



COMUNE DI SASSOFELTRIO

Provincia di Rimini

COPIA di DELIBERAZIONE della GIUNTA MUNICIPALE

N. 80 del Registro Data 30/12/2021	OGGETTO: APPROVAZIONE PEG (PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE) 2022-2024
--	---

L'anno duemilaventuno addì **trenta** del mese di **dicembre** alle ore **09,00** nella sala adunanze del comune suddetto convocata con appositi avvisi. La Giunta Municipale si è riunita nelle persone seguenti:

		Presenti	Assenti
- Medici Fabio	Sindaco	X	
- Benzi Daniele	Vice Sindaco	X	
- Filanti Sandra	Assessore	X	

con l'assistenza del Vice Segretario comunale Dott.ssa Maria Silvia Bartolacci.

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di atto deliberativo;

Accertato che la stessa è corredata dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.Leg.vo n. 267 del 18/08/2000;

Con voti unanimi

DELIBERA

Di approvare in ogni sua parte e fare propria l'allegata proposta di atto deliberativo.

Inoltre, stante l'estrema urgenza di provvedere, il presente atto, con votazione unanime e palese, viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Leg.vo 267/00.



PROPOSTA di DELIBERAZIONE

Su iniziativa del Sindaco, il Vice Segretario ha elaborato la seguente proposta di deliberazione: “**APPROVAZIONE PEG (PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE) 2022-2024**”.

Premesso che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 in data 29/12/2021, immediatamente eseguibile, è stato approvato il DUP per il periodo 2022-2024;

Premesso altresì che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53, in data 29/12/2021, immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2022/2024 redatto secondo gli schemi ex d.Lgs. n. 118/2011;

Richiamati l'art. 107 del d.Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del d.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Dato atto che la macro-struttura dell'ente risulta così suddivisa:

SETTORE AMMINISTRATIVO

SETTORE TECNICO

SETTORE CONTABILE;

Richiamato altresì l'art. 109, comma 2, del d.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal Sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

Preso atto che dei seguenti incarichi di posizione organizzativa:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	NOMINATIVO
SETTORE AMMINISTRATIVO	MEDICI FABIO
SETTORE TECNICO	ARCANGELI ADALGISA
SETTORE CONTABILE	BARTOLACCI MARIA SILVIA

Visto l'articolo 169 del d.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014, il quale prevede che:

Art. 169. Piano esecutivo di gestione.

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è



riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Ricordato che questo ente, avendo una popolazione fino a 5.000 abitanti, non è tenuto all'approvazione del PEG, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti;

Ritenuto quindi necessario, con il presente provvedimento, procedere all'approvazione del PEG:

- π limitatamente alla ripartizione delle risorse di entrata e di spesa in capitoli, al fine di garantire il raccordo con il piano dei conti finanziario;
- π per disporre la ripartizione delle risorse di entrata e di spesa in capitoli, al fine di garantire il raccordo con il piano dei conti finanziario nonché per individuare gli obiettivi esecutivi da assegnare ai responsabili;

Visto il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 recante *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi”* e successive modificazioni e integrazioni;

Richiamato altresì il principio contabile della programmazione all. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, punto 10, il quale definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, secondo il quale il PEG deve assicurare il collegamento con:

- *“la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*
- *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*
- *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*
- *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali”;*



Visto il piano dei conti finanziario degli enti locali, all. 6 al d.Lgs. n. 118/2011;

Dato atto che, a seguito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare alle posizioni organizzative, il segretario ha predisposto il Piano esecutivo di gestione per il periodo 2022/2024 nel quale sono riuniti organicamente anche il Piano della performance/ obiettivi, il quale si articola come segue:

Obiettivi esecutivi con indicatori di performance

Assegnazione delle risorse finanziarie di entrata e di spesa;

Dato atto altresì che:

- la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è stata concordata tra responsabili di servizio e Giunta Comunale;
- vi è piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;
- le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di servizio la corretta attuazione della gestione;

Accertato che il Piano Esecutivo di Gestione coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio e che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con gli obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione;

Ritenuto di provvedere all'approvazione dell'allegato Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024 contenente il piano della performance/obiettivi e l'assegnazione ai responsabili di servizio per il conseguimento degli stessi;

Visto il d.Lgs. n. 267/2000;

Visto il d.Lgs. n. 118/2011;

Visto il d.Lgs. n. 165/2001;

Visto il d.Lgs. n. 150/2009;

PROPONE

1) di approvare, ai sensi dell'art. 169 del d.Lgs. n. 267/2000, l'allegato Piano esecutivo di gestione per il periodo 2022/2024 *contenente il piano della performance/obiettivi di cui all'articolo 197, comma 2, lettera a), del d.Lgs. n. 267/2000*, che si allega al presente provvedimento sotto la lettera a) quale parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto che il Piano esecutivo di gestione 2022/2024 si articola in

Obiettivi esecutivi con indicatori di performance

Assegnazione delle risorse finanziarie di entrata e di spesa;

3) di dare atto che:

- il Piano Esecutivo di Gestione è coerente con il DUP e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2022/2024 e, per il primo anno, contiene anche le previsioni di cassa;
- le risorse assegnate ai responsabili di servizio sono adeguate agli obiettivi prefissati;



- l'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa sono di competenza dei responsabili di servizio, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano Esecutivo di Gestione;

4) di stabilire che, fermo restando la competenza del Consiglio Comunale nelle materie indicate dall'articolo 42 del d.Lgs. n. 267/2000 e quanto previsto dall'art. 175 del d.Lgs. n. 267/2000, devono essere autorizzate dalla Giunta, mediante apposita deliberazione, le spese connesse a o discendenti da¹:

- incarichi di patrocinio e rappresentanza legale in giudizio;
- erogazione di contributi/trasferimenti non espressamente previsti in atti fondamentali del Consiglio e non disciplinati da specifici regolamenti;
- convenzioni/accordi/ecc.;

5) di sottoporre i responsabili di servizio a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati;

6) di trasmettere il presente provvedimento:

- ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa;
- all'Organismo indipendente di valutazione;



PIANO DELLE PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI 2022/2024

Le amministrazioni locali sono oggi chiamate ad applicare il principio contabile della programmazione divenuto norma con il D. Lgs. n. 126/2014, di modifica del D. Lgs. n. 118/2011, attuando processi di armonizzazione dei diversi sistemi, contabile e di programmazione della gestione.

In particolare l'articolo 170, del D. Lgs. n. 267/2000, come sostituito dalla citata normativa, stabilisce che la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) venga sostituita dal DUP (Documento Unico di Programmazione), che costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente locale. Il DUP è organizzato in due sezioni: la Sezione Strategica (SeS), che contiene gli obiettivi strategici che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere durante il suo mandato, e la Sezione Operativa (SeO), di durata triennale, che costituisce una prima trasformazione della strategia dal piano dispositivo al piano operativo e che trova poi una più dettagliata definizione nella programmazione gestionale, costituita dal Piano della Performance/Piano degli Obiettivi e dal PEG.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi di cui all'art. 108 del Decreto Legislativo n. 267/2000 è, invece, un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), o lo strumento equivalente previsto per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, è infine, per gli Enti locali, lo strumento di raccordo tra le funzioni politiche di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione proprie dei Responsabili di Settore.

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge n. 174 del 10.10.2012, convertito con modifica in Legge n. 213 del 07.12.2012, recante disciplina in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, è stato disposto di unificare nel PEG (o nello strumento equivalente previsto per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), con intenti di semplificazione dei processi di pianificazione gestionale degli enti locali, il piano dettagliato degli obiettivi con quello delle performance.



Nel Piano delle Performance e degli Obiettivi del Comune di Sassofeltrio, partendo dalla struttura del DUP e da quanto in esso previsto, vengono esclusivamente dettagliati gli obiettivi operativi generali e strategici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire in un triennio, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente.

Il presente Piano individua, quindi, una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della stessa che è articolato nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organigramma del Comune è concepito per settori e servizi cui sono demandati dalla Giunta "blocchi" omogenei di finalità da conseguire attraverso un dato numero di obiettivi gestionali. Perciò ciascun settore strategico coincide, dal punto di vista gestionale, con i rispettivi Settori che, dal punto di vista finanziario, hanno anche funzione di Centri di responsabilità.

Tre sono i settori che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo del Comune di Sassofeltrio:

- Settore Amministrativo;
- Settore Contabile;
- Settore Tecnico;

La responsabilità delle stesse è affidata ai titolari di Posizione Organizzativa, che rispondono in ordine alla gestione delle entrate e delle spese nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi, ed in particolare:

- Settore Amministrativo – Fabio Medici;
- Settore Contabile – Maria Silvia Bartolacci;
- Settore Tecnico – Adalgisa Arcangeli;

Si precisa che l'articolo 13 del CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21.05.2018 ha istituito l'Area delle posizioni organizzative, cioè posizioni di lavoro con assunzione diretta ed elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Con delibera Giunta Comunale n. 35 del 14.05.2019 è stato approvato il Regolamento per il conferimento, la revoca, la graduazione e la valutazione delle



posizioni organizzative e finanziamento del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato.

Il nucleo di valutazione ha adottato la pesatura delle singole Posizioni Organizzative, in corrispondenza delle quali sarà stabilita la retribuzione di posizione di ciascuno.

La retribuzione di risultato viene determinata dalla valutazione e dai parametri indicati dal Regolamento di cui sopra.

Il servizio di Segreteria Comunale, al momento, si avvale del Vice segretario.

Al 1° gennaio 2022 lavorano nel Comune di Sassofeltrio n. 7 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 1 dipendente con orario di lavoro part-time pari al 66,66% di quello ordinario, suddivisi come segue:

SETTORE AMMINISTRATIVO

Profili professionali	Categoria	Posizione economica	Dipendente
Istruttore Amministrativo	C	C5	Debora Barbatosta
Vigile	C	C6	Maria Paola Grechi
Cuoco	B	B8	Biagetti Antonello
Esecutore tecnico	B	B5	Teobaldelli Mirco

SETTORE CONTABILE

Profili professionali	Categoria	Posizione economica	Dipendente
Istruttore Direttivo - Titolare PO	D	D4	Maria Silvia Bartolacci

SETTORE TECNICO

Profili professionali	Categoria	Posizione economica	Dipendente
Istruttore Direttivo - Titolare PO	D	D5	Adalgisa Arcangeli
Esecutore tecnico	B	B3	Davide Spinaci



PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre, individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni ed i progetti. Il presente documento recepisce, pertanto, anzitutto le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato istituzionale 2021-2026, inoltre, comprende i programmi ed i progetti di cui al Documento Unico di Programmazione.

Il Comune di Sassofeltrio, in coerenza con la normativa richiamata e per le finalità descritte in premessa, definisce annualmente gli obiettivi operativi di carattere generale dell'ente e quelli strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance:

Obiettivi operativi di carattere generale 2022/2024

Mantenimento dello standard dei servizi, volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di sempre più scarse risorse finanziarie ed umane ed attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per i servizi a domanda individuale e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi.

Obiettivi strategici 2022/2024

Gli obiettivi strategici individuano in modo sintetico l'effetto finale che l'Ente, si propone di produrre in termini di impatto delle politiche. Gli obiettivi strategici sono di particolare rilevanza rispetto alle priorità dell'amministrazione.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa dei singoli Settori rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al Settore stesso.

Nel rispetto degli obiettivi fissati con il presente documento, l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'ente formula al Sindaco le risultanze gestionali conseguite dai Responsabili di Settore personalmente e dai rispettivi Settori che coordinano. La valutazione positiva espressa dà titolo alla corresponsione ai Responsabili della retribuzione di risultato ed ai dipendenti della produttività generale.

Di seguito si riportano gli obiettivi, come sopra definiti, che con il presente Piano vengono assegnati a ciascun Responsabile di Settore dell'Ente insieme alle dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento degli stessi.



OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2022- 2024: SETTORE AMMINISTRATIVO

- *SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA,
COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE:*

dependente assegnato: **Maria Paola Grechi**

- predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al servizio
- istruttore di vigilanza
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Polizia Amministrativa:

- Notificazione atti
- Gestione albo pretorio
- Cura della viabilità e della circolazione stradale e disciplina del traffico stradale
- Supporto per posa in opera segnaletica orizzontale e verticale
- Gestione attività amministrative collegate a tutte le funzioni dell'ufficio di polizia locale e in particolare gestione iter violazioni accertate, dalla verbalizzazione alla riscossione o archiviazione
- Gare, raduni atletici e auto-moto raduni
- Permessi codice della strada
- Attività di polizia giudiziaria
- Contrassegno invalidi
- Attività di prevenzione
- Controllo
- Accertamento infrazioni
CDS
- Collaborazione per
gestione rifiuti



- Controlli osservanza leggi, regolamenti e ordinanze comunali
- Controllo attività commerciali e artigianali
- Controlli sulla residenza e dimora delle persone
- Vigilanza durante le manifestazioni
- Controllo uscita scuola
- Servizio di pronto intervento
- Esumazioni - traslazioni salme
- Predisposizione ordinanze sindacali in materia di illeciti amministrativi, accertamenti sanitari obbligatori, Ambiente, commercio e sanità
- Ordinanze in attuazione della disciplina della circolazione stradale, rispetto codice della strada
- Anagrafe canina
- Gestione proventi contravvenzionali Corpo Forestale dello Stato, ordinanze di ingiunzione pagamenti, rateizzazioni
- Rilascio tesserini per attività venatoria

- **SERVIZIO SEGRETERIA E URP**

- **SERVIZIO ARCHIVISTICO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI - ALBO PRETORIO ON LINE:**

dipendente assegnato: **Debora Barbatosta**, predisposizione e gestione atti amministrativi

impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
utilizzo software di base ed applicativi Maggioli e Paleo
a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Segreteria

- Gestione iter deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale
- Acquisto beni di consumo per gli organi istituzionali



- Spese di rappresentanza
- Predisposizione adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e l'integrità previsti dal D. Lgs. n. 33/2012
- Obblighi di pubblicità della trasparenza

Attività culturali

- Gestione utilizzo immobile La Rocca e palestra comunale

Protocollo informatico, archivio e flusso documentale

- Tenuta del protocollo informatico Generale e gestione applicativo Paleo
- Archivio corrente documenti, classificazione, organizzazione fascicoli
- Riversamento documenti in archivio di deposito in convenzione con Regione Marche
- Gestione Albo pretorio
- Ritiro e spedizione corrispondenza
- Applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): supporto nella gestione documentale, posta elettronica certificata, firma digitale

Comunicazione e ufficio URP

- Gestione sito internet istituzionale
- Pubblicizzazione eventi e attività comunali

- **SERVIZIO ANAGRAFE-STATO CIVILE-LEVA-ELETTORALE, UFFICIO DI STATISTICA:**

dipendenti assegnati: **Debora Barbatosta**, responsabile del servizio
impiego di strumentazioni e hardware già in
dotazione all'ente utilizzo software di base ed
applicativi Maggioli

a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:



Anagrafe, stato civile, leva, elettorale, cimitero

- Cura degli adempimenti istituzionali in materia di anagrafe (popolazione italiana e straniera residente, emigrata, immigrata, cancellata, residenti all'estero)
- Adempimenti SISTAN
Toponomastica
- Documenti di regolarità di soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea ai sensi del D.Lgs 30/2007
- Stato civile: trascrizioni annotazioni, pubblicazioni, etc. Stampa e rilegatura registri di stato civile
- Celebrazione di matrimoni
civili Separazioni e divorzi
Cittadinanza
- Nascite
- Decessi, autorizzazioni al trasporto fuori Comune per i deceduti nel Comune, alla cremazione, alla dispersione delle ceneri e all'affidamento in urna
- Registro unioni civili
- Servizi elettorali (procedimento elettorale e referendario, rapporti con Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, elenchi presidenti e scrutatori)
- Leva militare
- Servizi
certificativi
- Agenda on-line prenotazioni passaporti, carte d'identità
- Raccolta Dichiarazioni donazione organi e tessuti
- Certificazione per ricongiungimento nuclei familiari
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autenticazione di copie e firme
- Informazione e modulistica relativi ai servizi comunali
- Gestione procedimenti relativi a residenze e cambi indirizzo



- Supporto organizzativo celebrazioni (cittadinanze, matrimoni, ecc)
- Servizi cimiteriali

Ufficio di statistica

- Servizi statistici e rilevazioni ISTAT

- **SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE:**

dipendenti assegnati: Debora Barbatosta,
impiego di strumentazioni e hardware già in
dotazione all'ente

a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Socio assistenziale

- Promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali
- Promozione e organizzazione di iniziative e interventi per la socializzazione, l'integrazione e la promozione sociale
- Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo scuola secondaria di I e II grado
- Trasporto scolastico
- Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizioni di disagio socioeconomico
- Assegni di maternità, assegni ai nuclei familiari numerosi, altre provvidenze agli indigenti
- Assegnazione contributi economici per specifiche materie: fondi di solidarietà, politiche abitative
- Gestione SGATE bonus gas e bonus energia elettrica
- Sportello Servizi alla Persona con annesse attività di front office e back office
- Trasferimento a privati fondi regionali per abbattimento barriere architettoniche
- Case popolari, predisposizione elenco assegnatari, rapporti con utenti e IACP
- Riscossione e controllo quote trimestrali e buoni pasto scuola materna ed elementare

**OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE AMMINISTRATIVO**

TOTALE 100 anno 2022

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	TEMPISTICA	DIPENDENTI COINVOLTI
Gestione dei tre cimiteri comunali; concessioni loculi, gestione lampade votive compreso ruolo riscossione e controllo morosi	attuazione	5	Entro 31.12.22	Barbatosta
Adempimenti connessi alle elezioni	attuazione	10	Entro i termini stabiliti dallo stato	Barbatosta, Teobaldelli, Biagetti
Rocca e Palestra, uso a privati gestione prenotazioni e riscossione diritti	attuazione	5	Entro 31.12.22	Barbatosta
Tassa pubblicità riscossioni e controlli	attuazione	5	Entro 31.12.22	Grechi
Controllo territorio, vigilanza stradale, controllo riscossioni.	attuazione	5	Entro 31.12.22	Grechi
Approvvigionamento materie prime per la mensa Scuola, controllo qualità e quantità evitando sprechi	attuazione	5	Entro 31.12.22	Biagetti
Gestione mensa asilo, produzione cibo rispettando le indicazioni del dietologo AUSL e mantenendo alto lo standard di qualità	attuazione	5	Entro 31.12.22	Biagetti
Servizio Trasporto a richiesta per Anziani e non autosufficienti. Gestione prenotazioni e servizio	attuazione	5	Entro 31.12.22	Barbatosta Teobaldelli
Sportello sociale, rapporti con Comune di Riccione, gestione problematiche sociali, gestione pratiche di agevolazioni e assistenza ai cittadini per le richieste da fare ad altri Enti	attuazione	8	Entro 31.12.22	Barbatosta
Servizio Leva, aggiornamento e produzione liste secondo normativa	attuazione	5	Entro 31.12.22	Barbatosta
Servizio Elettorale, aggiornamento liste elettorali, produzione schede elettorali e rapporti con ufficio mandamentale, Prefettura e Tribunale	attuazione	5	Entro 31.12.22	Barbatosta
Case Popolari, predisposizione nuovo elenco Assegnatari, rapporti con gli utenti e con IACP	attuazione	7	Entro 31.12.22	Barbatosta
Anagrafe gestione servizio come previsto dalla normativa	attuazione	5	Entro 31.12.22	Barbatosta
Gestione Protocollo online	attuazione	5	Entro 31.12.22	Barbatosta
Scuola materna, riscossione e controllo quote e buoni pasto	attuazione	5	Entro 31.12.22	Barbatosta
Rapporti con ISTAT report e comunicazioni previste	attuazione	5	Entro 31.12.22	Barbatosta



COMUNE DI SASSOFELTRIO

Provincia di Rimini

Piazza Municipio, 3 47869 Sassofeltrio (RN)
tel. 0541/974130 - 974131 Fax 0541/974000
C.f./P.iva 00360430417

Aggiornamento e manutenzione sito internet comunale	attuazione	5	Entro 31.12.22	Barbatosta
Adempimenti previsti dalla legge , non summenzionati, nei tempi previsti	attuazione	5	Entro 31.12.22	Barbatosta

Nell'ambito della "valutazione della performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità" saranno considerate le seguenti attività, nelle quali saranno coinvolti i dipendenti BARBATOSTA, BIAGETTI, GRECHI e TEOBALDELLI

OBIETTIVO	MISURATORE	PESO	TEMPISTICA	DIPENDENTI COINVOLTI
Adempimenti connessi alle elezioni.	attuazione	15	Entro i termini stabiliti dallo Stato	Barbatosta
Controllo territorio, vigilanza stradale, controlli anche con ausilio Autovelox, gestione verbali controllo riscossioni ed eventuale ruolo per riscossione coattiva attraverso Agenzia della Entrate. Tassa pubblicità riscossioni e controlli.	attuazione	70	Entro 31.12.22	Grechi
Sportello sociale, rapporti con Comune di Riccione, gestione problematiche sociali, gestione pratiche di agevolazioni e assistenza ai cittadini per le richieste da fare ad altri Enti	attuazione	15	Entro 31.12.22	Barbatosta
Anagrafe gestione servizio come previsto dalla normativa	attuazione	15	Entro 31.12.22	Barbatosta
Gestione dei tre cimiteri comunali; concessioni loculi, gestione lampade votive compreso ruolo riscossione e controllo morosi	attuazione	15	Entro 31.12.22	Barbatosta
Servizio Trasporto a richiesta per Anziani	attuazione	10	Entro 31.12.22	Barbatosta Teobaldelli



COMUNE DI SASSOFELTRIO

Provincia di Rimini

Piazza Municipio, 3 47869 Sassofeltrio (RN)
tel. 0541/974130 - 974131 Fax 0541/974000
C.f./P.iva 00360430417

e non autosufficienti. Gestione prenotazioni e servizio				
Gestione mensa asilo, produzione cibo rispettando le indicazioni del dietologo AUSL e mantenendo alto lo standard di qualità	attuazione	50	Entro 31.12.22	Biagetti
Approvvigionamento materie prime per la mensa Scuola, controllo qualità e quantità evitando sprechi	attuazione	50	Entro 31.12.22	Biagetti
Trasporto studenti scuolabus	attuazione	70	Entro 31.12.22	Teobaldelli
Asilo riscossione rette e controllo pagamenti	attuazione	20	Entro 31.12.22	Barbatosta
Rocca e Palestra, uso a privati gestione prenotazioni e riscossione diritti	attuazione	10	Entro 31.12.22	Barbatosta
Controllo territorio rifiuti in genere e relative segnalazioni e coordinamento segnalazioni	attuazione	15	Entro 31.12.22	Grechi
Controllo territorio, vigilanza stradale, controlli anche con ausilio AutoveloX,	attuazione	15	Entro 31.12.22	Grechi
Monitoraggio parco automezzi stato immobili comunali, con interventi o proposte di manutenzione ordinaria e straordinaria	Attuazione	15	Entro 31.12.22	Teobaldelli
Parco automezzi comunali, aggiornamento schede manutentive, revisioni come per legge e bolli circolazione	attuazione	5	Entro 31.12.22	Teobaldelli



Le variazioni programmatiche dovranno essere coerenti con la programmazione dell'ente, adottate dagli organi politici competenti ed attuate dal Settore Amministrativo, *di concerto con l'Assessorato di riferimento*; ogni altra indicazione, non proveniente dai summenzionati organi e non coerente con gli atti di programmazione non dovrà ritenersi vincolante.

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2022-2024 SETTORE CONTABILE

Dipendente Bartolacci Maria Silvia

1) SERVIZIO FINANZIARIO

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi Halley, Entratel, F24EP, Piattaforma certificata dei crediti, Patrimonio della P.A., CON.TE., SIRECO, SOSE, BDAP, PERLA
- espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Trasmissione dei dati con l'utilizzo della procedura prevista sul portale BDAP)
- predisposizione della documentazione per l'aggiornamento dei registri relativi beni mobili ed immobili (inventari – stato patrimoniale) (acquisti, vendite, dismissioni ecc.)
- controllo, parificazione e trasmissione alla Corte dei Conti, con l'utilizzo della procedura prevista sul portale SIRECO, dei conti degli Agenti Contabili interni ed esterni, a denaro e a materia
- predisposizione, elaborazione ed inserimento nella procedura prevista sul portale "SOSE" dei dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard
- corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento, degli ordinativi d'incasso, della registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria
- versamento IVA istituzionale e commerciale derivante da operazioni di Split payment e da reverse charge mediante F24EP telematico;
- Registrare sul sistema informatico e controllare la regolarità fiscale di tutte le fatture elettroniche in arrivo (emissione in regime di split payment, reverse charge, esatta indicazione delle percentuali relative alle ritenute IRPEF, Casse di previdenza o aliquote IVA per i regimi speciali, imposta di bollo in caso di fatture in esenzione da IVA);
- Gestire le ritenute fiscali dei lavoratori autonomi e la relativa certificazione annuale (CU);
- Assicurare e verificare gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione;
- Effettuare i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale del pareggio di bilancio;
- Gestire la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai creditori dell'ente di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione,



compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati;

- Monitorare i debiti commerciali sulla P.C.C. tracciando ogni operazione relativa alla contabilizzazione, scadenza ed eventuale sospensione;
- Assicurare l'attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata relativa agli investimenti;
- Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente;
- Curare ed elaborare i dati dei Bilanci delle Società Partecipate direttamente ed indirettamente dal Comune, al fine dell'inserimento degli stessi sul Portale del Patrimonio della P.A.;
- Curare l'elaborazione dei dati finanziari da pubblicare sul sito;
- Predisporre procedure operative previste dal Regolamento di contabilità;
- Dare piena attuazione al Decreto Legislativo n. 118/2011;

2) SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

- Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, estinzione del rapporto di lavoro;
- Dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane;
- Regolamento inerente la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione;
- Adempimenti obbligatori per la Funzione Pubblica: anagrafe degli incarichi esterni conferiti dall'Ente e dei dipendenti; rilevazione assenze dei dipendenti e pubblicazioni sul sito operazione trasparenza;
- Piano degli Obiettivi e delle Performance del Comune di Sassofeltrio;
- Adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto;
- Contrattazione decentrata integrativa: elaborazione delibera indirizzi della Giunta Comunale, costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), convocazione delle parti, redazione accordo economico annuale e relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa, rapporti con il Revisore per il relativo parere, redazione accordo triennale di parte economica, redazione contratti definitivi;
- Procedura elezioni delle RSU aziendali;
- Trattamento economico del personale: liquidazione stipendi, trattamento previdenziale ed assistenziali personale dipendente a tempo indeterminato e determinato;
- Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali: modelli F24EP, Certificazione Unica, DMA, INPDAP, Uniemens INPS, Autoliquidazione INAIL;
- Adempimenti relativi al Fondo credito dipendenti: piccoli prestiti, cessioni del quinto;
- Certificazioni ed elaborazioni statistiche inerenti il personale
- Lavoro straordinario
- Rimborso spese per missioni
- Gestione quote sindacali
- Gestione PERLA - GEDAP, COMUNICAZIONE ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

3) SERVIZIO TRIBUTI:

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente



- utilizzo software di base ed applicativi Halley
- formazione ruolo lampade votive
- formazione ruoli ordinari/accertamenti e ruoli coattivi TARI
- predisposizione rimborsi e provvedimenti di discarico delle quote inesigibili e delle quote non dovute TARI
- ricezione denunce di variazione/cessazione TARI
- gestione ordinaria IMU, predisposizione rimborsi e supporto all'utenza
- gestire il contenzioso relativo ai vari tributi compresa la rappresentanza in giudizio
- tenuta della Contabilità I.V.A. (Emissione e registrazione fatture di vendita elettroniche, registrazione dei corrispettivi, registrazione fatture d'acquisto, emissione autofatture per split payment e reverse charge, redazione e trasmissione telematica della dichiarazione I.V.A.);

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE CONTABILE

TOTALE 100 anno 2022

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	TEMPISTICA	DIPENDENTI COINVOLTI
Verifica delle riscossioni TARI 2017, ed emissione relativi atti di accertamento.	Effettivo inserimento	10	Entro il primo semestre 2022	Biagetti-----
Verifica delle riscossioni TARI 2021 ed emissioni relativi atti di accertamento.	Effettivo inserimento	10	Entro il secondo semestre 2022.	Biagetti-----
Ruolo riscossione lampade votive 2022; formare il personale del settore amministrativo alla compilazione e gestione di detta riscossione	Effettiva formazione e compilazione del ruolo dal personale Amministrativo	8	Entro novembre 2022	
TARI 2022 predisporre ruolo in attraverso Agenzia delle Entrate	riscossione	10	Riscossione entro 31.08.22	-----
Gestione personale predisposizione stipendi versamento contributi e adempimenti con gli Enti previdenziali, infortunistici ed Erario	Regolare pagamento competenze	10	Entro le scadenze mensile	
Bilancio 2022 predisposizione e gestione con i vari adempimenti necessari	esecuzione.	10	Alla scadenza previste dalla legge	-----
Bilancio 2021 predisposizione consuntivo	esecuzione	8	Alla scadenza prevista dalla legge	
Bilancio previsione 2022 monitoraggio dati e normativa per rispettare le scadenze previste dalla legge	esecuzione	8	Alla scadenza prevista dalla legge	
Pagamento fornitori con applicazione split payment, incasso da utenti predisposizione mandati ordinativi e archiviazione documentazione	Attuazione rispettando le scadenze da legge	10	Entro 31.12.22	



Registrazione su opportuno software dei movimenti IVA compilazione dichiarazione periodicamente versamento imposta nei termini previsti dalla legge	attuazione	10	Entro 31.12.22	
Adempimenti previsti dalla legge , non su menzionati, nei tempi previsti	attuazione	6	Entro 31.12.22	

Le variazioni programmatiche dovranno essere coerenti con la programmazione dell'ente, adottate dagli organi politici competenti ed attuate dal Settore Contabile, *di concerto con l'Assessorato di riferimento*; ogni altra indicazione, non proveniente dai summenzionati organi e non coerente con gli atti di programmazione non dovrà ritenersi vincolante.

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2022 – 2024

SETTORE TECNICO

Dipendente: Adalgisa Arcangeli

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, MANUTENZIONE PATRIMONIO:

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base

a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- Gestione della manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale in particolare edifici pubblici, uffici e magazzini, alloggi comunali protetti e non
- Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione
- Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche
- Realizzazione e gestione di Opere Pubbliche dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico contabile, alle fasi di collaudo
- Attività di progettazione preliminare, rilievi, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza
- Gestione, anche amministrativa, di appalti per lavori in economia
- Gestione professionisti per le opere di propria competenza
- Gestione delle ditte che si presentano a fornire le proprie prestazioni, liquidazioni
- Realizzazione di opere pubbliche con capitale privato
- Piani di sicurezza
- Svolgimento di tutte le attività tecniche di cui sopra direttamente o, in quanto necessario, mediante



professionisti esterni appositamente incaricati, curando in tal caso la scelta, il contenuto, l'affidamento dell'incarico, i rapporti la gestione del contratto professionale, le relative liquidazioni

- Progettazione e realizzazione di nuove strutture di tumulazione
- Gestione dei condoni e sanatorie edilizie, casi di abusivismo
- certificati di destinazione urbanistica, certificati di conformità urbanistica dei locali e degli alloggi, certificati di perimetrazione urbana etc.

SERVIZIO: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

- impiego di mezzi, strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base e Paleo
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:
 - Gestione delle pratiche edilizie private (SUE – SUAP)
 - Organizzazione di attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate all'ufficio e finalizzate alla ristrutturazione, restauro, risanamento, recupero e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale
 - Coordinamento degli interventi di ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio di interesse generale
 - Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia storica, sociale, residenziale, sportiva e scolastica
 - Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali e della segnaletica
 - Coordinamento e gestione del personale della squadra manutenzioni patrimoniale
 - Coordinamento e gestione del parco macchine in dotazione all'Amministrazione comunale
 - Gestione e manutenzione dell'arredo urbano e del verde pubblico ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di aree cimiteriali
 - Coordinamento Gruppo Comunale di Protezione Civile
 - Coordinamento delle attività di pronto intervento dei reparti operativi, della gestione del servizio di espurgo delle fosse biologiche, della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale
 - Coordinamento delle attività dell'ufficio filtro di gestione delle richieste e di predisposizione di rendiconti
 - Coordinamento delle attività legate allo sgombero della neve e dei rapporti con i gestori
 - Attività di ripristino e ricostruzione del patrimonio edilizio danneggiato
 - Attività di controllo e distribuzione del vestiario relativo al personale assegnato
 - Attività di supporto agli altri uffici per le funzioni di rappresentanza per allestimenti in occasione di manifestazioni ed eventi

**OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE TECNICO**

TOTALE 100 ANNO 2022

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	TEMPISTICA	DIPENDENTI COINVOLTI
Monitoraggio stato immobili comunali, con interventi o proposte di manutenzione ordinaria e straordinaria	Report sulle attività di monitoraggio ed interventi di manutenzione	5	31.12.2022	Spinaci Davide (per quanto di sua competenza)
Monitoraggio stato strade comunali, con interventi o proposte di manutenzione ordinaria e straordinaria	Report sulle attività di monitoraggio e ricerca finanziamenti	10	31.12.2022	Spinaci Davide (per quanto di sua competenza)
Monitoraggio dei 3 cimiteri con pulizia e manutenzione ordinaria	Attuazione	5	31.12.2022	Spinaci Davide (per quanto di sua competenza)
Verde pubblico monitoraggio manutenzione taglio erba	Attuazione	5	31.12.2022	Spinaci Davide (per quanto di sua competenza)
Monitoraggio funzionamento pubblica illuminazione ed eventuale manutenzione	Controllo ed intervento tempestivo in caso di necessità	5	31.12.2022	Spinaci Davide (per quanto di sua competenza)
Parco automezzi comunali, aggiornamento schede manutentive, revisione come per legge e pagamenti bolli	Attuazione	5	31.12.2022	Spinaci Davide (per quanto di sua competenza)
Miglioramento della razionale applicazione sistema organizzativo del servizio in modo da inserire il lavoro in una logica di programmazione sistematica che miri a superare la logica degli interventi tampone favorendo la pianificazione ed anche la comunicazione tra utenza, ufficio e dipendente sottoposto.	Miglioramento dell'organizzazione	5	31.12.2022	

OBIETTIVI AREA EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	TEMPISTICA	DIPENDENTI COINVOLTI
ATTIVITA' EDILIZIA - Mantenimento dell'evasione delle istanze nella loro generalità nei termini di legge; - Lotta all'abusivismo edilizio -Sopralluoghi -Rapporti con il pubblico;	Rispetto dei termini anche alla luce della L.241/90. Rilascio di informazioni.	15	31.12.2022	



ATTIVITA' URBANISTICA -Rilascio CDU nei termini di legge. -Monitoraggio relativo a Piani attuativi non terminati; -Iter per eventuali Piani Attuativi;	Rispetto dei termini di legge	10	31.12.2022	
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA - Predisposizione di determinazioni, aggiornamento regolamenti - Ordinanze in materia edilizia; - Predisposizione delibere di Giunte e di Consiglio Comunale	Rispetto dei termini di legge	5	31.12.2022	

OBIETTIVI AREA LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	TEMPISTICA	DIPENDENTI COINVOLTI
GESTIONE LAVORI PUBBLICI - predisposizione di gare - gestione atti consequenziali -Attività amministrativa	Rispetto dei termini di legge	30	31.12.2022	

Nell'ambito della valutazione della performance dell'aspetto organizzativo di diretta responsabilità saranno considerate le seguenti attività, nelle quali sarà coinvolto il dipendente Spinaci Davide

OBIETTIVO	MISURATORE	PESO	TEMPISTICA	DIPENDENTE COINVOLTO
Verde pubblico monitoraggio e manutenzione taglio erba	attuazione	33	31.12.2022	Spinaci Davide
Monitoraggio dei tre cimiteri con pulizia e manutenzione ordinaria	attuazione	33	31.12.2022	Spinaci Davide
Monitoraggio stato strade comunali, con interventi o proposte di manutenzione ordinarie e straordinarie	attuazione	34	31.12.2022	Spinaci Davide