deve pertanto essere mirato a prevenire e/o sanzionare tutti i comportamenti che possono minare la sicurezza stradale al fine di garantire il rispetto delle regole e la conseguente corretta fruibilità da parte dei cittadini, migliorando nel contempo la percezione di sicurezza.</p> <p>Nell'ambito dei servizi di polizia stradale la Polizia Municipale si occupa, in particolare, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;</li> <li>-rilevazione dei sinistri stradali</li> <li>-cooperazione nei soccorsi stradali;</li> <li>-controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati e/o privi di copertura assicurativa, sequestrati o soggetti a fermo amministrativo con inserimento e gestione dati nel sistema di banca dati nazionale S.I.V.E.S.;</li> <li>-servizi di vigilanza nelle zone di maggiore criticità per la circolazione stradale;</li> <li>-controlli accesso e sosta ZTL.;</li> <li>-controlli sosta per pulizia strade;</li> <li>- adozione ordinanze di modifica temporanea e permanente della circolazione stradale.</li> <li>- Redazione verbali a stranieri</li> <li>- Riserva stalli per portatori di handicap</li> </ul> <p>Il servizio comprende anche la gestione del procedimento amministrativo sanzionatorio conseguente alla contestazione e fino alla fase della riscossione coattiva.</p> |      |                        | <p>Rafforzare il ruolo della Polizia Municipale quale soggetto in grado di rappresentare lo snodo tra interventi di presidio del territorio e interventi di prevenzione e controllo sulla circolazione stradale.</p> <p>Garantire la rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio connesse ivi comprese le segnalazioni alla Prefettura, alla MTC, alla Procura della Repubblica (nelle ipotesi di illeciti penali).</p> <p>Maggiore tutela e sicurezza delle strade da conseguire attraverso puntuali segnalazioni all'ufficio tecnico di eventuali inconvenienti della e sulla sede stradale (inconvenienti che potrebbero determinare un notevole contenzioso per l'Ente).</p> <p>Garantire una corretta circolazione all'interno della "Zona a Traffico Limitato";</p> <p>Garantire un corretto utilizzo da parte degli utenti della strada dei parcheggi a pagamento;</p> <p>Garantire il corretto svolgimento delle operazioni di pulizia delle strade;</p> <p>Liberare le aree pubbliche dai veicoli abbandonati e/o che costituiscono rifiuto;</p> <p>Garantire l'intervento in tutte le occasioni che richiedono il regolare ripristino della viabilità e la regolamentazione della circolazione in occasione dello svolgimento di manifestazioni sportive, culturali, religiose.</p> |   |
| VALORE   | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE   |
|  |      | Anno 2020              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero verbali infrazioni al Codice della Strada</li> <li>- Numero interventi incidenti stradali</li> <li>- Numero segnalazioni problemi sulle strade</li> <li>- Numero ordinanze in materia di circolazione</li> </ul>  | <p>Peso x Percentuale di realizzazione del progetto</p> |

|  |  |  |                               |  |
|--|--|--|-------------------------------|--|
|  |  |  | - Numero veicoli abbandonati  |  |
|  |  |  | - Numero verbali verso estero |  |

**RISORSE**

| <b>UMANE</b>  | <b>STRUMENTALI</b>  |
|---|---|
| Gian Maria Rossetti<br>Massimo Muti<br>Sebastiano Costanzo<br>Gabriella Paolini | 04 personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici<br>03 stampante di rete<br>01 Etilometro<br>05 Telefoni cellulari<br>03 Stampanti portatili<br>Programmi di gestione specifici |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO<br>030101 | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO<br>RESPONSABILITA' | DI |
|--------------------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|----|
|                    |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |    |
|                    |          |         |      |      |                 |                           |    |
|                    |          |         |      |      |                 |                           |    |
|                    |          |         |      |      |                 |                           |    |
|                    |          |         |      |      |                 |                           |    |
|                    |          |         |      |      |                 |                           |    |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO<br>030101 | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO<br>RESPONSABILITA' | DI |
|--------------------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|----|
|                    |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |    |
|                    |          |         |      |      |                 |                           |    |
|                    |          |         |      |      |                 |                           |    |
|                    |          |         |      |      |                 |                           |    |
|                    |          |         |      |      |                 |                           |    |

OGGETTO : POLIZIA EDILIZIA

| DESCRIZIONE   |      |                        | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |  |
|---|------|------------------------|--|--|
| <p>Il Comune ha un ruolo fondamentale e prioritario nella vigilanza sul rispetto delle norme urbanistico-edilizie da parte dei privati nel cui ambito si estrinseca in maniera evidentissima la doppia caratterizzazione dell'attività di vigilanza esercitata, in funzione preventiva e, il più delle volte, in funzione repressiva.</p> <p>Il controllo è attività istituzionale obbligatoria, a prescindere da esposti e segnalazioni di terzi, e si realizza con il concorso della Polizia Municipale.</p> <p>Il servizio viene espletato principalmente effettuando un costante controllo del territorio, verificando l'esistenza di atti autorizzativi, controllando la tenuta del cantiere e la presenza delle previste misure di sicurezza, la presenza dei regolamentari cartelli, degli elaborati tecnici e di quanto altro la legge ed i regolamenti prescrivono al riguardo. Al controllo eseguito sul posto si accompagna un non meno impegnativo lavoro d'ufficio che si sostanzia nella verifica minuziosa delle pratiche edilizie collegate all'intervento oggetto di accertamento, nella redazione degli atti relativi agli accertamenti effettuati e nella trasmissione dei medesimi alle competenti autorità amministrative e giudiziarie.</p> <p>In una materia così altamente specialistica, occorre realizzare un particolare lavoro di squadra che coinvolga agenti di Polizia Municipale e tecnici e rafforzare i rapporti di collaborazione attraverso lo scambio di dati e notizie necessarie, nonché la effettuazione nei casi più complessi di sopralluoghi congiunti.</p> <p>In casi specifici, in cui l'entità dell'abuso o le necessità di conservazione della prova lo richiedono, l'operatore di P.M. può adottare provvedimenti di sequestro preventivo o probatorio, apposizione di sigilli, fermo dei lavori.</p> <p>Altra attività connessa e di particolare rilevanza, perché foriera di possibili conseguenze anche penali, è la verifica della ottemperanza delle ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione e/o ripristino</p> |      |                        | <p>Salvaguardia del patrimonio edilizio.</p> <p>Prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi e penali commessi dai privati nell'esecuzione di attività edilizia</p> |  |
| VALORE  | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI ATTIVITA'   | DI PERFORMANCE                                   |
|   |      | Anno 2020              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- numero controlli effettuati;</li> <li>- numero verbali elevati;</li> <li>- numero fascicoli di polizia giudiziaria aperti</li> </ul>  | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

**RISORSE**

| UMANE  | STRUMENTALI  |
|--|--|
| Gian Maria Rossetti<br>Massimo Muti<br>Sebastiano Costanzo | 04 personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici<br>03 stampante di rete |

Gabriella Paolini

|  |
|--|
|  |
|--|

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO RESPONSABILITA' | DI |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|------------------------|----|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                        |    |
|          |          |         |      |      |                 |                        |    |
|          |          |         |      |      |                 |                        |    |
|          |          |         |      |      |                 |                        |    |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO RESPONSABILITA' | DI |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|------------------------|----|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                        |    |
|          |          |         |      |      |                 |                        |    |
|          |          |         |      |      |                 |                        |    |
|          |          |         |      |      |                 |                        |    |

**PROGETTO 030103**

OGGETTO : POLIZIA AMBIENTALE

| DESCRIZIONE   | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |
|---|---|
| <p>Il campo d'intervento della Polizia ambientale è l'ambiente inteso nel senso più ampio del termine (aria, acqua, suolo) e la sua protezione da possibili fonti di inquinamento.</p> <p>L'attività della Polizia Municipale in tale ambito è pertanto diretta a prevenire e a sanzionare ogni comportamento che si ponga in contrasto con le norme, legislative e regolamentari, di fonte statale, regionale e comunale, dirette a salvaguardare l'ambiente; in particolare verrà effettuato un controllo mirato all'ottemperanza della ordinanza relativa all'abbruciamento dei residui vegetali nonché al rispetto dell'ordinanza volta a prevenire la presenza di terreni e siepi incolte in modo da ridurre o eliminare eventuali criticità di degrado ambientale.</p> <p>L'Amministrazione intende realizzare politiche che rafforzino la consapevolezza dei cittadini sulle tematiche ambientali, in vista della salvaguardia del territorio e della conservazione del decoro e della vivibilità del tessuto urbano. A tal fine risulta indispensabile supportare le strategie di miglioramento e conservazione dell'ambiente con una attività di contrasto dei fenomeni di inquinamento ambientale. Tali fenomeni sono rappresentati non solo da consistenti depositi di rifiuti o da discariche abusive ma anche da una molteplicità di condotte diffuse che, seppur contenute nei singoli effetti, sono comunque idonee a compromettere la qualità dell'ambiente conducendo, se non contrastate, alla diffusione di comportamenti errati e pregiudizievoli</p> | <p>Garantire la salvaguardia dell'ambiente da possibili fenomeni di inquinamento e la corretta applicazione delle nuove norme regolamentari in materia di conferimento e smaltimento di rifiuti nonché il rispetto delle ordinanze attinenti l'abbruciamento dei residui vegetali e la manutenzione della vegetazione spontanea e di arredo dei terreni privati anche</p> |

per la qualità dell'ambiente urbano. Basti pensare al mancato rispetto delle regole in materia di conferimento e di smaltimento dei rifiuti, all'abbandono dei medesimi sul suolo, all'abbandono di veicoli qualificabili come rifiuto ai sensi della vigente normativa. L'attività della Polizia Municipale sarà dunque prevalentemente orientata ad un'attenta vigilanza nelle aree più sensibili e più esposte all'abbandono di rifiuti. Inoltre, con l'entrata in vigore del sistema di raccolta porta a porta, diventa essenziale che la vigilanza venga indirizzata, in modo particolare, a garantire il rispetto delle nuove norme regolamentari.

confinanti fra privati oltre che con le aree pubbliche.

| VALORE | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE                                      |
|--------|------|------------------------|---|--|
|        |      | Anno 2020              | - numero controlli effettuati per l'abbandono di rifiuti;<br>- numero verbali elevati | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

#### RISORSE

| UMANE   | STRUMENTALI  |
|---|--|
| Gian Maria Rossetti<br>Massimo Muti<br>Sebastiano Costanzo<br>Gabriella Paolini | 04 personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici<br>03 stampante di rete |

#### PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

#### PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 030104**

OGGETTO – POLIZIA COMMERCIALE

| <b>DESCRIZIONE</b>   |             |                               |   | <b>DEFINIZIONE OBIETTIVI</b>   |  |
|--|-------------|-------------------------------|---|--|--|
| <p>Tra i vari compiti assegnati alla Polizia Municipale vi è quello di verificare il corretto svolgersi delle attività di commercio nelle varie forme previste dalla legge: commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, somministrazione di alimenti e bevande. Tali compiti riguardano soprattutto i controlli in merito a: possesso dei documenti che legittimano l'attività commerciale, orari e giorni di vendita, pubblicità dei prezzi, vendite straordinarie, normativa sui pesi, norme e controlli per la tutela igienico – sanitaria degli alimenti e delle bevande, controllo delle autorizzazioni sanitarie, norme sull'etichettatura delle merci. Oltre al controllo dell'osservanza delle norme da parte dei commercianti il compito della polizia commerciale è quello di far osservare le norme poste sulla tutela dei consumatori.</p> <p>La Polizia Municipale svolge un'attività di prevenzione e repressione degli illeciti in materia commerciale in particolare effettua:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di vigilanza su mercati promozionali, fiere, manifestazioni varie;</li> <li>- vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;</li> <li>- vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa e al commercio su aree pubbliche;</li> <li>- vigilanza sull'attività svolta dalle strutture ricettive;</li> <li>- controlli al mercato settimanale, esecuzione della spunta e assegnazione dei posteggi.</li> <li>- attività di vigilanza attinente il rispetto delle ordinanze sindacali relative alla vendita di alcolici e bibite in contenitori di vetro o di altro materiale indicato nelle ordinanze emesse in concomitanza di eventi con elevata affluenza di persone.</li> </ul> |             |                               |   | <p>Garantire il corretto svolgimento delle attività economiche all'interno del territorio comunale attraverso una specifica attività di prevenzione e repressione di condotte illecite che sono, per un verso, fortemente lesive della concorrenza (esempio esercizio privo di autorizzazione) e producono, per l'altro, danni per il consumatore (violazione normativa igienico - sanitaria , violazione normativa in materia di indicazione dei prezzi e di etichettatura dei prodotti) , nonché la vigilanza volta al rispetto delle ordinanze sindacali relative alla regolamentazione di prodotti alcolici o di altri prodotti alimentari contenuti in contenitori di vetro o di altro materiale in concomitanza di particolari eventi.</p> |  |
| <b>VALORE</b>  | <b>PESO</b> | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> | <b>INDICATORI ATTIVITA'</b>   | <b>DI</b>  | <b>PERFORMANCE</b>                               |
|  |             | Anno 2020                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero controlli in mercati, fiere e manifestazioni varie</li> <li>- Numero controlli presso attività commerciali su area privata</li> </ul> |  | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |
| <b>RISORSE</b>   |             |                               |   |  |  |
| <b>UMANE</b>   |             |                               | <b>STRUMENTALI</b>  |  |  |
| Gian Maria Rossetti  |             |                               | 04 personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione  |  |  |

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Massimo Muti<br>Sebastiano Costanzo<br>Gabriella Paolini | specifici<br>03 stampante di rete |
|  |                                   |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |
|          |          |         |      |      |                 |
|          |          |         |      |      |                 |
|          |          |         |      |      |                 |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO<br>RESPONSABILITA' | DI |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|----|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |    |
|          |          |         |      |      |                 |                           |    |
|          |          |         |      |      |                 |                           |    |
|          |          |         |      |      |                 |                           |    |

**PROGETTO 030105**

OGGETTO - POLIZIA URBANA

| DESCRIZIONE   | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |
|---|--|
| <p>L'attività di polizia urbana è rivolta alla tutela della convivenza sociale e della sicurezza urbana nonché alla tutela di un ordinato e pacifico svolgimento delle attività all'interno del territorio comunale e all'uso e conservazione del patrimonio dell'ente.</p> <p>La Polizia Municipale vigila sulla corretta osservanza di regolamenti, ordinanze e provvedimenti amministrativi.</p> <p>In particolare, la Polizia Municipale è chiamata a garantire il rispetto delle norme locali che il Comune adotta per la disciplina delle attività private e per vietare determinati comportamenti ed attività ritenute lesive dell'ambiente e del decoro del paese.</p> <p>A titolo meramente esemplificativo, si richiamano gli obblighi e i divieti previsti in materia di :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sicurezza e qualità dell'ambiente urbano ( manutenzione e stabilità degli edifici sia privati che pubblici; divieto di esposizione di alcune merci sul suolo pubblico; divieto di deturpare il patrimonio immobiliare, i monumenti, i giardini);</li> <li>- legittima occupazione del suolo pubblico (per ponteggi, traslochi, carico e scarico di materiali, spettacoli viaggianti, installazione di cartelli pubblicitari);</li> </ul> | <p>Garantire l'osservanza delle norme regolamentari poste a tutela dell'integrità del pubblico demanio comunale e di un decoroso svolgimento della vita pubblica nonché a garanzia delle libertà dei singoli cittadini, della loro sicurezza e del disciplinato andamento dei pubblici servizi, con servizi effettuati in particolari orari volti alla prevenzione e alla repressione di</p> |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto della quiete pubblica e privata (divieto di suoni e schiamazzi nelle pubbliche vie, condizioni e limiti per l'impianto e l'esercizio di industrie rumorose ed incommode, rumori e suoni negli esercizi pubblici in orario notturno, limiti all'uso delle apparecchiature ad uso domestico che producono rumore, degli apparecchi televisivi e radiofonici, di strumenti musicali);</li> <li>- protezione e tutela degli animali e dell'ambiente (divieto di abbandono degli animali domestici, divieto di detenere animali molesti, obbligo di condurre i cani al guinzaglio e muniti di museruola, obbligo di munirsi di idonea attrezzatura per la raccolta delle deiezioni, misure di cattura e monitoraggio sanitario per gli animali liberi, in collaborazione con il personale ASL del Servizio Veterinario)</li> </ul> | comportamenti vietati , quali, ad esempio, l'abbandono delle deiezioni canine. |
|---|--|

| VALORE | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA' | DI | PERFORMANCE                                      |
|--------|------|------------------------|-------------------------|----|--|
|        |      | Anno 2020              | Numero di interventi    |    | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

#### RISORSE

| UMANE   | STRUMENTALI  |
|---|--|
| Gian Maria Rossetti<br>Gabriella Paolini<br>Massimo Muti<br>Sebastiano Costanzo | 04 personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici<br>03 stampante di rete |

#### PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |
|          |          |         |      |      |                 |
|          |          |         |      |      |                 |
|          |          |         |      |      |                 |

#### PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' | DI |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|----|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |    |
|          |          |         |      |      |                 |                           |    |
|          |          |         |      |      |                 |                           |    |
|          |          |         |      |      |                 |                           |    |

**PROGETTO 030106**

OGGETTO - SERVIZI DI RAPPRESENTANZA

| DESCRIZIONE   |      | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |                                  |  |
|---|------|--|----------------------------------|--|
| Servizi svolti dalla Polizia Municipale in occasione di cerimonie ufficiali o particolari manifestazioni. Negli eventi formali e solenni, infatti, la Polizia Municipale è sempre presente e ad essa vengono affidati compiti connessi alla rappresentanza formale dell'ente: la scorta ai simboli (il Gonfalone), agli Amministratori (in particolare al Sindaco), l'accoglienza e il trasporto di Autorità in visita. |      | Assicurare la scorta al Gonfalone e la rappresentanza formale dell'Amministrazione comunale. |                                  |  |
| VALORE  | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE   | INDICATORI ATTIVITA'             | DI PERFORMANCE                                   |
|   |      | Anno 2020  | Numero servizi di rappresentanza | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

**RISORSE**

| UMANE   | STRUMENTALI              |
|---|--------------------------|
| Gian Maria Rossetti<br>Massimo Muti<br>Sebastiano Costanzo<br>Gabriella Paolini | Uniforme o alta uniforme |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO RESPONSABILITA' | DI |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|------------------------|----|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                        |    |
|          |          |         |      |      |                 |                        |    |
|          |          |         |      |      |                 |                        |    |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO RESPONSABILITA' | DI |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|------------------------|----|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                        |    |
|          |          |         |      |      |                 |                        |    |
|          |          |         |      |      |                 |                        |    |

**PROGETTO 030107**

OGGETTO – SERVIZI AMMINISTRATIVI

| DESCRIZIONE   | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |
|---|---|
| Comprende tutte le attività amministrative rilevanti per il funzionamento e la gestione del settore : determinazioni, peg, gare per acquisizione servizi e forniture, controlli su dichiarazioni, gestione rapporti contrattuali, formazione e aggiornamento del personale.<br>Rilascio tesserini caccia e pesca.<br>Rilascio contrassegni invalidi.<br>Autorizzazioni ingressi in ZTL ed aree pedonali provvisori o in scadenza. | Gara relativa al servizio di controllo delle aree di sosta pubbliche soggette al pagamento;<br>Gara relativa al rifacimento della segnaletica stradale;<br>Gara relativa all' impianto di video sorveglianza;<br>Gara relativa alla gestione e riscossione delle sanzioni amministrative per i residenti in Stati Esteri;<br>Gara relativa al gestionale del ciclo contravvenzionale del codice della strada; |

| VALORE | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI ATTIVITA'  | DI | PERFORMANCE                                      |
|--------|------|------------------------|---|----|--|
|        |      | Anno 2020              | n. atti emessi<br>n. rilascio tesserini caccia e pesca<br>n. rilascio contrassegni invalidi<br>n. autorizzazione ingressi in ZTL ed aree pedonali |    | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

**RISORSE**

| UMANE   | STRUMENTALI  |
|---|--|
| Gian Maria Rossetti<br>Gabriella Paolini<br>Massimo Muti<br>Sebastiano Costanzo | 04 computer<br>03 stampanti<br>Programmi specifici di gestione |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO RESPONSABILITA' | DI |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|------------------------|----|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                        |    |
|          |          |         |      |      |                 |                        |    |
|          |          |         |      |      |                 |                        |    |
|          |          |         |      |      |                 |                        |    |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO RESPONSABILITA' | DI |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|------------------------|----|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                        |    |
|          |          |         |      |      |                 |                        |    |
|          |          |         |      |      |                 |                        |    |
|          |          |         |      |      |                 |                        |    |
|          |          |         |      |      |                 |                        |    |
|          |          |         |      |      |                 |                        |    |

**PROGETTO 030108**

030108/02 – GESTIONE CONTENZIOSO CODICE DELLA STRADA

| DESCRIZIONE   |      | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |            |    |             |  |
|---|------|--|------------|----|-------------|--|
| <p>La P.M. cura direttamente la gestione dei ricorsi al Prefetto o davanti al GdP avverso i verbali di accertamento di violazioni di norme della circolazione stradale .<br/>Tale attività si estrinseca in :<br/>-relativamente ai ricorsi al Prefetto ex art. 203 del Codice della Strada, nella predisposizione ed invio delle controdeduzioni ai motivi di illegittimità del verbale evidenziati nell'atto di ricorso;<br/>-relativamente ai ricorsi al Giudice di Pace ex art. 205 del Codice della Strada, nella predisposizione delle memorie di costituzione in giudizio e delle memorie autorizzate, nella partecipazione alle udienze, nell'istruttoria per i giudizi in appello davanti al Tribunale</p> |      | <p>Garantire la più idonea tutela delle ragioni del Comune e il riconoscimento della legittimità dei verbali contestati dalla Polizia Municipale</p> |            |    |             |  |
| VALORE  | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE   | INDICATORI | DI | PERFORMANCE |  |

|  |  |           |   |  |
|--|--|-----------|---|--|
|  |  |           | <b>ATTIVITA'</b>  |  |
|  |  | Anno 2020 | - Numero controdeduzioni<br>- Numero di memorie di costituzione in giudizio | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

**RISORSE**

|              |  |
|--------------|--|
| <b>UMANE</b> | <b>STRUMENTALI</b>   |
| Massimo Muti | 01 personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici<br>01 stampante di rete<br>01 scanner |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' | DI |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|----|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |    |
|          |          |         |      |      |                 |                           |    |
|          |          |         |      |      |                 |                           |    |
|          |          |         |      |      |                 |                           |    |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' | DI |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|----|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |    |
|          |          |         |      |      |                 |                           |    |
|          |          |         |      |      |                 |                           |    |
|          |          |         |      |      |                 |                           |    |

**PROGETTO 030109**

SPORTELLO FRONT OFFICE

| DESCRIZIONE  | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |
|--|--|
| - assicura la comunicazione con gli utenti negli orari di ricevimento del pubblico e gestisce il centralino telefonico raccogliendo richieste di informazioni e di intervento, segnalazioni, istanze che trasmette al responsabile di ogni turno per l'adozione degli opportuni provvedimenti; | Garantire l'informazione sia diretta che telefonica con l'esterno del Comando curando nel contempo |

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- attiva il personale in servizio di vigilanza esterna per segnalare emergenze di qualsiasi tipo (incidenti stradali, intralci o pericoli per la circolazione stradale in genere, violazioni a leggi o regolamenti, lavori abusivi, abbandono di rifiuti e altro)</li> <li>- gestisce la corrispondenza in entrata ed in uscita;</li> <li>- gestisce alcune importanti fasi del procedimento sanzionatorio relativo ai verbali di violazione del Codice della strada (registrazione e validazione, predisposizione verbali per la spedizione on-line, predisposizione atti per le notifiche verbali all'estero, predisposizione atti per la rinotifica di verbali non recapitati dal servizio postale, registrazione notifiche e pagamenti, inserimento dati comunicazioni conducenti per decurtazione punti sulla patente);</li> <li>- cura il corretto espletamento di alcuni atti (rilascio permessi temporanei e permanenti di transito nella Zona a Traffico Limitato, rilascio contrassegni disabili, rilascio autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico, consegna atti già predisposti da altro operatore (es. rapporti incidenti stradali, autorizzazioni varie);</li> <li>- gestisce il procedimento relativo agli oggetti ritrovati (presa in consegna, registrazione, 1 e 2 pubblicazione all'albo pretorio on line, riconsegna al proprietario o al ritrovatore)</li> <li>- riceve segnalazioni relative all'anagrafe canina con conseguente inoltro della denuncia alla ASL competente;</li> <li>- riceve richieste di accesso agli atti e ne rilascia copia;</li> <li>- consegna modulistica riferita alle attività di competenza della Polizia Municipale</li> </ul> | <p>l'espletamento di alcune attività che hanno immediati effetti nella sfera giuridica dei cittadini.</p> |
|---|---|

| VALORE | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA' | PERFORMANCE |
|--------|------|------------------------|-------------------------|-------------|
|        |      | Intero anno 2020       | Numero accessi          |             |

**RISORSE**

| UMANE   | STRUMENTALI  |
|---|--|
| Gian Maria Rossetti<br>Gabriella Paolini<br>Massimo Muti<br>Sebastiano Costanzo | 04 personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici<br>04 stampante di rete<br>1 fax<br>Programmi specifici di gestione |

**PREVISIONE DI ENTRATA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |
|          |          |         |      |      |                 |
|          |          |         |      |      |                 |
|          |          |         |      |      |                 |

## PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO<br>RESPONSABILITA' | DI |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|----|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |    |
|          |          |         |      |      |                 |                           |    |
|          |          |         |      |      |                 |                           |    |
|          |          |         |      |      |                 |                           |    |

## PROGETTO 030110

RILASCIO AUTORIZZAZIONI, LICENZE, PARERI , NULLA OSTA

| DESCRIZIONE   |      |                        |                      | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |             |  |  |
|---|------|------------------------|----------------------|--|-------------|--|--|
| <p>Alla Polizia Municipale sono demandate anche funzioni in ordine all'adozione di provvedimenti accrescitivi della sfera giuridica dei privati. Rientrano in tale ambito i seguenti atti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- licenze di pubblico spettacolo/intrattenimento per lo svolgimento, in luogo pubblico, aperto o esposto al pubblico, di spettacoli o trattenimenti di vario genere (concerti, intrattenimenti danzanti, circhi, giostre ed altre attività di spettacolo viaggiante, ecc...), previa convocazione della Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo;</li> <li>- autorizzazioni allo svolgimento di competizioni sportive su strada;</li> <li>- autorizzazioni al transito di trasporti eccezionali;</li> <li>- autorizzazioni al transito in deroga a limitazioni vigenti;</li> <li>- autorizzazioni per la sosta degli invalidi con rilascio contrassegno;</li> <li>- pareri transito trasporti eccezionali su territorio extracomunale;</li> <li>- pareri per la costruzione di passi carrabili ;</li> <li>- pareri per occupazione di suolo pubblico;</li> <li>- pareri per richieste di alterazione di suolo pubblico;</li> <li>- pareri di viabilità in riferimento a pratiche edilizie;</li> <li>- nulla-osta allo svolgimento di competizioni sportive che interessano il territorio di più comuni</li> <li>- nulla-osta transito trasporti eccezionali su territorio extracomunale;</li> <li>- accertamenti anagrafici.</li> </ul> |      |                        |                      | <p>Garantire la conclusione del procedimento di rilascio degli atti di competenza nei termini previsti dalle attuali disposizioni legislative.</p> |             |  |  |
| VALORE  | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI ATTIVITA' | DI   | PERFORMANCE |  |  |

|  |  |           |  |  |
|--|--|-----------|--|--|
|  |  | Anno 2020 | - Numero di accessi<br>- Numero telefonate<br>- Numero atti rilasciati | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |
|--|--|-----------|--|--|

**RISORSE**

| UMANE   | STRUMENTALI  |
|---|--|
| Gian Maria Rossetti<br>Gabriella Paolini<br>Massimo Muti<br>Sebastiano Costanzo | 04 personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici<br>03 stampante di rete |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |
|          |          |         |      |      |                 |
|          |          |         |      |      |                 |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |
|          |          |         |      |      |                 |
|          |          |         |      |      |                 |

**PROGETTO 030111**

ACCERTAMENTI ANAGRAFICI

| DESCRIZIONE                                |      |                        |                      | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |             |
|--|------|------------------------|----------------------|---|-------------|
| Sopralluoghi e verifica presenza cittadini |      |                        |                      | Controllo completo della movimentazione della popolazione residente |             |
| VALORE                                     | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI ATTIVITA' | DI  | PERFORMANCE |
|  |      |                        |                      |   |             |

|  |  |           |   |  |
|--|--|-----------|---|--|
|  |  | Anno 2020 | - Numero di accessi<br>- Numero telefonate<br>- Numero atti compilati per i servizi demografici | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |
|--|--|-----------|---|--|

**RISORSE**

| UMANE  | STRUMENTALI  |
|--|--|
| Sebastiano Costanzo<br>Gabriella Paolini<br>Massimo Muti | 04 personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici<br>03 stampante di rete |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |
|          |          |         |      |      |                 |
|          |          |         |      |      |                 |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |
|          |          |         |      |      |                 |
|          |          |         |      |      |                 |

**PROGETTO 01112**

OGGETTO: PUBBLICAZIONI E NOTIFICHE – ALBO ON LINE

| DESCRIZIONE   |      | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |                         |             |
|---|------|--|-------------------------|-------------|
| Attività del messo comunale e conseguente cura del servizio pubblicazione e notifiche atti. |      | Notifica degli atti interni e di altri richiesti da altri Comuni o Enti. Gestione pubblicazione all'Albo Pretorio on line di atti interni o su richiesta di altri Enti. Affidamento esterno funzione di notificazione atti |                         |             |
| VALORE  | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE   | INDICATORI DI ATTIVITA' | PERFORMANCE |
|   |      |  |                         |             |

|  |  |             |   |   |
|--|--|-------------|---|---|
|  |  | Intero anno | N° atti pubblicati<br>N° atti notificati<br>Affidamento ed inizio servizio<br>notificazione | Peso x Percentuale di<br>realizzazione del progetto |
|--|--|-------------|---|---|

RISORSE

|                     |  |
|---------------------|--|
| UMANE               | STRUMENTALI  |
| Sebastiano Costanzo | N° 2 Personal computer<br>N° 1 Telefax<br>N° 1 Centralino telefonico |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGRAMMA 0301 - POLIZIA GIUDIZIARIA**

**PROGETTO 030113**

OGGETTO – POLIZIA GIUDIZIARIA

| DESCRIZIONE   | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |
|---|--|
| L'art. 57 C.P. annovera tra i soggetti che rivestono le qualifiche di P.G. anche gli appartenenti alla P.M.. L'art. 55 CP delinea in maniera chiara i compiti della P.G. che “ deve, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prove e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale”. | Garantire lo svolgimento delle attività di P.G. svolte d'iniziativa o su delega della Autorità Giudiziaria |

Le funzioni di P.G. sono svolte alla dipendenza e sotto la direzione dell' autorità giudiziaria.  
 Gli operatori di P.G. sono responsabili verso il Procuratore della Repubblica presso il Tribunale competente territorialmente di tutte le attività svolte con tale qualificazione.  
 Da tale dipendenza deriva per gli agenti e per gli ufficiali di polizia giudiziaria l'obbligo di riferire, di rapportarsi e di seguire le direttive del Pubblico Ministero.  
 Inoltre, il Pubblico Ministero, può delegare, alla P.G., il compimento di atti o accertamenti specifici o comunque quegli atti che si rendono necessari per giungere ad un risultato proficuo, con l'obbligo, in ogni caso, di riferire all'autorità delegante.  
 Gli atti di polizia giudiziaria, previsti dal codice di procedura penale possono essere compiuti:  
 di iniziativa: accertamenti urgenti su luoghi o cose, identificazioni, ispezioni, sequestri preventivi e giudiziari, assunzione di S.I.T., informazioni, acquisizioni di plichi e corrispondenza;  
 su delega del P.M. :interrogatori, confronti, sequestri preventivi, assunzioni di S.I.T., notifiche atti giudiziari  
 Tali attività vengono svolte, in più casi, anche su delega di altri organi di P.G.

| VALORE | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | DI PERFORMANCE                                   |
|--------|------|------------------------|---|--|
|        |      | Anno 2020              | - Numero atti di P.G. compiuti<br>- Numero atti notificati<br>- Numero notizie di reato | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

**RISORSE**

| UMANE   | STRUMENTALI  |
|---|--|
| Gian Maria Rossetti<br>Gabriella Paolini<br>Massimo Muti<br>Sebastiano Costanzo | 04 personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici<br>03 stampante di rete |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO<br>RESPONSABILITA' | DI |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|----|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |    |
|          |          |         |      |      |                 |                           |    |
|          |          |         |      |      |                 |                           |    |
|          |          |         |      |      |                 |                           |    |

**PROGRAMMA 0303 POLIZIA DI SICUREZZA**

**PROGETTO 030114**

OGGETTO – VIDEOSORVEGLIANZA

| DESCRIZIONE  |      |                        |                         | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |             |  |
|--|------|------------------------|-------------------------|--|-------------|--|
| <p>La Polizia Municipale svolge funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e collabora, a tal fine, al mantenimento della sicurezza pubblica con gli organi di polizia. In particolare, la Polizia Municipale dirige la sua attività al concreto realizzarsi della sicurezza urbana, nella ampia accezione di cui al D.M. 5 agosto 2008 recante “ <i>Incolumità pubblica e sicurezza urbana: definizione e ambiti di applicazione</i>”.</p> <p>Tali finalità vengono realizzate, oltre che attraverso la vigilanza esterna, anche mediante l'utilizzo di strumenti, quali la videosorveglianza, che consentono di avere costantemente sotto controllo le aree interessate.</p> <p>Il Comune di Marciana Marina ha realizzato un sistema di videosorveglianza del territorio comunale costituito da un insieme di telecamere digitali controllate a distanza che monitorano la viabilità e consentono la protezione del patrimonio pubblico e la prevenzione e repressione di attività illecite.</p> <p>Il progetto, che ha conseguito anche l'approvazione del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza pubblica, e sarà successivamente esteso fino a comprendere ulteriori zone del paese in cui nel tempo si sono verificati episodi di danneggiamento e di furto e costituirà uno strumento indispensabile nelle politiche di sicurezza dell'amministrazione anche alla luce dei maggiori poteri conferiti in materia ai sindaci dal D.L. 20/02/2019, n. 14</p> |      |                        |                         | <p>Attività di vigilanza e controllo attinente la prevenzione o l'accertamento di atti e comportamenti illeci.</p> |             |  |
| VALORE   | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI<br>ATTIVITA' | DI   | PERFORMANCE |  |
|  |      |                        |                         |  |             |  |

|                    |  |           |   |  |
|--------------------|--|-----------|---|--|
| Erogazione servizi |  | Anno 2020 | - Numero ore di monitoraggio<br>- Numero richieste di altri organi di polizia | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |
|--------------------|--|-----------|---|--|

**RISORSE**

| UMANE   | STRUMENTALI   |
|---|---|
| Gian Maria Rossetti<br>Massimo Muti<br>Sebastiano Costanzo<br>Gabriella Paolini | 04 personal computer collegati alla rete<br>03 stampante<br>1 server<br>1 schermi per visualizzazione immagini<br>Programma specifico di gestione |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO RESPONSABILITA' | DI |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|------------------------|----|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                        |    |
|          |          |         |      |      |                 |                        |    |
|          |          |         |      |      |                 |                        |    |
|          |          |         |      |      |                 |                        |    |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO RESPONSABILITA' | DI |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|------------------------|----|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                        |    |
|          |          |         |      |      |                 |                        |    |

**PROGRAMMA 0303 POLIZIA DI SICUREZZA**

**PROGETTO 030115**

OGGETTO – Lavori di implementazione ed adeguamento impianto di videosorveglianza- sicurezza urbana e varchi elettronici.

| DESCRIZIONE   | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |
|---|--|
| Predisposizione e svolgimento atti e procedure relativi alla procedura di gara attinente i lavori di implementazione ed adeguamento impianto di videosorveglianza- sicurezza urbana e varchi elettronici. | Corrispondenza con Prefettura di Livorno<br>Redazione di determine<br>Pubblicazione della gara sulla |

|                         |             |                               |   |  |
|-------------------------|-------------|-------------------------------|---|--|
|                         |             |                               |   | piattaforma start<br>Incarico della commissione<br>esaminatrice<br>Valutazione offerte<br>Predisposizione atti per la<br>assegnazione della concessione. |
| <b>VALORE</b>           | <b>PESO</b> | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> | <b>INDICATORI<br/>ATTIVITA'</b>   | <b>DI<br/>PERFORMANCE</b>  |
| Strategico<br>operativo |             | Anno 2020                     | - Numero ore di<br>monitoraggio<br>- Numero richieste di altri<br>organi di polizia<br>- Numero atti emessi | Peso x Percentuale di<br>realizzazione del progetto  |

#### RISORSE

|              |   |
|--------------|---|
| <b>UMANE</b> | <b>STRUMENTALI</b>  |
| Massimo Muti | 04 personal computer collegati alla rete<br>03 stampante<br>1 server<br>1 schermi per visualizzazione immagini<br>Programma specifico di gestione |

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO<br>RESPONSABILITA' | DI |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|----|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |    |
|          |          |         |      |      |                 |                           |    |
|          |          |         |      |      |                 |                           |    |

#### PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO<br>RESPONSABILITA' | DI |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|----|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |    |
|          |          |         |      |      |                 |                           |    |

**PROGETTO 030116**

OGGETTO – Concessione del servizio di gestione delle aree di sosta a pagamento mediante parcometri.

|  |                 |                               |   |      |   |
|--|-----------------|-------------------------------|---|------|---|
|  |                 |                               |   |      | <b>DEFINIZIONE OBIETTIVI</b>  |
| <b>DESCRIZIONE</b>   |                 |                               |   |      | Redazione di determine;<br>Pubblicazione della gara sulla piattaforma start;<br>Incarico della commissione esaminatrice;<br>Valutazione offerte;<br><br>Predisposizione atti per la assegnazione della concessione; |
| Predisposizione e svolgimento atti e procedure relativi alla procedura di gara attinente la concessione del servizio di gestione delle aree di sosta a pagamento mediante parcometri |                 |                               |   |      |   |
| <b>VALORE</b>  | <b>PESO</b>     | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> | <b>INDICATORI ATTIVITA'</b>   |      |   |
| Strategico operativo   |                 | Anno 2020                     | - Numero ore monitoraggio<br>- Numero atti predisposti  |      |   |
| <b>RISORSE</b>   |                 |                               |   |      |   |
| <b>UMANE</b>   |                 |                               | <b>STRUMENTALI</b>  |      |   |
| Massimo Muti   |                 |                               | 04 personal computer collegati alla rete<br>03 stampante<br>1 server<br>1 schermi per visualizzazione immagini<br>Programma specifico di gestione |      |   |
| <b>PROGETTO</b>  | <b>CAPITOLO</b> | <b>IMPORTO</b>                |   |      | <b>CENTRO DI COSTO</b>  |
|  |                 | 2020                          | 2021  | 2022 |   |
|  |                 |                               |   |      |   |
|  |                 |                               |   |      |   |
| <b>PREVISIONE DI SPESA</b>   |                 |                               |   |      |   |
| <b>PROGETTO</b>  | <b>CAPITOLO</b> | <b>IMPORTO</b>                |   |      | <b>CENTRO DI COSTO</b>  |
|  |                 | 2020                          | 2021  | 2022 |   |

|               |             |                               |   |  |
|---------------|-------------|-------------------------------|---|--|
|               |             |                               |   |  |
| <b>VALORE</b> | <b>PESO</b> | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> | <b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>  | <b>PERFORMANCE</b>                               |
|               |             | Anno 2020                     | - Numero ore di monitoraggio<br>- Numero richieste di altri organi di polizia | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

**RISORSE**

|              |   |
|--------------|---|
| <b>UMANE</b> | <b>STRUMENTALI</b>  |
| Massimo Muti | 04 personal computer collegati alla rete<br>03 stampante<br>1 server<br>1 schermi per visualizzazione immagini<br>Programma specifico di gestione |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |            |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' | DI |
|----------|----------|---------|------------|------|-----------------|---------------------------|----|
|          |          | 2020    | 2021       | 2022 |                 |                           |    |
|          |          |         | 105.249,02 |      |                 |                           |    |
|          |          |         |            |      |                 |                           |    |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' | DI |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|----|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |    |

## MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

### PROGRAMMA

Sostenere la programmazione e la pianificazione dell'offerta formativa non più nell'esercizio di funzioni serventi bensì di collaborazione mirata allo sviluppo sociale, culturale ed economico della popolazione. In tali scuole la competenza in materia di edilizia scolastica comprende anche gli oneri per l'arredamento e le attrezzature. Gli edifici per le scuole dell'infanzia possono essere annessi agli edifici per le scuole primarie (art. 85 del T.U.).

**Obiettivo di servizio (vale come obiettivo di gruppo)**

### PROGRAMMI ASSEGNATI

0401 Programma 01 Istruzione prescolastica

0402 Programma 02 Altri ordini di istruzione non universitaria

0406 Programma 06 Servizi ausiliari all'istruzione

0407 Programma 07 Diritto allo studio

### PROGRAMMA SPECIFICO

Esercizio delle funzioni attribuite ai Comuni dalla legge in materia di Istruzione Pubblica e Diritto allo Studio. Il Comune esercita le competenze attribuitegli dalla normativa vigente, assicurando nelle materie suddette l'esercizio dei diritti dei cittadini.

| RISORSE UMANE    | RISORSE STRUMENTALI   |
|------------------|---|
| Daniela Smordoni | n. 1 PC, n. 1 stampante, uno scanner condiviso con altri uffici ed ubicato nel corridoio del piano terra. |

### PROGETTI:

1) Ufficio Istruzione pubblica

2) Ufficio servizi ausiliari all'istruzione e diritto allo studio

**PROGETTO 1 – Istruzione Pubblica**

OGGETTO: SERVIZIO ISTRUZIONE PUBBLICA

| DESCRIZIONE   |      |                               | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |             |
|---|------|-------------------------------|---|-------------|
| Gestione di tutti i servizi correlati all'Istruzione Pubblica delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di Marciana Marina. |      |                               | Garantire il costante e completo servizio agli alunni iscritti alle scuole dell'infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di Marciana Marina, servizio di back e Front office.  |             |
| VALORE  | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE        | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE |
|   |      | Dal 15 Settembre al 30 Giugno | <p>- Iscrizioni ai servizi refezione e trasporto scolastico.</p> <p>Nel decorso anno scolastico, il servizio di trasporto è stato realizzato in Convenzione con il limitrofo Comune di Marciana per dismissione dello scuolabus di proprietà del Comune di Marciana Marina. A tal fine sono stati curati dall'Ufficio gli atti Deliberativi, la predisposizione della Convenzione e le relative determinazioni di impegno e liquidazione degli importi a carico di questo Ente.</p> <p>Servizio di refezione Scolastica: servizio erogato in proprio dall' Ente con risorse umane dipendenti (2 dipendenti) e con approvvigionamento delle derrate alimentari, previo espletamento di apposite procedure di gara.</p> <p>Raccolta iscrizioni, raccolta certificati medici, rapporti con le famiglie.</p> <p>Tenuta conteggi pasti fruiti dagli alunni presso il servizio refezione scolastica e contatti con le famiglie.</p> <p>Coordinamento dei due soggetti addetti al servizio refezione (n. 1 cuoco e n. 1 aiuto cuoco dipendenti dell'Ente).</p> <p>Periodiche riunioni della commissione mensa, in collaborazione con Scuola, famiglie, comune e ASL.</p> <p>Organizzazione corsi Haccp per personale addetto alla preparazione dei pasti.</p> <p>Predisposizione atti e procedura di gara per l'individuazione, attraverso il portale telematico START, di operatori cui affidare le forniture di generi alimentari vari (suddivise in n. 5 lotti).</p> <p>Impegni di spesa e liquidazione fatture relative alla fornitura di derrate alimentari e di gas per la cucina.</p> <p>Acquisizione Menù scolastico redatto da una biologa nutrizionista,</p> |             |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>previo conferimento incarico avvenuto nell'anno 2019, ma da terminare nell'anno 2020.</p> <p>Richiesta Validazione Menù Scolastico all'azienda USL, predisposizione atti per il pagamento dei relativi oneri.</p> <p>Valutazione dello stesso menù con il personale addetto al servizio refezione, adeguamenti delle forniture.</p> <p>Contatti con la Asl settore igiene e sanità pubblica in merito ai controlli periodici ed eventuali prescrizioni riferite al servizio mensa.</p> <p>Numero di beni acquistati inerenti il servizio: stoviglie e materiali di pulizia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisto arredi per le scuole;</li> <li>- Acquisto attrezzature palestra scolastica;</li> <li>- Acquisto gas da riscaldamento;</li> <li>- Acquisto libri di testo per la scuola primaria .</li> </ul> <p>Predisposizione di procedure di gara , impegni di spesa e liquidazione fatture ai vari fornitori.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erogazione contributi all'istituto Comprensivo "Giusti " di Campo nell'Elba, sia con fondi comunali che a mezzo trasferimenti regionali (Piano educativo di zona)</li> </ul> |  |
|--|--|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <b>RISORSE UMANE</b>   | <b>RISORSE STRUMENTALI</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daniela Smordoni per la parte Amministrativa</li> <li>- De Pasquale Procolo e Sandroni Giuliano per la parte operativa del servizio refezione.</li> </ul> | <p>Strumentazione dell'Ufficio come sopra evidenziata per la gestione Amministrativa - Cucina attrezzata presso i locali del polo scolastico di Marciana Marina, sito in Via Oliviero Murzi n. 4 per la preparazione e somministrazione dei pasti.</p> |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO RESPONSABILITA' | DI |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|------------------------|----|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                        |    |
|          |          |         |      |      |                 |                        |    |
|          |          |         |      |      |                 |                        |    |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO RESPONSABILITA' | DI |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|------------------------|----|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                        |    |
|          |          |         |      |      |                 |                        |    |

## PROGETTO 2 – Servizi ausiliari all’Istruzione e Diritto allo Studio

OGGETTO: SERVIZIO ISTRUZIONE PUBBLICA

| DESCRIZIONE  | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |
|--|--|
| <p>Applicazione della normativa nazionale e regionale in materia di Diritto allo Studio.<br/>Organizzazione dei servizi ausiliari al servizio refezione.</p> | <p>Garantire la predisposizione di bandi per l'erogazione di contributi regionali alle famiglie in possesso di specifici requisiti e situazioni economiche, denominati "pacchetto Scuola", atti a garantire un sussidio economico alle famiglie meno abbienti. Contatti e collaborazione con la Regione Toscana e con la Provincia di Livorno ai fini della rilevazione del fabbisogno annuale e della rendicontazione richiesta dalla Regione Toscana. Istruttoria delle istanze pervenute, predisposizione di atti amministrativi di approvazione bandi e modulistica, nonché di approvazione graduatorie degli aventi diritto.<br/>Predisposizione atti per l'erogazione dei contributi P.E.Z. all'Istituto Comprensivo di riferimento, con particolare attenzione alla compilazione dei formulari on line. Partecipazione alla Conferenza Zonale per l'Istruzione, quando è convocata la componente tecnica.<br/>Relativamente ai servizi ausiliari al servizio refezione, viene espletata apposita procedura di gara per l'individuazione del soggetto cui affidare lo sporzionamento a mensa ed il riordino del refettorio. Vengono predisposti i relativi atti (Determinazione a contrattare, aggiudicazione del servizio, impegno di spesa, liquidazioni mensili, controllo e supervisione del regolare svolgimento del servizio).</p> |

| VALORE | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE |
|--------|------|------------------------|---|-------------|
|        |      | Giugno - Dicembre      | Numero medio istanze<br>Numero atti necessari<br>Tempi di risposta ai cittadini. Tempi disciplinati dai singoli bandi e scadenze regionali. |             |

### RISORSE

| UMANE            | STRUMENTALI   |
|------------------|---|
| Daniela Smordoni | n. 1 PC, n. 1 stampante, uno scanner condiviso con altri uffici ed ubicato nel corridoio del piano terra. |

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO RESPONSABILITA' | DI |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|------------------------|----|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                        |    |
|          |          |         |      |      |                 |                        |    |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO RESPONSABILITA' | DI |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|------------------------|----|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                        |    |

| DESCRIZIONE   | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |
|---|---|
| Adesione al Bando Regionale POR-FSE relativo alla richiesta di contributi da destinare alle famiglie di bambini residenti, iscritti ad una scuola nido privata. | Garantire la predisposizione del progetto per l'erogazione di contributi regionali alle famiglie in possesso di specifici requisiti e situazioni economiche, denominato "POR FSE", atti a garantire un sussidio economico alle famiglie meno abbienti che iscrivono i loro figli ad una scuola nido privata. Contatti e collaborazione con la Regione Toscana ai fini della rilevazione del fabbisogno annuale e della rendicontazione richiesta dalla Regione toscana. Istruttoria delle istanze pervenute, predisposizione di atti amministrativi di approvazione bandi e modulistica, nonché di approvazione graduatorie degli aventi diritto. |

| VALORE | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE |
|--------|------|------------------------|---|-------------|
|        |      | Marzo - Dicembre       | Numero medio istanze<br>Numero atti necessari<br>Tempi di risposta ai cittadini. Tempi disciplinati dai singoli bandi e scadenze regionali. |             |

| RISORSE UMANE    | STRUMENTALI   |
|------------------|---|
| Daniela Smordoni | n. 1 PC, n. 1 stampante, uno scanner condiviso con altri uffici ed ubicato nel corridoio del piano terra. |

# MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

## PROGRAMMA

Il programma che si prevede di realizzare risponde alla necessità di valorizzare e sostenere le diverse esigenze culturali locali ed anche le aspettative, di carattere culturale, che provengono dall'esterno di un territorio come il nostro, così fortemente caratterizzato da elementi storici, ambientali, di tradizioni ed anche culturali.

Il programma ricomprende sia la gestione delle strutture presenti sul territorio, come la Sala Polifunzionale/Cinema di Via Vada, quali strumenti primari di diffusione culturale, sia la produzione e l'organizzazione di specifiche attività culturali che possano interessare e coinvolgere cittadini e turisti.

Le attività previste spaziano dalla valorizzazione della biblioteca e del loro patrimonio librario e letterario, alle attività teatrali, cinematografiche, musicali, alle iniziative su temi di attualità, alle iniziative di valorizzazione delle tradizioni e del patrimonio culturale e storico locale e artigiano in generale.

Tali attività potranno essere organizzate e realizzate anche in collaborazione con Enti, Associazioni locali ed altri soggetti portatori di interessi culturali diffusi e/o comunque legati al territorio; le stesse potranno anche collegarsi con le attività previste con le funzioni nel campo turistico e dello sviluppo economico.

Investire in cultura, nel sostegno al talento ed alla creatività, per tenere alta la qualità della vita e favorire la formazione di persone, uomini e donne, ricche di conoscenze, di strumenti di approfondimento, capaci di rielaborare il proprio pensiero e di affinare costantemente le proprie sensibilità. Valorizzare le nostre ricchezze storiche, naturali e culturali. Coinvolgere le scuole, le associazioni e i giovani in attività di scambio e creare le condizioni perché si estenda la cultura dell'aiuto ai popoli in difficoltà, della tolleranza e del rispetto della democrazia.

## PROGRAMMI ASSEGNATI

**0502 Programma 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

**0501 Programma 01 Valorizzazione dei beni di interesse storico**

## 0502 PROGRAMMA 02 ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

### PROGRAMMA SPECIFICO

Le azioni previste saranno dirette a valorizzare ulteriormente l'attività della Biblioteca comunale, sia mantenendo l'attuale standard qualitativo del servizio di gestione, sia sviluppando specifiche iniziative sul libro e la lettura. La Biblioteca comunale continua ad essere inserita nel Sistema Documentario Integrato Livornese. Viene incrementato ed arricchito l'attuale patrimonio librario e letterario.

Si prevede la realizzazione di un programma di attività che spazia dal teatro, al cinema, alla musica, a diverse altre attività artistiche e culturali, che possano suscitare l'interesse e la partecipazione sia dei cittadini di Marciana Marina, che dei numerosi cittadini e turisti che frequentano il nostro territorio.

Riferimenti importanti per lo svolgimento di tali attività sono i luoghi: il Cinema denominato "Sala Polifunzionale di Via Vadi", cinema all'aperto di Piazza Bonanno di prossima esecuzione, i locali e gli spazi cittadini più rappresentativi, le piazze in cui si tengono le varie manifestazioni annuali (feste, sagre, ecc.).

Le diverse attività sono svolte anche in collaborazione con Enti e soggetti portatori di interessi culturali diffusi e/o comunque legati al territorio.

- Programmare un'agenda di eventi tale da garantire al paese un'offerta quanto più varia nelle sue sfaccettature e di qualità elevata. –

- Incrementare il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.) utilizzando le risorse presenti nel territorio a partire dalle associazioni culturali.

- Valorizzare ed implementare la biblioteca comunale.

- Valorizzare il Museo dei Combattenti e Reduci

| RISORSE UMANE                         | RISORSE STRUMENTALI   |
|---------------------------------------|---|
| Federica Franceschini<br>Loretta Lupi | Il patrimonio storico artistico di proprietà del Comune<br>Attrezzature strumentali e tecnologiche assegnate al settore |

### PROGETTI

- 1) Biblioteca comunale
  - 2) Gestione sala polifunzionale cinema e congressi
  - 3) Spettacoli ed eventi culturali - Attività culturali diverse
- 050204

**PROGETTO 050201**

**OGGETTO: BIBLIOTECA COMUNALE**

|  |             |                               |  |  |  |
|--|-------------|-------------------------------|--|--|--|
| <b>DESCRIZIONE</b>   |             |                               | <b>DEFINIZIONE OBIETTIVI</b>   |  |  |
| Il progetto prevede le seguenti attività:<br>- Gestione della Biblioteca Comunale, predisposizione di procedure di acquisto e liquidazione di materiale e libri per la Biblioteca ;<br>- Predisposizione di atti di impegno e liquidazione per il Sistema Documentario Provinciale ed eventuali delibere connesse; |             |                               | Incrementare il numero delle opportunità ed il numero dei fruitori dei servizi della Biblioteca comunale anche attraverso l'integrazione funzionale e programmatica con altri settori di intervento (turismo, attività promozionali, marketing etc)<br>Ampliamento degli spazi interni esterni adibiti agli utenti ed alle potenziate attività culturali.<br>Realizzazione centro di lettura e laboratori linguistici gratuiti per la cittadinanza |  |  |
| <b>VALORE</b>  | <b>PESO</b> | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> | <b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>   |  | <b>PERFORMANCE</b>                               |
|  |             | Anno 2020                     |  |  | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

**RISORSE**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>UMANE</b>              | <b>STRUMENTALI</b>  |
| Volontari<br>Loretta Lupi | Locali della biblioteca comunale interni ed esterni – Attrezzature tecnologiche e strumentali – Archivio storico – fondo documentario ed archivistico del comune n. 4 postazioni lavoro operative |

**PREVISIONE DI ENTRATA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PREVISIONE DI SPESA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 050202**

**OGGETTO: SALA POLIFUNZIONALE CINEMA E CONGRESSI**

| DESCRIZIONE   |      |                        | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |  |
|---|------|------------------------|--|--|
| <p>Il progetto prevede la concessione in gestione delle attività del cinema comunale, sia per quanto riguarda il cinema di Via Vadi che per il cinema all'aperto di Piazza Bonanno, di prossima apertura con la realizzazione degli eventi cinematografici e teatrali durante il corso dell'anno. Particolarmente importante e significativo risultano le attività con le scuole di ogni ordine e grado ed una integrazione funzionale con le iniziative e le manifestazioni promosse dal Comune.</p> <p>Affidamento della gestione della sala di Via Vadi e del cinema all'aperto di Piazza Bonanno.</p> <p>Valorizzazione attività congressuale</p> |      |                        | <p>Fornire le massime opportunità di fruizione alla cittadinanza degli eventi a carattere culturale, quali teatro, musica, cinema ed attività laboratoriali in genere. Attuare progetti integrati per la promozione della cultura nella comunità in collaborazione con il Comune. Sviluppare ambiti di attività specifica per le scuole del territorio e per le giovani generazioni più in generale.</p> |  |
| VALORE  | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'  | PERFORMANCE                                      |
|   |      | Anno 2020              | Giornate apertura cinema proiezioni. Apertura giorni della struttura   | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

#### RISORSE

| UMANE                 | STRUMENTALI   |
|-----------------------|---|
| Federica Franceschini | Cinema, locali ed attrezzature tecnologiche e strumentali assegnate |

#### PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

#### PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

### PROGETTO 050204

#### OGGETTO: SPETTACOLI ED EVENTI CULTURALI – ATTIVITÀ CULTURALI DIVERSE

| DESCRIZIONE   | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |
|---|---|
| <p>Manifestazioni invernali per la popolazione</p> <p>Manifestazioni estive per gli ospiti e popolazione locale</p> | <p>Valorizzare l'identità culturale della comunità. Incrementare la promozione culturale nel territorio e nella cittadinanza anche in</p> |

|  |   |
|--|---|
| <p>Gestione servizio ufficio turistico e manifestazioni culturali<br/>         Manifestazioni per ricorrenze nazionali e locali.<br/>         Assegnazione contributi ad enti e associazioni per eventi e manifestazioni<br/>         Collaborazione con associazione locali per le attività suddette<br/>         Patrocini</p> | <p>integrazione con le politiche sul turismo e lo sviluppo della comunità locale. Collaborazione con l'Associazione Pro Loco Marciana Marina per la gestione delle manifestazioni, ai sensi della Convenzione in essere con la suddetta Associazione. Cura delle proposte di deliberazione e delle determinazioni per la concessione dei contributi all'Associazione Pro Loco e ad altre associazioni per eventi culturali o sportivi. Provvedere in proprio ad alcuni aspetti tecnico-organizzativi per la gestione delle manifestazioni, compresi gli aspetti legati alla sicurezza. Gestione in proprio della festa patronale di Santa Chiara, affidamento del servizio dei fuochi artificiali, incarico alla banda, pubblicità e servizi di security.</p> |
|--|---|

| VALORE | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE   |
|--------|------|------------------------|---|---|
|        |      | Anno 2020              | N. eventi ed iniziative<br>N° giorni di iniziative<br>N° spettatori/eventi<br>N° associazioni, od altri soggetti, coinvolti<br>N. affidamenti<br>N. concessioni contributi<br>N. Patrocini<br>N. Contatti con la Pro Loco ed altre associazioni | .<br>Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

**RISORSE**

| UMANE                                 | STRUMENTALI   |
|---------------------------------------|---|
| Federica Franceschini<br>Loretta Lupi | Locali ed attrezzature tecnologiche e strumentali assegnate – fondo documentario ed archivistico del comune |

**PREVISIONE DI ENTRATA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**PREVISIONE DI SPESA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

# MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

## PROGRAMMA

Il Comune interviene in sostegno della diffusione delle attività sportive, e ricreative, nel territorio, con lo scopo di favorire e sostenere l'affermazione di valori positivi, sportivi, culturali e sociali, con particolare riferimento alle fasce di età giovanili.

Il Comune, al fine di sostenere la diffusione della pratica sportiva:

- concede alle varie Associazioni e Società sportive del territorio, ed anche a singoli cittadini che lo richiedono, l'utilizzo dei propri impianti sportivi, sulla base di apposite convenzioni;
- concede specifici contributi alle associazioni e società, che contribuiscono a diffondere ed organizzano la pratica sportiva.

## PROGRAMMI ASSEGNATI

### 0601 Programma 01 Sport e tempo libero

### 0601 PROGRAMMA 01 SPORT E TEMPO LIBERO

#### PROGRAMMA SPECIFICO

Gli impianti sportivi comunali, stadi ed altri impianti vengono affidati in gestione alle varie associazioni e società sportive sparse sull'intero territorio comunale, sulla base di specifica convenzione. Il loro utilizzo è finalizzato ai fini della diffusione della pratica sportiva e dell'aggregazione, con riferimento particolare alle fasce di età giovanili.

Oltre a quanto previsto nel precedente Servizio 06 02, il comune interviene in sostegno delle attività sportive, e ricreative, nel territorio:

- favorendo e collaborando nell'organizzazione di iniziative e manifestazioni a carattere sportivo, che coinvolgono sia specifiche fasce di età (ragazzi, anche in età scolare, ed anziani), sia la generalità della popolazione;
- concedendo, in relazione a ciò, contributi ai soggetti organizzatori;
- sostenendo anche iniziative e manifestazioni sportive, a carattere provinciale, regionale o nazionale, che vedono coinvolto il territorio di Marciana Marina.

Un programma di interventi che prevede la valorizzazione di tutti gli impianti sportivi anche attraverso le Associazioni. Gli interventi dovranno tenere conto, oltre che della loro importanza, della loro effettiva cantierizzazione. Riqualificazione giardini pubblici con la ristrutturazione o la sostituzione dei giochi nei giardini.

|   |   |
|---|---|
| <b>RISORSE UMANE</b>                      | <b>RISORSE STRUMENTALI</b>  |
| Daniela Smordoni<br>Federica Franceschini | Tutte le strutture sportive, compresa la piscina comunale, e le attrezzature assegnate. |

## PROGETTI

### 1) Impianti sportivi

### 2) Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo

## PROGETTO 060101

### OGGETTO: STADI COMUNALI ED ALTRI IMPIANTI SPORTIVI

|  |             |                               |  |  |
|--|-------------|-------------------------------|--|--|
| <b>DESCRIZIONE</b>   |             |                               | <b>DEFINIZIONE OBIETTIVI</b>   |  |
| E' prevista la gestione degli impianti sportivi, stadi ed altri impianti, tramite affidamento alle varie società con eventuale contributo annuale per le attività di promozione e sviluppo sociale delle attività sportive non ricomprese nel contratto di servizio. |             |                               | Favorire e sostenere l'affermazione di valori positivi, sportivi, culturali e sociali, con particolare riferimento alle fasce di età giovanili; Utilizzare in modo ottimale gli impianti sportivi. |  |
| <b>VALORE</b>  | <b>PESO</b> | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> | <b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>   | <b>PERFORMANCE</b>                               |
|  |             | Anno 2020                     | N° affidamento della gestione degli impianti<br>N° utenti che usufruiscono degli impianti<br>N. dei contributi erogati   | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

### RISORSE

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>UMANE</b>    | <b>STRUMENTALI</b>                                       |
| Viviana Galvani | Tutte le strutture sportive e le attrezzature assegnate. |

### PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

### PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 060102**

**OGGETTO: MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO**

| DESCRIZIONE  | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |
|--|---|
| Sono ricomprese le seguenti attività :<br>- contributi a società sportive, ricreative e di volontariato o a valenza ambientale per attività o manifestazioni<br>- spese ed acquisti relativi all'organizzazione di iniziative e manifestazioni a carattere sportivo che coinvolgono il territorio di Marciana Marina | Favorire e sostenere l'affermazione di valori positivi, sportivi, culturali e sociali, con particolare riferimento alle fasce di età giovanili;<br>Sostenere le associazioni sportive dilettantistiche in questo compito. Predisposizione bando per la concessione di contributi ad Associazioni nel campo del sociale, sportivo o ambientale. Istruttoria delle istanze pervenute. Predisposizione atti di nomina della Commissione Giudicatrice |

| VALORE | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE   |
|--------|------|------------------------|---|---|
|        |      | Anno 2020              | N° iniziative e manifestazioni sportive organizzate e/o sostenute<br>N° associazioni coinvolte<br>N° contributi ad associazioni sportive<br>N° provvedimenti di concessione<br>N° provvedimenti di liquidazione | Misurare la prestazione rispetto a predefiniti standard di servizio, sviluppo dell'attività, innovatività dell'obiettivo, modulando conseguentemente la pesatura.<br>Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

| RISORSE UMANE                             | STRUMENTALI   |
|---|---|
| Federica Franceschini<br>Daniela Smordoni | Tutte le strutture sportive, compresa la piscina comunale, e le attrezzature assegnate. |

**PREVISIONE DI ENTRATA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PREVISIONE DI SPESA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## MISSIONE 07 TURISMO

### PROGRAMMA

Questa Amministrazione, durante lo svolgersi della legislatura promuoverà ogni iniziativa ed azione utile, affinché il Comune di Marciana Marina possa sempre più accrescere quel credito culturale, sociale e di turismo di qualità che ne distingue la sua identità territoriale, muovendosi anche come parte attiva, attraverso proposte di programmi e di intenti rivolti alle associazioni locali ovvero, secondo le proprie prerogative istituzionali, con l'accoglimento ed il potenziamento dei progetti che verranno presentati dalle Associazioni locali dei Commercianti o dagli stessi esercenti ed operatori turistici. Sarà comunque fermo impegno di questa Amministrazione di proseguire e valorizzare ancor più la Programmazione delle Manifestazioni, riconosciute di consolidato interesse e di significativo prestigio.. Comunque, è proposito del Comune di promuovere e sostenere, compatibilmente con le esigenze del bilancio, ulteriori eventi di alto spessore che contribuiscano ad incrementare il flusso turistico e a fornire un apprezzabile e prestigioso ritorno di immagine, anche attraverso l'apertura al contributo proveniente dal gruppo consiliare di minoranza per quel che riguarda l'organizzazione di eventi.

### PROGRAMMI ASSEGNATI

#### 0701 Programma 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo

### 0701 PROGRAMMA 01 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

#### PROGRAMMA SPECIFICO

Il programma prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- controllo della gestione dell' ufficio di informazione e accoglienza turistica;
- realizzazione di materiale di promozione turistica del territorio di Marciana Marina
- procedure ed iniziative per la promozione e valorizzazione di Marciana Marina
- approvazione del calendario previsionale ed integrato delle iniziative ed eventi in programma sul territorio comunale

- Il programma prevede l'organizzazione di, e/o l'adesione ad, iniziative, manifestazioni ed eventi aventi finalità di promozione turistica ed economica del territorio, attraverso la valorizzazione dei luoghi, degli aspetti enogastronomici e delle tradizioni popolari ed alimentari, dei prodotti tipici dell'agricoltura, delle lavorazioni artigianali tipiche, del "buon vivere" locale.
- Realizzazione di un progetto che prevede lo sviluppo di un prodotto turistico territoriale per valorizzare l'offerta del territorio del Comune di Marciana Marina quale meta turistica da scoprire, con l'obiettivo di sistematizzare e promuovere in modo univoco ed istituzionale l'offerta turistica, tra arte, storia e tipicità - Sostenere, favorire e promuovere attività ed interventi che contribuiscano ad aumentare e migliorare l'offerta di iniziative turistico-culturali per l'accoglienza e la promozione del turismo.
- Migliorare i rapporti con tutte le realtà del territorio e le associazioni locali con specifiche competenze in campo turistico con le quali l'Amministrazione organizza importanti manifestazioni di rilevante interesse turistico. - Creare una rete fra i comuni appartenenti alla nostra realtà turistico ambientale e culturale in modo da creare un sistema

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>RISORSE UMANE</b>  | <b>RISORSE STRUMENTALI</b>  |
| Federica Franceschini | N. 2 postazioni lavoro (servizio amministrativo) adeguatamente attrezzate ed arredate |

## PROGETTI

- 1) Ufficio di accoglienza e informazione turistica
- 2) Materiale di promozione turistica del territorio di Marciana Marina
- 3) Iniziative e manifestazioni per la promozione del territorio di Marciana Marina

### PROGETTO 070101

#### OGGETTO: UFFICIO DI ACCOGLIENZA E INFORMAZIONE TURISTICA

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIZIONE</b>  | <b>DEFINIZIONE OBIETTIVI</b>   |
| Si prevede l'affidamento in gestione dell'ufficio di accoglienza e informazione turistica all'Associazione Pro Loco Marciana Marina sulla base della legislazione regionale, sulla base di apposita convenzione.. L'ufficio esplica attività di controllo di detta gestione. e intrattiene costanti Rapporti con la Pro Loco per il funzionamento e la collocazione dell'ufficio. | Mantenere il livello dei requisiti e degli standard di funzionamento quali stabiliti dalla vigente normativa sugli uffici di informazione e accoglienza turistica. Far conoscere il territorio e le iniziative locali ai visitatori. |

| VALORE | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE                                      |
|--------|------|------------------------|---|--|
|        |      | Anno 2020              | N° ore settimanali di apertura<br>N° giorni di apertura<br>N° fruitori dell'ufficio turistico<br>N° verifiche/monitoraggio attività dell' ufficio turistico | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

**RISORSE**

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>UMANE</b>         | <b>STRUMENTALI</b>  |
| Federica Frasnceschi | N. 2 postazioni lavoro (servizio amministrativo) in ambiente adeguatamente attrezzato ed arredato |

**PREVISIONE DI ENTRATA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PREVISIONE DI SPESA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      | 59              |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 070102****OGGETTO: MATERIALE DI PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO DI MARCIANA MARINA**

| DESCRIZIONE   | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |
|---|---|
| Stretta collaborazione con l'associazione Pro Loco Marciana Marina per la diffusione di un magazine dedicato a Marciana Marina. A ciò si aggiunge l'integrazione funzionale con il materiale promozionale degli eventi per le iniziative di promozione e valorizzazione del territorio. Gestione dei rapporti con la GAT (Gestione Associata Turismo) | Adeguare e/o migliorare gli strumenti d'informazione e promozione turistica per incrementare le presenze ed i visitatori e turisti. |

| VALORE | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'  | PERFORMANCE                                      |
|--------|------|------------------------|--|--|
|        |      | Anno 2020              | N° rapporti con GAT e Pro Loco Marciana Marina<br>N° comunicati stampa<br>N° atti adottati | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

**RISORSE**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>UMANE</b>          | <b>STRUMENTALI</b>   |
| Federica Franceschini | N. 2 postazioni lavoro (servizio amministrativo) in ambiente adeguatamente attrezzato ed |

|  |          |
|--|----------|
|  | arredato |
|--|----------|

**PREVISIONE DI ENTRATA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PREVISIONE DI SPESA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

## MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

**PROGRAMMA**

**PROGRAMMI ASSEGNATI**

- 1201 Programma 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
- 1202 Programma 02 Interventi per la disabilità
- 1203 Programma 03 Interventi per gli anziani
- 1204 Programma 04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
- 1205 Programma 05 Interventi per le famiglie
- 1206 Programma 06 Interventi per il diritto alla casa
- 1208 Programma 08 Cooperazione e associazionismo

## PROGETTO 4 – Ufficio Servizi Sociali

**OGGETTO: Campo solare - Bando contributo ordinari – Prestazioni a sostegno del reddito.**

| DESCRIZIONE   | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |
|---|---|
| <p>Gestione del Servizio a domanda individuale del Campo Solare Estivo.<br/>Erogazione contributi regionali ad integrazione dei canoni di locazione<br/>Prestazioni a sostegno del reddito<br/>Procedure per bonus energia, famiglie numerose, assegno di maternità, bonus idrico.<br/>Assistenza alle fasce più deboli della popolazione</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione del Servizio di Campo solare Estivo. Predisposizione atti Deliberativi, predisposizione modulistica per il rilevamento del fabbisogno della popolazione. Espletamento della procedura di gara per l'individuazione del soggetto cui affidare il servizio.</li> <li>- Accertamenti in ordine al possesso dei requisiti dichiarati dai partecipanti alla gara.</li> <li>- Aggiudicazione del servizio, riunioni con le famiglie, Impegno della spesa, raccolta iscrizioni al servizio, organizzazione del servizio refezione Campo solare, impegni di spesa derrate alimentari ed attività ludiche e ricreative. Monitoraggio Servizio e controllo pagamenti.</li> <li>- Approvazione bando per l'erogazione di contributi regionali ad integrazione dei canoni di locazione; Predisposizione bando e modulistica, pubblicazione dello stesso, istruttoria domande, determinazione Graduatoria provvisoria e definitiva; invio Rendicontazione alla Regione e liquidazione somme agli aventi diritto.</li> <li>- Prestazioni a sostegno del reddito: gestione domande relative al Bonus energia;</li> <li>- Gestione domande bonus famiglie numerose;</li> <li>- Gestione domande richiesta assegno di maternità;</li> <li>- Informativa reddito di cittadinanza,</li> <li>- Predisposizione bando e gestione domande relativamente al Bonus idrico.</li> </ul> |

| VALORE | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE  | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE   |
|--------|------|-------------------------|---|---|
|        |      | Periodo Febbraio/Agosto | <p>Predisposizione atti deliberativi, rilevazione fabbisogno utenza, predisposizione procedura di gara, riunione informativa .<br/>Raccolta iscrizioni, monitoraggio attività, monitoraggio grado di soddisfazione utenza, controllo pagamenti, coordinamento servizio refezione. Impegni di spesa e liquidazione fatture relative al servizio.</p> | <p>Peso x Percentuale di realizzazione del progetto</p> |

**RISORSE**

| <b>UMANE</b>     | <b>STRUMENTALI</b>  |
|------------------|---|
| Daniela Smordoni | n. 1 PC, n. 1 stampante, uno scanner condiviso con altri uffici ed ubicato nel corridoio del piano terra. |

**PROGETTO 5 – Ufficio Servizi Sociali****OGGETTO: SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE DI TIPO SOCIALE.**

## PROGRAMMA SPECIFICO

Il programma si riferisce all'erogazione del servizio di assistenza domiciliare di tipo sociale in favore di anziani e/o disabili residenti nel Comune di Marciana Marina.

| RISORSE UMANE    | RISORSE STRUMENTALI   |
|------------------|---|
| Daniela Smordoni | n. 1 PC, n. 1 stampante, uno scanner condiviso con altri uffici ed ubicato nel corridoio del piano terra. |

| DESCRIZIONE  |      |                        | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |             |
|--|------|------------------------|---|-------------|
| Servizio rivolto ad anziani e/o non autosufficienti residenti nel Comune di Marciana Marina. |      |                        | Gestione delle pratiche ed attivazione del servizio inerente l'assistenza domiciliare di tipo sociale a favore di anziani e/o disabili residenti nel Comune di Marciana Marina tramite la presa in carico delle relazioni inviate dall'Assistente Sociale   |             |
| VALORE   | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE |
|  |      | Intero anno solare     | Predisposizione atti per l'affidamento del servizio. Presa in carico delle relazioni inviate dall'assistente sociale competente per territorio ed attivazione del servizio con Determinazione del responsabile del settore 1. Comunicazione agli utenti per contribuzione, invio conteggi e richiesta presentazione ISEE. |             |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | Contatti con i CAAF per redazione dichiarazioni ISEE.<br>Impegni di spesa e liquidazione fatture alla Cooperativa esecutrice del Servizio. |  |
|--|--|--|--|--|

### PROGETTO 6 – Ufficio Servizi Sociali

#### OGGETTO: SERVIZIO DI TRASPORTO DISABILI.

##### PROGRAMMA SPECIFICO

Il programma si riferisce all'erogazione del servizio di trasporto disabili in favore di soggetti residenti nel Comune di Marciana Marina, che si recano presso Istituti di Istruzione superiore di Portoferraio o presso il centro di preformazione professionale o Centro diurno.

|                  |   |
|------------------|---|
| RISORSE UMANE    | RISORSE STRUMENTALI   |
| Daniela Smordoni | n. 1 PC, n. 1 stampante, uno scanner condiviso con altri uffici ed ubicato nel corridoio del piano terra. |

| DESCRIZIONE  |      |                        | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |             |
|--|------|------------------------|---|-------------|
| Servizio rivolto ad alunni, anziani e/o non autosufficienti residenti nel Comune di Marciana Marina, inseriti in progetti di riabilitazione. |      |                        | Gestione del servizio di trasporto disabili in favore di soggetti residenti nel Comune di Marciana Marina, che si recano presso Istituti di Istruzione superiore di Portoferraio o presso il centro di preformazione professionale o Centro diurno, inseriti in progetti di riabilitazione.               |             |
| VALORE   | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE |
|  |      | Intero anno solare     | Predisposizione atti per l'affidamento del servizio. Presa in carico delle relazioni inviate dall'assistente sociale competente per territorio ed attivazione del servizio con Determinazione del responsabile del settore 1. Impegni di spesa e liquidazione fatture al soggetto esecutore del Servizio. |             |

**OGGETTO: Servizio di ricovero anziani in Istituto.**

PROGRAMMA SPECIFICO: Predisposizione atti per il ricovero di anziani non autosufficienti, presso RSA convenzionate con la ASL.

|                  |  |
|------------------|--|
| RISORSE UMANE    | RISORSE STRUMENTALI  |
| Daniela Smordoni | n. 1 PC, n. 1 stampante, uno scanner condiviso con altri uffici ed ubicato nel corridoio del piano terra |

|  |      |                        |   |             |
|--|------|------------------------|---|-------------|
| DESCRIZIONE  |      |                        | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |             |
| Preso in carico delle relazioni inviate dall'assistente sociale competente per territorio, ed attivazione del servizio di ricovero presso RSA. |      |                        | Predisposizione atti per l'affidamento del servizio. Preso in carico delle relazioni inviate dall'assistente sociale competente per territorio ed attivazione del servizio con Determinazione del responsabile del settore 1. Impegni di spesa e liquidazione fatture al soggetto esecutore del Servizio. |             |
| VALORE   | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE |
|  |      | Intero anno            | n. atti per l'affidamento del servizio<br>n. atti di impegno e di liquidazione<br>n. pratiche   |             |

**OGGETTO: Assistenza Specialistica in ambito Scolastico .**

PROGRAMMA SPECIFICO: Predisposizione atti per l'espletamento del servizio di assistenza specialistica in ambito scolastico

|                  |  |
|------------------|--|
| RISORSE UMANE    | RISORSE STRUMENTALI  |
| Daniela Smordoni | n. 1 PC, n. 1 stampante, uno scanner condiviso con altri uffici ed ubicato nel corridoio del piano terra |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| DESCRIZIONE   |  |  | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |  |
| Preso in carico delle relazioni inviate dalla Scuola e dalla ASL competente per |  |  | Predisposizione atti per l'affidamento del servizio. Preso in carico delle relazioni inviate dalla |  |

|                                       |      |                        |  |             |
|---------------------------------------|------|------------------------|--|-------------|
| territorio, attivazione del servizio. |      |                        | ASL competente per territorio ed attivazione del servizio con Determinazione del responsabile del settore 1.<br>Espletamento della procedura di gara per l'affidamento del servizio. Impegni di spesa e liquidazione fatture al soggetto esecutore del Servizio. |             |
| VALORE                                | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'  | PERFORMANCE |
|                                       |      | 15 Luglio /30 Giugno   | Espletamento procedura di gara per affidamento servizio, monitoraggio servizio. Impegni di spesa e liquidazione fatture fornitore.   |             |

**OGGETTO: Inserimenti socio terapeutici lavorativi.**

PROGRAMMA SPECIFICO: Predisposizione atti deliberativi volti all'accoglimento delle proposte avanzate dalla Asl che in convenzione con il Comune, ammette i soggetti disabili ad intraprendere un percorso riabilitativo nel mondo del lavoro.

|                  |  |
|------------------|--|
| RISORSE UMANE    | RISORSE STRUMENTALI  |
| Daniela Smordoni | n. 1 PC, n. 1 stampante, uno scanner condiviso con altri uffici ed ubicato nel corridoio del piano terra |

|  |      |                        |  |             |
|--|------|------------------------|--|-------------|
| DESCRIZIONE  |      |                        | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |             |
| Preso in carico delle relazioni inviate dalla Scuola e dalla ASL competente per territorio o da altre istituzioni, attivazione del servizio. |      |                        | Predisposizione atti deliberativi. Preso in carico delle relazioni inviate dalla ASL competente per territorio ed attivazione del servizio con Determinazione del responsabile del settore 1.<br>Tenuta registro presenze ed eventuali liquidazioni di incentivi economici a favore dei beneficiari. |             |
| VALORE   | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'  | PERFORMANCE |
|  |      | Intero anno solare     | Tenuta registri presenza giornaliera, rapporti con la ASL  |             |

# SETTORE 2

## Servizi Economico Finanziari

**RESPONSABILE  
GABRIELLA ALLORI**

### **MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

Politiche di bilancio: mantenimento dell'equilibrio di bilancio, ulteriore riduzione dello stock del debito, attuazione progressiva del consolidamento dei conti con le società partecipate; rispetto dei vincoli dei saldi di finanza pubblica. Politiche fiscali: attenzione all'incidenza della pressione fiscale; azioni di contrasto all'evasione dei tributi comunali. Recupero base imponibile. Acquisti e contratti: realizzazione di un adeguato sistema informatico volto anche alla dematerializzazione dei contratti; riduzione spese generali (adempimenti spending review e razionalizzazione delle spese). Governo delle politiche societarie in coerenza con gli indirizzi del Comune; coniugando sostenibilità economica con un elevato standard di erogazione dei servizi; potenziamento delle gestioni esterne affidate alle società partecipate. Informatica - attuazione del Codice Amministrazione Digitale; estensione aree wifi pubblico; sviluppo dei servizi quali PagoPa e Carte Identità Elettronica. Informatica: nuovo sistema ICT per la salvaguardia del sistema informativo dell'Ente, ulteriore diffusione della firma digitale e delle competenze informatiche dei dipendenti; informatica a servizio dell'organizzazione del lavoro per contenimento spese.

Sviluppare con continuità il livello di efficienza della rete informatica comunale, adeguando i supporti informatici (software operativi) in connessione con le altre reti esterne, nell'ambito delle linee indicate dai progetti di e-government ed e.toscana, e per l'applicazione della PEC (Posta elettronica certificata, firma digitale,) e più in generale per l'affermazione del sistema di ICT.

#### **PROGRAMMI ASSEGNATI**

**0103 Programma 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione.**

0104 Programma 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi Fiscali

0108 Programma 8 Sistemi Informativi

0110 Programma 10 Risorse umane

### 0103 PROGRAMMA 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE.

#### PROGRAMMA SPECIFICO

Il servizio Ragioneria ha per sua natura l'onere di tradurre nel bilancio e nelle procedure contabili il progetto politico dell'Amministrazione Comunale e di adeguare le procedure interne alle necessità imposte dall'evoluzione normativa. In seguito a questa funzione di "catalizzatore" dell'attività dell'intero Ente, il Servizio deve adeguare i propri progetti evolutivi a quanto programmato dai vari settori in ottemperanza agli indirizzi del Legislatore. Con l'avvento della nuova riforma, avviata nel lontano 2009 e attuata dal 01.01.2016, il ruolo della Servizio Ragioneria sarà fondamentale per accompagnare l'Ente in questi profondi cambiamenti ma necessario sarà anche il supporto e la responsabilizzazione degli altri uffici e servizi poiché la riforma coinvolgerà tutta l'organizzazione. Per armonizzazione dei bilanci si intende il processo di riforma della contabilità pubblica, avviato nel 2009 dalla legge n. 42/2009 per gli enti territoriali e dalla legge n. 196/2009 per il bilancio dello Stato e le altre amministrazioni pubbliche. Obiettivo della riforma è la realizzazione, per tutte le PA italiane, di un sistema contabile omogeneo, necessario ai fini del coordinamento della finanza pubblica, del consolidamento dei conti pubblici, anche per rispondere con maggiore efficienza alle verifiche disposte in ambito europeo, delle attività connesse alla revisione della spesa pubblica e per la determinazione dei fabbisogni e costi standard. Per gli enti territoriali, tale processo di riforma è stato completato con l'emanazione del D. Lgs n. 126 del decreto 2014. Al fine di dare attuazione alla riforma gli enti locali devono adeguare il proprio sistema contabile ai principi della riforma, con particolare riferimento alle scritture di contabilità finanziaria, alla classificazione del bilancio, l'affiancamento della contabilità economico-patrimoniale attraverso l'adozione di un piano dei conti integrato, l'elaborazione del bilancio consolidato con i propri organismi partecipati

| RISORSE UMANE  | RISORSE STRUMENTALI |
|--|---------------------|
| Claudia Palmieri ( tempo determinato)<br>Daniele Frangioni a scavalco, in proporzione alle ore di servizio | Vari software       |

#### PROGETTI:

1) Bilancio programmazione e gestione

3) Gestione mutui e estinzione anticipata

## PROGETTO 010301

### OGGETTO: BILANCIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE

| DESCRIZIONE  |      |  |  | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |  |
|--|------|--|--|--|--|
| <p>Questo progetto si occupa della programmazione nel suo complesso (elaborazione DUP e relativa Nota di aggiornamento – bilancio – rendiconto – PEG – ecc.), della contabilità (reversali – mandati – fatture – IVA – statistiche – tesoreria – rapporti con i revisori) e di tutti i rapporti con i privati e gli enti pubblici che hanno attinenza con la gestione economico – finanziaria.</p> <p>Le attività consistono nella redazione del bilancio di previsione, con tutte le attività di confronto con gli Amministratori e di collaborazione con i Responsabili di Settore e il Revisore, nella redazione del consuntivo e del certificato al conto, con le attività di reperimento dati presso i Responsabili e l'assistenza al Revisore per la sua redazione, nella resa del conto degli agenti contabili alla Corte dei Conti tramite il portale Sireco.</p> <p>Vi è poi la redazione del PEG, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, la registrazione delle fatture, l'emissione dei mandati di pagamenti e delle reversali di incasso, le variazioni di bilancio, comprensive delle attività per la verifica dei programmi e progetti ed equilibri di bilancio di luglio e assestamento di novembre, le registrazioni nei registri IVA, l'emissione di fatture ai clienti, le verifiche di cassa (minime 4 all'anno). Ulteriore importante adempimento è la presentazione del DUP da parte della Giunta al Consiglio Comunale per l'approvazione.</p> <p>All'interno del Settore è compreso inoltre l'aggiornamento e la gestione annuale dell'inventario e del conto economico patrimoniale.</p> <p>L'Ufficio Servizi Finanziari si occupa di effettuare mensilmente i pagamenti per gli stipendi e per i contributi obbligatori tramite invio con F24EP, si occupa inoltre della dichiarazione annuale 770 e dell'invio delle certificazioni ai professionisti, oltre all'invio telematico della CU. L'Ufficio Servizi Finanziari adempie inoltre alla funzione di controllo della regolarità contabile sulle deliberazioni che transitano dalla Giunta e dal Consiglio Comunale.</p> |      |  |  | <p>Obiettivo principale di questo progetto è quello della elaborazione del bilancio di previsione e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, consistendo nel pareggio di bilancio. In tale attività è ricompreso un attento monitoraggio della situazione in corso d'anno al fine di poter apportare le opportune correzioni delle azioni intraprese. Vi è poi da assicurare il normale funzionamento dell'ufficio con la continua ricerca di migliorare, soprattutto per quel che riguarda la velocità dei pagamenti, la contabilità IVA e la riscossione delle entrate proprie. Notevole mole di lavoro è costituita dai numerosi adempimenti verso gli organi centrali, Corte dei Conti compresa.</p> |  |
| VALORE   | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE   | INDICATORI DI ATTIVITA'  | PERFORMANCE  |  |
|  |      | Intero anno finanziario 2020, con tutte le scadenze previste dalle varie norme, sia della finanziaria e dalle norme ordinarie di | N° accertamenti anno corrente<br>N° impegni anno corrente<br>N° reversali firmate digitalmete<br>N° mandati firmati digitalmente | Peso x Percentuale di realizzazi<br>del progetto   |  |

|  |  |          |  |  |
|--|--|----------|--|--|
|  |  | settore. | n. delibere bilancio<br>n. delibere variazioni<br>n. determine<br>n. certificati al bilancio<br>n. pareri revisori<br>n. delibera DUP<br>n. pareri su delibere CC e GC<br>n. certificazioni 770<br>n. F24 inviati all'Agenzia delle Entrate tramite portale entratel<br>n. dichiarazioni Iva/ Irap |  |
| <b>RISORSE UMANE</b>   |  |          | <b>STRUMENTALI</b>   |  |
| Daniele Frangioni a scavalco in proporzione alle ore di servizio |  |          | n. 2 P.C<br>n. 1 stampante<br>n. 1 stampante di rete e n. 1 scanner utilizzati anche da altri uffici ed ubicato nel corridoio del primo piano  |  |

**PREVISIONE DI ENTRATA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PREVISIONE DI SPESA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 010303**

**OGGETTO: GESTIONE MUTUI ED EVENTUALI ESTINZIONI ANTICIPATE**

| DESCRIZIONE  | DEFINIZIONE OBIETTIVI                                |
|--|--|
| L'attività di questo progetto riguarda la gestione dei mutui in ammortamento. L'ufficio si | Rispetto delle scadenze nel pagamento delle quote di |

| <p>occupa anche delle anticipazioni di cassa nel caso che si debbano attivare e della gestione attiva dei fondi di cassa.</p> <p>Obiettivo di primaria importanza per il Comune di Marciana Marina consiste nel ridurre il valore finanziario delle passività totali a carico dell'Ente, in allineamento con i principi di riduzione del debito pubblico indicati nelle disposizioni di legge emanate negli ultimi anni. L'amministrazione intende effettuare durante l'anno operazioni straordinarie di estinzione anticipata di mutui utilizzando i risparmi ottenuti dalla rinegoziazione dei alcuni mutui nell'esercizio 2021 o applicazione avanzo di amministrazione.</p> |      |                        | <p>ammortamento.</p> <p>Progressiva riduzione dell'indebitamento finanziario dell'Ente<br/>Riduzione dell'incidenza della spesa degli interessi passivi e delle quote di capitale per ammortamento mutui sul Bilancio corrente dell'Ente.</p> |   |
|---|------|------------------------|---|---|
| VALORE  | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE   |
|   |      | Intero Anno 2020       | n. mutui in essere<br>n. rate di ammortamento<br>n. mutui estinti<br>importo complessivo di estinzione  | Misurare la prestazione rispetto a predefiniti standard di servizio, sviluppo dell'attività, innovatività dell'obiettivo, modulando conseguentemente la pesatura.<br>Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |
| RISORSE UMANE   |      |                        | STRUMENTALI   |   |
|   |      |                        | programma software di gestione mutui<br>programma contabilità   |   |

#### PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

#### PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

## 0104 PROGRAMMA 04 GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

### PROGRAMMA SPECIFICO

Attività di riscossione e di controllo delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini.

Attività di supporto nell'elaborazione delle scelte in materia di imposizione tributaria locale.

Nel triennio si prevede di sviluppare l'attività di recupero dell'Imu. Il progetto di recupero dell'evasione tributaria rappresenta un forte segnale di garanzia dell'equità fiscale da parte dell'Amministrazione comunale, volto a valorizzare la legalità e la giustizia sociale nei confronti di chi si comporta correttamente in relazione ai propri obblighi tributari, nonché un obiettivo strategico per lo sviluppo delle entrate.

| RISORSE UMANE                    | RISORSE STRUMENTALI   |
|----------------------------------|---|
| Claudia Palmieri<br>Loretta Lupi | n. 2 P.C.<br>n. 1 stampante<br>n. 1 stampante di rete e n. 1 scanner utilizzato anche da altri uffici ubicati al piano terra<br>n. 2 telefoni |

### PROGETTI:

- 1) Gestione e recupero Imu
- 2) Gestione Tari
- 3) Gestione tributi minori e imposta di soggiorno
- 4) Gestione contenzioso tributario
- 5) Gestione servizi cimiteriali

### PROGETTO 010401 (vale come obiettivo individuale)

#### OGGETTO: GESTIONE E RECUPERO IMU

| DESCRIZIONE  |      |                        | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |    |             |
|--|------|------------------------|--|----|-------------|
| Il progetto riguarda la gestione completa dell'imposta IMU oltre a tutte le attività di recupero dell'IMU. |      |                        | Emissione avvisi di accertamento in recupero dell'imposta evasa a garanzia del principio di equità del prelievo fiscale sul territorio comunale. |    |             |
| VALORE   | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI ATTIVITA'   | DI | PERFORMANCE |

|                                  |  |           |  |  |
|----------------------------------|--|-----------|--|--|
|                                  |  | Anno 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero posizioni contributive controllate</li> <li>• Numero avvisi accertamento notificati</li> <li>• Importo IMU recuperato</li> </ul> | Misurare la prestazione rispetto a predefiniti standard di servizio, sviluppo dell'attività, innovatività dell'obiettivo, modulando conseguentemente la pesatura.<br>Peso x Percentuale di realizzazione del progetto: |
| <b>RISORSE UMANE</b>             |  |           | <b>STRUMENTALI</b>   |  |
| Claudia Palmieri<br>Loretta Lupi |  |           | Software gestionale IMU software tributi<br>Piattaforma Sister e Siatel Agenzia Entrate, Sistema Informativo Territoriale del Comune   |  |

**PREVISIONE DI ENTRATA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PREVISIONE DI SPESA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**OGGETTO : GESTIONE TARI**

| DESCRIZIONE   |      |                      | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |  |
|---|------|----------------------|--|--|
| Rapporti con ESA S.p.A.. controllo piano economico finanziario del servizio |      |                      | Programmazione tariffe su base piano economico finanziario del servizio. Recupero evasione TARI mediante monitoraggio e controllo incrociato fra i vari uffici delle dichiarazioni e richieste residenze/contributi/sussidi presentate dai contribuenti. |  |
| VALORE  | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIO | INDICATORI DI ATTIVITA'  | PERFORMANCE                                      |
|   |      | Anno 2020            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Numero dichiarazioni controllate</li> <li>Numero posizioni rilevate non corrette/evase</li> </ul>   | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |
| RISORSE UMANE   |      |                      | STRUMENTALI  |  |
| Claudia Palmieri  |      |                      | n. 2 P.C.<br>n. 1 stampante<br>n. 1 stampante di rete e n. 1 scanner utilizzato anche da altri uffici ubicati al piano terra<br>n. 2 telefoni  |  |

**PREVISIONE DI ENTRATA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PREVISIONE DI SPESA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 010403**

**PROGETTO : GESTIONE TRIBUTI MINORI**

|   |             |                               |  |  |
|---|-------------|-------------------------------|--|--|
| <b>DESCRIZIONE</b>  |             |                               | <b>DEFINIZIONE OBIETTIVI</b>   |  |
| Il progetto prevede la gestione della tassa per l'occupazione spazi ed aree pubbliche permanente e temporanea, dell'imposta comunale sulla pubblicità e i diritti sulle pubbliche affissioni, |             |                               | Gestione utenze e contribuenti dei tributi minori (tassa per l'occupazione spazi ed aree pubbliche permanente e temporanea, imposta comunale sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni).<br>Affidamento servizio recupero coattivo tributi minori |  |
| <b>VALORE</b>   | <b>PESO</b> | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> | <b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>   | <b>PERFORMANCE</b>                               |
|   |             | Anno 2020                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>N. atti adottati</li> </ul>   | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |
| <b>RISORSE UMANE</b>  |             |                               | <b>STRUMENTALI</b>   |  |
| Claudia Palmieri<br>Loretta Lupi  |             |                               | Piattaforma Sister e Siatel Agenzia Entrate, Sistema START   |  |

**PREVISIONE DI ENTRATA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PREVISIONE DI SPESA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**PROGETTO 010404**

**PROGETTO : GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO**

|   |             |                              |  |   |
|---|-------------|------------------------------|--|---|
| <b>DESCRIZIONE</b>  |             |                              | <b>DEFINIZIONE OBIETTIVI</b>   |   |
| Il progetto riguarda la gestione del contenzioso tributario e comprende le attività di redazione di verbali, controdeduzioni, memorie per ricorsi in primo e secondo grado di giudizio a seguito emissione avvisi di accertamento ICI ed IMU, la partecipazione alle udienze in Commissione Tributaria Provinciale e Regionale, tramite affidamento a professionisti esterni all'Ente |             |                              | Difesa del Comune in Commissione Tributaria Provinciale e Regionale. Risparmio finanziario di spese legali .   |   |
| <b>VALORE</b>   | <b>PESO</b> | <b>TEMPI DI REALIZZAZION</b> | <b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>   | <b>PERFORMANCE</b>                                |
|   |             | Anno 2020                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero ricorsi trattati</li> <li>• Numero atti di impegno</li> <li>• Numero atti di liquidazione</li> </ul> | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto: |
| <b>RISORSE UMANE</b>  |             |                              | <b>STRUMENTALI</b>   |   |
| Claudia Palmieri  |             |                              | Software gestionale IMU<br>Piattaforma Sister e Siatel Agenzia Entrate, Sistema Informativo Territoriale del Comune                                  |   |

**PREVISIONE DI ENTRATA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PREVISIONE DI SPESA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI |
|----------|----------|---------|-----------------|-----------|
|----------|----------|---------|-----------------|-----------|

|  |  | 2020 | 2021 | 2022 |  | RESPONSABILITA' |
|--|--|------|------|------|--|-----------------|
|  |  |      |      |      |  |                 |
|  |  |      |      |      |  |                 |
|  |  |      |      |      |  |                 |
|  |  |      |      |      |  |                 |
|  |  |      |      |      |  |                 |
|  |  |      |      |      |  |                 |

## 0108 PROGRAMMA 08 SISTEMI INFORMATIVI

### PROGRAMMA SPECIFICO

Il programma si riferisce alle attività del servizio informativo a servizio di tutte le componenti e le attività del Comune.

Si prevede di impegnare risorse e produrre azioni finalizzate ad accentuare il processo di snellimento, razionalizzazione e semplificazione dell'attività amministrativa, con riferimento specifico alla informatizzazione delle procedure, alla de materializzazione, digitalizzazione, conservazione;

Il servizio si sviluppa nella cura della pianificazione, l'acquisizione, lo sviluppo e il mantenimento dei sistemi informativi ed informatici, delle infrastrutture di rete, di trasmissione dati e di rete telefonica fissa e mobile.

| <b>RISORSE UMANE</b> | <b>RISORSE STRUMENTALI</b>  |
|----------------------|---|
| Loretta Lupi         | n. 2 P.C.<br>n. 1 stampante<br>n. 1 stampante di rete e n. 1 scanner utilizzato anche da altri uffici ubicati al piano terra<br>n. 2 telefoni |

**PROGETTI:****1) Digitalizzazione**

## OGGETTO: DIGITALIZZAZIONE

|  |      |  |  |  |
|--|------|--|--|--|
| DESCRIZIONE  |      | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |  |  |
| Digitalizzazione con firma digitale<br>Prodotti, servizi, assistenza informatica hardware e software<br>Completamento gestione del passaggio agli atti digitali, protocollo digitale e conservazione sostitutiva |      | Digitalizzazione completa atti e firma digitale<br>Gestione in interna ed in outsourcing Prodotti, servizi, assistenza informatica hardware e software |  |  |
| VALORE   | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE   | INDICATORI DI ATTIVITA'  | PERFORMANCE                                      |
|  |      | Intero anno  | Atti, prodotti, servizi, assistenza, attivate che denotano sviluppo ed avanzamento verso la digitalizzazione | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

## RISORSE

|              |   |
|--------------|---|
| UMANE        | STRUMENTALI   |
| Loretta Lupi | n. 2 P.C.<br>n. 1 stampante<br>n. 1 stampante di rete e n. 1 scanner utilizzato anche da altri uffici ubicati al piano terra<br>n. 2 telefoni |

## PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

## PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

## 1) Gestione Amministrativa Sistemi Informativi

OGGETTO: Gestione sistemi informativi

| DESCRIZIONE   |      | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |  |  |
|---|------|---|--|--|
| <p>Il progetto riguarda la gestione amministrativa ordinaria dei Sistemi Informativi e comprende le attività di predisposizione degli atti di gara per affidamento supporto e manutenzione alla gestione degli stessi, redazione dei relativi atti di impegno e liquidazione e ogni altra attività inerente la corretta gestione dei prodotti, servizi e assistenza informatica hardware e software<br/>                     Completamento gestione del passaggio agli atti digitali, protocollo digitale e conservazione sostitutiva</p> |      | <p>Gestione esterna interna ed in outsourcing Prodotti, servizi, assistenza informatica hardware e software</p> |  |  |
| VALORE  | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE  | INDICATORI DI ATTIVITA'  | PERFORMANCE                                      |
|   |      | Intero anno   | Atti, prodotti, servizi, assistenza, attivate che denotano sviluppo ed avanzamento verso la digitalizzazione | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

### RISORSE

| UMANE        | STRUMENTALI   |
|--------------|---|
| Loretta Lupi | n. 2 P.C.<br>n. 1 stampante<br>n. 1 stampante di rete e n. 1 scanner utilizzato anche da altri uffici ubicati al piano terra<br>n. 2 telefoni |

### PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

### PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## 0110 PROGRAMMA 10 RISORSE UMANE

### PROGRAMMA SPECIFICO

Attuazione della politica di gestione personale decisa dall'amministrazione comunale con l'approvazione degli atti di organizzazione. Adozione dei procedimenti conseguenti alla programmazione del fabbisogno di personale, alla determinazione e utilizzazione del fondo per lo sviluppo delle risorse umane, del piano della formazione, delle relazioni sindacali. Trattamento economico ed ordinamento previdenziale.

Il programma riguarda l'architettura della struttura organizzativa costruita annualmente in riferimento alla programmazione dell'attività dell'ente e dell'indirizzo politico-amministrativo.

|               |                     |
|---------------|---------------------|
| RISORSE UMANE | RISORSE STRUMENTALI |
|               |                     |

#### Progetti:

- 1) Revisione della struttura organizzativa
- 2) Programmazione e organizzazione
- 3) Gestione personale

### PROGETTO 011001

#### OGGETTO: REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

| DESCRIZIONE  |      | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |                         |  |
|--|------|---|-------------------------|--|
| Revisione della struttura amministrativa finalizzata all'attuazione del sistema di programmazione. |      | Adozione delibere di revisione della struttura amministrativa e degli strumenti di programmazione |                         |  |
| VALORE   | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE  | INDICATORI DI ATTIVITA' | PERFORMANCE                                      |
| Strategico   |      | 2020  | Numero di atti adottati | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

RISORSE

|       |             |
|-------|-------------|
| UMANE | STRUMENTALI |
|       |             |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 011002**

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

| DESCRIZIONE   |      | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |                         |  |
|---|------|---|-------------------------|--|
| Coordinamento formazione e proposta di PEG, definizione obiettivi, piano performance, fabbisogno personale, eccedenze, dotazione organica, distribuzione risorse umane, fondo per lo sviluppo delle risorse umane, piano formazione |      | Porre le basi per una gestione efficiente ed efficace e per la misurazione relativa a fine anno, con criteri di valutazione, customer satisfaction. Misurazione di un livello globale di ente, un livello di servizio, un livello individuale, attuali e finali |                         |  |
| VALORE  | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE  | INDICATORI DI ATTIVITA' | PERFORMANCE                                      |
| Strategico  |      | 2020  | Numero di atti adottati | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |
|   |      |   |                         |  |
|   |      |   |                         |  |

RISORSE

|       |             |
|-------|-------------|
| UMANE | STRUMENTALI |
|       |             |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 011003**

OGGETTO: GESTIONE PERSONALE

| DESCRIZIONE  |      |                        |  | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |  |
|--|------|------------------------|--|---|--|
| Le attività sono rivolte alla gestione del personale dal punto di vista del calcolo degli stipendi, della gestione previdenziale e della gestione dei contratti di lavoro; collaborazione nella gestione delle trattative con le RSU aziendali . Le attività sono quelle mensili che riguardano gli stipendi e il versamento dei contributi, la gestione delle rilevazioni delle presenze, la liquidazione dello straordinario e delle altre indennità mensili e quelle occasionali che si traducono in assunzione di Delibere o determine, quali maternità, aspettative, ect. |      |                        |  | Assicurare l'espletamento di tutti gli adempimenti di legge e dell'attività amministrativa determinata con gli atti di indirizzo politico-programmatorio. |  |
| VALORE   | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'                    |   | PERFORMANCE                                      |
| Operativo  |      | Intero Anno            | Parametri di valutazione della performance |   | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

RISORSE

| UMANE  | STRUMENTALI |
|--|-------------|
| Daniele Frangioni a scavalco in proporzione alle ore di servizio |             |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

# SETTORE 3

SERVIZI AL TERRITORIO

**RESPONSABILE**  
**GEOM. ROSARIO NAVARRA**

## **MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

### PROGRAMMA

I due programmi tecnici di questa Missione concorrono al perseguimento degli obiettivi di rinnovamento nella gestione della cosa pubblica basato sulla capacità di progettare, programmare, allo scopo di adeguare i servizi e le infrastrutture alle esigenze del territorio, delle imprese e dei cittadini e verificare e valutare l'operato in modo trasparente e partecipato.

### PROGRAMMI ASSEGNATI

**0105 Programma 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali-**

**0106 Programma 06 Ufficio tecnico - 0106 Sub programma - Lavori pubblici e infrastrutture**

## 0105 PROGRAMMA 05 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - MANUTENZIONE

### PROGRAMMA SPECIFICO

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>RISORSE UMANE</b> | <b>RISORSE STRUMENTALI</b>  |
|                      | Ordinarie di ufficio, hardware e software adeguate e già in dotazione, automezzi di servizio, due autocarri di piccole dimensioni |

#### PROGETTI:

- 1) servizi di manutenzione del patrimonio edilizio pubblico e autoparco
- 2) gestione forniture energia elettrica e acqua potabile
- 3) regime autorizzativo, di gestione e controllo della alterazione suolo pubblico ed occupazioni temporanee e permanenti

### PROGETTO 010501

**OGGETTO:** SERVIZI DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO PUBBLICO E DELL'AUTOPARCO

| DESCRIZIONE  |      |                        |   | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |
|--|------|------------------------|---|---|
| Si tratta della manutenzione del patrimonio comunale, beni immobili e mobili strumentali all'esercizio delle funzioni comunali. Essenzialmente la manutenzione ordinaria dei locali (imbiancatura, piccole riparazioni murarie, riparazione infissi e sostituzione dei vetri) e degli impianti (elettrico, idro-sanitario, di riscaldamento, antincendio, telefonico) compresa la manutenzione periodica dei mezzi di estinzione incendi, dei locali caldaia, degli ascensori o montacarichi ove esistenti (prestazioni affidate a ditte specializzate esterne). Inoltre gestione e manutenzione del parco macchine. Per la maggior parte, gli interventi non hanno una programmazione temporale precisa ma si attivano su chiamata. Ove specificato per i singoli progetti si procede a operazioni particolari programmabili in definiti periodi dell'anno. Manutenzione uffici comunali, manutenzione biblioteca comunale, manutenzione impianti sportivi e/o in parte eseguiti dall'ASD gestore, manutenzione del cimitero comunale. Gestione magazzino comunale. |      |                        |   | L'obiettivo è di garantire l'ordinaria manutenzione del patrimonio mobile e immobile per la fruizione da parte dell'utente e dei lavoratori in esso impiegati, anche ai sensi della normativa di sicurezza sul lavoro esistente. Evitare il degrado conservando il valore dei beni. |
| VALORE   | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE   |
|  |      | Anno 2020              | - numero interventi manutentivi effettuati<br>distinti x tipo e/o costo<br>- numero sopralluoghi effettuati | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto  |

#### RISORSE

| UMANE                                | STRUMENTALI   |
|--------------------------------------|---|
| Giovanna Chiuchiu<br>Viviana Galvani | Ordinarie di ufficio, hardware e software adeguate e già in dotazione, automezzi di servizio, autocarro di piccole dimensioni |

## PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

## PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

## PROGETTO 010502

OGGETTO: GESTIONE FORNITURE ENERGIA ELETTRICA - ACQUA POTABILE ED IMPIANTO FOTOVOLTAICO

| DESCRIZIONE   |      |                        |                                 | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |
|---|------|------------------------|---------------------------------|---|
| Tra i compiti assegnati all'ufficio tecnico rientra anche quello di provvedere al regolare funzionamento delle utenze. Prevista anche la manutenzione tecnica ed il controllo della fontanella alta qualità con gestione contratti. |      |                        |                                 | Garantire la continuità delle forniture<br>Mantenere lo standard sulla tempistica dei pagamenti |
| VALORE  | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'         | PERFORMANCE   |
|   |      | Anno 2020              | n. atti<br>n. fatture liquidate | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto  |

## RISORSE

| UMANE           | STRUMENTALI   |
|-----------------|---|
| Viviana Galvani | Ordinarie di ufficio, hardware e software adeguate e già in dotazione |

## PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

## PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO in migliaia di euro |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|-----------------------------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020                        | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |                             |      |      |                 |                           |

## PROGETTO 010503

**OGGETTO:** REGIME AUTORIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO DEI PROCEDIMENTI DI ALTERAZIONE SUOLO PUBBLICO ED OCCUPAZIONI TEMPORANEE E PERMANENTI

| DESCRIZIONE  |      |                        |  | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |
|--|------|------------------------|--|--|
| <p>La gestione del patrimonio viario, richiede particolare attenzione anche perché la sua manomissione da parte di enti e privati per la fornitura e la gestione dei servizi (energia elettrica, acqua, gas, telefono, fibre ottiche etc . etc.), richiede un sistema autorizzativo e di controllo di non poca importanza per la corretta gestione della circolazione stradale e pedonale. In generale, non solo nel Comune di Marciana Marina, la gestione ed il coordinamento dei vari operatori che intervengono sul piano viabile risulta particolarmente difficoltoso, sia perché gli enti gestori operano anch'essi attraverso appalti e ditte esterne, sia perché anche questi hanno difficoltà al controllo delle loro maestranze.</p> <p>A seguito di quanto esposto all'ufficio tecnico non solo sono attribuiti compiti autorizzativi per alterazione ed occupazioni temporanee e permanenti di suolo pubblico, anche per mostre mercato temporanee e permanenti ma, ben più onerosi, sono i controlli da mettere in atto al fine di cercare di mantenere un piano viabile nella maniera migliore. Si auspica anche una implementazione del sistema di controllo sulle alterazioni di suolo pubblico per conseguire l'effettivo ripristino delle parti pubbliche oggetto di intervento.</p> |      |                        |  | <p>Gestire correttamente gli interventi sul piano viabile ed evitare che i ripristini effettuati diventino ostacolo e pericolo per la pubblica circolazione.</p> |
| VALORE   | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'                                  | PERFORMANCE  |
|  |      | Anno 2020              | <p>n. atti autorizzativi</p> <p>n. atti di controllo</p> | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto   |

### RISORSE

| UMANE             | STRUMENTALI   |
|-------------------|---|
| Giovanna Chiuchiu | Ordinarie di ufficio, hardware e software adeguate e già in dotazione |

### PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

### PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

## 0106 PROGRAMMA 06 UFFICIO TECNICO

### PROGRAMMA SPECIFICO

Continuare nell'opera di razionalizzazione ed addestramento/aggiornamento all'interno della struttura del servizio progettazione e realizzazione delle OOPP anche al fine di predisporre una progettazione atta al reperimento di fondi Regionali, Statali e Europei. Questo obiettivo si esplica anche attraverso un programma di aggiornamento e

apprendimento delle nuove disposizioni legislative riguardo l'affidamento dei contratti pubblici ed una diversa metodologia di organizzazione delle risorse all'interno dello stesso Settore da realizzarsi per steps successivi. Iniziare il processo graduale di trasformazione della parte tecnica per passare nel tempo da una professionalità tesa alla progettazione pura dei LLPP ad un sistema di affidamento e controllo di progettazioni, lavori servizi e forniture sempre più affidati all'esterno.

Con la riorganizzazione e l'inserimento di nuove professionalità si prefigge l'obiettivo di essere in grado di rispondere in primis alle molte emergenze di manutenzione straordinarie, che occorrono in particolare alla viabilità, marciapiedi e parcheggi, oltre che crescere nelle capacità progettuali di prospettiva. Un gruppo in sintonia con gli amministratori che sappia leggere le esigenze del territorio, analizzarle e trovare opportune risposte, alle quali dare corpo con progettualità che sappiano essere messe in campo nei tempi opportuni, con l'obiettivo di fondo di essere in grado di avere un progetto sempre pronto nel cassetto, e con questo essere anche in grado di poter concorrere a finanziamenti regionali o europei, per i quali la presenza di un progetto resta condicio sine qua non, per l'ottenimento dei fondi. Per Marciana Marina progettata e non mantenuta in emergenza. Programmazione e monitoraggio degli interventi di manutenzione ordinaria realizzati in economia. Una necessità riscontrata è sicuramente capire meglio cosa facciamo e quando lo facciamo. La nostra missione rendere chiaro il programma settimanale di manutenzione, con 3 semplici informazioni: il programma settimanale, quando aggiunto e/o segnalato, quanto realmente realizzato, a fine settimana. Una operatività che se strutturata bene, cioè semplicemente e con puntualità, avrà il duplice compito di capire con un margine molto minore rispetto a oggi quando faremo gli interventi e nel contempo mettere con maggior certezza la complessità dell'operatività della manutenzione. Conoscere, migliorare e valorizzare il nostro lavoro di manutenzione.

| RISORSE UMANE                      | RISORSE STRUMENTALI |
|------------------------------------|---------------------|
| Viviana Galvani– Giovanna Chiuchiu |                     |

#### PROGETTI:

- 1) gestione amministrativa dei vari servizi attribuiti al Settore
- 2) gestione del patrimonio e servizi tecnici manutentivi del patrimonio
- 3) servizio cimiteriale
- 4) manutenzione verde pubblico
- 5) Global Service manutentivo edifici scolastici
- 6) servizio gestione del calore
- 7) servizio di prevenzione e protezione per la sicurezza e salute sul lavoro
- 8) logistica e assistenza attività culturali, del commercio e dell'associazionismo

### PROGETTO 010601

OGGETTO: GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI SERVIZI ATTRIBUITI AL SETTORE

| DESCRIZIONE  | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |
|--|---|
| Comprende tutte le funzioni di carattere amministrativo legate al perseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati al settore, in particolare, in relazione ai vari affidamenti comprende lo svolgimento dei compiti di controllo dei requisiti dei vari fornitori, la predisposizione delle schede presso l'Anac, i compiti di trasparenza e pubblicazione, la predisposizione degli atti | Supporto logistico dell'attività del servizio gestione del territorio e lavori pubblici nonché ai servizi degli altri settori con svolgimento sul territorio. |

amministrativi compresa la redazione e la tenuta del piano triennale opere pubbliche, del piano biennale dei servizi e delle forniture, la redazione delle varie rendicontazioni da tenersi in funzione di contributi assegnati, erogazione di mutui e verifica con conservazione degli atti amministrativi relativi ai vari appalti e progetti pubblici redatti dal Settore. Rientra nel presente obiettivo la parte amministrativa relativa anche al personale esterno, al magazzino comunale e parco macchine. Inoltre rientrano in questo progetto la formazione del personale dipendente che si renderà necessaria per l'approfondimento di specifiche mansioni teoriche e/o pratiche. La gestione amministrativa comprende, almeno sino a quando non sia istituito l'ufficio gare centralizzato, la gestione completa delle gare per affidamento di beni, servizi e lavori anche superiori ai 40.000,00 euro. Il settore amministrativo unitamente al settore tecnico ed in coordinamento con lo stesso provvede per quanto di competenza alle procedura di gara anche per importi più modesti ed affidamenti diretti tramite procedure Start RTRT, Start Regione Toscana, Consip e Mepa.

| VALORE | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA' | PERFORMANCE                                      |
|--------|------|------------------------|-------------------------|--|
|        |      | Intero Anno 2020       | n. di atti              | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

#### RISORSE

| UMANE                              | STRUMENTALI   |
|------------------------------------|---|
| Viviana Galvani, Giovanna Chiuchiu | Ordinarie di ufficio, hardware e software adeguate e già in dotazione |

#### PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

#### PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

### PROGETTO 010602

**OGGETTO: GESTIONE DEL PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI DEL PATRIMONIO**

| DESCRIZIONE  | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |
|--|---|
| Comprende tutte le funzioni di carattere operativo legate al mantenimento del patrimonio comunale, e dei vari servizi manutentivi di competenza del comune da effettuarsi in economia diretta attraverso il personale dipendente. Rientra nel presente obiettivo la parte amministrativa relativa anche al personale esterno, al magazzino comunale e parco macchine. Inoltre rientrano in questo progetto la formazione del personale dipendente anche ai fini della sicurezza che si renderà necessaria per l'approfondimento di specifiche mansioni teoriche e/o pratiche. Il | Realizzazione in economia diretta dei servizi manutentivi già attribuiti e realizzati con il personale dipendente. Mantenimento dello standard quantitativo di interventi resi.<br>Implementazione/realizzazione di nuovo sistema di programmazione e rendicontazione degli interventi realizzati |

|   |             |                               |                                |  |
|---|-------------|-------------------------------|--------------------------------|--|
| settore tecnico unitamente al settore amministrativo ed in coordinamento con lo stesso provvede per quanto di competenza alle procedure di gara anche per importi più modesti ed affidamenti diretti tramite procedure Start RTRT, Start Regine Toscana, Consip e Mepa. |             |                               |                                |  |
| <b>VALORE</b>   | <b>PESO</b> | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> | <b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b> | <b>PERFORMANCE</b>   |
|   |             | Intero Anno 2020              | n. interventi                  | Misurare la prestazione rispetto a predefiniti standard di servizio, sviluppo dell'attività, innovatività dell'obiettivo, modulando conseguentemente la pesatura. Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

**RISORSE**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>UMANE</b>    | <b>STRUMENTALI</b>  |
| Viviana Galvani | Ordinarie di ufficio, hardware e software adeguate e già in dotazione, automezzi di servizio, tagliaerba manuali, altra strumentazione in dotazione |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO      | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|---------------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |               | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          | Vari capitoli |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 010603**

**OGGETTO: SERVIZIO CIMITERIALE - INUMAZIONI ED ESUMAZIONI – ILLUMINAZIONE VOTIVA**

|  |             |                               |  |  |  |
|--|-------------|-------------------------------|--|--|--|
| <b>DESCRIZIONE</b>   |             |                               |  | <b>DEFINIZIONE OBIETTIVI</b>   |  |
| Gestire e controllare i servizi cimiteriali Nel dettaglio l'affidamento esternalizzato riguarda il Servizio di esumazione ordinaria, straordinaria e di inumazione; l'organizzazione ed il ricevimento delle salme, la sorveglianza, la manutenzione delle aree cimiteriali comprese le aree a verde e di sosta, ecc. in applicazione del Regolamento comunale di Polizia Mortuaria nel cimitero comunale. Garantire il servizio di illuminazione votiva attraverso il personale operaio del comune. |             |                               |  | Con particolare attenzione alla sua specificità, garantire non solo il servizio di base, ma anche il decoro ed il rispetto dei defunti e dei familiari |  |
| <b>VALORE</b>  | <b>PESO</b> | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> | <b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>                   | <b>PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO</b>  |  |
|  |             | Intero Anno 2020              | numero di seppellimenti ed esumazioni effettuate | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto   |  |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | numero di allacci/disallacci lampade votive |  |
|--|--|--|---|--|

**RISORSE**

|               |  |
|---------------|--|
| <b>UMANE</b>  | <b>STRUMENTALI</b>   |
| Ditta esterna | Attrezzatura da lavoro specifica per i vari settori e servizi svolti già in dotazione dei servizi manutentivi. |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO  | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|---|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |   | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          | Assegnata ad altro settore per servizi generali |         |      |      |                 |                           |
|          | Assegnata ad altro settore per impianto votivo  |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 010604**

**OGGETTO:** SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO e del VERDE STRADALE

| DESCRIZIONE  |      |                        |   | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |  |
|--|------|------------------------|---|--|--|
| <p>La manutenzione di verde pubblico viene svolta da tempo sia attraverso l'utilizzo di personale dipendente sia attraverso affidamenti esterni;</p> <p>Per la parte di servizio affidata a ditte esterne occorre invece prevedere una gestione ed un controllo più oculato sia in funzione dell'ottimizzazione dei vari flussi finanziari di spesa, sia in relazione al mantenimento del giusto rapporto tra servizi svolti e spesa sostenuta. Attualmente esiste un contratto di affidamento del verde ma la gestione dello stesso viene in parte svolta anche da lavoratori sociali per i quali l'amministrazione comunale provvede all'erogazione di contributi, la gestione di dette contribuzioni viene seguita da altro Settore .Per detti affidamenti a parte il lavoro tecnico di controllo e verifica, gli uffici svolgono il lavoro di rendicontazione di impegno di spesa e quant'altro necessario per la corretta gestione della procedura di sponsorizzazione. Anche se le sponsorizzazioni stanno negli anni diminuendo a causa del mancato rinnovo da parte dei privati, permane al momento un notevole lavoro per la gestione ed il rinnovo delle sponsorizzazioni rimaste.</p> |      |                        |   | <p>Mantenere il decoro del verde urbano ottimizzando le sinergie tra dipendenti pubblici dedicati al servizio e imprese appaltatrici. Mantenere gli standard qualitativi previsti per le varie aree a verde. In merito al servizio di pulizia banchine e rilevati stradali l'obiettivo è quello di effettuare almeno un intervento annuale nei tratti il cui mancato intervento potrebbe essere causa di pericolo per la pubblica circolazione a causa di invasione di infestanti all'interno della carreggiata o di impedimento della visibilità necessaria alla circolazione meccanizzata.</p> |  |
| VALORE   | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE  |  |
|  |      | Intero Anno 2020       | Personale dipendente dedicato al servizio.<br>Mantenimento dello standard qualitativo | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto   |  |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | previsto per la parte di verde affidata all'esterno |  |
|--|--|--|---|--|

**RISORSE**

|   |   |
|---|---|
| <b>UMANE</b>  | <b>STRUMENTALI</b>  |
| Ditta esterna e ospiti casa di reclusione di Porto Azzurro<br>Procolo De Pasquale (quando non impegnato con le attività della mensa scolastica) | Attrezzatura da lavoro specifica per i vari settori e servizi svolti già in dotazione dei servizi manutentivi in particolare decespugliatori, motoseghe, tagliasiepi, autocarri |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 010605**

**OGGETTO: MANUTENTIVO EDIFICI SCOLASTICI**

|   |             |                               |  |  |
|---|-------------|-------------------------------|--|--|
| <b>DESCRIZIONE</b>  |             |                               |  | <b>DEFINIZIONE OBIETTIVI</b>   |
| Detto affidamento ha lo scopo di consentire una più corretta gestione del patrimonio scolastico anche riguardo alla particolare fascia di utenza degli immobili. Seppure il servizio prevede varie forme di regolamentazione e modalità esplicative degli interventi, è ovvio che la supervisione del contratto, la gestione delle problematiche e le funzioni di responsabile della commessa sono svolte da personale tecnico dell'amministrazione comunale. |             |                               |  | Mantenere lo standard qualitativo raggiunto per gli interventi di manutenzione ordinaria.<br>Effettuare interventi di investimento per le somme stanziare. |
| <b>VALORE</b>   | <b>PESO</b> | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> | <b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>   | <b>PERFORMANCE</b>   |
|   |             | Intero Anno 2020              | numero di interventi di manutenzione eseguiti in global service<br>investimenti realizzati nell'anno | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto   |

**RISORSE**

|              |                    |
|--------------|--------------------|
| <b>UMANE</b> | <b>STRUMENTALI</b> |
|              |                    |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

### PROGETTO 010607

**OGGETTO:** SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER LA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

| DESCRIZIONE  |      |                        |   | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |  |
|--|------|------------------------|---|---|--|
| <p>Il servizio comprende tutte le funzioni che il D.L. 81/2006 ha assegnato al Datore di Lavoro. In particolare, il responsabile in coordinamento con gli altri datori di lavoro individuati dall'Amministrazione, provvede all'attuazione e all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi dell'azienda, collabora alla programmazione della formazione obbligatoria in materia, collabora alla organizzazione delle esercitazioni e delle visite mediche, cura per quanto di competenza i rapporti con il RSSP, il Rappresentante dei Lavoratori e con il medico competente. Per l'incarico si avvale del supporto specialistico di una ditta esterna individuata dal settore affari generali con i compiti di RSSP.</p> <p>Rimane di competenza del Settore, anche in coordinamento con gli altri datori di lavoro la predisposizione e l'effettuazione del necessario addestramento dei lavoratori e lo svolgimento dei corsi obbligatori in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente.</p> |      |                        |   | <p>Garantire il rispetto della normativa , elaborare, congiuntamente agli altri datori di lavoro, strumenti e procedure di supporto all'attività dei specifica in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro,</p>      |  |
| VALORE   | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE   |  |
|  |      | Intero Anno 2020       | numero riunioni (min.1 all'anno)<br>numero ispezioni luoghi lavoro (min.1 all'anno)<br>numero aggiornamenti documento valutazione | Misurare la prestazione rispetto a predefiniti standard di servizio, sviluppo dell'attività, innovatività dell'obiettivo, modulando conseguentemente la pesatura.<br>Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |  |

#### RISORSE

| UMANE           | STRUMENTALI |
|-----------------|-------------|
| TUTTE LE FIGURE |             |

#### PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

#### PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 010608**

**OGGETTO:** LOGISTICA E ASSISTENZA ATTIVITA' CULTURALI, DEL COMMERCIO E DELL'ASSOCIAZIONISMO

|  |             |                               |  |  |
|--|-------------|-------------------------------|--|--|
| <b>DESCRIZIONE</b>   |             |                               | <b>DEFINIZIONE OBIETTIVI</b>   |  |
| L'assistenza all'organizzazione di feste, spettacoli estivi, processioni, ecc. si è trasformata con gli anni in un vero e proprio servizio di logistica, con segnaletica, allestimento di palchi e pedane, realizzazione di impianti elettrici e di illuminazione provvisori, eventuale noleggio di attrezzature e generatori, utenze provvisorie ENEL, allestimento mostre e spazi espositivi, ecc. |             |                               | Sostenere l'attività promozionale del territorio e le attività culturali e turistiche rivolte sia ai visitatori che ai cittadini residenti |  |
| <b>VALORE</b>  | <b>PESO</b> | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> | <b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>   | <b>PERFORMANCE</b>                               |
|  |             | Intero Anno 2020              | ore effettuate per servizio di logistica e assistenza  | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

**RISORSE**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>UMANE</b>                         | <b>STRUMENTALI</b>  |
| Viviana Galvani<br>Giovanna Chiuchiu | Ordinarie di ufficio, hardware e software adeguate e già in dotazione |

**PREVISIONE DI ENTRATA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PREVISIONE DI SPESA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**0106 SUB PROGRAMMA - LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE**

PROGRAMMA SPECIFICO

Realizzazione di opere pubbliche necessarie alla sicurezza delle infrastrutture e alla fruizione del patrimonio immobiliare e del demanio

|               |                     |
|---------------|---------------------|
| RISORSE UMANE | RISORSE STRUMENTALI |
|               |                     |

**PROGETTO 010609**

**OGGETTO:** INTERVENTI DI EDIFICI SCOLASTICI

|   |             |                               |  |  |
|---|-------------|-------------------------------|--|--|
| <b>DESCRIZIONE</b>  |             |                               | <b>DEFINIZIONE OBIETTIVI</b>           |  |
| L'esecuzione di detti lavori prevede per gli uffici comunali l'obbligo di opere realizzate su immobili scolastici, la liquidazione delle spese, la supervisione dei lavori e la conseguente approvazione d'interventi di manutenzione straordinaria necessari sul patrimonio scolastico.<br>In particolare si tratta di realizzare interventi mirati alla messa a norma degli edifici che comprendo sia la progettazione che l'esecuzione dei lavori. |             |                               | Messa a norma degli edifici scolastici |  |
| <b>VALORE</b>   | <b>PESO</b> | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> | <b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>         | <b>PERFORMANCE</b>                               |
|   |             | Intero Anno 2020              | Certificato esecuzione lavori          | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

**RISORSE**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>UMANE</b>                         | <b>STRUMENTALI</b>  |
| Giovanna Chiuchiu<br>Viviana Galvani | Ordinarie di ufficio, hardware e software adeguate e già in dotazione |

**PREVISIONE DI ENTRATA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO (migliaia euro) |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|-------------------------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020                    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |                         |      |      |                 |                           |

**PREVISIONE DI SPESA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

## PROGETTO 010610

**OGGETTO:** ADEGUAMENTO CIMITERO

|                               |                              |
|-------------------------------|------------------------------|
| <b>DESCRIZIONE</b>            | <b>DEFINIZIONE OBIETTIVI</b> |
| Realizzazione loculi e ossari | Posti per nuove sepolture    |

|               |             |                               |                                  |  |
|---------------|-------------|-------------------------------|----------------------------------|--|
| <b>VALORE</b> | <b>PESO</b> | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> | <b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>   | <b>PERFORMANCE</b>                               |
|               |             | 2020                          | Certificato di esecuzione lavori | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

**RISORSE**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>UMANE</b>    | <b>STRUMENTALI</b>  |
| Viviana Galvani | Ordinarie di ufficio, hardware e software adeguate e già in dotazione |

**PREVISIONE DI ENTRATA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PREVISIONE DI SPESA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

## PROGETTO 010611

**OGGETTO:** ADEGUAMENTO IMPIANTI SPORTIVI

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIZIONE</b>  | <b>DEFINIZIONE OBIETTIVI</b>   |
| - manutenzione straordinaria campi da tennis viale Aldo Moro<br>-riqualificazione tribuna campo da calcio | Affiancare la società di gestione degli impianti sportivi per la realizzazione degli interventi previsti. A carico dell'Ente oltre alla supervisione compete l'approvazione degli elaborati progettuali, la verifica dei lavori e l'approvazione degli atti di collaudo nonché il finanziamento delle opere. |

|                         |             |                               |                                |  |
|-------------------------|-------------|-------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>VALORE</b>           | <b>PESO</b> | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> | <b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b> | <b>PERFORMANCE</b>                               |
| Strategico<br>Operativo |             | 2020 - 2021                   | Certificato esecuzione lavori  | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

**RISORSE**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>UMANE</b>    | <b>STRUMENTALI</b>  |
| Viviana Galvani | Ordinarie di ufficio, hardware e software adeguate e già in dotazione |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 010612**

**OGGETTO: EX SEDE COMUNALE RIQUALIFICAZIONE PER NUOVA DESTINAZIONE D'USO**

|                                      |             |                               |   |  |
|--------------------------------------|-------------|-------------------------------|---|--|
| <b>DESCRIZIONE</b>                   |             |                               | <b>DEFINIZIONE OBIETTIVI</b>                  |  |
| RICONOSCIMENTO DEBITO FUORI BILANCIO |             |                               | Realizzare nell'anno gli spostamenti previsti |  |
| <b>VALORE</b>                        | <b>PESO</b> | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> | <b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>                | <b>PERFORMANCE</b>                               |
| Strategico<br>Operativo              |             | Intero Anno 2020              | Certificato esecuzione lavori                 | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

**RISORSE**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>UMANE</b>                         | <b>STRUMENTALI</b>  |
| Viviana Galvani<br>Giovanna Chiuchiu | Ordinarie di ufficio, hardware e software adeguate e già in dotazione |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO              | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|-----------------------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |                       | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          | DEBITO FUORI BILANCIO |         |      |      |                 |                           |
|          |                       |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

### PROGETTO 010613

#### OGGETTO: RIQUALIFICAZIONE DI PIAZZA BONANNO AL FINE DI CREARE UN CINEMA ALL'APERTO

|   |             |                               |  |  |  |  |
|---|-------------|-------------------------------|--|--|--|--|
| <b>DESCRIZIONE</b>  |             |                               | <b>DEFINIZIONE OBIETTIVI</b>   |  |  |  |
| Riqualificazione di Piazza Bonanno al fine di creare un cinema all'aperto |             |                               | Creazione di aree per aggregazione sociale e ricreativa a supporto della cittadinanza e del turismo in genere. Creazione di un cinema all'aperto con strutture rimovibili per la stagione estiva |  |  |  |
| <b>VALORE</b>   | <b>PESO</b> | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> | <b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>   |  | <b>PERFORMANCE</b>                               |  |
|   |             | Intero Anno 2020              | Certificato esecuzione lavori  |  | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |  |

#### RISORSE

|                 |  |  |   |  |  |  |
|-----------------|--|--|---|--|--|--|
| <b>UMANE</b>    |  |  | <b>STRUMENTALI</b>  |  |  |  |
| Viviana Galvani |  |  | Ordinarie di ufficio, hardware e software adeguate e già in dotazione |  |  |  |

#### PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO in migliaia di euro |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|-----------------------------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020                        | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |                             |      |      |                 |                           |

#### PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO in migliaia di euro |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|-----------------------------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020                        | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |                             |      |      |                 |                           |

### PROGETTO 010614

#### OGGETTO: REALIZZAZIONE DI UN LOCALE SPOGLIATOIO DA ASSERVIRE A PERSONALE DIPENDENTE

|  |             |                               |   |  |                                     |  |
|--|-------------|-------------------------------|---|--|-------------------------------------|--|
| <b>DESCRIZIONE</b>   |             |                               | <b>DEFINIZIONE OBIETTIVI</b>  |  |                                     |  |
| Realizzazione di un locale spogliatoio da asservire a personale dipendente |             |                               | Realizzare nuovi ambienti lavorativi necessari per l'attività istituzionale |  |                                     |  |
| <b>VALORE</b>  | <b>PESO</b> | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> | <b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>  |  | <b>PERFORMANCE</b>                  |  |
|  |             | Intero Anno 2020              | Certificato esecuzione lavori   |  | Peso x Percentuale di realizzazione |  |



### PROGETTO 010616

#### OGGETTO: REALIZZAZIONE DI UN NUOVO CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIO RICREATIVO E SPORTIVO

|  |             |                               |   |  |
|--|-------------|-------------------------------|---|--|
| <b>DESCRIZIONE</b>   |             |                               | <b>DEFINIZIONE OBIETTIVI</b>  |  |
| Realizzazione di un nuovo centro di aggregazione socio-ricreativo e sportivo |             |                               | Creazione di aree per aggregazione sociale e ricreativa a supporto della cittadinanza e del turismo in genere |  |
| <b>VALORE</b>  | <b>PESO</b> | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> | <b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>  | <b>PERFORMANCE</b>                               |
|  |             | Intero Anno 2020              | Certificato esecuzione lavori   | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

#### RISORSE

|                                      |  |  |   |  |
|--------------------------------------|--|--|---|--|
| <b>UMANE</b>                         |  |  | <b>STRUMENTALI</b>  |  |
| Viviana Galvani<br>Giovanna Chiuchiu |  |  | Ordinarie di ufficio, hardware e software adeguate e già in dotazione |  |

#### PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO in migliaia di euro |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|-----------------------------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020                        | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |                             |      |      |                 |                           |

#### PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO in migliaia di euro |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|-----------------------------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020                        | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |                             |      |      |                 |                           |

### PROGETTO 010617

#### OGGETTO: RIQUALIFICAZIONE DELLA PARTE TOMBATA DEL FOSSO DI SAN GIOVANNI

|  |             |                               |  |                                     |
|--|-------------|-------------------------------|--|-------------------------------------|
| <b>DESCRIZIONE</b>   |             |                               | <b>DEFINIZIONE OBIETTIVI</b>   |                                     |
| Riqualificazione della parte tombata del Fosso di San Giovanni |             |                               | Messa in sicurezza ed opere di arredo urbano rivolto al miglioramento della qualità della vita dei cittadini e del turismo in genere |                                     |
| <b>VALORE</b>  | <b>PESO</b> | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> | <b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>   | <b>PERFORMANCE</b>                  |
|  |             | Intero Anno 2020              | Certificato esecuzione lavori  | Peso x Percentuale di realizzazione |

|  |  |  |  |  |              |
|--|--|--|--|--|--------------|
|  |  |  |  |  | del progetto |
|--|--|--|--|--|--------------|

**RISORSE**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>UMANE</b>    | <b>STRUMENTALI</b>  |
| Viviana Galvani | Ordinarie di ufficio, hardware e software adeguate e già in dotazione |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO in migliaia di euro |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|-----------------------------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020                        | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |                             |      |      |                 |                           |
|          |          |                             |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO in migliaia di euro |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|-----------------------------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020                        | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |                             |      |      |                 |                           |
|          |          |                             |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 010618**

**OGGETTO: REALIZZAZIONE DI UNA SCOGLIERA A PROTEZIONE DELLA SEDE STRADALE IN VIALE R. MARGHERITA**

|  |             |                               |  |  |  |
|--|-------------|-------------------------------|--|--|--|
| <b>DESCRIZIONE</b>   |             |                               | <b>DEFINIZIONE OBIETTIVI</b>   |  |  |
| Realizzazione di una scogliera a protezione della sede stradale in Via Regina Margherita |             |                               | Riduzione del rischio franoso derivato dall'effetto dell'erosione costiera volto a garantire la sicurezza ed incolumità pubblica |  |  |
| <b>VALORE</b>  | <b>PESO</b> | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> | <b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>   | <b>PERFORMANCE</b>                               |  |
|  |             | Intero Anno 2020              | Certificato esecuzione lavori  | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |  |

**RISORSE**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>UMANE</b>    | <b>STRUMENTALI</b>  |
| Viviana Galvani | Ordinarie di ufficio, hardware e software adeguate e già in dotazione |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO in migliaia di euro |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|-----------------------------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020                        | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |                             |      |      |                 |                           |
|          |          |                             |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO in migliaia di euro |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|-----------------------------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020                        | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |                             |      |      |                 |                           |
|          |          |                             |      |      |                 |                           |

# MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

## PROGRAMMA

Il miglioramento generale della viabilità a servizio dell'utenza è uno degli obiettivi di questa Amministrazione.

Questo obiettivo è perseguito a partire dal garantire la **fruibilità ordinaria** della viabilità comunale, con interventi che consentano la conservazione delle strutture e delle opere ad esse complementari (ponticini, fossette, tombini, ecc.) con particolare attenzione per la segnaletica orizzontale e verticale e per il controllo e la verifica degli interventi (di interrimento reti) sul suolo pubblico. Si affiancano alla manutenzione ordinaria della viabilità tutti i possibili **investimenti** mirati al miglioramento del patrimonio viario.

La gestione degli impianti di **illuminazione pubblica** sul territorio, è realizzata con affidamento ad una Ditta esterna.

## PROGRAMMI ASSEGNATI

### 1005 Programma 05 Viabilità e infrastrutture stradali

### 1005 PROGRAMMA 05 VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI

#### PROGRAMMA SPECIFICO

Definizione di programma per la viabilità della SP 25, che permetta la realizzazione dell'opera

L'altra azione strategica per il futuro della comunità di Marciana Marina è la realizzazione della viabilità connessa la cui realizzazione comporta per gli uffici comunali i necessari controlli ed atti di competenza.

In merito alla realizzazione della nuova viabilità Marciana Marina, avremo possibilità di seguire e condividere la progettazione con incontri e approfondimenti tecnici già in corso, che porterà alla realizzazione di una viabilità che partirà da Marciana Marina.

Si prefigge l'obiettivo di vedere la progettazione e la realizzazione di un'opera assolutamente fondamentale al nostro territorio che sappia integrarsi con la nostra viabilità.

Studiare nuove opportunità di offrire parcheggi sempre carenti. Prevedere l'utilizzo a tale fine di spazi pubblici non o mal utilizzati per destinarli a parcheggio come il caso del costruendo parcheggio di Via Nello Bonanno. Anche piccoli spazi possono, se ben pensati, costituire una risposta concreta.

Una priorità che si lega alla riqualificazione delle infrastrutture di viabilità urbana, riguarda la gestione del territorio, che si apre alla razionalizzazione del tessuto urbano, come elemento qualificante, che possa permettere sempre maggiori spostamenti a piedi in sicurezza.

Da qui la necessità di migliorare la mobilità elementare, individuando e realizzando percorsi in particolare pedonali e quando possibile ciclabili, con lo scopo, appunto, di rendere più vivibile il nostro territorio e migliorare il contesto viario, arrivando a considerarli elementi "contigui".

L'obiettivo sarà mettere in condizione gli abitati non propriamente contigui, in termini di sicurezza dei percorsi pedonali, di ritrovare la contiguità perduta con la realizzazione percorsi in sicurezza.

Una rete urbana pedonale. Interventi di manutenzione alla viabilità locale con riqualificazione di quanto ormai in pessime condizione con un piano straordinario che permetta un intervento, in particolare sulle strade. Il numero esteso di strade e marciapiedi che necessitano di un intervento saranno oggetto di analisi, progettazione e individuazione delle corrette tempistiche di intervento. L'ampia lista delle vie dove è necessario intervenire è già stata realizzata. L'accordo quadro resta una opportunità per razionalizzare meglio gli interventi.

Per quanto concerne l'illuminazione pubblica, occorre iniziare il percorso di valutazione sulla strategia da adottare per tutta l'illuminazione del Comune. L'esigenza di ottimizzare la qualità dell'illuminazione di strade e parcheggi, e renderla più pertinente agli specifici luoghi, in un generale obiettivo di omogeneità di stile e di risparmio energetico.

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>RISORSE UMANE</b>                 | <b>RISORSE STRUMENTALI</b>  |
| Viviana Galvani<br>Giovanna Chiuchiu | Ordinarie di ufficio, hardware e software adeguate e già in dotazione |

**PROGETTI:**

- 1) **Manutenzione e gestione della viabilità comunale**
- 2) **Manutenzione straordinaria strade e marciapiedi**
- 3) **realizzazione parcheggio via Bonanno**

**PROGETTO 100502**

**OGGETTO:** MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E MARCIAPIEDI

| <b>DESCRIZIONE</b>   |             |                               |  | <b>DEFINIZIONE OBIETTIVI</b>  |
|--|-------------|-------------------------------|--|---|
| Progettazione e realizzazione degli interventi di sistemazione stradale in particolare per i seguenti tratti :<br>- SP 25<br>- Via Bonanno<br>- Via del Cotone<br>- Via S. Francesco<br>- Asfaltature strade urbane ed extraurbane<br>La realizzazione effettiva delle opere è subordinata all'effettiva data del finanziamento delle opere previste e dalla tempistica necessaria per la gara pubblica e la relativa efficacia dell'aggiudicazione (tutte fasi non solo dipendenti dal personale del Settore) |             |                               |  | Redazione della progettazione definitiva ed esecutiva<br>Gara pubblica per l'affidamento dei lavori<br>Aggiudicazione<br>Realizzazione delle opere previste |
| <b>VALORE</b>  | <b>PESO</b> | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> | <b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>                     | <b>PERFORMANCE</b>  |
|  |             | Intero Anno 2020              | Approvazione progettazione definitiva ed esecutiva | Peso x Percentuale di realizzazione del   |

|  |  |  |   |          |
|--|--|--|---|----------|
|  |  |  | Gara per affidamento lavori<br>Realizzazione lavori | progetto |
|--|--|--|---|----------|

**RISORSE**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>UMANE</b>                         | <b>STRUMENTALI</b>  |
| Viviana Galvani<br>Giovanna Chiuchiu | Ordinarie di ufficio, hardware e software adeguate e già in dotazione |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO in migliaia di euro |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|-----------------------------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020                        | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |                             |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO in migliaia di euro |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|-----------------------------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020                        | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |                             |      |      |                 |                           |

## MISSIONE 11 SOCCORSO CIVILE

**PROGRAMMA**

**PROGRAMMI ASSEGNATI**

- 1101 Programma 01 Sistema di protezione civile
- 1102 Programma 02 Interventi a seguito di calamità naturali

**1101 PROGRAMMA 01 SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE**

PROGRAMMA SPECIFICO

Istituzione di un servizio di protezione civile H24 comunale al fine di garantire la continuità necessaria ed una più celere risposta alla cittadinanza, con l'obiettivo di sostenere la comunità in problematiche di vario genere, e con l'opportunità di ricevere dai cittadini utili informazioni su problematiche di emergenza del territorio. L'associazionismo con l'introduzione di questo servizio sarà ancora più integrato nelle dinamiche di salvaguardia e gestione delle emergenze. Sarà importante offrire all'associazionismo che opera nell'ambito della Protezione Civile l'opportunità di strutturarsi anche in ambito strettamente logistico, al fine di avere la possibilità di avere gli spazi idonei al ricovero ed al veloce utilizzo dei macchinari / attrezzature al loro disposizione, al momento delle emergenze.

|                                      |                            |
|--------------------------------------|----------------------------|
| <b>RISORSE UMANE</b>                 | <b>RISORSE STRUMENTALI</b> |
| Viviana Galvani<br>Giovanna Chiuchiu |                            |

**PROGETTI:**

**1) servizio di protezione civile**

**PROGETTO 110101**

**OGGETTO:** SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

| <b>DESCRIZIONE</b>  |             |                               |  | <b>DEFINIZIONE OBIETTIVI</b>   |
|---|-------------|-------------------------------|--|--|
| <p>Il servizio cui trattasi si esplica attraverso una continua attività di verifica e coordinamento sia dell'associazionismo sia del personale dipendente. La reperibilità h24 del personale tecnico ed operaio del comune congiunta con le convenzioni per i servizi di emergenza e di antincendio che l'Amministrazione comunale stipula con la Racchetta garantisce il livello di attenzione ed operatività richiesto sia in fase di pre allarme che in caso di necessità di intervento ordinario.</p> <p>Il supporto dell'ufficio associato di protezione civile, al contempo, opera nel coordinamento con gli enti superiori e per tutta la attività gestionale delle segnalazioni delle allerta meteo.</p> <p>Il progetto cui trattasi si sostanzia nel mantenimento ed aggiornamento dell'attuale sistema di protezione civile che si esplica nel suo complesso anche attraverso tutte le funzione previste nella COC (Centro operativo comunale di protezione civile) Coc che viene coordinata dal responsabile del Servizio.</p> <p>Il sistema di protezione civile vede coinvolti, per la reperibilità, anche figure tecniche di altri settori dell'ente.</p> |             |                               |  | <p>Mantenimento dell'attuale sistema operativo e gestionale della protezione civile.</p> <p>Tenuta dei rapporti con Centro intercomunale e uffici di protezione civile <u>sovra ordinati</u></p> |
| <b>VALORE</b>   | <b>PESO</b> | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> | <b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>                       | <b>PERFORMANCE</b>   |
|   |             | <b>2020</b>                   | Numero atti adottati<br>Numero interventi effettuati | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto   |

**RISORSE**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>UMANE</b>                         | <b>STRUMENTALI</b>  |
| Viviana Galvani<br>Giovanna Chiuchiu | Ordinarie di ufficio, hardware e software adeguate e già in dotazione |

## PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO in migliaia di euro |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|-----------------------------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020                        | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |                             |      |      |                 |                           |

## PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO in migliaia di euro |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|-----------------------------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020                        | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |                             |      |      |                 |                           |

### 1102 Programma 02 Interventi a seguito di calamità naturali

## PROGRAMMA SPECIFICO

Revisione e adeguamento del piano di protezione civile che ricomprenda le opportune modifiche nel frattempo intervenute. Con l'Ufficio Associato di Protezione Civile Elba Occidentale si proseguirà il lavoro di monitoraggio delle normative e degli adempimenti necessari. Per l'emergenze meteo, sempre più frequenti, sarà importante creare un tavolo permanente di analisi della problematiche locali fra l'associazionismo ed il comune, con ausilio dell'ufficio associato. Mantenimento dell'attuale sistema di protezione civile anche attraverso l'ufficio intercomunale di protezione civile. Aggiornare il piano comunale di protezioni civile in base alle attuali variazioni normative.

|               |                     |
|---------------|---------------------|
| RISORSE UMANE | RISORSE STRUMENTALI |
|               |                     |

## PROGETTI:

#### 1) piani di protezione civile e attività post calamità

#### PROGETTO 110201

**OGGETTO:** PIANI DI PROTEZIONE CIVILE ED ATTIVITA' POST CALAMITA'

| DESCRIZIONE   | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |
|---|---|
| <p>Il progetto prevede il mantenimento e l'aggiornamento, anche in funzione del mutamento delle varie disposizioni normative in materia, dei piani di protezione civile in dotazione a partire dal piano generale di protezione civile con i suoi sotto reparti per i vari livelli di rischio nonché il mantenimento e l'aggiornamento dei piani specifici quali quello antincendio con elenco delle aree percorse dal fuoco e del piano neve.</p> <p>Parte del lavoro di aggiornamento viene svolto in collaborazione con il centro intercomunale di protezione civile.</p> <p>Altro aspetto importante del progetto consiste nella gestione tecnico amministrativa del post emergenza anche a seguito del riconoscimento della dichiarazione di calamità regionale o nazionale. In tali casi vengono stanziati dei contributi o dei risarcimenti per i cittadini e le imprese colpite dalla</p> | <p>Aggiornamento dei piani di protezione civile secondo necessità</p> <p>Gestione pratiche e pagamento ristoro in caso di calamità naturali con</p> |

|   |             |                               |                                |  |
|---|-------------|-------------------------------|--------------------------------|--|
| calamità naturale che poi devono essere gestiti interamente dal Comune; questa attività, di non poco impegno, comprende la tenuta della documentazione, la redazione dei sopralluoghi e delle relazioni e la rendicontazione con gli enti sovra ordinati per concludersi con la erogazione dei contributi ai richiedenti delle somme previste che Regione o Stato versano direttamente al comune. |             |                               |                                | finanziamenti specifici                          |
| <b>VALORE</b>   | <b>PESO</b> | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> | <b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b> | <b>PERFORMANCE</b>                               |
|   |             | Entro il 31/12/2020           | <b>Numero di atti</b>          | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

#### RISORSE

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>UMANE</b>                         | <b>STRUMENTALI</b>  |
| Viviana Galvani<br>Giovanna Chiuchiu | Ordinarie di ufficio, hardware e software adeguate e già in dotazione |

#### PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO             | IMPORTO in migliaia di euro |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------------------|-----------------------------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |                      | 2020                        | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          | Entrate ordinarie    |                             |      |      |                 |                           |
|          | Contributi specifici |                             |      |      |                 |                           |

#### PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO in migliaia di euro |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|-----------------------------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020                        | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |                             |      |      |                 |                           |
|          |          |                             |      |      |                 |                           |

## MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

#### PROGRAMMA

La funzione di cui trattasi comprende la tutela del territorio intesa come conservazione dei valori strutturanti il paesaggio e dello sviluppo delle potenzialità esistenti, economiche – sociali – ambientali.

La situazione del Comune di Marciana Marina rispetto agli Atti di pianificazione territoriale e di pianificazione urbanistica è la seguente : Piano Strutturale approvato nel 2014 ma che deve essere variato per adeguarlo agli strumenti sovraordinati quali al PIT con valenza di piano paesaggistico( approvato con Delibera C.R. 27.03.2015, n. 37) e al Piano di gestione del Rischio alluvioni ( approvato dal Comitato Istituzionale con atto n. 235 del 3 marzo 2016) mentre il Regolamento urbanistico ha superato il quinquennio di efficacia previsto dalla Legge Regionale n. 65/2014 e pertanto deve essere rinnovato con il nuovo strumento di pianificazione urbanistica oggi denominato dalla L.R. 65/2014 e s.m. e i. Piano operativo comunale.

In ambito di edilizia privata l'attività interesserà tutto il patrimonio esistente per ciò che riguarda l'edilizia residenziale pubblica questa si attua in accordo con l'ente gestore del patrimonio immobiliare residenziale pervenuto ai Comuni dall'ATER  
In ambito Paesaggistico ambientale si garantisce la tutela tramite l'esame di istanze di parte rivolte ad eseguire modifiche al paesaggio in aree soggette a tutela come in quelle assoggettate a vincolo idrogeologico.

## **PROGRAMMI ASSEGNATI**

**0801 Programma 01 Urbanistica e assetto del territorio**

**0802 Programma 02 Edilizia residenziale pubblica e locale**

### **0801 PROGRAMMA 01 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO**

#### **PROGRAMMA SPECIFICO**

Il servizio si articola nei seguenti grandi settori, quali: URBANISTICA -EDILIZIA PUBBLICA/PRIVATA

Il servizio in questione, tramite i servizi che lo compongono, ha come obiettivo perseguire lo sviluppo del territorio nel rispetto della preservazione e valorizzazione delle risorse essenziali; ciò avviene tramite l'attivazione di politiche rivolte alla salvaguardia, attivando interventi di pianificazione territoriale e interventi di pianificazione urbanistica nonché tramite interventi di iniziativa pubblica o privata diffusi o puntuali; in primo luogo le nostre azioni programmatiche, di indirizzo e di salvaguardia, si concretizzano nel Piano Strutturale, mentre le azioni si identificano nel Piano operativo, tramite l'individuazione di interventi localizzativi ed operativi rivolti ad attuare quanto indicato nel Piano Strutturale.

Nell'anno 2020 e 2021 è in programma adottare una variante generale al Piano Strutturale necessaria per dettare limiti e criteri al nuovo Piano Operativo il quale deve individuare gli ambiti di sviluppo e gli interventi operativi da attivare nei prossimi cinque anni. La redazione del Piano Strutturale e del Piano operativo hanno già avuto inizio nell'anno passato, tramite l'aggiornamento del quadro conoscitivo e la rilettura del Territorio secondo le indicazioni contenute nei piani sovraordinati. Questo progetto si intende concluderlo entro l'anno, con l'adozione di entrambi gli strumenti anche se si concluderà nella successiva annualità con l'approvazione definitiva.

Tali procedure dovranno essere accompagnate dagli studi e dalla elaborazione della Valutazione Ambientale Strategica secondo le disposizioni fissate dalla L.R. 10/2010 e dal D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. ovviamente entrambi gli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica dovranno rispettare le norme dei Regolamenti Regionali operativi al momento dell'adozione del P.S e del P.O.

In attesa del nuovo Piano Operativo l'attività edilizia interesserà il patrimonio esistente, eventuali nuove previsioni urbanistiche potranno concretizzarsi solo mediante Varianti puntuali, previste dalla L.R. 65/2014 e s.m. e i. di cui agli artt. 34 - Variante mediante approvazione del progetto <di opera pubblica o pubblica utilità > e 35- Variante mediante sportello unico per le attività produttive per progetti < di attività produttive in genere- artigianali, industriali, commerciali o di servizio > presentate da privati cittadini.

Nel settore edilizia privata continuerà il lavoro ordinario legato alle trasformazioni richieste dai privati, pertanto tutte le richieste presentate avranno risposta unitamente a tutte le altre autorizzazioni ambientali e paesaggistiche correlate.

|               |                     |
|---------------|---------------------|
| RISORSE UMANE | RISORSE STRUMENTALI |
|               |                     |

**PROGETTI:**

- 1) Variante generale al Piano Strutturale
- 2) Redazione del Piano Operativo
- 3) Abusivismo edilizio :
- 4) Attività inerenti all'edilizia privata(Permesso a costruire, scia, cila, autorizzazione paesaggistica, , autorizzazione allo scarico, abitabilità,
- 5) Autorizzazioni paesaggistiche
- 6) Adozione misure preventive del rischio nella vigilanza urbanistica-edilizia

**PROGETTO 080101**

OGGETTO: Variante generale al PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE COMUNE DI MARCIANA E MARCIANA MARINA

| DESCRIZIONE  |      |                        | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |  |
|--|------|------------------------|---|--|
| L'Amministrazione Comunale è dotata di Piano Strutturale approvato in data 2004, successivamente all'approvazione definitiva è stata approvata L.R. 65 del 10 novembre 2014 e due strumenti sovraordinati quali il PIT con valenza di piano paesaggistico( approvato con Delibera C.R. 27.03.2015, n. 37). Tale revisione è indispensabile per individuare il perimetro del territorio urbanizzato e poter programmare la riqualificazione e rigenerazione urbana quali elementi indispensabili per l'elaborazione del Piano Operativo. Il processo di revisione e formazione dei due strumenti di pianificazione è stato attivato tramite un Processo Partecipativo già concluso, mentre sono in corso di elaborazione gli studi specialistici che servono per rispondere alle nuove disposizioni normative e regolamentari sia da parte dei progettisti interni alla struttura comunale sia da parte di specialisti esterni appositamente incaricati ad approfondire gli aspetti idraulici, geologici ,idrogeologici, sismici e paesaggistici. |      |                        | Predisporre gli atti deliberativi necessari per la sottoscrizione del rapporto convenzionale tra il Comune di Marciana e Marciana Marina<br>Provvedere ad adottare Delibera di Adozione del PS ai sensi dell'art 20 della L.R.65/2014 e ai sensi dell'art. 5 bis della L.R. 10/2010 (VAS) |  |
| VALORE   | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE                                      |
|  |      | 2020 - 2021            | n. ___ incontri con l'amministrazione<br>n. ___ incontro pubblico x conclusione percorso partecipativo<br>n. ___ atti deliberativi  | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

RISORSE

|       |             |
|-------|-------------|
| UMANE | STRUMENTALI |
|-------|-------------|

|  |  |
|--|--|
|  | n. 8 personal computer collegati in rete<br>n. 1 personal computer con programma gestione Suap |
|--|--|

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 080102**

OGGETTO: PIANO OPERATIVO COMUNALE

| DESCRIZIONE   |      |                        | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |             |  |
|---|------|------------------------|---|-------------|--|
| <p>La L.R. 65/2014 indica che è il Piano Operativo lo strumento che traduce le Strategie, le invariati e le prescrizioni definite nel Piano Strutturale in puntuali e precise previsioni di piano; pertanto è nel Piano Operativo che si ritrovano le regole di sviluppo del Territorio comunale ed è con questo strumento che disciplina l'attività urbanistica ed edilizia dell'intero territorio comunale.</p> <p>Il P.O si compone di due parti la disciplina per la gestione degli insediamenti esistenti con valenza a tempo indeterminato e la disciplina delle trasformazioni e degli assetti insediativi, infrastrutturali ed edilizi, con una valenza quinquennale.</p> <p>Il P.O individuerà la Città Pubblica che l'Amministrazione intende definire e programmare in un periodo quinquennale, quindi esso indicherà le opere Pubbliche da realizzare, i beni da sottoporre a vincolo espropriativo ai sensi degli artt. 9 e 10 del D.P.R. 8 giugno 2001 n. 327 e gli standard di cui al D.M. 1444/1968 da mantenere o realizzare oltre che la mappa dei percorsi accessibili indispensabili per la fruizione degli spazi pubblici urbani, oltre che gli interventi privati da rigenerare, riqualificare o trasformare.</p> <p>Il P.O conterrà le regole delle trasformazioni, le regole per pervenire al recupero paesaggistico ambientale o per definire le azioni di riqualificazione e rigenerazione urbana di ambiti di degrado, definirà le regole da rispettare per pervenire al rispetto delle tutele paesaggistiche, ambientali e territoriali. da applicare in tutti i diversi ambiti di paesaggio.</p> |      |                        | <p>Predisporre, unitamente al gruppo di lavoro incaricato per la redazione del P.O. alla stesura delle proposte di controdeduzione propedeutiche alla successiva approvazione</p> <p>Predisporre gli atti necessari per l'indizione della conferenza di copianificazione</p> <p>Provvedere ad approvare il P.O ai sensi dell'art 20 della L.R.65/2014 e ai sensi dell'art. 5 bis della L.R. 10/2010 (VAS)</p> |             |  |
| VALORE  | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE |  |

|  |  |                  |   |  |
|--|--|------------------|---|--|
|  |  | Anno <b>2020</b> | n. ____ incontri con l'Amministrazione Comunale e con gli Enti sovraordinati<br>n. ____ atti deliberativi | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |
|--|--|------------------|---|--|

RISORSE

|       |   |
|-------|---|
| UMANE | STRUMENTALI   |
|       | personal computer collegati in rete personal computer |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 080104**

OGGETTO: CONCLUSIONE PROCEDIMENTI DI ABUSI EDILIZI con ACQUISIZIONI/DEMOLIZIONI PER RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI

| DESCRIZIONE  | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |
|--|---|
| <p>Il comune accertato che il responsabile dell'abuso non abbia provveduto entro i termini alla demolizione e al ripristino dello stato dei luoghi, il bene e l'area di sedime – non più grande di 10 volte la superficie utile lorda abusivamente costruita- sono acquisiti di diritto gratuitamente al patrimonio del comune, &lt; A tal proposito occorre eseguire il frazionamento dei terreni, quindi occorre affidare tali operazioni tecniche a professionista abilitato almeno prima di effettuare la trascrizione dell'accertamento di inottemperanza all'ingiunzione a demolire, in quanto esso costituisce titolo per l'immissione in possesso del bene.&gt;</p> <p>L'opera acquisita è demolita con ordinanza del comune a spese dei responsabili dell'abuso, salvo che il comune non dichiari l'esistenza di prevalenti interessi pubblici alla conservazione del bene purché ciò non contrasti con rilevanti interessi urbanistici ed ambientali. La demolizione che deve avvenire a cura del comune, viene disposta dal responsabile dell'ufficio comunale competente, essa deve essere supportata da una valutazione tecnico-economica approvata dalla giunta comunale. I relativi lavori successivamente potranno essere affidati, anche a trattativa privata ove ne sussistano i presupposti, ad imprese tecnicamente e finanziariamente idonee.</p> | <p>Individuazione interventi di demolizione da eseguire secondo l'ordine di priorità stabilito con delibera di G.M.</p> <p>Affidamento di incarico professionale per il frazionamento delle aree da acquisire.</p> <p>Notifica al responsabile dell'abuso dell'accertamento di inottemperanza all'ingiunzione a demolire, con allegata l'individuazione dell'area da acquisire e trascrizione della stessa in quanto esso costituisce titolo per l'immissione in possesso del bene. Esecuzione di relazione tecnica contenente la valutazione tecnica economica dell'intervento da eseguire e la dichiarazione dell'inesistenza di prevalenti interessi pubblici alla conservazione del bene.</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | Affidamento dei lavori di demolizione e smaltimento materiali provenienti dalla demolizione a ditta specializzata (anche a trattativa privata, ove ne sussistano i presupposti) ad imprese tecnicamente e finanziariamente idonee. |
|--|--|

| VALORE | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'                                      | PERFORMANCE                                      |
|--------|------|------------------------|--|--|
|        |      | Intero Anno 2020       | n. delibere di Giunta<br>n. ordinanze<br>n. abusi contestati | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

RISORSE

| UMANE           | STRUMENTALI                              |
|-----------------|--|
| Viviana Galvani | n. 3 personal computer collegati in rete |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 080105**

OGGETTO: ATTIVITÀ INERENTI L'EDILIZIA PRIVATA

| DESCRIZIONE   | DEFINIZIONE OBIETTIVI                     |
|---|---|
| L'attività edilizia porta a compimento la pianificazione urbanistica, prevista nel R.U.ed attuata tramite Piani Attuativi : P.d.L., P.d.R., P.E.E.P , PIP P.C. d. R. i., P.P. P. d. Rig., P.MAA , o Progetti unitari convenzionati oppure tramite interventi diretti quali Permessi di costruire, SCIA, CIL/CILA, oltre che i Condoni edilizi; inoltre vengono gestiti i procedimenti per il rilascio delle dell'Autorizzazioni Paesaggistiche e per la Commissione per il Paesaggio, viene eseguita la vigilanza sull'attività urbanistica-edilizia e paesaggistica compreso gli accertamenti di conformità. Vengono inoltre gestiti i | Conclusione dei procedimenti nei termini. |

depositi relativi ai certificati di conformità e di abitabilità/agibilità, gli attestati di prestazione energetica degli edifici i depositi degli impianti e i frazionamenti, vengono rilasciate le certificazioni di idoneità degli alloggi i certificati di destinazione urbanistica e i pareri preventivi , inoltre viene gestito l' accesso agli atti delle pratiche e la misura oltre che il rilascio di copie degli atti.

| VALORE | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'  | PERFORMANCE                                      |
|--------|------|------------------------|--|--|
|        |      | Intero Anno 2020       | Permessi di costruire , varianti finali e accertamenti di conformità presentati ___ rilasciati _____ fine lavori _____<br>SCIA e varianti finali presentate _____ sorteggio x controllo _____ controllate formalmente ___ fine lavori _____<br>CIL/CILA presentate _____ sorteggiate per controllo _____ controllate formalmente _____<br>Comunicazioni di Abitabilità/Agibilità Presentate _____<br>Trasmissione INIZIO LAVORI Asl e vigili urbani di Permessi di Costruire, Scia, Cil/ Cila n. _____<br>Richiesta Durc on-line n. _____<br>Trasmissione anagrafe tributaria n. _____ annuale<br>Condoni edilizi Rilasciati _____<br>Depositi L.10/77 presentate _____<br>Attestazioni di prestazione energetica Presentate _____<br>Certificati di conformità Presentati _____<br>Atti di assenso e pareri preventivi Rilasciati _____<br>Cordinamento tecnici Sedute _____<br>Certificati di destinazione urbanistica Rilasciati _____<br>Accertamenti per controlli edilizi Eseguiti<br>Sanzioni amministrative erogate<br>Ordinanze di rimessa in pristino Emesse<br>Accesso agli atti n. _____<br>Richiesta Visure atti n. _____<br>Depositi art.48 inquinate n. _____<br>Controllo rate e invio avvisi di scadenza pagamenti n. _____<br>Avvio procedimento ed applicazione sanzioni per ritardato pagamento n. _____<br>Svincolo polizze firejussorie n. _____<br>Rilevazioni statistiche ISTAT n. _____ | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

|  |  |  |                                      |  |
|--|--|--|--------------------------------------|--|
|  |  |  | Rilevazione ISTAT Regione Toscana n. |  |
|--|--|--|--------------------------------------|--|

RISORSE

|       |  |
|-------|--|
| UMANE | STRUMENTALI  |
|       | n. 3 personal computer collegati in rete<br>n. 1 personal computer con programma gestione Suap |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 080106**

OGGETTO: AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

Il Comune ai sensi dell'art. 151 della l.r. 65/2014 è stato delegato dalla Regione ad esercitare funzione autorizzatoria in conformità alle disposizioni fissate dagli art 146, 153 e 154 del Codice dei beni culturali e del paesaggio, per esercitare tale funzione ci si avvale della Commissione per il paesaggio, istituita allo scopo e composta da tre membri esterni alla struttura comunale, selezionati previa Bando pubblico allo scopo, fra esperti in materia paesaggistica ed ambientale la quale rimane in carica 5 anni.

| DESCRIZIONE  | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |
|--|---|
| <p>La procedura delle Autorizzazioni Paesaggistiche/ Autorizzazione paesaggistica semplificata, viene richiesta dai proprietari che intendono modificare un immobile o un area ricadente all'interno di quelle dichiarate di notevole interesse pubblico ai sensi dell'art 136 del D.Lgs 42/204 e s.m. e i. o all'interno delle aree tutelate per legge ai sensi dell'art. 142 del D.Lgs 42/204 e s.m. e i. .</p> <p>Nel caso di specie il Responsabile del Procedimento amministrativo in materia di autorizzazione paesaggistica è individuato all'interno del altro settore, in quanto la legge regionale all'art. 152 precisa che non possono svolgere questo compito i responsabili amministrativi dei procedimenti urbanistico-edilizi ed in questo settore non è presente personale autonomo dai procedimenti urbanistici –edilizi che potesse svolgere questo compito.</p> <p>Il Responsabile del Procedimento amministrativo in materia di autorizzazione paesaggistica esegue l'istruttoria ed invia all'esame della Commissione per il paesaggio le singole istanze pervenute sia di Autorizzazione paesaggistica sia di autorizzazione paesaggistica semplificata secondo le procedure stabilite dal D.P.R. n.139 del 9/7/2'010.</p> <p>Una volta ottenuto il parere vincolante di compatibilità paesaggistica dell'intervento progettato da parte della Commissione per il Paesaggio viene eseguita da parte del Responsabile del Procedimento una Relazione tecnica illustrativa unita alla Proposta di provvedimento ed inviata (Entro il termine di 40gg)alla Soprintendenza, la quale deve rispondere( entro il termine di 45gg), in caso</p> | <p>Provvedere a rilasciare il Provvedimento definitivo entro i termini fissati nell'art 146 del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i.</p> |

di parere negativo il soprintendente ai sensi dell'art. 10 bis della l.241/1990 deve comunicare al richiedente l'avvio del procedimento di rigetto. Entro i 20gg successivi alla ricezione del parere il Comune provvede alla definizione del procedimento. Decorsi 60gg dell'invio alla Soprintendenza degli atti, senza che questa si esprima il Comune provvede sulla domanda di autorizzazione.

Trascorsi i (45 gg + 20gg) senza che il Comune si pronunci, l'interessato può richiedere l'autorizzazione in via sostitutiva alla regione.

L'autorizzazione paesaggistica viene inviata alla soprintendenza ed alla Regione, questa è impugnabile al TAR o al Presidente della Repubblica da parte delle associazioni portatrici di interessi diffusi o da parte di qualsiasi soggetto pubblico o privato che abbia interesse.

Le autorizzazioni paesaggistiche vengono inserite in un elenco reso pubblico anche telematicamente al momento del rilascio e comunque non oltre 30gg dal rilascio, l'elenco ogni tre mesi deve essere inviato alla Soprintendenza ed alla Regione al fine che possano vigilare

| VALORE | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE                                       |
|--------|------|------------------------|---|---|
|        |      | Anno <b>2020</b>       | Convocazione Commissione per il Paesaggio<br>Sedute N.<br>Autorizzazioni Paesaggistiche e Autorizzazioni di compatibilità paesaggistica presentate rilasciate | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto: |

| RISORSE |                                     |
|---------|-------------------------------------|
| UMANE   | STRUMENTALI                         |
|         | personal computer collegati in rete |

| PREVISIONE DI ENTRATA |          |         |      |      |                 |                           |
|-----------------------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
| PROGETTO              | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|                       |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|                       |          |         |      |      |                 |                           |
|                       |          |         |      |      |                 |                           |

| PREVISIONE DI SPESA |          |         |      |      |                 |                           |
|---------------------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
| PROGETTO            | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|                     |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|                     |          |         |      |      |                 |                           |
|                     |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 080107**

OGGETTO: ADOZIONE MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO NELLA VIGILANZA URBANISTICA-EDILIZIA

| DESCRIZIONE  |      |                        |  | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |
|--|------|------------------------|--|---|
| <p>L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.</p> <p>Quest'attività è connotata da un'ampia discrezionalità tecnica e, come tale, è suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco e alla natura reale della sanzione ripristinatoria.</p> <p><b>MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO:</b></p> <p>Predisposizione nel Piano della Performance di accurati sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, prevedendo obiettivi ed indicatori di attività che consentano di monitorare l'esercizio di tali compiti, anche in ordine agli esiti delle segnalazioni ricevute. Inoltre è opportuno assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori).</p> <p>Al fine di assicurare la corretta applicazione delle sanzioni pecuniarie possono essere individuate le seguenti misure specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino;</li> <li>- a definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;</li> <li>- verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo.</li> </ul> <p>Al fine di prevenire i rischi di mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito, a seguito del mancato adempimento dell'ordine di demolire possono essere introdotte le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;</li> <li>- la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza;</li> <li>- il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.</li> </ul> |      |                        |  | <p>Provvedere a rilasciare il Provvedimento definitivo entro i termini fissati nell'art 146 del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i.</p> |
| VALORE   | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'  | PERFORMANCE   |
|  |      | Anno <b>2020</b>       | Convocazione Commissione per il Paesaggio<br>Autorizzazioni Paesaggistiche e Autorizzazioni di compatibilità paesaggistica<br>presentate ____<br>rilasciate ____ | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto  |
| RISORSE  |      |                        |  |   |
| UMANE  |      |                        | STRUMENTALI  |   |

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Chiuchiù Giovanna – Galvani Viviana | personal computer collegati in rete |
|-------------------------------------|-------------------------------------|

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

## MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

### PROGRAMMA

Il programma più importante da attuare in questo anno è la Raccolta Porta a Porta finalizzata ad aumentare il recupero dei materiali e diminuire il quantitativo di materiale indifferenziato per attuare quanto più e ad attuare politiche rivolte alla messa in sicurezza del territorio tramite interventi puntuali nel territorio di Marciana Marina, o tramite interventi di modifica al sistema di mobilità finalizzato al miglioramento delle qualità ambientali e di vivibilità dei luoghi .

### PROGRAMMI ASSEGNATI

0901 Programma 01 Difesa del suolo

0902 Programma 02 Tutela, valorizzazione e recupero Ambientale

0903 Programma 03 Rifiuti

0904 Programma 04 Servizio idrico integrato

0905 Programma 05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

0906 Programma 06 Tutela e valorizzazione delle risorse Idriche

0908 Programma 08 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

## 0901 PROGRAMMA DIFESA DEL SUOLO 01

### PROGRAMMA SPECIFICO

Il programma difesa del Suolo è un programma molto complesso che si attua tramite l'applicazione sia delle tutele previste nel Piano Strutturale sia con gli interventi indicati nel Regolamento urbanistico/Piano operativo sia con interventi specifici e puntuali di prevenzione e mitigazione dei rischi di tipo idraulico, geo- morfologico e sismico complessivamente rivolti alla difesa del Suolo.

### PROGETTO 090102

#### OGGETTO: AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI

| DESCRIZIONE  | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |
|--|--|
| <p>Per la gestione ordinaria delle richieste di cittadini relative a presentazione Pratiche edilizie residenziali e/ o Pratiche edilizie di attività produttive presentate tramite Suap :Vincolo Idrogeologico, Autorizzazione allo Scarico fuori fognatura, Parere emissioni in atmosfera, Messe in sicurezza e Piani di Bonifica dei rifiuti, Protezione inquinamento acustico e rilascio deroghe, Messa in deposito di materiali di recupero e riutilizzo; ecc</p> <p>In attuazione della legge regionale 39/2000 e del Regolamento D.P.G.R. n. 48 dell' 08:08:2003 sono delegate ai Comuni e approvate le modalità in merito al rilascio e alle verifiche finalizzate al rispetto del territorio soggetto a Vincolo Idrogeologico. Il Comune è dotato dal 2016 del Regolamento sulla gestione di tale vincolo, personale di idonea qualifica e competenze, supporta l'ufficio nello svolgimento di tale mansione, oltre a tale attività l'ufficio rilascia anche le autorizzazioni allo scarico fuori fognatura ai sensi delle seguenti disposizioni normative Decreto Legislativo n.152 del 3 aprile 2006 "Norme in materia ambientale" e s.m.i.</p> <p>- Legge Regionale n.20 del 31 maggio 2006 "Norme per la tutela delle acque dall'inquinamento" così come modificata dalla L.R.T. n.50/2011 e dalla L.R.T. n.69/2011</p> <p>- D. P.G. R. n.46/R dell'8 settembre 2008 "Regolamento di attuazione dell'art.13 della L.R. 31 maggio</p> | <p>L'obiettivo è rispondere alle istanze dei cittadini nei modi e nei termini prestabiliti dalle norme specifiche.</p> |

|  |      |                        |  |  |
|--|------|------------------------|--|--|
| 2006 n.20" così come modificato dal DPGR n.76/R del 17 dicembre 2012 |      |                        |  |  |
| VALORE   | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'  | PERFORMANCE                                      |
|  |      | Anno <b>2020</b>       | N. __ Richieste PAVI<br>N. __ Rilascio PAVI<br>N. __ Richieste Aut. Scarico<br>N. __ Rilascio Aut. Scarico | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

RISORSE

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| UMANE                                | STRUMENTALI  |
| Viviana Galvani<br>Giovanna Chiuchiu | n. 3 personal computer collegati in rete<br>n. 1 personal computer con programma gestione Suap |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

### 09 03 PROGRAMMA RIFIUTI 01

PROGRAMMA SPECIFICO

Attivazione su tutto il territorio comunale di un nuovo sistema di raccolta costituito dal ritiro a domicilio dei materiali riciclabili e recuperabili di carta e cartone, imballaggi multimateriale e residui organici. In precise localizzazioni ci saranno attivati punti di raccolta speciali per accogliere rifiuti speciali come: tipologie di materiali quali pile esauste, farmaci scaduti e abiti usati, oli esausti, cartucce per le stampanti, ecc.

|               |                     |
|---------------|---------------------|
| RISORSE UMANE | RISORSE STRUMENTALI |
|---------------|---------------------|

**PROGETTI:****1) Porta a Porta.****PROGETTO 090301**

OGGETTO: RACCOLTA DI RIFIUTI "PORTA A PORTA".

| DESCRIZIONE   |      |                         |   | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |
|---|------|-------------------------|---|---|
| Nel mese di marzo del 2019 è stato attivata la nuova modalità del servizio di raccolta di rifiuti passando dalla raccolta differenziata avviata sul territorio comunale tramite il conferimento in cassonetti stradali ad una gestione differenziata controllata con ritiro a domicilio detta "Porta a Porta". Questa nuova tipologia di svolgimento del servizio è finalizzata ad aumentare il recupero dei materiali e diminuire i quantitativi di materiale indifferenziato. La nuova modalità comporta un notevole impegno almeno nella fase di attivazione del servizio, in quanto sono molto complesse e variegate le problematiche che si possono incontrare e che devono essere risolte per il buon funzionamento del servizio che richiedono un impegno costante e giornaliero del personale dell'ufficio ma anche di tutto il personale dell'Ente che ha contatti con i cittadini e che svolge la vigilanza urbana, rivolto a segnalare al gestore del Servizio E.S.A. spa le problematiche incontrate dai cittadini in modo da provvedere ad attivare gli accorgimenti necessari per migliorare il servizio offerto, al posizionamento di contenitori per particolari attività economiche o di cittadini bisognosi di risposte personali e rispondenti ad esigenze particolari e personali fino ad attivare tutte le azioni necessarie a perseguire l'abbandono dei rifiuti che avviene in prossimità dei luoghi di conferimento e nel territorio sparso. Ciò necessita almeno per i primi sei mesi di un costante impegno giornaliero del personale dell'ufficio che deve svolgere in sinergia con il personale di vigilanza e con il personale di E.S.A. spa per cercare di organizzare al meglio il nuovo servizio offerto in modo da renderlo qualificato, efficace e rispondente alle esigenze dei cittadini. |      |                         |   | Miglioramento del servizio e pronta risposta agli input derivanti dall'utenza |
| VALORE  | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE  | INDICATORI DI ATTIVITA'                         | PERFORMANCE   |
|   |      | Intero Anno <b>2020</b> | n. segnalazioni ricevute<br>n. contatti con ESA | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto                              |

## RISORSE

| UMANE           | STRUMENTALI                               |
|-----------------|---|
| Viviana Galvani | n. Computer collegati alla rete aziendale |

## PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

## PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

### PROGRAMMI ASSEGNATI

1401 Programma 01 Industria PMI e Artigianato

1402 Programma 02 Commercio - reti distributive - tutela dei Consumatori

1403 Programma 03 Ricerca e innovazione

1404 Programma 04 Reti e altri servizi di pubblica utilità

### 1401 PROGRAMMA 01 INDUSTRIA PMI E ARTIGIANATO

### 1402 PROGRAMMA 02 COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI

#### PROGRAMMA SPECIFICO

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive(SUAP) è un servizio istituito ai sensi del D.P.R. n. 160/2010, per la semplificazione del rapporto impresa / pubblica amministrazione, evitando il carico burocratico precedentemente sostenuto dall'imprenditore, avvenuto anche attraverso il coordinamento fra Pubbliche Amministrazioni e Regione che ha portato a stabilire procedure informatizzate uniche che utilizzano modelli e programmi analoghi in ambito regionale in modo che il cittadino abbia un unico interlocutore, non abbia bisogno di passare da ente in ente per l'espletamento delle singole pratiche e possa avere risposte certe in tempi certi . Il servizio Suap e sviluppo economico, si articola in due grandi categorie di attività : la gestione delle attività produttive:

- SUAP-COMMERCIO.

| RISORSE UMANE     | RISORSE STRUMENTALI  |
|-------------------|--|
| Giovanna Chiuchiu | n. 1 p.c.<br>n. 1 stampante<br>n. 1 stampante e n. 1 scanner utilizzato anche da altri uffici ed ubicato nel corridoio al primo piano<br>n. 1 telefono |

**PROGETTI:**

- 1) **SUAP**
- 2) **Commercio su aree pubbliche**
- 3) **Istituzione dei Centri Commerciali naturali**
- 4) **Aggiornamento convenzione attività di Taxi**
- 5) **Statistiche/suap**

**PROGETTO 14010201**

OGGETTO: SUAP

| DESCRIZIONE   |      |                         | DEFINIZIONE OBIETTIVI   |  |
|---|------|-------------------------|---|--|
| <p>Lo sportello unico riceve le istanze da parte di tutti gli imprenditori, sia professionisti nonché imprenditori singoli o associati interessati a comunicare, asseverare, richiedere o comunicare in via telematica richiesta di avvio o modifica delle attività imprenditoriali da svolgere o impiantare nel comune, dove essi devono svolgere la loro attività lavorativa. Personale dedicato allo sportello, coordina i procedimenti, istruisce le istanze pervenute e trasmette agli Enti ed Uffici la documentazione pervenuta al fine dell'espressione del parere o del rilascio di autorizzazione o nulla osta, richiede, comunica e rilascia all'utenza pareri, atti, nulla osta (positivi o negativi), richiede integrazioni. Allo sportello spetta il compito di rispondere esaurientemente alle istanze presentate, in tempi certi con lo scopo di effettuare l'effettivo snellimento delle procedure amministrative abbreviando i tempi anche attraverso l'uso della conferenza di servizio eseguita in modalità telematica.</p> <p>Il servizio in oggetto si articola in due grandi settori che compongono la gestione delle attività produttive: quali il SUAP e il COMMERCIO.</p> |      |                         | <p>L'obiettivo è quello di rendere snelle e certe le procedure a tutti gli imprenditori che operano in qualsiasi settore con l'uso di procedure telematiche e con tempi certi e contenuti anche attraverso l'uso delle conferenze di servizio.</p> <p>Per quanto riguarda l'attività SUAP: sarà perfezionato l'uso del portale incrementando la gestione di altri endoprocedimenti non ancora standardizzati.</p> |  |
| VALORE  | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE  | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE                                      |
|   |      | Intero Anno <b>2020</b> | L'ufficio svolge in modalità telematica tramite l'utilizzo di apposito portale ormai installato e sperimentato tutti i procedimenti spettanti, gestendoli quindi totalmente in forma digitale, anzi portale che nell'anno in corso dovrà essere assoggettato ad alcune modifiche in particolare per ciò che riguarda alcuni procedimenti, ad oggi ancora non standardizzati o da aggiornare per renderlo          | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>sempre più aderente alle esigenze effettive del cittadino e della pubblica amministrazione</p> <p>Presentazione per tutte le categorie economiche e commerciali soggette a rilascio di autorizzazione, concessione o comunicazione di inizio attività come stabilito dalle norme regolamentari, legislative e comunitarie, sub – ingressi di cui all’ elenco esemplificativo:</p> <p>Commercio in sede fissa (esercizi di vicinato, di media e grande distribuzione o di centro commerciale: avvio, trasferimento ampliamento di superficie, modifica del settore merceologico, altre comunicazioni di cessazione, variazioni soggettive e trasferimenti di titolarità o gestione, sospensione, proroga dei termini di sospensione, ecc.)</p> <p>Commercio su aree pubbliche : di Mercati, o Fiere , in forma fissa o itinerante;</p> <p>Chioschi ed edicole;</p> <p>Gestione ordinaria dei Mercati ordinari e straordinari e delle fiere, secondo quanto stabilito dal Regolamento comunale vigente.</p> <p>Oltre a tutto quanto sopra indicato vengono svolte tutte le attività necessarie per l’attivazione ed il mantenimento delle seguenti attività:</p> <p>Chioschi ed edicole;</p> <p>Fuochini</p> <p>Istruttori di tiro</p> <p>Sale giochi -elenco tabella giochi proibiti –giochi leciti</p> <p>Agenzie d’affari</p> <p>Forme speciali di vendita</p> <p>Vendita per corrispondenza;</p> <p>Vendita di cose usate e antiche- vidimazione registro</p> <p>rilascio licenza Taxi –cambio veicolo o conducente –collaboratori familiari</p> <p>Vidimazioni autorizzazioni NCC e Taxi</p> <p>Noleggio senza conducente</p> <p>Autorimesse</p> <p>Vendita di strumenti da punta e da taglio</p> <p>Occupazione suolo pubblico per propaganda ideologica o raccolta fondi</p> <p>Impianti di distribuzione carburanti;</p> <p>Attività artigianali quali parrucchieri ed estetisti</p> <p>Farmacie</p> <p>Studi professionali</p> <p>Studi medici accreditamento</p> <p>Vendita diretta da parte di produttori agricoli;</p> |  |
|--|--|---|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande ( x pubblici esercizi) in forma permanente ed in forma temporanea per attività fisse e per Manifestazioni temporanee o itineranti</p> <p>Attività ricettive alberghiere</p> <p>Attività extra alberghiere (RTA, CV, B&amp;B, alberghi, casa per ferie, ecc.); Agriturismo;</p> <p>Guide ambientali, guide turistiche.</p> <p>Risponde a tutte le tipologie di richiesta presentate da parte di cittadini o imprenditori che svolgono o vogliono svolgere attività artigianali o industriali di qualsiasi tipologia e genere, che vanno dalla comunicazione di apertura e chiusura dell'attività alla comunicazione di realizzazione di opere edilizie, emissioni in atmosfera, ecc.</p> <p>Lo Sportello cura di concerto con gli altri Sportelli unici degli altri comuni e con la Regione la regolamentazione dei processi, dei procedimenti e le modalità di presentazione tramite portale unico, in modo che il cittadino toscano abbia modalità modulistica e procedimenti pensati e gestiti in modo unitario su tutto il territorio regionale. Quindi il personale dello sportello partecipa a riunioni d'area dedicate all'aggiornamento o alla definizione di nuove procedure o indicazione di nuovi procedimenti ed endoprocedimenti e della modulistica.</p> <p>Inoltre cura l'istruttoria e la redazione di tutti gli atti nonché dei procedimenti e degli endoprocedimenti; cura la trasmissione agli Enti Competenti al rilascio di pareri e nulla-osta e AUA ecc.</p> <p>Offre un costante supporto informativo al pubblico per un totale complessivo di 16 ore settimanali, tutto ciò per agevolare il cittadino nella predisposizione degli atti necessari all'avvio- chiusura- modifica della propria attività lavorativa.</p> |  |
|--|--|--|--|

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>RISORSE UMANE</b> | <b>RISORSE STRUMENTALI</b>  |
| Giovanna Chiuchiu    | n. 1 personal n. 1 con relativo software<br>n. 1 fotocopiatrice stampante/scanner |

**PREVISIONE DI ENTRATA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PREVISIONE DI SPESA**

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|-----------------|---------------------------|
|          |          |         |                 |                           |

## PROGETTO 14010202

OGGETTO: -COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

questa attività in parte è inglobata nell'attività del Suap per ciò che riguarda la gestione ordinaria delle singole pratiche autorizzative o di deposito, mentre per quanto riguarda la gestione delle procedure regolamentari inerenti la concessione dei posteggi delle aree pubbliche per Sagre Fiere e Mercati, e per lo svolgimento delle attività temporanee legate ad eventi e queste sono gestite dall'ufficio unitamente ai procedimenti inerenti le attività di verifica e controllo.

| DESCRIZIONE   |      |                        | DEFINIZIONE OBIETTIVI  |  |
|---|------|------------------------|--|--|
| A seguito dell'aggiornamento del Regolamento è stato previsto eseguire assegnazione dei posteggi nei mercati straordinari, fiere e sagre.<br>Inoltre viene effettuata una attività di controllo annuale sui Durc delle imprese al fine del rispetto della normativa Regionale e da ciò vengono intraprese le attività amministrative conseguenti. |      |                        | Obiettivo semplificazione e efficienza dei servizi resi agli utenti attraverso una attività costante di informazione effettuata dagli addetti a tutti i cittadini ed operatori interessati |  |
| VALORE  | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'  | PERFORMANCE                                      |
|   |      | Anno <b>2020</b>       | Rispondere entro i tempi assegnati alle istanze presentate.<br>Effettuare l'assegnazione posteggi di mercati e provvedere alla formazione delle graduatorie specifiche.                    | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

RISORSE

| UMANE             | STRUMENTALI  |
|-------------------|--|
| Giovanna Chiuchiu |  |
|                   | n. 1 personal collegati in rete<br>n. 1 fotocopiatrice stampante/scanner |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

**PROGETTO 14010205**

OGGETTO: STATISTICHE/SUAP

|  |      |                        |   |  |
|--|------|------------------------|---|--|
| DESCRIZIONE  |      |                        |   | DEFINIZIONE OBIETTIVI                            |
| Osservatorio sul commercio Regione Toscana<br>Professioni turistiche Regione Toscana<br>Tessera Sanitaria- sistema TS Strutture sanitarie<br>Aggiornamento e certificazioni Agriturismi tramite portale ARTEA<br>Statistiche Turismo |      |                        |   | Obiettivo di efficienza dei servizi resi         |
| VALORE   | PESO | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI DI ATTIVITA'   | PERFORMANCE                                      |
|  |      | Anno <b>2020</b>       | Osservatorio sul commercio<br>Per le altre aggiornamento costante ogni volta che c'è una nuova attività o una chiusura o una modifica | Peso x Percentuale di realizzazione del progetto |

RISORSE

|                            |  |
|----------------------------|--|
| UMANE<br>Giovanna Chiuchiu | STRUMENTALI  |
|                            | n. 1 personal collegati in rete<br>n. 1 fotocopiatrice stampante/scanner |

PREVISIONE DI ENTRATA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |

PREVISIONE DI SPESA

| PROGETTO | CAPITOLO | IMPORTO |      |      | CENTRO DI COSTO | CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|----------|----------|---------|------|------|-----------------|---------------------------|
|          |          | 2020    | 2021 | 2022 |                 |                           |
|          |          |         |      |      |                 |                           |