



*Città di Teano*

*Provincia di Caserta*  
*Teano Città dello Storico Incontro - 26 ottobre 1860*  
Servizio Affari Legali e Urp



# **P.E.G. 2019/2021**

**Piano Esecutivo di Gestione  
P.d.O. (Piano degli Obiettivi strategici) e Piano delle  
Performance  
Obiettivi, indicatori e tempistica**

**(documento integrato ai sensi del D.L. 174/2012, come convertito nella Legge  
n. 213/2012)**

**Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 183 del 08/11/2019**

## **Premessa**

*Il PEG (Piano esecutivo di gestione) è un documento di programmazione annuale, che definisce gli obiettivi di ciascun servizio comunale e assegna le risorse finanziarie umane e strumentali necessarie al raggiungimento dei suddetti obiettivi.*

*Il piano della performance, invece, è un documento di programmazione triennale che contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'ente, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione.*

*Il piano viene adottato in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente (bilancio di previsione bilancio pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, DUP, Piani di razionalizzazione della spesa e di rientro dai debiti, etc. ).*

*Il piano della performance era stato introdotto e disciplinato nel 2009 con la Riforma Brunetta.*

***Per semplificare ulteriormente il processo di pianificazione gestionale degli Enti Locali, la Legge 213/2012 ha previsto dal triennio 2013-2015 l'unione dei due piani (PEG e PIANO DELLE PERFORMANCE) in un unico documento riassuntivo.***

*Il Comune, tuttavia, ha adeguato il PEG alla normativa richiamata solo nel 2017, pertanto, considera valido per gli anni precedenti, sotto il profilo della valutazione delle PP.OO. e per la retribuzione di risultato, il sistema di misurazione delle performance già vigore in sinergia con gli altri strumenti di programmazione adottati dall'Ente, giusta art. 10, comma 3, del CCNL del 1999 ( in caso di ritardo dell'approvazione del PEG), oltre a prendere in considerazione, ovviamente, gli obiettivi duraturi ordinari e strategici del PEG dell'anno precedente.*

*E', infatti, nel PEG-PIANO DELLE PERFORMANCE (da ora PEG-P.) che si definiscono gli obiettivi e si ri-formulano, in chiave di Governo della Città sotto il profilo della gestione concreta e strategica, annuale e pluriennale, le strade maestre del programma elettorale, già tradotto nel documento di indirizzi generali (approvato dal Consiglio Comunale), del Bilancio Preventivo e del Documento Unico di Programmazione (DUP) che lo accompagna.*

*Annualmente e ordinariamente l'Ente con il PEG-P., dopo aver approvato il Bilancio di previsione, trasforma, invero, gli indirizzi generali del DUP in obiettivi di gestione (le mete da conseguire che attestano il raggiungimento delle intenzioni espresse dalla "Politica").*

*In armonia con la struttura del PEG 2018, dunque, è necessario che il PEG-P., 2019 assegni i "capitoli" di spesa, fissi gli "obiettivi di gestione ordinari", ma fissi anche gli obiettivi strategici, individuando gli "indicatori" e organizzando la tempistica per il triennio 2019/2021.*

***D'altra parte, è necessario ribadire che il PEG-P., segue , temporaneamente, la struttura e le funzioni delle competenze assegnate con i Decreti Sindacali delle Funzioni Dirigenziali, in attesa di una riorganizzazione complessiva della struttura e del fabbisogno di personale.***

*Anche quest'anno il Centro di Responsabilità (CR) e il Centro di Costo (C.C.) coincidono.*

*Nelle brevi Norme di gestione del PEG-P.d.P. vengono individuate:*

- *le regole minime di interlocuzione con i decisori politici;*
- *il sistema di controllo;*
- *le azioni preventive e correttive;*
- *il Piano degli obiettivi ordinari;*
- *il Piano degli Obiettivi strategici (P.d.O.);*
- *gli indicatori di risultato;*
- *le procedure di monitoraggio.*

*Si radica, dunque, un sistema organizzativo indirizzato a migliorare continuamente le sue performance. Il sistema, inoltre, sostituisce, integralmente, il Piano degli Obiettivi già approvato con delibera di G.C. N.91 del 28 marzo 2012.*

*Rimane, invece, fermo, fino a nuova disposizione, il sistema di valutazione delle Performance e le relative Schede sia per le Posizioni Organizzative-Funzioni Dirigenziali, che per i responsabili dei Servizi/Uffici, giusta Delibera di G.C. n.294/'11.*

*Allo scopo, tuttavia, di completare le schede di valutazioni, con gli ulteriori elementi valutativi direttamente previsti dalla Deliberazione cit n. 294, alla scheda originaria sono stati aggiunti gli obiettivi mancanti.*

*D'altra parte, essendo stato soppresso l'indicatore della presenza in servizio, esso rimane sulla scheda solo ai fini statistici.*

#### **PROCEDURE E NORME PER LA GESTIONE DEL PEG**

*Il Comune, nella sua dimensione sociale, può essere assimilato ad un sistema complesso, il cui successo dipende dall'integrazione e dall'armonia di tutte le sue parti. E l'interazione di tutte le sue parti, com'è noto, si fonda sulla "condivisione" dei valori e della missione aziendale (cosa si fa e per chi).*

*Si può, dunque, affermare che l'attività del Comune, in termini organizzativi, è il risultato di:*

- *-integrazione di risorse umane e di mezzi;*
- *-condivisione di obiettivi;*
- *-realizzazione di una rete di rapporti e interrelazioni.*

*Ciò fa emergere che il bene primario di ogni organizzazione è rappresentato dalle persone e dal loro bagaglio di conoscenze, ma anche dalla loro capacità di sintonizzarsi sugli obiettivi fissati dal decisore politico.*

*Allora, la struttura organizzativa ed i saperi comuni, diventano il mezzo per conseguire gli obiettivi.*

*Gli obiettivi sono divisi in tre categorie: quelli generali, quelli specifici attribuiti ad ogni centro di Responsabilità e quelli strategici.*

*Gli obiettivi principali generali sono tre:*

*1-rispettare le "Regole di finanza pubblica" e gli equilibri di Bilancio;*

*2-tendere alla soddisfazione massima dei cittadini utenti dei servizi pubblici;*

*3-orientare l'organizzazione verso il "miglioramento continuo".*

*Il raggiungimento degli obiettivi generali e di quelli particolari, che ovviamente interagiscono e sono intrecciati, sono funzione della corretta gestione del PEG.*

*Le regole minime di gestione del PEG si riassumono come segue:*

- a) Fase di Start: incontro del Sindaco e dell'Assessore alle Finanze con tutti i Centri di Responsabilità e di Costo;*
- b) con cadenza mensile il Sindaco e gli Assessori incontrano i funzionari nominati "Centri di responsabilità e di costo", per valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e le difficoltà operative;*
- c) i centri di responsabilità e di costo hanno l'obbligo di:*

- *-ridurre la burocrazia (eliminare approvazioni, compilazioni di carte, ecc, che non hanno più ragione d'essere);*
- *-eliminare le ripetizioni (rimuovere attività identiche ripetute più volte);*
- *-semplificare (ridurre la complessità dei procedimenti attraverso, per es., la riduzione delle fasi non necessarie dei procedimenti);*
- *-introdurre il concetto di “a prova di errore”, nel senso che occorre impegnarsi affinché l'errore, nei procedimenti di competenza, diventi improbabile (si suggerisce di registrare gli errori commessi per averne memoria);*
- *-adottare, nella definizione dei documenti, un linguaggio semplice e chiaro;*
- *-standardizzare, cioè scegliere un modo di condurre alcune attività ripetitive affinché ci sia omogeneità fra i diversi attori delle azioni;*
- *-adottare l'approccio del “problem finding” e del “problem solving” (nel senso che occorre sforzarsi di vedere i problemi, riconoscerli e misurarli; nella fase della loro soluzione, invece, occorre definire delle ipotesi, confermare le ipotesi e definire le azioni).*

*d) A seguito degli incontri mensili, di cui alla precedente lettera b), le Funzioni Dirigenziali nella qualità di Centri di Responsabilità e di costo attiveranno tutte le azioni preventive e correttive indispensabili a “migliorare” costantemente i procedimenti amministrativi di competenza;*

*e) Infine i Centri di Responsabilità e di costo, adotteranno, indipendentemente dagli incontri mensili, la logica del Lavoro di Gruppo ogni volta che:*

- *sorgono nuovi problemi e occorre rimuoverli;*
- *un procedimento ha delle disfunzioni complicate;*
- *si vive una fase di cambiamento;*
- *è necessario l'apporto conoscitivo di competenze diverse.*

**PIANO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI  
INTER-AREA (P.d.O.)**

## Piano degli Obiettivi strategici inter-Area e Coordinamenti

Sulla scorta delle disponibilità del Bilancio, del DUP e della Programmazione Triennale.  
Gli obiettivi Strategici, sono declinati anche, molecolarmente, negli obiettivi operativi assegnati ad ogni Area.

N.	Obiettivo	Indicatori	Termine annuale	Termine triennale
1	Miglioramento della comunicazione interna al fine di rendere servizi più efficaci al cittadino	incontri periodici con i responsabili dei Servizi/Uffici al fine di migliorare la comunicazione interna	31/12/19	31/12/2021
2	Valorizzazione delle risorse umane attraverso il sistema di valutazione previsto nell'accordo decentrato	-eventuali carriere orizzontali e/o indennità di responsabilità-progetti di produttività, etc	31/12/19	idem
3	Realizzazione di una organizzazione efficace e orientata al miglioramento continuo	Monitoraggio della soddisfazione dei cittadini attraverso: -la consegna ai propri uffici di un questionario di soddisfazione del cittadino (che fornito agli Uffici dall'URP è compilato in forma anonima e recapitato presso le cassette dei reclami);	31/12/19	idem
4	Garantire il buon esito degli eventi culturali, ascrivibili alla politica culturale e del turismo. Politiche sportive e giovanili	-corretto svolgimento di tutti gli eventi programmati -erogazione di servizi turistici; -sostegno alle iniziative turistiche delle Pro-Loce e delle altre Associazioni e Comitati -sostegno alle manifestazioni sportive e ricreative -fornitura dei servizi sportivi esistenti (campo di calcio, di tennis)	31/12/19	idem
5	Aumentare le entrate e diminuire le spese	-tendenziale recupero delle evasioni (TARI, CANONE ACQUA, etc)	31/12/19	idem
6	Abbattimento delle spese per contenziosi	-assenza di contenziosi temerari; -pre-contenziosi-transazioni; -mediazione tributaria -difesa diretta presso il Giudice di Pace	31/12/19	idem
7	Implementazione dei siti istituzionali dell'Ente	Implementare ed aggiornare il sito istituzionale dell'Ente anche mediante pubblicazione sullo stesso delle principali attività svolte dall'Ente.	31/12/2019	idem
8	Rispettare i diritti dei cittadini, utenti e contribuenti, tutelare l'immagine e la reputazione dell'Amministrazione, giusta "Decalogo del BON TON" del pubblico dipendente	Assenza, o presenza fisiologica, di reclami	31/12/2019	idem
9	Amministrazione trasparente – Adempimenti di cui al D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016–	Quantità e qualità di informazioni e documenti pubblicati sul sito del Comune e nella Sezione "Amministrazione Trasparente", in progress	31/12/2019	idem

10	Rispetto degli obiettivi del PTPCT	Adempimenti conseguenti	idem	idem
11	Automatizzazione dei sistemi di pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale comunale	Compatibilmente con le risorse in Bilancio	idem	idem
12	Conservazione digitale atti e contratti dell'ente	Adempimenti conseguenti	idem	idem
13	Gestione del portale telematico SUAP	Adempimenti conseguenti	idem	idem
14	Attivazione del portale telematico SUE	Compatibilmente con le risorse in Bilancio	idem	idem
15	Realizzare un programma di formazione per i dipendenti, sia per l'anticorruzione che per le competenze specifiche, a metodologia didattica che utilizzi, in aggiunta alla formazione d'aula, il project work.	Compatibilmente con le risorse in Bilancio	31/12/2019	idem
16	Tenere presente che il cittadino/utente dei servizi comunali è portatore di diritti e interessi tutelati dall'ordinamento giuridico	Evitare atteggiamenti sospettosi o reticenti; obbligo di essere rispettosi, trasparenti ed esaurienti	31/12/2019	idem
17	Assicurare ai cittadini/utenti, la possibilità di compilare in piena autonomia e in forma anonima il questionario di soddisfazione fornito dall'URP	Disponibilità dei questionari in ogni Ufficio	31/12/2019	idem
18	Rispetto dei termini previsti dalle leggi e/o dai Regolamenti comunali per chiudere i procedimenti amministrativi	-Assenza di reclami specifici -Assenza di ricorsi amministrativi	idem	idem
19	Ordine pubblico, Sicurezza Locale, commerciale e amministrativa e videosorveglianza	-Controlli del territorio -Collaborazioni con le forze dell'ordine -Miglioramento della video-sorveglianza	idem	idem
20	Collaborazione con gli Organi Politici, per migliorare il sistema organizzativo e la sua struttura	Collaborazioni e Proposte di miglioramento	idem	idem
21	Giusta assegnazione dei compiti, da parte dei responsabili di Area, ai colleghi dipendenti, con particolare riferimento alle declaratorie contrattuali delle varie categorie (con particolare riferimento all'obbligo delle istruttorie tecniche/amministrative da parte delle Cat. C).	n. istruttorie	idem	idem
22	Equilibrio di Bilancio	-assicurare gli equilibri di Bilancio -ridurre all'indispensabile le anticipazioni finanziarie -assicurare il Fondo di riserva per spese	idem	



		impreviste e il Fondo svalutazione crediti di dubbia esigibilità		
23	Giustizia territoriale e Ufficio del Giudice di Pace	Supporto tecnico, amministrativo, economico e gestionale per acquisti, servizi e manutenzioni all'Ufficio del Giudice di Pace	idem	
24	Istruzione e Diritto allo Studio per tutti	-rimuovere gli ostacoli, di ordine economico e sociale, per rendere effettivo il diritto allo studio -assicurare i servizi di assistenza scolastica, trasporti, refezione e di edilizia scolastica; -assicurare i servizi di trasporto e di supporto ai diversamente abili	idem	
25	Valorizzazione dei Beni Culturali e Ambientali e politiche di sviluppo sostenibili del territorio e delle attività produttive-sviluppo delle fonti energetiche alternative	-tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e ambientale -collaborazione con il Museo Archeologico -rispetto del regolamento .....; -sostegno al settore primario (agricoltura) e ad altre attività produttive -utilizzo delle Fonti energetiche alternative e loro promozione e sostegno	idem	
26	Assetto del Territorio e visione di "Area Vasta" per la programmazione urbanistica	-elaborazione del PUC, strettamente legata alla programmazione del PTR e del PTCP -visione di "Sistema Territoriale Integrato" eco-sostenibile a dominanza naturalistica;	idem	
27	Politiche Sociali e della Famiglia e del lavoro e formazione professionale	-Approvazione e gestione del Piano Sociale di Zona -Sostegno ai nuclei familiari disagiati -adottare politiche attive del lavoro e formazione professionale	idem	
28	Tutela della salute pubblica	-collaborazione all' esercizio delle funzioni dell'Autorità Sanitaria Locale -rispetto del regolamento di igiene vigente -prevenzione attraverso disinfestazione-disinfestazione e lotta alla zanzara trigre	idem	
29	Trasporti e mobilità sostenibili	-assicurare il trasporto pubblico di linea, il servizio trasporto alunni -nell'acquisto di bus per il trasporto alunni, preferire i bus ibridi, a metano o elettrici -assicurare la mobilità pedonale	idem	
30	Gestione del Piano di Protezione Civile	-Assicurare l'operatività del Piano di Protezione Civile comunale -assicurare l'operatività del Nucleo di Volontari della Protezione Civile	idem	

**PIANO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E ORDINARI  
PER AREE E COORDINAMENTI**

**AREA TECNICA “TERRITORIO – SUE e URBANISTICA – AFFARI LEGALI E URP**  
**Funzione Dirigenziale incaricato-Capo Area**  
**Centro di Responsabilità e di costo**  
**Avv. Fernando Zanni**

**A)-Servizio “Sportello Unico per l’Edilizia” (SUE)**

**Responsabile del servizio: Capo Area**

**Responsabile dell’Ufficio SUE : Geom.– Izzo Tullio Categoria C5 (profilo tecnico)**

**Altri dipendenti: Alfonso Feola, Cat. C (profilo amministrativo); Nunzia De Francesco (cat. B);**

**Collaboratore di supporto LSU: arch. Francesco Vetranò**

N	Obiettivo	Indicatori	Termine annuale	Termine triennale
1	Garantire la rispondenza alle norme di legge, ai regolamenti e ai vigenti strumenti urbanistici dei PERMESSI DI COSTRUIRE, SCA, autorizzazioni, CIL,CILA,SCIA attraverso la vigilanza sull’attività urbanistico-edilizia tramite una azione preventiva.	N. istruttorie effettuate N. adeguamenti progettuali richiesti	31/12/19	31/12/2021
2	Soddisfare la richiesta delle Certificazioni di Destinazione Urbanistica	n. Certificati di Destinazione Urbanistica rilasciati	31/12/19	idem
3	Garantire la trasparenza procedurale di rilascio dei permessi a costruire, autorizzazioni e altri Titoli abilitanti	n. richieste di visione atti ed estrazione copie	31/12/19	idem
4	Garantire la conformità alla normativa nazionale e regionale	Aggiornamento dei procedimenti	31/12/19	idem
5	Assicurare la conclusione dei procedimenti di rilascio dei Permessi a Costruire in sanatoria	n. esame delle pratiche di sanatoria ex art. 36 del DPR 380	31/12/19	idem
6	Pareri di natura urbanistica per i procedimenti di competenza del SUAP	Soddisfazione della domanda, assenza di reclami e n. dei pareri	31/12/19	idem
7	Miglioramento del rapporto con il cittadino attraverso la riduzione dei tempi di attesa	-Assenza di reclami e, tendenzialmente, tempi medi di rilascio inferiori quelli previsti dal DPR 380	31/12/19	idem
8	Pianificare i controlli sul territorio comunale verso le zone maggiormente colpite da abusivismo per attuare una azione preventiva e deterrente	n. sopralluoghi ispettivi e tecnici	31/12/19	idem
9	Aggiornamento della Cartografia delle Aree percorse dal Fuoco e relativi procedimenti conseguenti	-Provvedimenti di aggiornamento	31/12/19	idem
10	Informatizzazione dei processi edilizi	-scelta e dotazione del software per la gestione informatizzata dei procedimenti edilizi SUE	31/12/19	idem
11	Avvio procedimento del PUC, con la istituzione dell’Ufficio di Piano, subordinatamente alle risorse in Bilancio e allo start della Giunta	Proposta di: preliminar di Piano e proposta di costituzione dell’U.d.P.	31/12/19	idem
12	Vigilanza del territorio a seguito di prescrizioni del Genio Civile per le autorizzazioni sismiche	n. di comunicazioni del Genio Civile	31/12/19	idem
13	Ordinanze sindacali per la pubblica e privata incolumità	n. di Ordinanze proposte e procedimenti collegati e consequenziali	31/12/19	idem
14	Repressione dell’abusivismo edilizio	n. di ordinanze dirigenziali proposte al Capo Area e procedimenti collegati e consequenziali	31/12/19	idem
14	Cura della manutenzione degli edifici scolastici	Interventi programmati e conclusi	31/12/19	idem

15	Autorizzazione Passi carrabili	n. autorizzazioni istruite e rilasciate	idem	idem
16	Attestazioni di Agibilità	n. attestazioni istruite e rilasciate	idem	idem
17	Verifica Idoneità Alloggiativa	n. Attestati di idoneità rilasciati	idem	idem
18	Autorizzazioni paesaggistiche	n. autorizzazioni paesaggistiche processate	idem	idem
19	Frazionamenti	n. di frazionamenti autorizzati	idem	idem
20	Manutenzioni degli edifici scolastici di proprietà comunale	Numero interventi programmati in rapporto all'anno precedente Numero interventi effettuati in emergenza in rapporto all'anno precedente	idem	idem

<b>RISORSE UMANE CONTRATTATE</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>numero e Cat.</b>	<b>Note</b>
<b>Personale in D.O.</b>	<b>1-geom-cat. C</b>	
	<b>1-amministrativo-Cat. C</b>	
	<b>1-Cat. B</b>	
<b>Personale aggiunto LSU part. time</b>	<b>1-Architetto</b>	

<b>BENI STRUMENTALI</b>		
<b>N</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Note</b>
<b>4</b>	<b>Scrivanie</b>	
<b>4</b>	<b>Armadi</b>	
<b>3</b>	<b>Computer, con stampante e scanner</b>	

**B)“Servizio Legale e Urp” (responsabile avv. Fernando Zanni)**

**-Ufficio Affari Legali e Urp : responsabile dell’Ufficio signor Amendola Martino**

<b>N</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Termine annuale</b>	<b>Termine triennale</b>
1	<b>Cura del contenzioso , rapporti con gli avvocati di fiducia e atti conseguenti-Gestione dell’Albo degli Avvocati di Fiducia</b>	Numero delle proposte di deliberazioni e determinazioni; -numero di contatti; -	31/12/19	31/12/2021
2	<b>Pareri e consulenze</b>	numero pareri e consulenze.	31/12/19	idem
3	<b>Istituzione dell’Ufficio pre-contenzioso all’interno del Servizio</b>	-Numero accordi; -Numero transazioni -n. tentativi di accordo	31/12/19	idem
4	<b>Costituzione e difesa diretta dell’Ente innanzi al Giudice di Pace (risarcimenti danni,</b>	- n. delle costituzioni e dei ricorsi	31/12/19	idem
5	<b>Gestione di tutto il processo di Mediazione Tributaria</b>	Riscontro a tutte le richieste di mediazione	31/12/19	idem
6	<b>Gestione del procedimento di riconoscimento dei debiti fuori Bilancio, derivante da Sentenze passate in giudicato e/o Decreti Ingiuntivi Esecutivi</b>	n. delle proposte al C.C.	31/12/19	idem
7	<b>Redazione Ordinanze ingiunzione ex lege 689/91</b>	n. ordinanze n. archiviazioni	31/12/19	idem
8	<b>Partecipazione della cittadinanza alla vita pubblica</b> Promuovere l’attività di partecipazione dei cittadini alla vita pubblica attraverso la messa a disposizione dei	Implementazione della sezione “modulistica” del sito istituzionale e interlocuzioni	31/12/19	idem

	cittadini di tutta la modulistica dei procedimenti amministrativi comunali.	dirette con i cittadini/utenti		
9	<b>Reclami e Gestione delle segnalazioni all'URP</b> Gestione delle segnalazioni, richieste di intervento, suggerimenti e reclami: attivazione del sistema, sperimentazione e verifica	Numero segnalazioni, richieste di intervento, suggerimenti e reclami consegnati e trasmessi ai vari servizi	31/12/2019	idem
10	<b>Gestione amministrativa della Toponomastica e Assistenza alla Commissione</b>	-n. convocazioni, Verbali e procedimenti collegati	31/12/2019	idem
11	<b>Assistenza per l'elaborazione e l'aggiornamento del PTPCT</b>	Atti conseguenziali	31/12/2019	idem
12	<b>Assistenza e collaborazione per l'elaborazione e l'aggiornamento del PEG/P.d.O.-Piano delle Performance</b>	Atti conseguenziali	31/12/2019	idem

<b>RISORSE UMANE CONTRATTATE</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>numero e Cat.</b>	<b>Note</b>
<b>Personale in D.O.</b>	<b>1-cat. C</b>	

<b>BENI STRUMENTALI</b>		
<b>N</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Note</b>
<b>1</b>	<b>Scrivania</b>	
<b>2</b>	<b>Armadio</b>	
<b>1</b>	<b>Computer con stampante</b>	

### C)-Ufficio di Protezione Civile e terremoto 1962

-Responsabile amministrativo dell'Ufficio: Assunta Masiello

<b>N</b>	<b>obiettivo</b>	<b>indicatori</b>	<b>Termine annuale</b>	<b>Termine triennale</b>
1	Gestione amministrativa del Nucleo di protezione civile comunale	-n. interventi dei volontari -rifusione delle spese senza ritardi	31/12/19	31/12/2021
2	Piano di Protezione Civile comunale	-monitoraggio annuale del Piano	31/12/19	idem
3	Attività operative di Protezione civile	-esercitazioni del Nucleo e formazione	31/12/19	
4	Gestione parco autoveicoli e mezzi della Protezione Civile	-Tempestività delle assicurazioni dei mezzi; -loro corretta manutenzione.	31/12/19	idem
5	Completamento istruttorio delle pratiche del Terremoto 1962, controllate nella fase decisoria dal responsabile di Area, da consegnare alla competente commissione	-n di pratiche istruite	31/12/19	idem

<b>RISORSE UMANE CONTRATTATE</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>numero e Cat.</b>	<b>Note</b>
<b>Personale in D.O.</b>	<b>1-cat. C</b>	

<b>BENI STRUMENTALI</b>		
<b>N</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Note</b>
<b>1</b>	<b>Scrivania</b>	
<b>2</b>	<b>Armadi</b>	
<b>1</b>	<b>Computer con stampante, accesso internet</b>	

**D)- Servizio Urbanistico  
(Servizio retto dal responsabile di Area)**

N	Obiettivi	Indicatori	Termine annuale	Termine triennale
1	Avvio procedimento del PUC, subordinatamente alle risorse in Bilancio e allo start della Giunta	Proposta di: -Delibera di Giunta d'indirizzo; -proposta di preliminare di Piano e -proposta di costituzione dell'U.d.P.	31/12/2019	31/12/2021

RISORSE UMANE CONTRATTATE		
Tipologia	numero e cat	Note
BENI STRUMENTALI		
N	Tipologia	Note

**E) Servizio Archivio-, Biblioteca e Politiche Scolastiche/Cultura/ Pari Opportunità**

**Responsabili degli Uffici:**

**-dott.ssa Antonietta Verdolotti – e signora Ruotolo Antonietta (Biblioteca)-Margherita Lonardo;**

**Uff. trasporti scolastici**

**Margherita Lonardo (6° q.f.)- fino al 31/07/2019 - sostituita successivamente da Ruotolo e Verdolotti**

N	Obiettivo	Indicatori	Termine annuale	Termine triennale
1	Diritto allo Studio:	n. di contributi erogati		
	Sostegno alla scolarizzazione mediante il rimborso parziale alle famiglie delle spese sostenute per l'istruzione	Numero dei bambini fruitori dei contributi suddivisi per fasce di reddito	31/12/2019	31/12/2021
	Contributi alle Scuole per l'acquisto di attrezzature didattiche e progetti	-numero di sussidi erogati	31/12/2019	31/12/2021
	Fornitura del trasporto pubblico scolastico	-regolarità del servizio, assenza di reclami		

**Uff. Biblioteca e Cultura-politiche scolastiche.mensa**

**dott.ssa Antonietta Verdolotti – e signora Ruotolo Antonietta**

N.	Obiettivo	Indicatori	Termine annuale	Termine triennale
1	Salvaguardia dei valori storici del territorio comunale attraverso la ricerca di documenti di interesse storico e materiale fotografico	Cura dell'archivio documentale informatizzato	31/12/2019	31/12/2021
2	Promuovere attività dirette alla incentivazione della lettura fra i giovani e Presentazione di Testi	N° iniziative intraprese	31/12/2019	idem

3	Avvicinare ancora di più gli studenti universitari alla Biblioteca	- n. stages - n. altre iniziative intraprese.	31/12/2019	idem
4	-centro CAPSDA	Gestione dei servizi	31/12/2019	idem
5	Programmare le attività bibliotecarie in relazione agli obiettivi regionali	Predisposizione atti tesi all'ottenimento di tutti i contributi regionali	31/12/2019	idem
6	Arricchimento della sezione di storia locale e favorire la consultazione	N. di acquisti N. di consultazioni	31/12/2019	idem
7	Provvedere al riordino, catalogazione e schedatura, secondo le tecniche archivistiche, di tutti i documenti trasmessi dai vari Uffici	N. di documenti trasmessi e catalogati	idem	idem
8	Cura dell'archivio storico e corrente	-Possibilità di consultazione		idem
9	Assicurare la tenuta ed restauro dei beni archivistici di valore storico	Custodia dei beni N. eventuali documenti proposti per il restauro		
10	Favorire la diffusione dei documenti storici e delle informazioni	N. ricerche (private e pubbliche) N. informazioni fornite		
11	Scarti di materiale d'archivio	n. scarti, all'occorrenza		

<b>RISORSE UMANE CONTRATTATE</b>		
<b>n. Tipologia</b>	<b>Cat</b>	<b>Note</b>
<b>1</b>	<b>Cat. D</b>	
<b>3</b>	<b>Cat.C</b>	

<b>BENI STRUMENTALI</b>		
<b>N</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Note</b>
<b>1</b>	<b>Locale adibito ad ufficio con 2 scrivanie, 2 computer con stampanti e 2 armadi.</b>	
	<b>Locali e struttura adibite a biblioteca comunale</b>	

#### Ufficio Turismo e Spettacoli

Responsabile 50% dell'Ufficio: Giuseppe Mastrati - 50% Verdolotti Antonietta e Ruotolo Antonietta

<b>N.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Termine annuale</b>	<b>Termine triennale</b>
1	Promozione delle attività turistiche locali tendenti alla valorizzazione del territorio ed al rilancio dell'immagine turistica (marketing territoriale), anche mediante la realizzazione di nuove iniziative progettuali	N° proposte n. iniziative già in campo n. altri prodotti	31/12/2019	31/12/2021
2	Promuovere azioni di coinvolgimento delle associazioni locali per la realizzazione di iniziative turistiche (programma annuale delle iniziative)	Iniziative e Associazioni coinvolte n. contributi proposti n. determinazioni	31/12/2019	idem
3	Partecipazione delle associazioni nella gestione degli impianti sportivi attraverso	-gestione delle eventuali convenzioni	31/12/2019	idem

	l'uso razionalizzato degli stessi			
--	-----------------------------------	--	--	--

RISORSE UMANE CONTRATTATE		
Tipologia	numero e cat.	Note
Personale in D.O.	1-Cat.C	

BENI STRUMENTALI		
N	Tipologia	Note
	1 Locale adibito ad ufficio con scrivanie e computer con stampante	

#### F) Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale, Leva e Sec (sottocommissione elettorale circondariale)

Responsabile del Servizio: avv. Fernando Zanni

Responsabili degli Uffici:

-Ufficio Anagrafe -Maria Rosaria Gliottone – Aversano Adriana - Carmela Faella – Dell’Estate Mariangela (attualmente collocati a riposo) – Assunta Masiello

-Ufficio Stato Civile- Rosaria Gammardella -Pino Mastrati -Carmela De Angelis

N.	Obiettivo	Indicatori	Termine annuale	Termine triennale
1	Implementazione del sistema di Informatizzazione dei servizi anagrafici ANPN (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente)	-nuovo step 2017 e successivo completamento banca dati unica.	31/12/19	31/12/2021
2	Velocizzare le forme di trascrizione atti di nascita, riconoscimento, pubblicazioni matrimonio, divorzio, cittadinanza, morte e unioni civili	Registrazione degli eventi in tempo reale	31/12/19	idem
3	Migliorare il rapporto con il cittadino con snellimento delle procedure, riduzione dei tempi di attesa	Gestione informatizzata della leva militare con adeguamento alla nuova normativa e riorganizzazione archivi.	31/12/19	idem
4	Adeguamento del registro della popolazione alla dinamica degli eventi	Registrazione degli eventi su database informatico in tempo reale, con tendenza ad eliminare il supporto cartaceo	31/12/19	idem
	Carte di identità elettroniche	Con start nei primi mesi del 2018		
5	Tenuta dello Schedario elettorale Elenco elettori estero (AIRE)	Revisione delle liste elettorali Aggiornamento schedario Aggiornamento elenco presidenti di seggio Aggiornamento elenco scrutatori	Entro i termini di legge	idem
6	Sec-Aggiornamento liste elettorali degli otto Comuni del Circondario Approvazione liste candidati Elezioni amministrative	Cancellazioni e iscrizioni Elettori Ammissioni al voto	Entro i termini di legge	idem
7	Statistiche demografiche, mensili e annuali	-trasmissione all'ISTAT		
8	Assegnazione dei codici fiscali	-comunicazioni telematiche giornaliere alla INASAIA (Istituto Nazionale Anagrafe)		

RISORSE UMANE CONTRATTATE		
Tipologia	numero e Cat	Note
Personale in D.O.		
	3-Cat.C	
	2-Cat.B	
BENI STRUMENTALI		
N	Tipologia	Note



3	Locali adibiti ad ufficio con n.6 computer con stampanti	
---	--	--

### G)- Ufficio del Giudice di Pace

Personale assegnato:

Cat.C5-Carlo Rossi

Cat.C5 – Antonio De Monaco fino al 31 luglio 2019

Cat.B6 – Gianna Grande

N	Obiettivo	Indicatori	Termine annuale	Termine triennale
1	Assicurare la funzionalità di Segreteria Generale dell'Ufficio	Provvedimenti consequenziali	31/12/2019	31/12/2021
2	Cancelleria Penale/Assistenza alle Udienze e cura dei fascicoli	n. Udienze n. fascicoli	31/12/2019	idem
3	Cancelleria Civile/Assistenza alle Udienze e cura dei fascicoli	n. Udienze n. fascicoli	idem	idem

RISORSE UMANE CONTRATTATE		
Tipologia	numero e cat.	Note
	2-Cat.C	
	1-Cat.B	

BENI STRUMENTALI		
N	Tipologia	Note
3	PC con stampanti	
5	scrivanie	
6	armadi	

### H)-Ufficio "Terremoto 1980-1984 "

Responsabile dell'Ufficio: geom. Dario Picerno

n	obiettivo	indicatori	Termine annuale	Termine triennale
1	Completare le pratiche in itinere Terremoto '80-'84 per la trasmissione alla commissione	-n. istruttorie e pratiche processate	31/12/18	31/12/2020
2	Liquidazione dei contributi	n. liquidazioni	31/12/18	idem

## AREA TECNICA "INFRASTRUTTURE – SUAP – MANUTENZIONI - ECOLOGIA"

Funzione Dirigenziale incaricato-Capo Area

Centro di Responsabilità e di costo

Ing. Fabio Maria Passaretti

A)-Servizio "Ecologia, Igiene Ambiente"

Responsabile del servizio:

N	Obiettivo	Indicatori	Termine annuale	Termine triennale
1	Gestione del Servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e della raccolta differenziata "porta a porta"	-n. servizi di raccolta attivati n. di segnalazioni assunte dai cittadini	31/12/2019	31/12/2021

2	Assicurare il servizio di ritiro degli oli esausti		idem	idem
3	Assicurare il servizio di ritiro di indumenti, scarpe e borse		idem	
4	Sensibilizzazione della popolazione sulle tematiche ambientali .	N. eventi ai quali l'Ufficio ha partecipato o organizzato	31/12/19	idem
5	Monitoraggio delle frazioni raccolte	n. di formulari	31/12/19	idem
6	Procedimenti di bonifica di siti	n. bonifiche	idem	idem
7	Procedimenti legati allo smaltimento delle acque di vegetazione derivate dalla molitura delle olive		idem	idem
8	Prevenzione e gestione del randagismo	-segnalazioni per la cattura -gestione convenzione con il Canile	idem	idem
9	Gestione piattaforme MUD, SISTRI, etc.		idem	idem

<b>RISORSE UMANE CONTRATTATE</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>numero e cat.</b>	<b>Note</b>
<b>Personale in D.O.</b>	<b>1- Cat. D</b>	
	<b>2- Cat.B</b>	

<b>BENI STRUMENTALI</b>		
<b>N</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Note</b>
2	Scrivanie	
2	Armadi	
2	Computer con stampante, accesso a internet	

## **B) Servizio SUAP -Commercio –PS**

Responsabile Ufficio: Sign. Corrado De Nunzio

<b>N</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Termine annuale</b>	<b>Termine triennale</b>
<b>1</b>	<b>SUAP- Permessi a costruire , SCIA e altri titoli abilitanti per le attività produttive</b>	<b>n. pratiche processate sulla piattaforma informatica</b>	<b>31/12/19</b>	<b>31/12/21</b>
2	Autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico temporanee	N. autorizzazioni nei termini	31/12/19	idem
3	Autorizzazioni di PS per il commercio su aree pubbliche, per feste religiose e sagre	n. autorizzazioni nei termini	idem	idem
4	pratiche denunce per fitti fabbricati	n. denunce processate, nei termini	idem	idem
5	Adempimenti connessi al rilascio di autorizzazioni per i "Bed and Breakfast"	n. pratiche processate, nei termini	idem	
6	Tenuta dell'elenco nominativo delle persone che si propongono per giudice popolare (confermati e nuovi iscritti) e tenuta del registro dei codici per il controllo degli ascensori	-Aggiornamento biennale; -N. codici assegnati	31/12/19	idem
7	Atti di assenso ai fini del rilascio del Passaporto, in presenza di figli minori	n. atti di assenso	idem	idem

8	Rilascio autorizzazioni di PS (circhi, ambulanti, fuochi di artificio, feste religiose, ecc.ecc)	N. e tempestività delle autorizzazioni rilasciate	31/12/19	idem
9	rilascio tesserini venatori ai cacciatori e rilascio nulla osta per porto d'armi da rinnovare	N. Tesserini N. Nulla Osta porto d'armi	31/12/19	idem
10	Denunce annuali di produzione vitivinicole, e trasmissione denunce frodi	N. Denunce N. trasmissioni atti alle Autorità	31/12/19	idem
11	Collaudi dei distributori carburanti	Numero delle pratiche e dei collaudi	31/12/19	idem
12	Determine N.O. per autonoleggiatori NCC e Autobus e autorizzazioni	n. N.O n. autorizzazioni	31/12/19	idem

RISORSE UMANE CONTRATTATE		
Tipologia	numero e cat.	Note
Personale in D.O.	1-Cat.D	
	1-Cat.C	

BENI STRUMENTALI		
N	Tipologia	Note
2	scrivanie	
2	computer e stampanti, con collegamenti internet	
2	armadi	

**C-Ufficio –manutenzione Acquedotti- Cimiteri -Pubblica Illuminazione**  
**Responsabile dell'Ufficio: geom. Dario Picerno**

1	Miglioramento del rapporto con il cittadino e con gli enti gestori di pubblici servizi attraverso la riduzione dei tempi di attesa	N. autorizzazione scarichi Tempo medio di rilascio N. certificazioni	31-12-2019	31-12-2021
2	Manutenzione della rete idrica e degli acquedotti allo scopo di privilegiare una Gestione programmata che consenta di ridurre gli interventi in emergenza	-Numero interventi programmati in rapporto all'anno precedente -Numero interventi effettuati in emergenza in rapporto all'anno precedente	idem	idem
3	Manutenzione della rete della Pubblica Illuminazione	Numero interventi programmati in rapporto all'anno precedente -Numero interventi effettuati in emergenza in rapporto all'anno precedente	idem	idem
4	Garantire ai cittadini la fruibilità dei servizi cimiteriali	-Numero interventi di miglioramento effettuati -gestione dei contratti per lotti e loculi -n. autorizzazioni per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tumulazioni;</li> <li>• estumulazioni;</li> </ul>	idem	idem

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• inumazioni;</li> <li>• esumazioni;</li> <li>• traslazioni.</li> </ul>		
--	--	--	--	--

<b>RISORSE UMANE CONTRATTATE</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>numero e cat</b>	<b>Note</b>
	<b>1 – Cat.C geometra</b>	

<b>BENI STRUMENTALI</b>		
<b>N</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Note</b>
<b>22</b>	<b>armadietti</b>	
<b>1</b>	<b>Computer con stampante e accesso internet</b>	
<b>2</b>	<b>Scrivanie</b>	

**D)-Ufficio OO.PP**

**Responsabile: Ing.Fabio Maria Passaretti**

**Responsabile dell'Ufficio: Geom. Cosimo De Francesco, Cat. C5 fino al 31 ottobre 2019**

<b>N</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Termine annuale</b>	<b>Termine triennale</b>
1	Collaborazione con il RUP nei rapporti con la Regione Campania e lo Stato per quanto attiene ai finanziamenti di OO.PP.	-Numero finanziamenti ottenuti	31/12/19	31/12/2021
2	Collaborazione con il Responsabile dell'Area nella predisposizione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche utile per il DUP	-Predisposizione del piano delle OO:PP: per il DUP	31/12/19	idem
3	Collaborazione con il RUP per l'approvazione dei progetti esecutivi e definitivi di OO.PP.	Numero progetti esecutivi e definitivi	31/12/19	idem
4	Predisposizione nella fase istruttoria delle determine di liquidazione attinenti ai lavori pubblici	n. determine processate	31/12/19	idem
5	Rapporti con l'Autorità di Vigilanza dei LL:PP e procedura di attribuzione del numero unico di progetto (CUP) e Autorità di Vigilanza (ANAC)	-Regolarità amministrativa delle relazioni con l'Autorità; -n. CUP processati	31/12/19	idem
6	Monitoraggio delle OO.PP. (SIMOG, BDAP,MEF) e certificazioni di esecuzione lavori	n. monitoraggi n. certificazioni di esecuzione lavori	31/12/19	idem
7	Curare tutte le pubblicazioni delle determine, e le pubblicazioni obbligatorie, legate ai Lavori Pubblici	n. pubblicazioni	31/12/19	idem
8	Richieste di somministrazione somme alla Cassa Depositi e Prestiti	n. richieste	idem	idem
9	Richieste DURC e certificati di regolarità contributiva per i tecnici	n. richieste	idem	idem

<b>RISORSE UMANE CONTRATTATE</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>numero e cat</b>	<b>Note</b>
	<b>1 – Cat.C-Istruttore amministrativo</b>	

BENI STRUMENTALI		
N	Tipologia	Note
1	scrivanie	
4	armadi	
1	Computer, con stampante e accesso internet	

E)-Ufficio -Viabilità - manutenzione strade comunali e vicinali -arredo Urbano e rete fognaria  
 Responsabile dell'Ufficio : geom. Aversano Amato – fino al 31 luglio 2019 – successivamente Geom.Dario Picerno

n	Obiettivo	Indicatori	Termine annuale	Termine triennale
1	Manutenzione delle strade comunali e vicinali	-individuazione delle criticità -pronta attivazione degli interventi -controllo dei lavori	31/12/19	31/12/2021
2	Manutenzione della rete fognaria, impianti di depurazione, allo scopo di privilegiare una gestione programmata che consenta di ridurre gli interventi in emergenza	-Numero interventi programmati in rapporto all'anno precedente -Numero interventi effettuati in emergenza	31/12/19	idem
3	Miglioramento del rapporto con il cittadino e con gli enti gestori di pubblici servizi attraverso la riduzione dei tempi di attesa	N. autorizzazione scarichi Tempo medio di rilascio N. certificazioni Tempo medio di rilascio N. autorizzazioni scavi stradali rilasciate ai gestori di servizi pubblici Tempo medio di rilascio	idem	idem
4	Manutenzione e Miglioramento arredo urbano	n. interventi di manutenzione n. interventi di miglioramento	idem	idem
5	Controlli sui lavori pubblici stradali diretti o ad opera di concessionari dei sotto servizi (ENEL, TELECOM, etc)	n. di controlli effettuati e certificati	idem	idem

RISORSE UMANE CONTRATTATE		
Tipologia	numero e cat	Note
	1 – Cat.C-Geometra	

BENI STRUMENTALI		
N	Tipologia	Note
1	scrivanie	
2	armadi	
1	Computer, con stampante-accesso internet	

G)- Ufficio “Demanio – patrimonio ”  
 Responsabile Ufficio:-Pasquale Chiacchio

N	Obiettivo	Indicatori	Termine annuale	Termine triennale
1	Dismissioni e acquisizioni immobili comunali	n. immobili dismessi/acquisiti (attivazione procedimenti)	31/12/2019	31/12/2021
2	Recupero fitti di fabbricati e terreni non versati	n. procedimenti avviati	31/12/2019	idem
3	Gestione beni confiscati	-Attività consequenziali	31/12/2019	idem

		-istruttoria e approvazione progetti di miglioramento agrario		
4	Gestione case parcheggio e altri immobili comunali	Procedimenti attivati	idem	idem
5	Gestione rapporti con l'IACP	n. procedimenti avviati	idem	idem

RISORSE UMANE CONTRATTATE				
Tipologia		numero e cat.	Note	
		1-Cat.C		
BENI STRUMENTALI				
N	Tipologia	Note		
2	PC con stampanti			
2	scrivanie			
2	armadi			

**H)- Servizio "Espropriazioni"**  
**Responsabile Ing.Fabio Maria Passaretti**

N	Obiettivo	Indicatori	Termine annuale	Termine triennale
1	Cura dei procedimenti di occupazione d'urgenza	n. decreti di occupazione d'urgenza	31/12/2019	31/12/2021
2	Cura delle procedure di espropriazioni	n. espropriazioni definite	31/12/2019	idem
3	Ricognizione di tutte le vecchie procedure di espropriazioni non completate	-ricognizione completata	idem	idem
4	Completamento delle espropriazioni	n. decreti di espropriazioni ovvero n. di accordi definiti	idem	idem

RISORSE UMANE CONTRATTATE				
Tipologia		numero e cat.	Note	
		1-Cat.D3		
BENI STRUMENTALI				
N	Tipologia	Note		
1	PC con stampanti			
2	scrivanie			
1	armadi			

**D-Ufficio Gare e Contratti**

**Responsabile Ufficio: Antonio Cerchia fino al 30 aprile 2019**

N	Obiettivi	Indicatori	Termine annuale	Termine triennale
1	procedimenti di gara assegnati sotto i 40.000,00 €, controllo requisiti post aggiudicazione provvisoria e registrazione contratti	n. di procedimenti curati; n. di contratti registrati; n. controllo dei requisiti post aggiudicazione provvisoria	31/12/19	31/12/2021
2	Pratiche di adeguamento sismico processate e trasmesse alla Regione	n. di pratiche processate	31/12/19	idem

<b>RISORSE UMANE CONTRATTATE</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>numero e cat</b>	<b>Note</b>
	<b>1 Cat.C – part time</b>	
<b>BENI STRUMENTALI</b>		
<b>N</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Note</b>
<b>1</b>	<b>Computer con stampante, accesso internet</b>	

**AREA “FINANZE E TRIBUTI–PERSONALE E ECONOMATO**  
**Dirigenziale incaricato-Capo Area**  
**Centro di Responsabilità e di costo**  
 Responsabile dott. Carlo D’Angelo

**A)-Ufficio “Entrate Tributarie”**

**Responsabile dell’Ufficio: Geom. Vittorio De Magistris**

**L’Ufficio Entrate Tributarie si avvale del seguente personale :**

**Cat.B6- De Nuccio Giuseppe**

<b>N.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Termine annuale</b>	<b>Termine triennale</b>
1	Aggiornamento archivio per gestione dell’IMU- TASI e TARI	Emissione ruolo TARI	31/12/2019	31/12/2021
2	Predisposizione atti e nuovo archivio TARI	Predisposizione ruolo TARI	31/12/2019	idem
3	Avvio al procedimento per recupero evasione ed elusione TARI	n. procedimenti		
4	Accertamenti per recupero anni pregressi TARI	n. accertamenti		
5	Collaborazione con il “Servizio AA.Legali e Urp nelle funzioni di Ufficio per la Mediazione Tributaria	n. collaborazioni fornite	31/12/2019	idem
6	Previsione delle Entrate Tributarie	Studio,simulazione e analisi dati per redazione prospetti con relative proposte di variazione di aliquote	31/12/2019	idem
7	Predisposizione proposte deliberative per adozione aliquote e tariffe ,pubblicazione e trasmissione degli atti agli organi di competenza	n. delibere proposte	31/12/2019	idem
8	Gestione ruoli emessi	-n.- Adozione determine, atti di sgravio n.-Rimborsi, aggiornamenti e archivio software	31/12/2019	idem
9	Assicurare la funzionalità del Servizio Entrate	-Predisposizione atti di gare per fornitura di beni e servizi strumentali occorrenti per il funzionamento dell’ufficio Tributi	31/12/2019	idem
10	Gestione dell’ Imposta Pubblicità	-gestione diretta della pubblicità; -contrasto all’evasione ed elusione del tributo	31/12/2019	idem
11	Gestione servizio affissione	-procedura di appalto del servizio; -Ricezione manifesti,rilascio quietanze,vidimazione manifesti tenuta registri di contabilità, dell’imposta e del diritto , gestione degli spazi comunali , rapporti e rendiconti al ministero Finanze	31/12/2019	idem
12	Rapporti con l’utenza	-Predisposizione e pubblicazione manifesti chiarimenti, e se richiesti	31/12/2019	idem

		calcolo dei tributi dovuti		
13	Rendicontazioni e verifiche delle entrate tributarie iscritte in bilancio	Predisposizione rendiconti e verifiche se richieste dal ministero delle Finanze, da ANCIANC e rapporti con Agenzia delle Entrate.	31/12/2019	idem

RISORSE UMANE CONTRATTATE		
Tipologia	numero e cat	Note
	1 D+2C+1B	
BENI STRUMENTALI		
N	Tipologia	Note
4	Scrivanie + 4 sedie	
3	PC con stampanti	
5	Armadi	
1	Schedario	

**B)-Ufficio "Entrate extratributarie"**

Responsabile dell'Ufficio: Geom. Vittorio De Magistris

L'Ufficio Entrate extratributarie, si avvale sei seguenti dipendenti:

Cat.C5 - Giacca Carmine

Cat.B6 - Zarone Maria

Cat.A5 - De Fusco Giuseppe

n	obiettivi	indicatori	Termine annuale	Termine triennale
1	Assicurare la massima tempestività nella riscossione del canone acqua	Riscossione annuale del canone acqua	31/12/19	31/12/2021
2	Pratiche di allacciamento idrico: -uso domestico; -uso contruzioni	nn. contratti	31/12/19	idem
3	Riscossione ordinaria COSAP (occupazione spazi e aree pubbliche)	-semestralità nelle riscossioni mercatali; -annualità nella riscossione della cosap permanente;	31/12/19	idem
4	Riscossione coattiva acqua, cosap, , contenzioso	N. monitoraggio utenti morosi	31/12/19	idem
5	Chiarezza e trasparenza della modulistica	-Aggiornamento schema contrattuale -eventuali proposte di aggiornamento dei regolamenti -	31/12/19	idem

RISORSE UMANE CONTRATTATE		
Tipologia	numero e cat.	Note
	1-Cat.D	
	1-Cat.B	
	2-Cat.C	
	1-Cat.A	

BENI STRUMENTALI		
N	Tipologia	Note
3	Scrivanie	
2	Computers con stampanti	
	Armadi e scaffali	

**C)- Ufficio "Economato Gestione LSU-ISTAT"**

Responsabile dell'Ufficio - Economo com.le Mario Compagnone fino al 31 luglio 2019

- De Angelis Carmela 50%



N	Obiettivo	Indicatori	Termine annuale	Termine triennale
1	Acquisti e fornitura per il funzionamento di tutti gli Uffici comunali, ivi comprese le attrezzature informatiche e il CED, sia con attribuzione di capitoli di spesa, che mediante l'attribuzione di budget da parte degli Uffici (per spese di importo minimo)		31/12/19	31/12/2021
2	Fornitura del vestiario al personale avente diritto.	Verifica dei tempi indicati secondo regolamento	31/12/19	idem
3	Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, immobili e strumentali	-aggiornamenti degli inventari;	31/12/19	idem
4	Assicurare acquisti di beni e servizi, come da regolamento comunale vigente e/o urgenti per gli uffici comunali	Gestione dei fondi economici nel termine previsto dal regolamento	31/12/19	idem
5	Acquisti e forniture per il funzionamento dell'Ufficio del Giudice di Pace		31/12/19	idem
6	Tenuta e aggiornamento dell'inventario di beni mobili e registrati di proprietà comunale.	-operatività degli autoveicoli -n. di interventi manutentivi	31/12/19	idem
7	Gestione piccola manutenzione di tutti i beni mobili e della casa comunale e prestazioni di servizi autovetture, scuolabus, motocarri, arredi,.	assicurazioni, bolli, collaudi, acquisto carburante, piccola manutenzione autoveicoli comunali,	31/12/19	idem
8	Servizio di Cassa, con successive reversali	diritti di segreteria registrazione contratti, diritti SUE e SUAP, diritti cimiteriali, mensa scolastica, trasporto scolastico, spese registrazione contratti, diritti copia atti, diritti per sinistri stradali, diritti contrassegni invalidi, vendita libri, depositi cauzionali.	31/12/19	idem
9	Gestione Magazzini	n. interventi n. determine	31/12/19	idem
10	Fornitura e installazione, manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali per lo svolgimento di consultazioni elettorali, politiche e amministrative, nonché acquisto degli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali di concerto con l'Ufficio elettorale comunale		idem	idem
	Rimborso spese missione ai dipendenti comunali	n. rimborsi	idem	idem

<b>RISORSE UMANE CONTRATTATE</b>		
Tipologia	numero e cat.	Note
	<b>1-Cat.C</b>	
	<b>1-Cat.B</b>	
<b>BENI STRUMENTALI</b>		
N	Tipologia	Note
<b>3</b>	<b>armadi</b>	
<b>1</b>	<b>Computer, con stampante e accesso internet</b>	
<b>3</b>	<b>magazzini</b>	

3	scrivanie	
---	-----------	--

**D)- Ufficio di Ragioneria**

**Posizione di staff dott.ssa Antonietta Piccirillo**

**Istruttore amministrativo cat.C5 –Grande Maria Cristina fino al 31 luglio 2019**

**Istruttore amministrativo cat.C5- Licciardi Franco**

**Esecutore cat. B.6 – Panicara Luigi fino al 31 luglio 2019**

N	Obiettivo	Indicatori	Termine annuale	Termine triennale
1	Razionalizzazione del servizio di informatizzazione	Obiettivi dei performance individuali	31/12/2019	31/12/2021
2	Organizzare il servizio finanziario nell'ottica della semplificazione e della trasparenza	Predisposizione documenti contabili (proposte di bilancio, variazioni, assestamento, verifica degli equilibri) nei termini fissati dalla legge	31/12/2019	idem
3	Vincoli di finanza pubblica – Raggiungere l'obiettivo posto dal legislatore, verificando la conciliabilità delle restrizioni imposte da tale norma con le esigenze gestionali dell'Ente.	Monitoraggio sul rispetto dei parametri imposti dai vincoli di finanza pubblica	31/12/2019	idem
4	Coadiuvare il controllo di gestione attraverso la fornitura di dati contabili diretta ad accertare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e la qualità di taluni servizi.	N. referti richiesti e presentati	31/12/2019	idem
5	Coordinare la gestione finanziaria e contabile conformemente ai criteri fissati nel regolamento garantendone la corretta gestione amministrativa	Predisposizione aggiornamento regolamento di contabilità	31/12/2019	idem
6	Supportare l'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria	Numero relazioni fornite	31/12/2019	idem
7	Definizione degli assetti gestionali del fondo del personale dipendente secondo le nuove logiche normative e contrattuali del pubblico impiego	Attuazione gestione giuridica degli istituti contrattuali e degli accordi decentrati nel rispetto dei tempi previsti	31/12/2019	idem
8	Predisposizione degli stipendi ai dipendenti e delle indennità accessorie-Versamenti previdenziali e fiscali	Regolarità delle retribuzioni e dei contributi previdenziali e ritenute fiscali	Termini di legge	idem
9	Controllo finanziario finalizzato a garantire il mantenimento nel tempo degli equilibri di Bilancio	-verifiche e riscontri della gestione strutturati per evitare situazioni di difficoltà finanziarie e di dissesto;	31/12/2019	idem
10	Incassi e pagamenti di tutte le entrate e spese dell'Ente	n. di reversali d'incassi e ordinativi di pagamento emessi	31/12/2019	idem
11	Corretti e tempestivi adempimenti fiscali dell'Ente	n. Dichiarazioni IVA; n. dichiarazioni IRAP; n. dichiarazioni Sostituto d'Imposta	Termini di legge	idem
12	Risoluzione e dimostrazione dei risultati di gestione	Conto del Bilancio conto economico Stato patrimoniale	Termini di legge	idem
13	Predisposizione sistema contabile al nuovo ordinamento contabile (d.lgs. 118/2011)	Bilancio e movimenti	Termini di legge	idem

<b>RISORSE UMANE CONTRATTATE</b>		
Tipologia	numero e Cat.	Note
<b>Personale in D.O.</b>	<b>3-cat. C</b>	

	<b>1 –cat. B</b> <b>1 posizione staff</b>	
--	--	--

<b>BENI STRUMENTALI</b>		
<b>N</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Note</b>
<b>5</b>	<b>PC con stampanti</b>	
<b>4</b>	<b>scrivanie</b>	
<b>5</b>	<b>sedie</b>	

**E)-Ufficio Protocollo e Mesi**

**categoria B6 - Lina Zerre – Lina De Tora (Protocollo)**  
**categoria B6 Sig.ra Ermelinda Ruggiero(Messo) fino al 31 luglio 2019**  
**Supporto messi: Francesco Ponticelli (B6) fino al 31 ottobre 2019**

<b>N.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Termine annuale</b>	<b>Termine triennale</b>
1	Assicurare la corretta gestione del protocollo e dell'archivio corrente, la soddisfazione del cittadino e l'avvio delle funzioni minime del protocollo informatico. Velocizzare gli adempimenti connessi alla corretta classificazione e registrazione degli atti in arrivo e partenza	Numero atti protocollati e n. consultazioni. Esaurimento giornaliero degli adempimenti connessi al servizio	31/12/19	31/12/2021
2	Garantire la tempestiva notifica degli atti, dei provvedimenti, e la loro pubblicazione - corretta gestione e tenuta dell'Albo Pretorio	-Numero delle notifiche, delle pubblicazioni e rispetto dei tempi medi di notifica. -Numero atti pubblicati all'Albo Pretorio. -Numero di atti riconsegnati all'Ente richiedente la notifica	31/12/19	idem
3	Garantire una efficiente distribuzione della corrispondenza in modo da migliorare tempi ed efficacia nelle risposte	Assegnazione giornaliera della corrispondenza ai servizi	31/12/19	idem

<b>RISORSE UMANE CONTRATTATE</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>numero e Cat.</b>	<b>Note</b>
<b>Personale in D.O.</b>	<b>4 –cat. B</b>	

<b>BENI STRUMENTALI</b>		
<b>N</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Note</b>
<b>3</b>	<b>PC con stampanti</b>	
<b>3</b>	<b>scrivanie</b>	
<b>3</b>	<b>armadi</b>	

**F)-Ufficio del Personale**  
**Responsabile dell'Ufficio: Mario Compagnone fino al 31 luglio 2019**  
**C5 - Boragine Patrizia**  
**C5 - Pettrone Pierina**

N.	Obiettivo	Indicatori	Termine annuale	Termine triennale
1	Proseguire il processo di razionalizzazione dell'organizzazione interna attraverso la revisione e l'attuazione del programma triennale del fabbisogno del personale	* n. procedure attivate	31/12/2019	31/12/2021
2	Seguire l'iter per l'aggiornamento della nuova Dotazione Organica	-convocazioni della commissione trattante-Verbalizzazioni;	31/12/2019	idem
3	Favorire, in generale, il ruolo partecipativo dei sindacati attraverso il coinvolgimento nell'attività di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale del personale	* Numero comunicazioni * Numero incontri effettuati * Numero concertazioni	31/12/2019	idem
4	Sviluppo delle risorse umane attraverso la programmazione d'interventi formativi che favoriscano la diffusione delle conoscenze e l'adozione di comportamenti innovativi	N° dei corsi ai quali hanno partecipato dipendenti; n. deliberazioni; n. determinazioni	31/12/2019	idem
5	Garantire i diritti dei lavoratori di ottenere sollecitamente la documentazione preliminare al trattamento di quiescenza e proposte di prepensionamenti;	n. delle deliberazioni proposte	31/12/2019	idem
6	Gestione informatizzata corretta delle presenze e assenze del personale; permessi, recuperi, straordinari.	Tempestività delle rilevazioni e delle comunicazioni agli uffici ed ai dipendenti	31/12/2019	idem
7	Attività di supporto all'ufficio Affari Legali per la gestione del contenzioso del lavoro	Numero delle relazioni	31/12/2019	idem
8	Procedure amministrative del personale LSU	-procedure ordinarie -gestione dei lavoratori per qualifiche, funzioni,	31/12/2019	idem

**RISORSE UMANE CONTRATTATE**

Tipologia	numero e Cat.	Note
<b>Personale in D.O.</b>	<b>1 Cat. D</b>	
	<b>2 Cat. C</b>	

**BENI STRUMENTALI**

N	Tipologia	Note
<b>3</b>	<b>scrivanie</b>	
<b>4</b>	<b>PC con stampanti e accesso a internet</b>	
<b>3</b>	<b>armadietti</b>	

**G)- Ufficio di Segreteria****Responsabile dell'Ufficio: Categoria C5 – Bosso Giovanna****Categoria B6 – Izzo Anna Maria**

<b>N.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Termine annuale</b>	<b>Termine triennale</b>
1	Supporto ed assistenza agli Organi Istituzionali (Consiglio, Giunta ) – Conferenze Capigruppo – Commissioni consiliari e Consiglieri comunali	Numero atti formati	31/12/2019	31/12/2021
2	Corretta e tempestiva collaborazione per gli atti deliberativi di Giunta e di Consiglio comunale	Numero atti pubblicati	31/12/2019	idem
3	Corretta e tempestiva formazione delle determinazioni dirigenziali	Numero atti formati	31/12/2019	idem
4	Garantire un'ampia diffusione delle informazioni sull'attività degli organi di governo e dei dirigenti	Esame e trasmissione delibere e determine tempestivamente ai capi-gruppo e all'URP	31/12/2019	idem
5	Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi in ordine al funzionamento dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e dei suoi collaboratori	Assenza di rimproveri e di attivazione di altri procedimenti disciplinari	31/12/2019	
6	Garantire il supporto tecnico amministrativo al Sindaco nell'espletamento delle sue attività e funzioni istituzionali	Numero atti predisposti	31/12/2019	
7	Garantire la realizzazione delle cerimonie istituzionali e la gestione delle spese di rappresentanza del Sindaco, degli Assessori e consiglieri delegati	Collaborazioni a cerimonie e manifestazioni organizzate dagli uffici	31/12/2019	
8	Garantire il corretto utilizzo dell'aula consiliare da parte di associazioni politiche, culturali, sociali, sportive e religiose ed assicurare il supporto di personale comunale	-Numero autorizzazioni rilasciate -predisposizione di un Regolamento	31/12/2019	

<b>RISORSE UMANE CONTRATTATE</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>numero e Cat.</b>	<b>Note</b>
<b>Personale in D.O.</b>	<b>1-cat.B6 1-cat. C5</b>	

<b>BENI STRUMENTALI</b>		
<b>N</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Note</b>
<b>3</b>	<b>PC con stampanti e accesso internet</b>	
<b>3</b>	<b>scrivanie</b>	
<b>4</b>	<b>sedie</b>	
<b>1</b>	<b>fotocopiatrice</b>	

## COORDINAMENTO COMANDO POLIZIA LOCALE

**A)-Comandante: Pietro Mastrati**

**Agenti polizia municipale**

**n.1 Cat. B5 – Assunta Bosco**

N.	Obiettivo	Indicatori	Termine annuale	Termine triennale
1	<p><b>Sicurezza stradale</b></p> <p>Garantire il buon funzionamento della vigilanza e della circolazione veicolare e ciclo-pedonale attraverso:</p> <p>a. Attività di prevenzione diretta al contenimento delle infrazioni al Codice della Strada</p> <p>b. Attività didattica e di educazione stradale presso le scuole</p> <p>Ottimizzazione dell'uso della viabilità esistente</p>	<p>N. di accertamenti di violazione al C.d.S. per i quali è dovuto il pagamento</p> <p>N. di accertamenti di violazione al C.d.S. contestati</p> <p>N. posti di controllo</p> <p>N. corsi di formazione realizzati nell'anno</p>	31/12/2019	31/12/2021
2	<p><b>Regolamento della funzionalità del Corpo</b></p> <p>Organizzazione del Corpo</p> <p>Sviluppo dei servizi di competenza</p> <p>Motivazione del Personale a svolgere funzioni di Polizia con stimolo allo sviluppo di nuovi percorsi formativi e di specializzazione</p>	Proposta di nuovo Regolamento di Polizia Municipale ex artt. 4 e 7 della Legge 65/86	31/12/2019	idem
3	<p><b>Tutela dei cittadini</b></p> <p>Garantire i diritti dei consumatori e degli operatori commerciali attraverso la verifica dei titoli di esercizio e di utilizzo delle aree pubbliche, il rispetto degli orari di vendita</p>	<p>-N. controlli effettuati</p> <p>-N. sanzioni comminate (commercio in sede fissa, aree pubbliche, esercizi pubblici)</p>	31/12/2019	idem
4	<p><b>Accertamenti anagrafici</b></p> <p>Garantire la corrispondenza tra l'anagrafe della popolazione e gli effettivi residenti</p>	N. accertamenti effettuati	31/12/2019	idem
5	<p><b>Tutela del territorio</b></p> <p>Tutela del territorio dal punto di vista paesaggistico attraverso la prevenzione del fenomeno dell'abusivismo edilizio, svolgendo un'attività di supporto e di concerto con il SUAP.</p>	<p>N. abusi rilevati distinti per tipo</p> <p>N. denunce all'A.G.</p> <p>N. sequestri</p>	31/12/2019	idem
6	Prevenire fenomeni di degrado del territorio comunale (R.S.U., vigilanza ambientale, lotta al randagismo, ecc) attraverso la puntuale applicazione dei regolamenti e/o segnalazione all'ufficio competente.	n. interventi effettuati	31/12/2019	idem
7	<p><b>Sicurezza pubblica</b></p> <p>Soddisfare la crescente domanda dei cittadini di ordine e sicurezza attraverso interventi differenziati sul territorio concordati e svolti con le altre forze dell'ordine .</p>	N. interventi effettuati congiuntamente alle altre forze di Polizia	31/12/2019	idem
8	Migliorare la mobilità dei disabili all'interno della città, destinando spazi di sosta agli stessi	<p>-assenza di reclami;</p> <p>-rispetto della percentuale di stalli ai disabili</p>	31/12/2019	idem

9	Gestione del sistema di video sorveglianza	n- controlli effettuati	idem	idem
---	--	-------------------------	------	------

<b>RISORSE UMANE CONTRATTATE</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>Numero e cat.</b>	<b>Note</b>
<b>Personale in D.O.</b>	<b>agenti Cat. C</b>	
	<b>1-amministrativo Cat. B</b>	
<b>A tempo determinato</b>		

<b>BENI STRUMENTALI</b>		
<b>N</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Note</b>
2	<b>autoveicoli</b>	
2	<b>motocicli</b>	
1	<b>telefax</b>	
2	<b>Computer con stampanti, accesso internet</b>	
2	<b>Macchine fotografiche digitali</b>	
6	<b>Telefonini cellulari</b>	

## COORDINAMENTO PIANO DI ZONA E POLITICHE SOCIALI

### Centro di Responsabilità e di costo dott. Carlo D'Angelo

#### A)-Ufficio di Piano Sociale di zona-anziani-disabili e socio-sanitario

Responsabile dell'Ufficio di Piano dott. Carlo D'Angelo

- cat.C5 – Lancia Marcella

-cat. C5 – Caparco Cinzia fino al 31 luglio 2019

- cat. C5 -Carpine Immacolata

#### Altro personale esterno previsto per il funzionamento dell'U.D.P.

#### Politiche Sociali

N	Obiettivo	Indicatori	Termine annuale	Termine triennale
1	Attivazione di politiche sociali ed economiche per favorire la cittadinanza attiva.	n. Redazione di accordi di programma e protocolli di intesa. -Redazione di progetti: ➤ Piano di Zona Sociale ➤ Piani settoriali	31/12/2019	31/12/2021
2	Pianificazione strategica (a breve, medio e lungo termine ) degli interventi e delle attività sociali a sostegno della collettività. Redazione fase regolamentativi per l'accesso alle prestazioni e redazione carta dei servizi.	-regolamenti e Carta dei Servizi	31/12/2019	idem
3	Erogazione delle prestazioni a favore dei singoli e/o gruppi.	n. di azioni attivate per reddito di inclusione sociale SIA-REI	31/12/2019	idem
4	Predisposizione degli atti amministrativi consequenziali-compilazione schede reddituali		31/12/2019	idem
5	Comunicazione e metodiche di monitoraggio	n. di azioni di monitoraggio effettuate.	31/12/2019	idem
6	Coordinamento vigilanza delle strutture residenziali	n. di richieste accolte.	31/12/2019	idem
7	Fornitura di servizi assicurati da strutture residenziali Regularmente accreditate per ogni tipologia previste dal catalogo regionale	n. di strutture autorizzate e accreditate	31/12/2019	idem
8	Coordinamento e gestione dei servizi di tipo sociale integrati con interventi sanitari organizzati in programmi personalizzati, tramite l'UVI	n. di servizi residenziali attivati tramite UVI	31/12/2019	idem
9	Implementazione dei processi di integrazione scolastica per soggetti diversamente abili anche tramite l'opera del c.d. "terzo settore"	n. di soggetti coinvolti in processi dell'integrazione. n. di redazione del piano di intervento individuale e della presa in carico.	31/12/2019	



<b>RISORSE UMANE CONTRATTATE</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>Cat</b>	<b>Note</b>
<b>1</b>	<b>Cat.D</b>	
<b>3</b>	<b>Cat.C</b>	
<b>A tempo determinato</b>	<b>Altro personale previsto per il funzionamento UDP</b>	

<b>BENI STRUMENTALI</b>		
<b>N</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Note</b>
<b>Vari</b>	<b>locali adibiti ad ufficio</b>	

<b>varie</b>	<b>scrivanie</b>	
<b>6</b>	<b>Computer con stampante</b>	
<b>vari</b>	<b>Scaffali</b>	

**C)-Servizio Assistenza sociale – responsabile Ass. Sociale Silvana Loffredo**

Altro personale: Rosaria Parente (C5)

<b>N</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Termine annuale</b>	<b>Termine triennale</b>
1	Contrasto alla povertà	n. Contributi diretti e indiretti	31/12/2019	31/12/2021
2	Assistenza minori e famiglie bisognose	-visite domiciliari per minori -nuclei familiari di riferimento	idem	idem
3	Assicurare un pasto giornaliero ai casi di povertà estrema	Mantenimento della convenzione con la “Confidenza Castallo” per la “Mensa Sociale”	31/12/2019	idem
4	Garantire una puntuale informazione sull'erogazione e modalità di funzionamento dei servizi sociali	Informazioni a sportello giornaliero garantito	31/12/2019	idem
5	Agevolazioni fitti, a seguito di contributo regionale e/o del Comune	Attivazione dei finanziamenti e procedimenti consequenziali	31/12/2019	idem

<b>RISORSE UMANE CONTRATTATE</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>numero e Cat.</b>	<b>Note</b>
<b>Personale in D.O.</b>	<b>1 Cat. D</b>	
	<b>1 Cat. C</b>	

<b>BENI STRUMENTALI</b>		
<b>N</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Note</b>
<b>2</b>	<b>Scrivanie con sedie</b>	
<b>2</b>	<b>PC, con stampante e accesso internet</b>	
<b>2</b>	<b>armadietti</b>	

**Approvato con deliberazione di G.C. n. 183 del 08/11/2019**