

PIANO DELLA PERFORMANCE

ALLEGATO "A"

Sub1)

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 e sue successive modifiche e integrazioni stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Le diverse fasi in cui si sviluppa il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi. L'assetto definito dal decreto legislativo 150 del 2009 individua un duplice livello di presidio dell'implementazione del ciclo della performance. A livello nazionale esso è stato attribuito alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni (CiVIT), poi divenuta Autorità Nazionale Anticorruzione. Successivamente, il decreto legge n. 90 del 2014 (convertito nella legge n. 114/2014) ha trasferito tale competenza al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. A livello della singola amministrazione gli organi di indirizzo politico amministrativo, con il supporto dei dirigenti, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi. E' stata inoltre prevista l'istituzione di un Organismo indipendente di valutazione (OIV), con il compito di promuovere, garantire, monitorare, validare e controllare la correttezza dei processi relativi al ciclo della performance. Tra i documenti che sostanziano il concetto di performance, le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente il "Piano della performance", unificato organicamente nel PEG ai sensi del Decreto Legge n. 174/2012. Secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 150/2009, all'interno di tale documento programmatico vanno riportati: gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi; gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione; gli obiettivi assegnati al personale titolare di po ed i relativi indicatori. In particolare, gli obiettivi sono: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività ed alle strategie dell'amministrazione; specifici e misurabili in termini concreti e chiari; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

L'Amministrazione comunale si è dotata di un rinnovato "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (SMVP), approvato con Deliberazione G.C. n. 136 del 01.10.2020. Obiettivo prioritario è innescare un processo di miglioramento continuo dell'organizzazione dell'Ente (in termini di struttura e processi), individuando standard di efficienza, efficacia e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, a cui tendere nel medio periodo mediante la valorizzazione del personale. A tal fine vengono fissati quali principi a cui ispirare le politiche di gestione del personale, i concetti di meritocrazia, di selettività nell'erogazione dei premi, di valutazione delle performance, sia a livello di ente che di singolo dipendente/titolare di po. Nell'esercizio dell'autonomia riconosciuta agli enti locali, con il Sistema si determinano le fasi del ciclo di gestione della performance, le modalità attuative, i criteri di valutazione ed i soggetti coinvolti. Il Sistema si applica a tutto il personale del Comune di Veroli ed in particolare: al Segretario Generale dell'Ente, ai titolari di posizione organizzativa; al restante personale anche a tempo determinato. Lo SMVP ha come oggetto la definizione della metodologia di misurazione e valutazione della: Performance organizzativa dell'Ente; Performance individuale dei titolari di Posizioni Organizzativa; Performance individuale del restante personale. Lo SMVP si integra con: il sistema di pianificazione strategica; il sistema di bilancio; i sistemi di gestione delle risorse umane. Gli attori coinvolti nel processo valutativo sono: gli Organi di indirizzo politico amministrativo; l'organismo di valutazione; i titolari di po, i cittadini o gli altri utenti finali. Il Sistema si realizza secondo le fasi del

ciclo di gestione della performance dell'Ente: definizione dei documenti di programmazione; monitoraggio in corso di esercizio; verifica grado di raggiungimento. Il Regolamento di Contabilità comunale (modificato con Del. C.C. n. 7/2016 e), stabilisce che per ogni "centro di responsabilità" dell'Ente (operativamente strutturato in Settori e Servizi), il Piano Esecutivo di Gestione deve individuare: a) il responsabile; b) gli obiettivi di gestione; c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento; d) nella parte contabile i capitoli di entrata e di spesa; e) le dotazioni necessarie. A norma di quanto disposto dal D.Lgs. n. 150/2009, il "Piano della Performance" deve essere adottato in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. In tale ciclo si pone il Documento Unico di Programmazione (DUP), quale strumento previsionale previsto dal D.Lgs. n. 118/2011 integrato dal D.Lgs. n. 126/2014 e ss.mm.ii. La Nota di Aggiornamento del DUP è stata approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 30.03.2021. Del DUP, pertanto, è indispensabile tener conto come riferimento programmatico dell'Ente.

Con delibera della Giunta Comunale n. 30 del 30.03.2017 è stato approvato il Regolamento per il funzionamento del Nucleo di Valutazione, modificato con delibera di g.c.n. 4/2019. Il nucleo è stato nominato con decreto del Sindaco n.22 del 01.03.2021 è stato nominato in forma collegiale. Con delibera n. 151 del 10.08.2017 della Giunta Comunale è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale. Il Piano degli Obiettivi è 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. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale. Il presente Piano della Performance è integrato con il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, approvato dalla Giunta Comunale n. 42 del 29/03/2021. Il sistema di indicatori consente il controllo e il monitoraggio delle informazioni gestite. Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance 2021/2023 – Comune di Veroli Piano dettagliato degli obiettivi di Performance 2021.

Il presente documento costituisce uno strumento per il controllo gestionale e la valutazione della performance della struttura.

Esso ha una impostazione semplice e contiene i parametri (indicatori di risultato e obiettivi gestionali) alla luce dei quali sarà possibile, al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, verificare i risultati conseguiti da ciascuna unità organizzativa oltre che l'operato dei rispettivi funzionari responsabili.

Il piano degli obiettivi è predisposto in collaborazione con i Responsabili di settore ed approvato dalla Giunta Comunale, quest'ultima in qualità di organo competente in tema di pianificazione operativa, conformemente a quanto previsto dalla normativa di principio di cui all'art. 5 del D.lgs. 150/2009.

I contenuti del piano sono unificati al P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) la cui approvazione è sempre di competenza della Giunta Municipale.

La struttura del piano è rispondente alla caratteristica dell'organizzazione amministrativa di questo Comune: esso contiene una preliminare descrizione dell'apparato burocratico comunale e delle relative funzioni (*mission*), cui segue l'individuazione degli obiettivi specifici che le varie unità operative sono chiamate a realizzare nel corso dell'anno.

Gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità che compongono l'apparato burocratico dell'ente sono diretta emanazione degli obiettivi strategici che, secondo la logica del d.lgs. 150/2009 e dei principi della contabilità armonizzata, l'Amministrazione Comunale ritiene dover attuare in un arco temporale spalmato su più annualità.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA - ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata attualmente in n. 9 settori:

settori	SERVIZI
SEGRETERIA 1/A *	Servizi organi istituzionali – segreteria
AFFARI GENERALI 1/B	AA.GG. - Politiche sociali ed educative- Cultura, politiche giovanili, sport-Servizi inerenti la pubblica istruzione-Servizi cimiteriali- urp – Protocollo - ufficio stampa – segreteria del sindaco – Vicesegreteria - Servizi alloggiativi
AVVOCATURA 1/C	Contenzioso e affari legali
SERVIZI ANAGRAFICI 2	Servizi demografici - Servizi statistici.
POLIZIA MUNICIPALE 3/A	Comando di polizia locale - Affari Amministrativi - Servizi operativi-Protezione civile-
TECNICO LLPP 4/A	Programmazione e gestione opere pubbliche e progettazione - Servizi a rete- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro –Trasporto urbano – Sub Delega Paesaggistica
URBANISTICA 4/B	Pianificazione e gestione del territorio- SUE
TECNICO-AMBIENTALE 4 C/D	Edilizia scolastica e messa a norma edifici scolastici - Gestione amministrativa e valorizzazione del patrimonio comunale - Manutenzione patrimonio-Ambiente ecologia - Servizi informatici -
CONTABILITÀ E TRIBUTI 5 A/B	Programmazione e bilancio- Gestione economica e giuridica del personale- Economato e Provveditorato Gestione entrate e tributi- Servizi al contribuente SUAP, Polizia Amministrativa - Vicesegreteria

*In relazione alla carenza di organico le funzioni gestionali inerenti il settore 1A - servizi istituzionali segreteria - risultano attribuite al Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97 TUEL.

Al settore in cui si articola la struttura dell'Ente sono preposti i seguenti responsabili di P.O.:

POSIZIONI INDIVIDUATE	RESPONSABILE
Settore N. 1/B – AFFARI GENERALI – Cultura – Sport – Servizi Sociali – Servizi Cimiteriali	Dott. Mauro Ranelli

Settore n. 1/C – AVVOCATURA	Avv. Ruggiero Perrino Vincenzo
Settore n. 2 – ANAGRAFE	Dott. Giovanni Papetti
Settore n. 3/A – Polizia Locale	Dott. Massimo Belli
Settore n. 4/A - TECNICO – LAVORI PUBBLICI	Ing. Domenico Greco
*Settore n. 4/B - TECNICO urbanistica	Ing Emanuele Ceci *
Settore n. 4 C/D Tecnico Ambientale – Manutenzione	Ing. Emanuele Ceci
Settore N. 5 A/B – CONTABILITA' - Tributi - personale	Dott.ssa Anna Caliciotti

Il settore 4/B risulta attribuito provvisoriamente conferito ad interim con decreto sindacale 24/21.

A ciascuna P.O. risulta assegnato il seguente personale:

Area	N. posti coperti assegnati	Cognome	Nome	Qualifica	Note
SEGRETERIA 1/A	n. 1 C4	Ceci	Enzo	Istruttore	50%
AFFARI GENERALI 1/B	n. 1 D1	Scaccia Scarafoni	Paolo	Istr. Direttivo	
	n. 3 C4	Iaboni	Tiziana	Istruttore Contabile	
		Cocco	Fiorella	Istruttore Contabile	50%
		Ceci	Enzo	Istruttore	50%
	n. 1 B6	Di Leonardo	Adriana	Esecutore	Ufficio Protocollo
	n. 1 B6	Cerelli	Raffaele	Idraulico Font. O.T.V.	
AVVOCATURA 1/C					
SERVIZI DEMOGRAFICI 2	n. 2 C4	Campoli	Gianfranco	Istruttore Amministrativo	
		Cestra	Annunziata	Istruttore Amministrativo	
	n. 1 B1	Sabellico	Ambrogio	Esecutore	

POLIZIA MUNICIPALE 3/A	n. 10 C5	Capuano	Gianluca	Vigili Urbano	Distaccato in Procura
		Cervini	Eva	Vigile Urbano	Distaccato in Procura
		Fiorini	Adolfo	Vigile Urbano	
		Iaboni	Claudio	Vigile Urbano	
		Lo Sardo	Francesco	Vigile Urbano	
		Mangiapelo	Fabrizio	Vigile Urbano	
		Marcoccia	Mauro	Vigile Urbano	
		Oddi	Marco	Vigile Urbano	
		Tulli	Antonio	Vigile Urbano	
	Turchetti	Bertario	Vigile Urbano		
	n. 1 C4	Del Brocco	Icilio	Vigile Urbano	
	n. 1 C2	Mastracci	Catia	Vigile Urbano	
TECNICO LLPP MANUTENTIVO 4/A	n. 5 B5	Berardi	Franco	Operatore	
		Iannarilli	Giuseppe	Idraulico Fontaniere	
		Naruli	Enrico	Cantoniere	
		Quattrociochi	Pierluigi	Idraulico Fontaniere	
		Stirpe	Armando	Operaio elettricista	
	n. 6 B6	Carinci	Massimo	Capo Op./Op. Spec.	
		Cimini	Fabio	Capo Op./Op. Spec.	
		Cocco	Giovanni	Capo Op./Op. Spec.	
		Iacoucci	Giuseppe	Idr.Font. - Aut. Mezzi Mec.	
		Pagliarella	Gianni	Giard.- Cap. Op./Op. Spec.	
		Paniccia	Angelo	Muratore-Cap.Op/Op.Spec.	
Quattrociochi		Angelo	Capo Op./Op. Spec.		
n. 1 C4	Magnante	Pasqualina	Istruttore Amministrativo		
n. 1 B1	Quattrociochi	Patrizia	Operatore		
URBANISTICA 4/B	n. 1 B6	Iaboni	Fausto	O.T.V.	
	n. 1 B1	Pagliaroli	Walter	Esecutore	
TECNICO- AMBIENTALE 4 C/D					
CONTABILITÀ E TRIBUTI 5 A/B	n. 3 C4	Cocco	Fiorella	Istruttore Contabile	50%
		Oddi	Franca	Istruttore Amministrativo	
		Scaccia	Floriana	Istruttore Contabile	
	n. 3 B1	D'Aversa	Marilena	Operatore	
		Lisi	Laura	Operatore	
		Nardozi	Cinzia	Operatore	

	n. 1 B7	Campoli	Aurelio	Centralinista non vedente	
	n. 1 B6	Testani	Vincenzo	Capo Op./Op. Spec.	

FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma dell'Ente, ossia le funzioni e le attività riferibili a ciascuna articolazione della struttura organizzativa, è rappresentato come di seguito:

Settore 1 A	Servizio	Funzioni
Settore segreteria	Segreteria e Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> ○ Attività di segreteria generale: supporto alle riunioni di Giunta e Consiglio ○ Gestione iter degli atti della GC e del CC - tenuta dei relativi registri ○ Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza Istruttoria atti deliberativi di competenza ○ Rapporti e collegamenti con i diversi servizi dell'organizzazione comunale per il perfezionamento dei procedimenti di adozione di deliberazione, determinazioni ed altri provvedimenti ○ Supporto nucleo valutazione ○ Procedimenti afferenti la segreteria della delegazione trattante di parte pubblica ai fini delle attività connesse alla presidenza della contrattazione decentrata (verbalizzazioni, istruttoria, comunicazioni all'Aran ecc.) ○ Attività di gestione delle p.o. per autorizzazione ferie, permessi, recuperi, missioni, partecipazione a convegni o seminari, assemblee, incontri di studio ed iniziative analoghe delle Posizioni Organizzative, autorizzazioni incarichi extra delle Posizioni Organizzative e valutazione sussistenza di eventuali conflitti di interesse, vigilanza sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di lavoro delle Posizioni Organizzative, ○ Contratti rogati dal segretario -Tenuta repertorio – Supporto amministrativo a registrazione e trascrizione contratti pubblici. ○ Supporto e consulenza alla redazione o redazione di regolamenti comunali ○ Pianificazione strategica a supporto degli organi istituzionali ○ Coordinamento attività di predisposizione degli atti di programmazione (Dup – Piano delle performance) ○ Supporto alle attività dei controlli interni: controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva ○ Supporto per l'attività di predisposizione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza ○ Supporto alle attività di rendicontazione sul corretto utilizzo delle risorse e della produzione di risultati

Settore 1B	Servizio	Funzioni
Affari generali	Funzioni di amministrazione generale del settore	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore ○ Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza ○ Accesso agli atti di competenza ○ Istruttoria atti deliberativi di competenza ○ Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza ○ Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza ○ Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza ○ Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza (fatte salve le competenze del settore gestione del patrimonio) ○ Gestione procedimenti di spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, ecc.) ○ Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza ○ Contrattualizzazione e gestione del personale di competenza ○ Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza ○ Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo ○ Attuazione obblighi di pubblicità per attuazione trasparenza per quanto di competenza del settore secondo il vigente Ptpct ○ Statistiche di competenza
	<p>ViceSegreteria e AA.GG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto amministrativo agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio, Commissioni consiliari, Gruppi consiliari, Presidenza Consiglio) ○ Supporto amministrativo all'ufficio dei procedimenti disciplinari ○ Supporto conferenza settori ○ Stato giuridico ed economico degli amministratori comunali ○ Adempimenti relativi all'espletamento delle funzioni di amministratori presso enti e/o società partecipate ○ Cerimoniale ○ Gestione delle sale adibite a rappresentanza, celebrazioni istituzionali e funzioni civili ○ Gestione attività connesse a finalità di rappresentanza e di organizzazione delle celebrazioni istituzionali ○ Consulte comunali e organismi di partecipazione ○ Organizzazione e tenuta degli archivi specifici ○ Raccolta e tenuta leggi, regolamenti, G.U. ○ Supporto e coordinamento dell'accesso agli atti e dell'accesso civico ○ Albo pretorio, pubblicazione e notifica atti ○ Tenuta ed archiviazione degli atti nelle sezioni separate di archivio ○ Gestione dell'archivio dei procedimenti amministrativi ○ Comunicazione istituzionale ○ Informazione e comunicazione interna ed esterna ○ Gestione dei processi di implementazione e sviluppo di sistemi di auditing interno ○ Coordinamento e verifica pubblicazione per attuazione obblighi di pubblicità e trasparenza amministrativa Dlgs.33/2013 ○ Gestione sito comunale ○ Gestione patrocini per attività destinate a svolgersi in locali o su aree di proprietà comunale
	<p>Politiche sociali ed educative</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione funzioni delegate con L.R. in materia socio-assistenziale. ○ Gestione rapporti Ambito S.2 ○ Servizi socio-assistenziali e sanitari di responsabilità comunale ○ Adempimenti di competenza comunale in materia di invalidità civile ○ Gestione di attività pianificata a favore di portatori di handicap per progetti di inserimento e/o recupero psico-socio-pedagogico ○ Rapporti con altre istituzioni di assistenza cittadina ○ Gestione programmi speciali gestiti dal Comune in materia socio-assistenziale ○ Gestione dell'assistenza domiciliare (Gestione rapporti con il Distretto Socio Assistenziale ed erogazione altre prestazioni di assistenza domiciliare non gestite direttamente dal Distretto) ○ Segretariato sociale ○ Gestione degli adempimenti per la presa in carico degli utenti nei vari servizi erogati e delle procedure per erogare contributi, riconoscere agevolazioni, supportare i cittadini in istanze, fungere da sportello al pubblico ○ Assistenza pratiche di adozione e affiliazione

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Interventi di sostegno sociale ○ Ricoveri in istituti di anziani e minori ○ Assistenza sociale dei giovani in età evolutiva ○ Assistenza all'infanzia abbandonata ed alle madri nubili ○ Interventi specifici di assistenza sociale a particolare categorie (della tossicodipendenza, dei detenuti e delle vittime dei delitti, dei minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria, degli assistiti dagli Enti disciolti, ecc.) ○ Assistenza ex ENAOLI ○ Rapporti con l'A.S.L. per finalità socio-assistenziali e per attività connesse con la fruizione di prestazioni sanitarie ○ Rapporti con associazioni di volontariato ed enti no-profit per la gestione di attività con finalità socio-assistenziali ○ Supporto specialistico all'unità organizzativa competente per gli accertamenti periodici sul possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi di patrimonio pubblico ○ Supporto specialistico ai procedimenti di erogazione contributi a sostegno del canone ○ Gestione iniziative turismo terza età programmate dagli organi di direzione politica ○ Realizzazione o promozione di attività formative extrascolastiche di aggiornamento culturale e professionale dei cittadini ○ Osservatorio del mercato del lavoro: rapporti con gli uffici pubblici per l'impiego, ecc. ○ Programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli enti interessati ○ Rapporti con gli organi collegiali della Scuola, con le autorità e con le istituzioni scolastiche ○ Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e scuola materna ○ Promozione di particolari attività didattiche e della loro proiezione territoriale ○ Erogazione buoni libro ed esonero da rette. Assegnazione fondi per libri di testo ○ Iniziative e rapporto con operatori e strutture per l'inserimento dei minori diversamente abili ○ Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti le attività parascolastiche ○ Interventi per l'inserimento scolastico dei minori diversamente abili ○ Collegamento con le strutture sanitarie deputate alla individuazione ed all'accertamento precoce delle condizioni di diversa abilità ai fini dell'inserimento ○ Programmazione e gestione di attività didattiche integrative extrascolastiche e di scambi scolastici ○ Coordinamento pedagogico ed organizzativo dei servizi educativi del Comune ed elaborazione di proposte migliorative ○ Controlli e verifiche sulle attività svolte dalle imprese appaltatrici dei servizi educativi ○ Rilascio informazioni e documentazione per avvio pratiche di iscrizione ai servizi di trasporto scolastico, mensa scolastica, centri estivi, attività extra scolastiche (front-office per politiche sociali e educative) ○ gestione procedimenti di erogazione contributi a sostegno del canone
	<p>Servizi alloggiativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione procedure di assegnazione alloggi ERP ○ Gestione procedure di assegnazione alloggi di proprietà comunale rientranti in piani per l'edilizia agevolata e/o convenzionata ○ Gestione procedimenti connessi all'attuazione delle politiche abitative
	<p>Cultura, politiche giovanili, sport</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto alla programmazione e gestione di attività, manifestazione ed eventi culturali ○ Supporto alla programmazione e gestione delle attività motorie e ricreative connesse al benessere dei cittadini ○ Supporto alla programmazione e gestione delle iniziative di turismo giovanile

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto alla programmazione e gestione delle attività di promozione territoriale e valorizzazione dell'artigianato locale e dei prodotti tipici ○ Supporto alla programmazione e gestione delle manifestazioni della tradizione storica e popolare, anche con finalità di incremento del turismo ○ Gestione servizi di assistenza turistica anche per il tramite di enti ed associazioni all'uopo costituite ○ Gestione dell'Archivio storico comunale ○ Biblioteche ○ Organizzazione e gestione di attività espositive documentali e di manifestazioni culturali ○ Rapporti con Ministeri ed Enti che espletano attività culturali ○ Sostegno economico, organizzativo e logistico a forme associative che operano nell'ambito della cultura, dello sport, dello spettacolo e del turismo ○ Promozione del volontariato e sostegno delle forme di collaborazione tra il Comune e le associazioni di volontariato per l'erogazione di servizi di utilità sociale ○ Gestione assegnazione locali comunali afferenti il servizio ○ Informagiovani ○ Gestione rapporti con associazionismo giovanile, culturale e sportivo ○
	URP E PROTOCOLLO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informazione agli interessati per l'individuazione dell'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente ○ Notizie agli interessati sul diritto di accesso, sui relativi costi e sulla possibilità di accogliere immediatamente la richiesta verbale di accesso ○ Accettazione istanze e smistamento al protocollo ○ Supporto nella gestione dei processi di sviluppo del sistema qualità del Comune; ○ Indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza ○ Organizzazione e realizzazione delle informazioni e dei servizi utili al cittadino nel suo rapporto con l'Amministrazione ○ Organizzazione e gestione servizio protocollo informatico
	Servizi inerenti la pubblica istruzione	<ul style="list-style-type: none"> ○ Trasporto scolastico ○ Refezione scolastica

Settore I/C	Servizi	Funzioni
Avvocatura	Funzioni di amministrazione generale del settore	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore ○ Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza ○ Accesso agli atti di competenza ○ Istruttoria atti deliberativi di competenza ○ Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza ○ Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza ○ Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza ○ Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi) ○ Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza (fatte salve le competenze del settore gestione del patrimonio) ○ Gestione procedimenti di spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, ecc.) ○ Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza ○ Contrattualizzazione e gestione del personale di competenza ○ Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo ○ Attuazione obblighi di pubblicità per attuazione trasparenza per quanto di competenza del settore secondo il vigente Ptpct ○ ○ Statistiche di competenza
	SERVIZIO "CONTENZIOSO E AFFARI LEGALI":	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione ufficio avvocatura Comunale ○ Patrocinio, assistenza e difesa del Comune sia in giudizio che nelle sedi stragiudiziali ○ Gestione del contenzioso mediante ricorso a legali di fiducia esterni ○ Raccordo con le unità organizzative competenti per le singole vertenze ed i legali incaricati della difesa dell'Ente ○ Gestione ricorsi e opposizioni sanzioni al Codice Della Strada ○ Transazioni giudiziali ed extragiudiziali ○ Servizi legali ○ Procedure esecutive conseguenti ad ingiunzioni di pagamento adottate da organi dell'Ente ○ Procedure di sfratto coattivo ○ Consulenza giuridica

Settore 2	Servizi	Funzioni
Settore Servizi Demografici	Funzioni di amministrazione generale del settore	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore ○ Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza ○ Accesso agli atti di competenza ○ Istruttoria atti deliberativi di competenza ○ Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza ○ Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza ○ Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza ○ Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi) ○ Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza (fatte salve le competenze del settore gestione del patrimonio) ○ Gestione procedimenti di spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, ecc.) ○ Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza ○ Contrattualizzazione e gestione del personale di competenza ○ Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza ○ Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo ○ Attuazione obblighi di pubblicità per attuazione trasparenza per quanto di competenza del settore secondo il vigente Ptpct ○ ○ Statistiche di competenza
	Servizi demografici	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione dei dati del meccanografico anagrafico ○ Annotazioni e variazioni anagrafiche ○ Tenuta dello schedario scolastico ○ Tenuta del registro della popolazione residente

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Immigrazioni , variazioni anagrafiche, emigrazioni ○ Variazioni a seguito di annotazioni dello Stato Civile ○ Tenuta dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero, tenuta dello schedario degli emigranti e degli immigrati ○ Predisposizione delle variazioni anagrafiche da rimettere ai vari Uffici e Servizi comunali ○ Adempimenti relativi a cittadini dell'Unione Europea ed extracomunitari ○ Tenuta dei registri di Stato Civile ○ Stesura e trascrizioni degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza ○ Trascrizione sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio ○ Accordi ex art. 12 D.L. 12 settembre 2014 n. 132 convertito con L. 162/2014 ○ Accettazione dichiarazioni di riconoscimento figli naturali ○ Annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune ○ Adempimenti relativi e conseguenti agli atti suddetti ○ Atti relativi alle adozioni, alla apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità ○ Compilazione indici di morte, nascita e matrimonio ○ Atti relativi alla scelta del regime patrimoniale fra coniugi ○ Unioni civile e famiglie di fatto ○ Schedario elettorale - liste generali e sezionali ○ Gestione dei dati meccanografici ○ Revisioni dinamiche e revisioni semestrali ○ Predisposizione atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale ○ Spoglio dello schedario anagrafico per la iscrizione dei cittadini da inserire nelle liste elettorali per età ○ Adempimenti relativi alla attività della C.E.C. e della C.E.Circ. ○ Adempimenti relativi agli elettori residenti all'estero ○ Adempimenti relativi ai cittadini esclusi dalle liste elettorali ○ Rilascio al pubblico dei certificati di godimento dei diritti politici o di iscrizione nelle liste elettorali ○ Lavori di segreteria per le riunioni delle Commissioni elettorali ○ Ammissioni a congedi anticipati ○ Tenuta liste di leva militare, pratiche varie per la leva e relative certificazioni ○ Ruoli militari in congedo ○ Anagrafe A.S.L. e rapporti con la stessa per esenzioni ticket ○ Aggiornamento degli elenchi dei Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte di Assise di appello. Adempimenti relativi alla specifica Commissione ○ Programmazione, realizzazione, validazione, coordinamento, sviluppo del sistema di informazioni statistiche del Comune, anche nell'ambito del programma statistico nazionale, ai sensi del D.Lgs. n. 322/1989 ○ Rilascio certificazioni e carte d'identità, dichiarazioni sostitutive ○ Gestione della cassa per diritti di rilascio di certificazioni, ecc. e versamenti ○ Autenticazione di fotografie e firme, autenticazioni di copie ○ Autorizzazioni per il trasporto di salme, anche in altri comuni ○ Atti notori e dichiarazioni sostitutive dell'atto di nascita a cittadini anche della Unione Europea ○ Rilascio dei libretti di lavoro ○ Pensioni: registrazione posizione pensionistica, tenuta schedario pensionati, consegna libretti di pensione, assegni vitalizi, benemerienze, diplomi, benefici assistenziali ai pensionati, invio elenchi ad Enti interessati
	Servizi statistici	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adempimenti statistici attribuiti ai Comuni ○ Censimenti ○ Statistiche ad uso interno dei servizi del Comune ○ Rapporti con l'Istituto di Statistica al quale fornisce dati di competenza e quelli aggregati ricevuti da tutte le strutture comunali.

Settore 3/A	Servizio	Funzioni
Polizia Municipale	Funzioni di amministrazione generale del settore	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore ○ Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza ○ Accesso agli atti di competenza ○ Istruttoria atti deliberativi di competenza ○ Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza ○ Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza ○ Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza ○ Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi) ○ Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza (fatte salve le competenze del settore gestione del patrimonio) ○ Gestione procedimenti di spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, ecc.) ○ Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza ○ Contrattualizzazione e gestione del personale di competenza ○ Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza ○ Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo ○ Attuazione obblighi di pubblicità per attuazione trasparenza per quanto di competenza del settore secondo il vigente Ptpct ○ Statistiche di competenza
	Comando e affari amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Istruttoria, analisi, studi specifici per atti e provvedimenti amministrativi riguardanti il servizio di competenza ○ Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza ○ Accesso agli atti di competenza ○ Istruttoria atti deliberativi e determinazioni di competenza ○ Assistenza tecnico-specialistica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza ○ Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza ○ Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza ○ Gestione procedimenti di spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, ecc.) ○ Atti di gestione compatibili con le funzioni specialistiche della P.M. ○ Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza ○ Contrattualizzazione e gestione del personale di competenza ○ Turni di servizio e gestione del personale del Comando ○ Attività amministrativa legata a violazioni di propria competenza ○ Istruttoria per il rilascio di autorizzazioni, licenze, permessi e provvedimenti previsti nelle materie di competenza ○ Attività amministrative riferite alla polizia locale ○ Disciplina della circolazione stradale ○ Ordinanze in materia di viabilità e traffico ○ Proposte di ordinanza in materia di sanità ed igiene pubblica ○ Rimozione veicoli abbandonati ○ Procedure sanzionatorie inerenti violazioni al Codice della Strada ○ Supporto giudiziale all'Unità Organizzativa competente per i ricorsi e le opposizioni alle sanzioni inerenti le violazioni al Codice della Strada ○ Procedure sanzionatorie inerenti violazioni extra Codice della strada ○ Ruoli e gestione della riscossione delle sanzioni

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione rapporti di rilievo degli incidenti stradali e rilascio copie dei medesimi ○ Pareri su segnaletica orizzontale e verticale e richiesta di sistemazione, modifiche e manutenzione al settore competente ○ Coordinamento squadre comunali di protezione civile nella gestione della sicurezza della circolazione in particolari eventi (manifestazioni civili e religiose, manifestazioni fieristiche, ecc.) ○ Attività informative e di supporto alle unità operative competenti, per accertamenti anagrafici, commercio, artigianato, pubblici esercizi ecc. ○ Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza
	<p>Servizi operativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ controllo attività commerciali, fiere, mercati, luna park e tutto quanto collegato ai controlli di polizia amministrativa, compresa la vigilanza sulle strutture, locali e impianti di pubblico spettacolo a carattere temporaneo o stagionale ○ Vigilanza sull'esercizio del commercio su aree private e pubbliche ○ Prevenzione e repressione abusi in materia di commercio ○ Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni in materia igienico-sanitaria da parte degli esercenti attività commerciali, nonché in materia di prezzi ○ compiti di vigilanza sull'osservanza di tutte le misure igienico-sanitarie dettate in materia di salute pubblica ○ Supporto alle funzioni del Sindaco in qualità di autorità sanitaria locale ed istruttoria degli atti e provvedimenti di competenza in materia di sanità ed igiene pubblica ○ Supporto per trattamenti sanitari obbligatori ○ Adempimenti demandati dal servizio veterinario dell'ASL in materia di tutela del patrimonio zootecnico, di diffusione delle malattie infettive di origine animale e di rispetto della relativa normativa vigente in materia ○ Prevenzione randagismo e cattura cani randagi ○ Verifica osservanza regolamento di polizia mortuaria ○ Attività d'indagine relativa all'accertamento di reati alle dipendenze e sotto la direzione del Pubblico Ministero: essa può essere svolta sia d'iniziativa (ad es.: sommarie informazioni, rilievi ed accertamenti urgenti, ecc.) sia su espressa delega del Pubblico Ministero nelle forme e nei modi disciplinati dal Codice di Procedura Penale ○ Controllo attività edilizia sul territorio comunale in coordinamento con l'unità organizzativa SUE per la verifica della conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle disposizioni particolari volte alla repressione degli abusi, sopralluoghi di competenza, rapporti abusivismo ecc. ○ compiti di tutela dei beni dell'Ente ○ compiti di vigilanza sul rispetto della sicurezza dei cittadini e sull'osservanza del regolamento comunale di polizia locale ○ Controllo attività inquinanti in coordinamento con l'unità organizzativa SUE, sopralluoghi di competenza, ecc. ○ Attività connesse con la circolazione stradale ed indicate dal D.Lgs. n. 285/92 e s.m.i. e dal D.P.R. 495/92 e s.m.i. ○ Accertamento e prevenzione di violazioni in materia di circolazione stradale ○ Viabilità ○ Servizio di vigilanza nei punti strategici ○ Attività dirette ad assicurare la sicurezza della circolazione in occasione di manifestazioni sportive, culturali, ricreative, ecc. ○ Adempimenti amministrativi e di polizia giudiziaria conseguenti alla rilevazione di incidenti stradali (redazione rapporto conclusivo del sinistro, dei verbali di violazione al C.d.S., di eventuali sommarie informazioni testimoniali, invio di comunicazioni e documenti all'Ufficio Territoriale del Governo e/o alla Procura della Repubblica, rilascio informazioni agli interessati ed alle assicurazioni) ○ Gestione tasse automobilistiche automezzi comunali ○ Gestione e manutenzione programmata automezzi comunali ○ Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e, pertanto, collaborazione con le forze di polizia dello Stato per attività volte al mantenimento dell'ordine

		<p>pubblico, della sicurezza dei cittadini e loro incolumità, tutela della proprietà, cura dell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze delle autorità, al soccorso in caso di pubblici e privati infortuni</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto alle attribuzioni del Sindaco in materia di pubblica sicurezza e sicurezza urbana; istruttoria dei relativi provvedimenti
	Protezione civile	<ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto tecnico-gestionale al Sindaco quale Autorità locale di protezione civile ○ Coordinamento e gestione struttura comunale di Protezione civile (COC) ○ Atti e procedimenti inerenti la protezione civile ○ Formazione e coordinamento di squadre di volontariato e adempimenti connessi. ○ Coordinamento interventi di protezione civile ○ Rapporti con le Associazioni ex DPR 21.9.1994, n. 61

Settore 4/A	Servizi	Funzioni
Lavori Pubblici	Funzioni di amministrazione generale del settore	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore ○ Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza ○ Accesso agli atti di competenza ○ Istruttoria atti deliberativi di competenza ○ Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza ○ Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza ○ Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza ○ Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi) ○ Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza (fatte salve le competenze del settore gestione del patrimonio) ○ Gestione procedimenti di spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, ecc.) ○ Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza ○ Contrattualizzazione e gestione del personale di competenza ○ Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza ○ Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo ○ Attuazione obblighi di pubblicità per attuazione trasparenza per quanto di competenza del settore secondo il vigente Ptpct ○ Statistiche di competenza
	Area Programmazione e gestione opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> ○ Predisposizione, attuazione e monitoraggio del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche ○ Progettazione e direzione lavori pubblici ○ Adempimenti RUP e Direzione lavori ○ Supporto tecnico-progettuale per le attività dell'Ente, studi di fattibilità, progettazioni, arredo locali, arredo urbano ecc. ○ Gestione incarichi professionali in materia di lavori pubblici ○ Rapporti con ANAC, AUSA ecc. ○ Gestione delle procedure espropriative per gli aspetti di competenza
	Servizi a rete	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione utenze (pubblica illuminazione, gas, acqua ecc.)

	Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione di ogni adempimento correlato alla materia
	Sub Delega Paesaggistica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione Istruttoria congiuntamente al settore urbanistico nell'ambito delle procedure di autorizzazione paesaggistiche in sub delega

Settore 4/B	Servizio	Funzioni
Tecnico-urbanistica	Funzioni di amministrazione generale del settore	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore ○ Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza ○ Accesso agli atti di competenza ○ Istruttoria atti deliberativi di competenza ○ Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza ○ Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza ○ Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza ○ Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi) ○ Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza (fatte salve le competenze del settore gestione del patrimonio) ○ Gestione procedimenti di spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, ecc.) ○ Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza ○ Contrattualizzazione e gestione del personale di competenza ○ Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza ○ Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo ○ Attuazione obblighi di pubblicità per attuazione trasparenza per quanto di competenza del settore secondo il vigente Ptpct ○ Statistiche di competenza
	Pianificazione e gestione del territorio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pianificazione territoriale generale e settoriale con compiti di redazione, di controllo e di verifica ○ Istruttoria e verifica dei piani urbanistici attuativi privati ○ Definizione delle procedure di pianificazione negoziata e gestione degli obblighi assunti con accordi e/o impegni convenzionali ○ Gestione strumento urbanistico generale e delle pratiche di variante ○ Gestione del progetto di decentramento delle funzioni catastali e di costruzione del sistema informativo territoriale (SIT) ○ Supporto tecnico specialistico all'unità organizzativa Gestione entrate ed attività fiscali ○ Gestione interventi per l'implementazione delle politiche abitative dell'ente legate alle azioni di riqualificazione urbana e nuova costruzione ○ Progettazione e coordinamento dell'attuazione dei piani del traffico e della mobilità ○ Predisposizioni varianti urbanistiche per attività produttive ○ Definizione dei piani di intervento pubblico nel campo produttivo (PIP, PUA ecc) ○ Adempimenti in materia di legislazione e regolamentazione edilizia ○ Controllo vincoli sul territorio ○ Pianificazione in materia di edilizia residenziale pubblica ed edilizia economica popolare

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Piani di trasformazione e riqualificazione urbana ○ Piani di edilizia convenzionata e agevolata ○ Piani per insediamenti produttivi ○ Usi civici ○ Progettazione esecutiva dei piani del traffico e della mobilità ○ Parcheggi pubblici ○ Attuazione di specifici progetti sui temi della mobilità ○ Adempimenti di competenza comunale in materia di attuazione di vincoli idrogeologici ○ Interventi nel settore energetico per finalità di risparmio ed utilizzo razionale delle fonti di energia ○ Adempimenti per la predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza e protezione civile ○ Toponomastica e numerazione civica. ○ Valutazioni tecniche a supporto dell'unità organizzativa competente ai fini delle proposte e decisioni in ordine alla destinazione d'uso, dismissione o locazione degli immobili di proprietà comunale nonché in ordine all'acquisizione di nuovi beni al patrimonio comunale ○ Supporto tecnico per la redazione e gli aggiornamenti dell'inventario comunale (rilevazioni e stime di beni mobili ed immobili) ○ Stime ○ Pratiche catastali
		○
	SUE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ricevimento, istruttoria, compilazione finale e rilascio dei provvedimenti autorizzativi, delle concessioni, dei nulla-osta, dei certificati e dei permessi comunque denominati, in campo edilizio, urbanistico ed ambientale ○ Rilascio dei permessi di costruzione residenziali ○ Verifica delle DIA e/o SCIA ○ Sopralluoghi e verifiche abitabilità-agibilità ○ Redazione dei certificati d'uso e di conformità edilizia ○ Abusivismo edilizio, controllo e repressione ○ Pratiche cemento armato ○ Istruttoria e redazione provvedimenti relativi ai passi carrai ed alle reti di pubblici servizi ○ Istruttoria e redazione dei provvedimenti relativi alle insegne pubblicitarie ed alle occupazione di suolo pubblico ○ Gestione dei procedimenti in materia di emissioni in atmosfera, gestione rifiuti, discariche abusive, compatibilità acustica ed altri procedimenti autorizzatori in materia ambientale ○ Gestione dei procedimenti di valutazione di impatto ambientale di attuazione di vincoli paesaggistici, di bonifica dei siti inquinati ○ Gestione pratiche inerenti ad eventi sismici (L. 219/81 e s.m.i.) ○ Attività inerenti il condono edilizio (L. 47/85 e successive modifiche) ○ Supporto tecnico per attività produttive ○ Attività della Commissione edilizia integrata ○ Ordinanze contingibili ed urgenti in materia di incolumità pubblica e privata ○ Gestione delle procedure espropriative per gli aspetti di competenza

Settore 4 C/D	Servizio	Funzioni
Tecnico-Ambientale Manutentivo	Funzioni di amministrazione generale del settore	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore ○ Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza ○ Accesso agli atti di competenza ○ Istruttoria atti deliberativi di competenza ○ Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza ○ Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza ○ Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi) ○ Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza (fatte salve le competenze del settore gestione del patrimonio) ○ Gestione procedimenti di spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, ecc.) ○ Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza ○ Contrattualizzazione e gestione del personale di competenza ○ Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza ○ Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo ○ Ordinanze contingibili ed urgenti in materia ambientale ○ Statistiche di competenza
	Gestione amministrativa e valorizzazione del patrimonio comunale	<ul style="list-style-type: none"> ○ Redazione ed aggiornamenti piano di valorizzazione patrimonio comunale ○ Gestione degli accordi procedurali per l'acquisizione di beni al patrimonio dell'ente ○ Procedimenti e contratti di compravendita immobiliare ○ Gestione concessioni patrimoniali e/o demaniali in genere ○ Destinazione d'uso degli immobili di proprietà comunale ○ Dismissione o locazione di immobili di proprietà comunale ○ Acquisizione di nuovi beni al patrimonio comunale ○ Inventari
	Edilizia scolastica e messa a norma edifici scolastici	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adempimenti connessi alla gestione degli interventi
	Manutenzione patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Manutenzione programmata dei beni demaniali e degli immobili comunali in genere (Strade, sede comunale, edifici scolastici, immobili ad uso abitativo, cimitero, impianti sportivi, edifici vari, alloggi E.R.P. ecc.) ○ Manutenzione reti ○ Manutenzione programmata e adeguamento impianti termici ed elettrici presso gli immobili di proprietà comunale ○ Manutenzione non programmata di beni e pronto intervento ivi compreso pronto intervento automezzi in dotazione ○ Programmazione e gestione interventi di arredo urbano e relativa manutenzione ○ Gestione tecnica degli interventi di segnaletica orizzontale e verticale ○ Supporto tecnico in materia di toponomastica e numerazione civica ○ Monitoraggio dello stato di manutenzione degli immobili di proprietà comunale ○ Cave ○ Cura e manutenzione del verde pubblico ○ Interventi in materia di inquinamento ambientale
	Ambiente, ecologia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Raccolta differenziata e smaltimento dei rifiuti ○ Spazzamento strade ○ Gestione isola ecologica ○ Adempimenti di competenza in materia di rifiuti speciali e nocivi ○ Realizzazione progetti specifici per ottimizzare il ciclo dei rifiuti

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Adempimenti relativi al MUD ○ Emissioni nell'aria ed immissioni nelle acque e nel suolo ○ Discariche ○ Interventi in materia di inquinamento ambientale ○ Ordinanze contingibili ed urgenti in materia ambientale ○ Formazione ed educazione ambientale
	Servizi informatici	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione sistema informatico comunale (CED) ○ Sviluppo processi informatici, dematerializzazione e attuazione strumenti dell'Amministrazione digitale ○ Manutenzione ordinaria hardware di "primo intervento" ○ Manutenzione ordinaria software ○ Gestione procedure di acquisto, manutenzione ed assistenza hardware e software ○ Gestione tutela da virus informatici ○ Gestione della rete informatica interna e coordinamento con altri enti ○ Gestione della sicurezza dei dati informatici ○ Supporto agli uffici per assistenza nelle applicazioni ed individuazione dei fabbisogni informatici ○ Supervisione e coordinamento attività connessa a progetti di innovazione tecnologica ed e-gov ○ Sviluppo e pianificazione di adeguato sistema di trattamento dei dati personali

Settore 5 A/B	Servizio	Funzioni
Contabilità e tributi	Funzioni di amministrazione generale del settore	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore ○ Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza ○ Accesso agli atti di competenza ○ Istruttoria atti deliberativi di competenza ○ Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza ○ Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza ○ Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza ○ Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi) ○ Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza (fatte salve le competenze del settore gestione del patrimonio) ○ Gestione procedimenti di spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, ecc.) ○ Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza ○ Contrattualizzazione e gestione del personale di competenza ○ Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza ○ Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo ○ Ordinanze contingibili ed urgenti in materia ambientale ○ Statistiche di competenza

	<p>Programmazione e bilancio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Predisposizione dei documenti di programmazione dell'Ente ○ Formulazione piani di sviluppo economico dell'Ente ○ Predisposizione di elementi di scenario macro-economico e statistico per la programmazione a breve, medio e lungo termine ○ Raccolta ed elaborazione di dati statistici sugli ambiti di attività dell'Ente ai fini della programmazione delle attività e della valutazione dell'impatto delle politiche sull'ambiente di riferimento ○ Gestione del reporting per il Sindaco, la Giunta ed il Segretario Generale ○ Sviluppo e consolidamento del controllo di gestione ○ Supporto alla progettazione della contabilità sociale ○ Vigilanza sull'andamento del patto di stabilità interno/pareggio di bilancio ○ rilevazione e analisi economica dei servizi esternalizzati ed analisi comparative economico-finanziarie con analoghe situazioni di esternalizzazioni effettuate da altri enti; ○ rilevazione ed analisi economica dei documenti contabili e delle attività gestite tramite enti e/o società partecipate ○ Collaborazione con gli altri Servizi per la stesura della relazione sul risultato amministrativo annesso al rendiconto della gestione ○ Coordinamento per la predisposizione del piano operativo relativa alla parte economica ed agli investimenti del Comune ○ Progettazione ed aggiornamento del sistema di contabilità per centri di responsabilità e di costo ○ Definizione della proposta di budget alle strutture (sistema di contabilità analitica) ○ Controllo periodico degli avanzamenti del budget (sistema di contabilità analitica) ○ Predisposizione di dati economico-statistici, sulla scorta di consuntivi di periodo, preconsuntivi, indicatori, ecc., per la quantificazione dei costi di gestione ○ Raccolta dei dati ed informazioni per l'interno e l'esterno ai fini del controllo di gestione ○ Analisi della gestione dei residui ○ Vigilanza sull'attività di accertamento degli uffici e dei servizi ○ Supporto ai processi del controllo di gestione ○ Elaborazione delle previsioni di entrata e di spesa generali e speciali ○ Bilancio preventivo ○ Definizione della proposta di PEG alle strutture ○ Controllo periodico degli avanzamenti del PEG ○ Controllo del mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione delle sue variazioni durante l'esercizio anche a supporto degli altri servizi comunali ○ Elaborazione del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio con i relativi allegati ○ Predisposizione dei prospetti contabili, delle analisi, dei parametri di valutazione e delle statistiche esposte nelle relazioni che accompagnano il bilancio di previsione ed il rendiconto ○ DUP ○ Bilancio ○ Relazione inizio e fine mandato ○ Contabilità patrimoniale ○ Contabilità economica ○ Contabilità finanziaria e fiscale ○ Iniziative e gestione della contabilità per centri di responsabilità e di costo ○ Assunzione ed ammortamento mutui ○ Variazioni di bilancio ○ Verifica della copertura dei costi dei servizi a domanda individuale ○ Rapporti con l'organo di revisione ○ Servizi di tesoreria: gestione contratto di servizio ○ Registrazione impegni, liquidazioni, accertamenti ○ Emissione ordinativi di pagamento e di riscossione ○ Controllo sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Vigilanza sull'accertamento e la riscossione delle entrate derivanti dall'utilizzazione del patrimonio comunale e del demanio ○ Procedure e strumenti di ricorso al credito e gestione dell'indebitamento ○ Contabilità finanziaria e fiscale ○ Denuncia, liquidazione e pagamento delle imposte e tasse a carico del Comune ○ Schedario delle somme disponibili ○ Tenuta registro di giornale e mastro ○ Compilazione della denuncia annuale dei mastri ○ Tenuta dei registri I.V.A., compilazione denunce annuali e disposizione dei versamenti ○ Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali ○ Compilazione della verifica di cassa ○ Riscossione dei contributi statali, regionali e di altri Enti e privati ○ Tenuta registri ritenute acconto I.R.P.E.F. operate sui compensi a terzi e per lavoro autonomo ○ Rapporti con Direzione centrale finanza locale – Ministero dell'Interno ○ Rapporti con la Corte dei Conti ○ Compilazione delle comunicazioni e certificazioni previste dall'art. 3 del D.P.R. 600/73 e successive modifiche ed integrazioni ○ Controllo dei dati annuali e incombenze relative alla compilazione delle denunce fiscali (mod. 770) ○ Rendiconti ○ monitoraggio delle esternalizzazioni in essere ed analisi tecnica dei relativi contratti di servizio;
	<p>SERVIZIO "GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE"</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione del processo di definizione dei fabbisogni, di reclutamento, di formazione del personale dipendente fino alla cessazione del rapporto di lavoro ○ Supporto al sindaco, alla giunta ed al Segretario Generale nella definizione e nell'aggiornamento dell'organizzazione interna dell'Ente ○ Gestione dei processi di individuazione, contrattualizzazione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro di risorse umane titolari di rapporti di lavoro diversi dalla dipendenza ○ Gestione dei rapporti con l'Università e con gli enti di formazione del territorio per la realizzazione di stage all'interno dell'Ente ○ Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dalla contrattualizzazione al collocamento a riposo ○ Aspetti di carattere gestionale dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro a supporto delle unità organizzative competenti ○ Programmazione delle assunzioni ○ Supporto per la redazione del conto annuale del personale all'unità organizzativa competente ○ Supporto procedure di reclutamento del personale e procedure di mobilità ○ supporto servizio gestione economica del personale (elaborazione e comunicazione dati relativi allo stato giuridico del personale rilevanti ai fini delle erogazioni stipendiali, accessorie e correlate) ○ Supporto assunzioni con contratto a tempo determinato, pieno o a tempo parziale ○ Tenuta dello stato matricolare, dei fascicoli e del ruolo di anzianità ○ Vigilanza sulla disciplina legale e contrattuale degli orari di lavoro ○ Piano annuale per la formazione del personale comunale ○ Autorizzazioni a corsi e convegni ○ Stati servizio ○ Attivazione visite fiscali ○ Aspettative, astensione obbligatoria/facoltativa per maternità ecc. ○ Informazioni e rapporti con le R.S.U e le Organizzazioni sindacali territoriali ○ Procedimenti afferenti la segreteria della delegazione trattante di parte pubblica ai fini della contrattazione decentrata (verbalizzazioni, istruttoria, comunicazioni all'Aran ecc.) ○ Assistenza nelle relazioni sindacali (Informazione, confronti ecc)
	<p>Economato e Provveditorato</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione della cassa economale, e delle spese di ufficio di non rilevante ammontare ai sensi dell'art.153, comma 7, del D.lgs. 18.08.2000 n. 267; ○ Abbonamenti a periodici e riviste

		<ul style="list-style-type: none"> ○ gestione di cassa delle spese di trasferta di amministratori e dipendenti, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi, seminari di studio, quando si renda necessario procedere tramite anticipazione; ○ tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili comunali; ○ Anticipazione spese missione, urgenti e straordinarie ○ Gestione fondi speciali per spese postali, ecc. ○ Depositi cauzionali provvisori per appalti, ecc. ○ Anticipazione spese contratti ○ Carico e scarico marche segnatasse
	Gestione entrate e tributi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione dei tributi comunali, piani finanziari, studi in materia tributaria/fiscale ○ Formazione dei ruoli per la riscossione delle imposte e tasse comunali; ○ Riscossione tributi comunali in via diretta e/o tramite il concessionario ○ Rendicontazione al settore finanziario degli incassi ricevuti per IMU, TARI, cosap e tributi minori e al Ministero dell'Economia e delle Finanze per gli adempimenti previsti dalle norme vigenti; ○ Analisi a supporto delle procedure di reperimento di nuove entrate e delle fonti di finanziamento ○ Accertamento dell'evasione ed elusione dei tributi comunali ○ Sistemi informatizzati di raccolta ed elaborazione dati in materia tributaria (anche ai fini della gestione della cartella unica del contribuente) ○ Controllo fiscale delle autodichiarazioni I.S.E.E. presentate dai cittadini che richiedono servizi a domanda individuale (servizi sociali, pubblica istruzione) o altri benefici e/o collaborazione con la Guardia di Finanza per lo stesso fine; ○ Istruttoria per le definizioni concordate delle obbligazioni tributarie, per le conciliazioni giudiziali, per gli eventuali atti di rettifica e annullamento in autotutela degli accertamenti notificati; ○ Collaborazione con enti esterni per il controllo e l'incasso dei tributi (agenzia del territorio, agenzia delle entrate, concessionario della riscossione, conservatoria dei registri immobiliari, concessionario della riscossione, tesoreria comunale); ○ Controllo degli strumenti catastali e dei provvedimenti edilizi e commerciali e misurazione delle planimetrie per la gestione dei tributi, nonché inoltre ai contribuenti di questionari informativi per il reperimento di informazioni utili all'attività accertativa; ○ Gestione rapporti con Anagrafe tributaria ○ Gestione conti correnti postali ○ Denuncia, liquidazione e pagamento delle imposte e tasse a carico del Comune ○ Recupero somme dovute al Comune da Enti e privati con espletamento di tutti gli atti necessari ○ Contenzioso tributario ○ Procedure esecutive per il recupero tributario ○ Registrazione fatture ○ Redazione della dichiarazione annuale IRAP e del modello UNICO ○ Fatturazione e bollettazione delle entrate patrimoniali ○ Denuncia, liquidazione e pagamento delle imposte e tasse a carico del Comune ○ Gestione servizio pubbliche affissioni e tosap ○ Studio degli effetti sulle entrate comunali dei progetti di sviluppo della città, di espansione edilizia-commerciale e dei programmi urbanistici complessi ○ Gestione e presidio riscossione entrate patrimoniali a qualsiasi titolo (canoni locativi e concessori, diritti, oneri connessi ad attività edilizia, proventi di varia natura, sponsorizzazioni ecc) ○ Notifica atti tributari, anche in attuazione dell'art. 1, comma 158, Legge 27/12/2006 n. 296
	Servizi al contribuente	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assistenza, consulenza e servizio di front-office ai contribuenti, ai c.a.a.f. e ai professionisti ○ Detassazioni, esenzioni, rimborsi e sgravi di tributi indebiti;

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Controllo delle variazioni anagrafiche, delle nuove utenze ai pubblici servizi, della apertura e chiusura di attività commerciali, con successiva convocazione degli utenti per la presentazione tempestiva delle iscrizioni/cessazioni tributarie; ○ Istruttoria delle risposte scritte ai quesiti dei contribuenti, interpello, compensazione ed accollo dei tributi;
	SUAP	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione procedimenti relativi al commercio in sede fissa ○ Procedimento per avvio attività di vendita al dettaglio mediante forme speciali (apparecchi automatici, per corrispondenza, presso il domicilio dei consumatori, spacci interni) ○ Gestione procedimenti relativi ai mercati settimanali ○ Procedimento per avvio attività di vendita produttori agricoli ○ Procedimento per avvio attività di vendita opere del proprio ingegno ○ Procedimento per avvio attività di vendita di cose antiche o usate ○ Gestione procedimenti di competenza dell'Ufficio per l'esercizio di attività di parrucchiere ○ Gestione procedimenti di competenza dell'Ufficio per l'esercizio di attività di estetista ○ Gestione procedimenti per l'esercizio di attività vendita di stampa quotidiana e periodica ○ Gestione procedimenti per l'esercizio delle farmacie ○ Gestione procedimenti inerenti l'attività di distribuzione carburanti ○ Procedimento per avvio attività di trasporto di animali vivi ○ Gestione procedimenti per l'esercizio dell'attività commerciale di somministrazione di <ul style="list-style-type: none"> ○ alimenti e bevande ○ Gestione procedimenti per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande da parte dei circoli privati ○ Gestione procedimenti per l'esercizio dell'attività ricettive (alberghiere ed extralberghiere) ○ Gestione procedimenti per l'esercizio delle professioni del turismo (guida ambientale, accompagnatore turistico, ecc.) ○ Procedimenti per assegnazione del livello di classifica a strutture agrituristiche ○ Procedimenti per l'esercizio di attività di noleggio con e senza conducente ○ Procedimenti per l'esercizio di attività di facchinaggio ○ Procedimenti per l'esercizio di attività di sala giochi ○ Procedimenti per l'effettuazione di giochi leciti in pubblici esercizi ○ Procedimento per l'effettuazione di attività di mestiere girovago ○ Gestione procedimenti per l'esercizio di locali di pubblico spettacolo, intrattenimento e arte varia ○ Procedimenti per l'effettuazione di feste e sagre ○ Procedimenti per l'esercizio di attività di agenzie di affari ○ Procedimenti per l'applicazione di sanzioni accessorie seguenti a verbali di accertata violazione amministrativa ○ Studi e piani di sviluppo/adeguamento della rete distributiva ○ Gestione funzioni delegate con L.R. in materia. ○ Rapporti con Enti ed Associazioni ○ Gestione attività programmate dagli organi di direzione politica ai fini del rilancio occupazionale, produttivo ed associativo ○ Tenuta dell'Albo delle imprese artigianali ○ Rapporti con le Organizzazioni artigianali di categoria, consorzi e forme associative ○ Rapporti con OO.SS. ed imprenditoriali per lo sviluppo dei settori dell'economia ○ Fissazioni orari per gli esercizi a duplice componente, artigianale e commerciale ○ Rapporti con le OO.SS. dell'agricoltura, Enti, Associazioni di imprenditori e cooperative agricole ○ Dichiarazione di produzione dei vini e della giacenze vinose ○ Controllo sostanze zuccherine, vidimazioni ○ Turni di chiusura obbligatoria delle attività economiche e fissazioni degli orari di apertura e chiusura degli stessi ○ Ordinanze in materia di annona

		<ul style="list-style-type: none"> ○ funzioni e compiti relativi alla polizia amministrativa locale di cui al D.P.R. 616/77 e s.m.i., al D.Lgs. 112/98 ed all'ulteriore normativa vigente in materia di tempo in tempo ○ Gestione procedimenti relativi al commercio su aree pubbliche in forma itinerante. ○ Procedimenti per l'effettuazione di spettacolo viaggiante
--	--	--

I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE STRATEGICA

Il Comune di ha approvato nel corso del 2021 i seguenti **documenti di programmazione e pianificazione**:

- D.G.C. n. 42 del 29.03.2021 - **Approvazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza triennio 2021-2023**
- D.G.C. n. 50 del 15.4.2021 - **Programmazione del fabbisogno del personale relativa al triennio 2021-2023**
- D.C.C. n. 13 del 30.03.2021 - **Programma triennale opere pubbliche per il triennio 2021-2023 ed elenco annuale 2020 – Programma Biennale beni e servizi 2021/2022**
- D.C.C. n. 14 del 30.03.2021 - **Approvazione del DUP 2021/2023**
- D.C.C. n. 15 del 30.03.2021- **Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2021-2023**

A tali documenti si rinvia per la definizione delle linee e degli obiettivi strategici del triennio 2021-2023

GLI OBIETTIVI ed il BUDGET FINANZIARIO 2021

In applicazione della pianificazione strategia di più generale livello, l'Amministrazione ha declinato gli obiettivi specifici ed i relativi indicatori nel Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) ed ha organizzato il budget finanziario (PEG). Il PDO ed il PEG sono di seguito riportati organicamente ed in uno al presente documento.