



COMUNE DI TUORO
Provincia di Perugia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

* COPIA *

ATTO N. 63
Del 13/08/2013

OGGETTO:
Obiettivi gestionali anno 2013. Approvazione.

L'anno 2013 il giorno 13 del mese di Agosto alle ore 17:20 e seguenti, in Tuoro sul Trasimeno nella Residenza Comunale, a seguito di invito diramato dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

		Presente/Assente
Dott. BOCERANI Mario	Sindaco	Presente
BORGIA Lorenzo	Vice Sindaco	Presente
COLONI Filiberto	Assessore	Presente
LORENZINI Marcello	Assessore	Presente
TALLI Giorgio	Assessore	Presente
CECCHINI Giuseppe	Assessore Esterno	Presente
PEVERINI Alessandro	Assessore Esterno	Presente

Presenti n 7

Assenti n. 0

Partecipa il Segretario comunale Taralla dott. Marco.

Il Presidente Sig. Bocerani dr. Mario in qualità di SINDACO, dichiara aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti e passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 169, comma 1, del T.U.E.L. prevede che "sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi";
- in seno al Comune di Tuoro sul Trasimeno sussistono e sono operative quattro aree funzionali e che ad ognuna è stato assegnato un responsabile incaricato di posizione organizzativa e di funzioni dirigenziali;
- il Sindaco, con proprio decreto, ha provveduto a nominare i responsabili di ciascuna delle suddette quattro aree funzionali;

Considerato che:

- è di competenza della Giunta comunale l'assegnazione degli obiettivi gestionali e delle dotazioni ai singoli centri di responsabilità;
- quanto di cui alla precedente premessa deve avvenire in armonia con quanto stabilito nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica ed in coerenza con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, nonché nel rispetto dell'autonomia dei singoli responsabili- incaricati di posizione organizzativa;
- è di competenza della Giunta l'attribuzione delle risorse umane da assegnare ai vari settori per la realizzazione degli approvandi obiettivi, pur nel rispetto dell'autonomia dei dirigenti, quanto alle funzioni da attribuire agli stessi;

Vista la nota a firma del Segretario comunale datata 16.07.2013 dalla quale si evince che lo slittamento al mese di settembre dell'approvazione del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione rende non opportuno procedere in modo contestuale come le più recenti disposizioni normative invitano a fare;

Presa visione della proposta di obiettivi gestionali e/o strategici così come presentati dai vari Responsabili e che allegati al presente atto ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

Dato atto che suddette proposte sono state approfonditamente esaminate dalla Giunta comunale già in precedenza per quanto attiene l'Area Affari generali e l'Area Vigilanza e nella seduta odierna relativamente all'Area Finanziaria e all'Area tecnica e che sono state ritenute tutte accoglibili;

Ricordato che qualora in itinere si rendessero necessarie modifiche agli obiettivi, gli stessi dovranno essere anche formalmente rettificati nel rispetto dei termini di legge e propri della natura dell'obiettivo considerato;

Verificata, altresì, la necessità di individuare, quanto al Segretario comunale cui non è allo stato affidato alcun incarico di titolarità di posizione organizzativa, dei criteri di valutazione ai fini dell'eventuale attribuzione dell'indennità di risultato;

Vista la delibera G.C. n. 24, del 20.03.2012 avente ad oggetto: " Sistema di misurazione e valutazione delle performance: approvazione";

Visti il D. Lgs. n. 267/2000 e il D.lvo n° 165/2009;

Visto il vigente Regolamento comunale in materia di ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

Con votazione unanime, palese

DELIBERA

- 1) Di approvare gli obiettivi gestionali - riportati in allegato per costituirne parte integrante e sostanziale relativi a ciascun Centro di Responsabilità - area funzionale, ritenendoli conformi al programma di mandato del Sindaco, con però l'invito rivolto al Responsabile Area Tecnica ad aggiungere un terzo obiettivo da valutare poi successivamente in Giunta Comunale, comprendente l'evasione completa e quindi l'eliminazione di qualsiasi arretrato, delle pratiche edilizie ed ambientali entro il 31.12.2013;

- 2) Di approvare l'assegnazione alle aree funzionali in cui è organizzato questo Comune degli obiettivi gestionali per l'anno 2013 e delle relative risorse umane e strumentali così come riportato nell'allegato alla presente deliberazione;
- 3) Di disporre che ai fini dell'eventuale attribuzione al Segretario comunale dell'indennità di risultato contrattualmente spettante la sua valutazione avvenga tenendo conto del soddisfacente svolgimento o meno degli incarichi aggiuntivi allo stesso attribuiti ed, in particolare, del suo dover sostituire uno o più funzionari comunali titolari di posizione organizzativa in caso di loro assenza dal servizio;
- 4) Di trasmettere copia della presente deliberazione ai Responsabili di area, al Nucleo di Valutazione e alle R.S.U.;
- 5) Di incaricare il Responsabile dell'Area finanziaria affinché nella redazione del piano esecutivo di gestione si tenga conto del contenuto del presente atto deliberativo;
- 6) Di dichiarare, con votazione separata ed unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134,c.4. del D. Lgs. 18.08.2000, n.267.

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto:

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Taralla Dott. Marco

IL SINDACO
F.to Bocerani Dott. Mario

**BILANCIO DI PREVISIONE 2013
BILANCIO PLURIENNALE 2013-2014**

AREA FINANZIARIA

Responsabile P.O. : Belardinelli Raniero
 Resp. Settore tributi: Tucci Luana
 Resp. Settore - servizio affari del personale – servizi scolastici , mensa e trasporto: Lorenzini Luciana
 Resp. Servizi demografici: Luisa Borrini

Assegnazione risorse

Cognome nome	Categoria
Lorenzini Luciana	D
Borrini M. Luisa	D
Tucci Luana	C
Braconi Silvano	B

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2013-2014

	Rendicontazione della gestione economica e finanziaria
PROGETTO N. 1	Programmazione obiettivi e monit.entrate - Patto stabilità
Anno inizio 2013	Anno fine 2013

Obiettivo operativo

Descrizione	Tempistica
Monitoraggio rispetto patto stabilità	30/06/2013- 31/12/2013
Comunicaz. Resp. Area scostamenti	
Variazioni al PEG.	15/12/13

Indicatore obiettivo

Trattasi di primo anno di sottoposizione al patto di stabilità interno, pertanto al fine di evita sanzioni e blocchi all'operatività occorre procedere con costante monitoraggio del saldo finanziario in contabilità mista. Comunicazione ai Responsabili eventuali scostamenti per le relative variazioni di bilancio - peg	Rispetto della normativa al fine di non incorrere in sanzioni o vincoli.
---	--

Risorse umane necessarie:
Tutto il personale Ufficio Ragioneria - Tributi

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2013-2014

	Sistemazione nuovo prog. Tributi con dati catasto ed anagrafe
PROGETTO N. 2	Inserimento nuovi dati su prog. Tributi Ascotweb con bonifica dati e caricam. Dati anagrafici
Anno inizio 2013	Anno fine 2013

Obiettivo operativo

Descrizione	Tempistica
Individuazione variazioni.	Entro 31/07/2013
Esame delle partite	Entro 31/08/2013
Sistemazione partite	Entro 30/11/2013

Indicatore obiettivo

Caricamento nuovo prog. Ascotweb per gestione tributi com.li – Verifica incongruenze e sistemazione dei dati di tutti i contribuenti (n. 2800) con catasto ed anagrafe al fine dell'elaborazione del ruolo TARES. Supporto alla predisposizione del progetto di miglioramento della raccolta differenziata.	Stampa delle incongruenze. Sistemaz. dati. Stampa utenti x n. svuot. ed invio ass. circ.
--	--

Risorse umane necessarie:

Tutto il personale Ufficio Tributi - Ragioneria

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2013-2014

	Rendicontazione della gestione economica e finanziaria
PROGETTO N. 3	Pubblicazione dati su "Amministrazione trasparente - Rendiconto Corte dei Conti – Certificazione crediti
Anno inizio 2013	Anno fine 2013-2014

Obiettivo operativo

Descrizione	Tempistica
Pubblicazione dati Amministrazione Trasparente	31/12/13
Questionari Corte dei Conti	varie
Certificazione crediti su piattaforma telematica	2013

Indicatore obiettivo

Pubblicazione ed inserimento sul sito istituzionale dei dati relativi al personale – bilancio e contabilità – atti di impegno e liquidazione dei vari responsabili, così come previsto del D.L. 33/2013. Compilazione e restituzione Corte dei Conti dei questionari relativi alla gestione finanziaria (Certificato Bilancio e Rendiconto di gestione). Registrazione piattaforma elettronica ministeriale ricognizione debiti pubblica amministrazione (art. 7 D.L. 35/2013).	Predispos. files ed invio Triweb per pubb. Sito. Comp. quest. Corte d. conti e trasm. Sito CdC
--	---

Risorse umane necessarie:

Tutto il personale Ufficio ragioneria

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2013

	Personale - gestione mensa e trasporto – serv. demografici
PROGETTO N. 4	Cambio soft. Serv. Scol. - Monit. Pagam. - Sist. Anagraf.

	Stranieri.
Anno inizio 2013	Anno fine 2013/2014

Obiettivo operativo

Descrizione	Tempistica
Presenza in carico nuovo software gestione mensa e trasp. con allineamento dati.	31/08/13
Esame pagamenti effettuati con eventuale richiesta di pagamento	31/10/13
Creazione file finale per iscrizione a ruolo di poste non riscosse	31/12/13
Rendicontazioni annuali del personale e pubb. sito istituz.	Anno 2013
Allineamento dati di tutto il personale su nuova piattaforma INPDAP	Anno 2013
Verifica pratiche cittadini emigrati per iscrizione anagraf.	Anno 2013/2014
Predisposizione atti celebrazione matrimoni nuove sedi	Anno 2013

Indicatore obiettivo

<p>Nuova software per gestione mensa e tras. - verifica dei versamenti relativi al servizio mensa e trasporto scolastico nel rispetto dei criteri di equità fiscale.</p> <p>Compilazione questionari personale ed invio Ministero.</p> <p>Inserimento dati personale nuova piattaforma INPDAP.</p> <p>Sistemazione pratiche cittadini stranieri comunitari</p> <p>Aumento sedi dove poter celebrare i matrimoni - sopralluogo per verifica fattibilità – predisposizione documenti ed atti.</p>	<p>Stampa tabulati soggetti morosi.</p> <p>Emissione ruolo esattoriale</p> <p>Verifica dati tabulati con uff. stipendi</p> <p>Rispetto normativa -</p> <p>Rispetto tempistica presentazione documenti.</p>
---	--

Risorse umane necessarie:
Personale - demografici .

Bilancio di Previsione 2013
Bilancio Pluriennale 2012/2014

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
COD.....
CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI:

- **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**
- **SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Responsabile del Settore: GIANLUCA BRUTTI personale coinvolto: VALTER BENNATI
GIACOMO BRACCHINI

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	<i>Censimento impianti pubblicitari</i>	Rimozione della segnaletica e degli impianti pubblicitari abusivi. Rilascio nuove autorizzazioni.

PROGRAMMA DI MANDATO DEL SINDACO – C.C. N.-

LINEA PROGRAMMATICA N.

PROGRAMMA N.

PROGETTO N.

PROGRAMMA RR.PP.: N.

PESO:%

TEMPISTICA :

gennaio: pianificazione interventi
febbraio: controlli
marzo: controlli
aprile: controlli
maggio: controlli
giugno: sanzioni
luglio: sanzioni e rilascio nuove autorizzazioni
agosto: rilascio nuove autorizzazioni
settembre: rilascio nuove autorizzazioni
ottobre: rilascio nuove autorizzazioni
novembre: rilascio nuove autorizzazioni
dicembre: rilascio nuove autorizzazioni

Indicatori di efficacia: predisposizione di un piano generale degli impianti pubblicitari ex D.Lgs. 507/93 e predisposizione di un Registro delle autorizzazioni. Eliminazione degli impianti abusivi con conseguente aumento della sicurezza stradale e del decoro cittadino. Tale indicatore per essere misurato ha bisogno di essere quantificato in grandezze certe: verranno registrati tutti i controlli effettuati degli impianti privati. Al termine di ogni periodo di riferimento (mese), sarà eseguito il rendiconto dei controlli effettuati e del loro esito.

Indicatori di efficienza: nell'effettuare i controlli e nel rilascio e/o rinnovo delle nuove autorizzazioni degli impianti pubblicitari, si terrà conto delle esigenze di sicurezza e visibilità nonché del decoro del territorio non utilizzando rigidi schematismi legati a vecchie logiche burocratiche ma tenendo conto altresì delle necessità del Comune di Tuoro sul Trasimeno vocato al turismo e alla tutela dell'ambiente.
Coordinamento con l'Area Tecnica per il rilascio delle autorizzazioni ambientali.
Numero controlli effettuati.
Numero autorizzazioni rilasciate, distinte in nuove e rinnovi.

Responsabile del Settore: GIANLUCA BRUTTI personale coinvolto: VALTER BENNATI
GIACOMO BRACCHINI

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
2	<i>Conversione di tutti i permessi per disabili secondo la nuova normativa europea.</i>	Controllo di tutti i permessi disabili rilasciati negli anni precedenti (controllo formale e dei requisiti). Conversione dei permessi secondo quanto stabilito dalla nuova normativa.

PROGRAMMA DI MANDATO DEL SINDACO - C.C. N.-

LINEA PROGRAMMATICA N.

PROGRAMMA N.

PROGETTO N.

PROGRAMMA RR.PP.: N.

PESO:%

TEMPISTICA :

gennaio: Predisposizione modulistica

febbraio: controllo dei permessi rilasciati e predisposizione calendario per conversione

marzo: verifica dei certificati

aprile: verifica certificati

maggio: conversione

giugno: conversione

luglio: conversione

agosto: conversione

settembre: conversione

ottobre: conversione

novembre: conversione

dicembre: conversione

Indicatori di efficacia: risposta dei cittadini detentori dei vecchi permessi. Rilascio dei nuovi permessi.
Creazione di uno schedario informatizzato aggiornato.

Indicatori di efficienza: verrà incrementata l'attenzione degli agenti nell'effettuazione dei controlli dei certificati medici alla base del rilascio del permesso.

Verrà consegnato ai cittadini apposito documento con cui si spiegano le modalità di utilizzo del permesso.

Verrà approntata una lista dei controlli da effettuare per il rinnovo dei permessi.

Verranno controllati tutti i permessi rilasciati negli anni precedenti al fine di ritirare i permessi scaduti, intestati a persone defunte, a non aventi diritto.

Numero permessi rilasciati e convertiti.

Responsabile del Settore: GIANLUCA BRUTTI personale coinvolto: VALTER BENNATI
GIACOMO BRACCHINI

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
3	<i>Revisione della segnaletica stradale verticale e orizzontale connessa al miglioramento della sicurezza degli utenti della strada.</i>	Eliminazione e sostituzione della segnaletica obsoleta o danneggiata. Predisposizione di un piano della segnaletica comunale.

PROGRAMMA DI MANDATO DEL SINDACO - C.C. N.-

LINEA PROGRAMMATICA N.

PROGRAMMA N.

PROGETTO N.

PROGRAMMA RR.PP.: N.

PESO:%

TEMPISTICA :

gennaio: pianificazione interventi

febbraio: controlli

marzo: controlli

aprile: controlli e sostituzione segnaletica

maggio: controlli e sostituzione segnaletica

giugno: controlli e sostituzione segnaletica

luglio: controlli e sostituzione segnaletica

agosto: controlli e sostituzione segnaletica

settembre: controlli e sostituzione segnaletica

ottobre: predisposizione piano

novembre: predisposizione piano

dicembre: predisposizione piano

Indicatori di efficacia: aumento della sicurezza stradale.

Indicatori di efficienza: verranno effettuati controlli mirati all'individuazione dei punti di più alta criticità in ordine al tasso di incidentalità e alle caratteristiche plano-altimetriche nonché strutturali delle strade.

Verranno effettuati interventi di miglioramento della segnaletica stradale verticale ed orizzontale con la generale revisione della stessa.

Verranno inoltrate segnalazioni agli enti proprietari delle strade diversi dal Comune per migliorare la segnaletica sulle strade di loro competenza.

Il Servizio si interfacerà con l'Area Tecnica al fine di coordinare gli interventi con i lavori pubblici in programma (in modo particolare i lavori di rifacimento del manto stradale).

Numero controlli effettuati.

Numero segnalazioni effettuate.

Interventi rifacimento e sostituzione della segnaletica.

Indicatori di efficacia: Dotarsi di un sistema di protocollo informatico che permetta il trattamento e la conservazione dei dati in linea con la normativa vigente volta all'abbattimento dell'uso della documentazione cartacea.

Indicatori di efficienza: L'attività di protocollazione è quella fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali. Costituisce pertanto un passo obbligato per tutti i flussi documentali che intercorrono tra le Amministrazioni ed all'interno di esse. Dalla sua gestione innovativa e razionale dipende strettamente il grado di efficienza e di trasparenza raggiunto dall'azione amministrativa.

Dopo la fase iniziale che ha già visto dotarsi del nuovo sistema di protocollazione e all'acquisizione della posta in arrivo tramite scanner si procederà a riallineare l'assegnazione della posta con le nuove competenze ripartite tra le aree.

I responsabili di Area verranno poi dotati di password d'accesso diretto alla posta in arrivo di propria competenza tale da permettere la ricerca in maniera autonoma in caso di smarrimento del cartaceo.

Il sistema di protocollazione rimane comunque centralizzato presso un unico Ufficio sia in ingresso che in uscita. Ne conseguono risparmi in termini di tempo di lavoro in quanto la rete necessita di continui aggiustamenti con le modifiche intervenute e per mettere a punto le potenzialità future che il programma offre.

Tale sistema consente maggiore razionalizzazione del tempo di lavoro del personale addetto in quanto le frequenti ricerche possono essere effettuate in maniera autonoma dai singoli uffici con maggiore speditezza e immediata soddisfazione dell'utenza. La posta in arrivo sarà poi direttamente visualizzabile dal proprio pc e permetterà di comprendere se esistano istanze che hanno una priorità assoluta.

Bilancio di Previsione 2013
Bilancio Pluriennale 2013/2015

AREA AFFARI GENERALI
COD.....

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI:

- **SERVIZIO Staff del Sindaco**
- **SERVIZIO**

Responsabile del Settore: Norma Bennati
Personale direttamente coinvolto nell'obiettivo: Federico Basigli

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
2	<i>Consiglio Comunale dei ragazzi (C.C.R.)</i>	Adesione al Progetto UNICEF "IO COME TU". L'Amministrazione comunale, su sollecitazione dell'UNICEF e dell'Anci Umbria intende aderire alla sopracitata campagna promossa dall'UNICEF, volta a concedere la cittadinanza onoraria ai bambini di origine straniera nati in Italia e residenti a Tuoro sul Trasimeno.

Il progetto consiste nell'aderire alla campagna promossa dall'UNICEF "IO come TU" volta a sensibilizzare le Istituzione sul problema della cittadinanza dei minori stranieri nati e residenti in Italia.

In adesione a tale campagna e per farsi portavoce di tale importante diritto, l'Amministrazione comunale intendiamo concedere la cittadinanza onoraria a tutti i minori stranieri nati in Italia e residenti nel Comune di Tuoro sul Trasimeno.

ATTIVITA' PREVISTA

- 1) Sensibilizzazione delle scuole del territorio sulla campagna UNICEF.
- 2) Incontro sul tema con i ragazzi delle scuole e con rappresentanti UNICEF Umbria;
- 3) Individuazione di tutti i ragazzi stranieri nati in Italia e residenti nel territorio del Comune di Tuoro sul Trasimeno;
- 4) Incontri con le famiglie straniere per portarli a conoscenza del significato dell'iniziativa;
- 5) Concessione della Cittadinanza onoraria tramite una seduta consiliare alla quale parteciperanno tutti i ragazzi della scuola secondaria di primo grado e una parte delle classi della scuola primaria.

Altre iniziative saranno inoltre perseguite dal C. C.R. in maniera distinta dalla campagna UNICEF tra le quali la condivisione su eventuali acquisti da effettuare nell'ambito dei programmi.

TEMPISTICA :

G.	F.	M.	A.	M.	G.	L.	A.	S.	O.	N.	D.
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Indicatori di efficacia:

- promuovere sul territorio la cultura della partecipazione e della legalità attraverso la rivalutazione della politica istituzionale;
- sostenere la formazione civica nelle scuole;
- creare relazioni di collaborazione e confronto fra i ragazzi e fra i ragazzi e gli adulti a partire dalle questioni che direttamente li coinvolgono;
- portare i giovani ad essere protagonisti delle decisioni che li riguardano da vicino;
- stimolare il senso di appartenenza ad una comunità.

Indicatori di efficienza: garantire il diritto alla partecipazione dei bambini e dei ragazzi non solo come soggetti da tutelare e da proteggere, ma quali portatori di opinioni, punti di vista e titolari del diritto a partecipare alle scelte della comunità di appartenenza.

Per lo specifico progetto IO COME TU sarà contattato in primo luogo il Dirigente scolastico affinché tale progetto possa vedere la più ampia partecipazione delle scuole. Verranno effettuati successivamente incontri preparatori con i rappresentanti UNICEF e con gli insegnanti. A seguire si terranno incontri sul tema con i ragazzi della scuola primaria e secondaria di primo grado in collaborazione con i rappresentanti UNICEF. I ragazzi saranno suddivisi in almeno tre gruppi per fasce di età così da poter illustrare il tutto con modalità pertinente all'età.

I ragazzi stranieri di seconda generazione presenti a Tuoro sono circa 53. Verranno convocate presso la casa comunale tutte le famiglie dei ragazzi coinvolti per illustrare l'importanza del progetto.

Sarà infine fissata una seduta consiliare aperta alla quale saranno invitate tutte le famiglie interessate e verrà concessa la cittadinanza onoraria ai 53 ragazzi. Ad essa saranno invitate a partecipare le scuole del territorio, i rappresentanti regionali UNICEF e tutte le Associazioni di volontariato che operano a Tuoro sul Trasimeno. A ciascuno dei ragazzi che riceverà la cittadinanza onoraria verrà fatto dono di una copia della Costituzione.

Bilancio di Previsione 2013
Bilancio Pluriennale 2013/2015

AREA AFFARI GENERALI
COD.....

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI:

- **SERVIZIO Segreteria**
- **SERVIZIO**

Responsabile del Settore: Norma Bennati
 Personale direttamente coinvolto nell'obiettivo: Massimo Comodini

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
3	<i>Registrazione sedute del Consiglio Comunale.</i>	Raccogliere in formato audio tutti gli interventi dei Consiglieri Comunali per la loro successiva trascrizione e conservazione in forma integrale.

Tale attività avendo raggiunto risultati positivi nella scorsa annualità viene riproposta anche quest'anno.

ATTIVITA' PREVISTA

- 1) individuazione ditta esterna per servizio trascrizione per le prossime due annualità;
- 2) Affidamento fornitura a ditta esterna;
- 3) Registrazione sedute consiliari tramite personale interno con l'utilizzo del registratore a disposizione;
- 4) trasmissione dati audio tramite FTP;

TEMPISTICA :

G.	F.	M.	A.	M.	G.	L.	A.	S.	O.	N.	D.

Indicatori di efficienza e di efficacia: L'attività di registrazione delle sedute comunali è stata avviata, seppure in maniera molto artigianale, già da due anni. Non disponendo di mezzi all'avanguardia essa viene effettuata con un semplice registratore. Personale a disposizione provvede a monitorare costantemente il registratore e il passaggio dei microfoni concedendo la priorità a seconda degli interventi. Ne esce una file mp3 che dall'anno scorso viene trasmesso tramite FTP. Tale sistema ha permesso un'accelerazione dei tempi, una riduzione dei costi e una contrazione del numero di personale impiegato nei vari passaggi.

Tale attività consente la trascrizione fedele e in forma integrale di tutti gli interventi succedutisi nelle varie sedute consiliari e viene dunque riproposta nelle stesse modalità dell'anno precedente.

**Bilancio di Previsione 2013
Bilancio Pluriennale 2013/2015**

**AREA AFFARI GENERALI
COD.....**

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI:

- **SERVIZIO** Affari amministrativi
- **SERVIZIO**

Responsabile del Settore: Norma Bennati

Personale direttamente coinvolto nell'obiettivo: Massimo Comodini, Giada Ceccarelli,
Isola Bianconi

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
4	<i>Acquisto quotidiani on line</i>	Garantire una puntuale informazione sui principali avvenimenti che riguardano il territorio razionalizzando la spesa.

ATTIVITA' PREVISTA

L'attività è già stata svolta nell'anno precedente garantendo soddisfazione del servizio di conseguenza viene riproposto con le stesse modalità.

- 1) Verificare costo attuale per acquisto quotidiani in formato cartaceo;
- 2) Verificare disponibilità e costi abbonamenti on line;
- 3) Gestione rapporto contrattuale con ditte erogatrici del servizio;
- 4) Acquisizione password dedicate;
- 5) Gestione password dedicate e estrapolazione dalla rassegna stampa solo degli articoli di interesse per il territorio con messa a disposizione degli organi comunali.

TEMPISTICA :

G.	F.	M.	A.	M.	G.	L.	A.	S.	O.	N.	D.

Indicatori di efficacia: l'abbonamento ai quotidiani on line consente una notevole contrazione di spesa. Deve infatti essere tenuta in considerazione la circostanza dei ritardi postali particolarmente sentiti a Tuoro e la conseguente impercorribilità dell'abbonamento cartaceo consegnato tramite posta che già di per sé avrebbe consentito una contrazione della spesa. Tale strada non è percorribile in quanto il quotidiano verrebbe consegnato la mattina seguente. L'unica diversa strada percorribile rimane quella dell'acquisto all'edicola al prezzo ordinario di distribuzione.

Indicatori di efficienza: l'abbonamento on line permette di controllare da subito le testate che trattano della cronaca locale, una rapida stampa della parte di interesse e l'eventuale inoltro agli amministratori che ne faranno espressa richiesta.

Verranno sottoscritti gli abbonamenti con tutte e quattro le testate giornalistiche che comprendono la cronaca dell'Umbria. Il costo di 4 abbonamenti on line corrisponde al costo cartaceo di due riviste.

Tale modalità consente inoltre di consultare lo storico dell'ultimo periodo difficilmente rintracciabile nel cartaceo che viene smaltito con frequenza per evitare inutili accumuli.

Bilancio di Previsione 2013
Bilancio Pluriennale 2013/2015

AREA AFFARI GENERALI

SERVIZI:

➤ **SERVIZIO CULTURA.**

Responsabile del Settore: Norma Bennati
Personale direttamente coinvolto nell'obiettivo: Ceccarelli Giada.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
5	<i>Nati per leggere.</i>	Promuovere la lettura ad alta voce ai bambini di età compresa tra i 6 mesi ed i 6 anni, in quanto recenti ricerche scientifiche come il leggere ad alta voce, con una certa continuità, ai bambini in età prescolare abbia una positiva influenza sia dal punto di vista relazionale che cognitivo. Dopo la fase iniziale promozionale si cercherà di organizzare degli incontri periodici.

L'obiettivo, consistendo nella predisposizione di uno strumento destinato ad essere modificato e migliorato nel tempo in modo che diventi un appuntamento fisso per gli utenti, è da considerarsi di **carattere pluriennale.**

ATTIVITA' PREVISTA

1. Rapporti con l'Associazione "La Casa della provvidenza" parte attiva nella realizzazione del progetto;
2. Stampa di volantini e locandine degli incontri organizzati;
3. Tenuta di un archivio degli eventi realizzati;
4. Raccolta di tutti i nominativi dei bambini nuovi iscritti al progetto Nati per leggere, suddivisi per fasce di età;
5. Stampa delle tessere relative ai bambini nuovi iscritti;
6. Trasmissione alla Regione Umbria – Giunta Regionale – Servizio Beni Culturali del Calendario mensile degli incontri organizzati;
7. Trasmissione alla Regione Umbria – Giunta Regionale – Servizio Beni Culturali delle Locandine degli incontri organizzati;

Indicatori di efficacia:

- Promuovere la lettura del libro offrendo al bambino la possibilità di aumentare la durata dei suoi tempi di attenzione,
- Stimolare nel bambino l'abitudine all'ascolto, sollecitando così anche la sua capacità immaginative.
- Stimolare il bambino all'apprendimento di nuove parole, in quanto nei primi anni di vita le capacità di apprendimento linguistico del bambino sono straordinariamente elevate, ma lo

sviluppo del linguaggio è tanto più ricco quanto più numerose, variegata e interessanti sono le occasioni di scambio verbale che gli sono offerte. Attraverso il libro il bambino è invogliato a ripetere le parole che ascolta, a memorizzarle e a farle entrare nel suo lessico abituale

- Rafforzare nel bambino la capacità di riconoscere nessi logici tra gli avvenimenti, le relazioni tra causa ed effetto e la capacità di ampliare i propri orizzonti assumendo il punto di vista altrui.

- Stimolare il bambino a creare collegamenti tra il proprio vissuto e gli avvenimenti raccontati e comprendendo quindi (precocemente e inequivocabilmente) che i libri e le storie lo riguardano molto da vicino

- Stimolare il rapporto quotidiano del bambino con il libro, premessa ideale per la lettura individuale che verrà in seguito

Far sì che l'esperienza sia ripetuta, favorendo la creazione di una abitudine che migliora di per se stessa le capacità di ascolto e di comprensione e motiva l'adulto ad approfondire la conoscenza dei libri, a migliorare il modo di proporli e a creare nuove possibilità di incontro fra bambino e libro.

Indicatori di efficienza: Negli ultimi anni la Biblioteca Comunale veniva poco frequentata, portando avanti il Progetto Nati per Leggere aumentiamo il numero degli utenti in quanto la biblioteca viene aperta ai bambini ed ai loro genitori; inoltre cerchiamo di creare nel bambino sin dalla più tenera infanzia una vera e propria passione per il libro e la lettura, nella speranza che questa passione possa protrarsi anche nelle età successive, generando un adulto lettore ed un adulto fruitore dei servizi della Biblioteca Comunale.

L'apertura della biblioteca viene effettuata da un gruppo di volontari tre volte a settimana e gli utenti complessivi ammontano a poche unità. Discorso diverso per la sezione Nati per leggere dove risultano oltre trenta tesserati un numero ragguardevole per un Comune con una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti. L'auspicio è che la frequentazione della biblioteca prosegua per questi soggetti anche negli anni successivi stimolando l'idea che la biblioteca può essere anche un luogo di incontro, socializzazione e scambio culturale.

AREA TECNICA – OBIETTIVI 2013

Responsabile P.O. : Geom. Claudio Battaglini

Resp. Servizio Lavori Pubblici: Geom. Andrea Merlini

Resp. Servizio Beni Paesaggistici, Protezione Civile e Cimiteri: Geom. Tattanelli Enzo

Assegnazione risorse

Cognome nome	Categoria
Geom. Andrea Merlini	D
Geom. Tattanelli Enzo	C
Michela Donini	C
Sauro Marcelli	B

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2012-2013

PROGETTO N. 1	NUOVO PRG – Parte Strutturale e Parte Operativa
Anno inizio 2012 (Riadozione)	Anno fine 2013 (conferenza istituzionale L.R. 11/05 art. 15)

Obiettivo operativo

Descrizione	Tempistica
a) Supporto alla Commissione Urbanistica e ai progettisti incaricati per valutazioni e adeguamento degli elaborati	
b) Supporto ai progettisti e agli enti sovraordinati (Provincia di Perugia)	

Indicatore obiettivo

Presentazione del NUOVO PRG del Comune di Tuoro S/T per la valutazione di Competenza entro e non oltre il 31/12/2013 alla Provincia di Perugia (<u>trattasi di attività non abituale, ma straordinaria che si verifica una volta ogni 10 anni – non rientra tra le attività obbligatorie dell'ufficio tecnico</u>)	
--	--

Risorse umane necessarie:

Geom. Michela Donini – Sauro Marcelli – Enzo tattanelli

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2012-2013

PROGETTO N. 2	Protezione civile
Anno inizio 2012	Eventi meteorologici straordinari (pioggia/neve/frane etc)
	Anno fine 2013

Obiettivo operativo

Descrizione	Tempistica
Gestione emergenza	

Indicatore obiettivo

<p>Pronto intervento</p> <p>Salvaguardia stato incolumità popolazione</p> <p>Si prevede di predisporre e sottoporre alla G.C. un programma/protocollo che evidenzi soggetti di riferimento , azioni da effettuare e tempistica, in via preventiva rispetto al verificarsi di situazioni di emergenza che comportino l'intervento del servizio di protezione civile.</p> <p>Cio al fine di evitare, anche con la formazione di elenchi di fornitori di servizi, di dover assumere statuizioni e determinazioni sempre e solo in contemporaneità e/o immediatamente dopo il verificarsi di singoli eventi ed anche al fine di avere più tempestive e precisa consapevolezza delle azioni da compiere e dei costi ad esse connessi si attendono benefici, sia dal punto di vista della gestione delle situazioni di emergenza, che di ottimizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili e/o necessarie.</p>	
---	--

Risorse umane necessarie:

Geom. Tattanelli Enzo – Geom. Merlini Andrea – Sauro Marcelli



Comune di Tuoro sul Trasimeno

Provincia di Perugia

Sede Legale: Piazza Municipio, 1 – 06069 Tuoro sul Trasimeno – PG –

RISORSE UMANE

AREA TECNICA

BATTAGLINI CLAUDIO CAT. D – PART TIME

MERLINI ANDREA CAT. D – PART TIME

DONINI MICHELA CAT. C

TATTANELLI ENZO CAT. C

MARCELLI SAURO CAT. B

AREA FINANZIARIA

BELARDINELLI RANIERO CAT. D

BORRINI MARIA LUISA CAT. D

LORENZINI LUCIANA CAT. D

TUCCI LUANA CAT. C

BRACONI SILVANO CAT. B

AREA VIGILANZA

BRUTTI GIANLUCA CAT. D

BENNATI VALTER CAT. C

BRACCHINI GIACOMO CAT. C

AREA AFFARI GENERALI

BENNATI NORMA CAT. D

BASIGLI FEDERICO CAT. D COMANDO ORE 18

BIANCONI ISOLA CAT. D

COMODINI MASSIMO CAT. C

CECCARELLI GIADA CATEGORIA B

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Tuoro s.Trasimeno, lì 07 agosto 2013

IL RESPONSABILE
F.TO NORMA BENNATI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione:

◆ viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi (art. 124 – comma 1 T.U. 267/2000) a partire dal 14/08/2013 fino al 29/08/2013.

Tuoro sul Trasimeno li, 14/08/2013

IL RESPONSABILE DELL'AREA
F.to Dott.ssa Norma Bennati

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è esecutiva (art. 134 – comma 3 T.U. 267/2000).

◆ La presente deliberazione è immediatamente eseguibile (art. 134 – comma 4 T.U. 267/2000).

IL RESPONSABILE DELL'AREA
F.to Dott.ssa Norma Bennati

AUTENTICAZIONE

◆ La presente copia è conforme all'originale depositato presso questo ufficio.

Tuoro sul Trasimeno 27 AGO 2013



IL FUNZIONARIO DELEGATO
Dott.ssa Norma Bennati