



Centro di responsabilità
Area Amministrativa
Responsabile: Dott. Franco Maggitti - Categoria D

Obiettivo n. 1: Continuità ed invarianza qualitativa dei servizi di competenza

Obiettivo n. 2: Attuazione programma triennale delle assunzioni (Sezione PIAO);

Obiettivo n. 3: Gestione Fondi della Regione Abruzzo

Obiettivo n. 4: Gestione fondi PNRR

Obiettivo n. 1 - Continuità ed invarianza qualitativa dei servizi di competenza **Peso: 60% sugli obiettivi complessivi**

Dipendenti coinvolti: tutto il personale assegnato (Palumbi Catia, Categoria C, a 36 ore settimanali; Cioci Mara, Categoria B1, a 30 ore settimanali; n. 1 lavoratore interinale Collaboratore Amministrativo; n. 1 lavoratore interinale Assistente Amministrativo; n. 1 Assistente Sociale Categoria D a 18 ore settimanali)

Risorse finanziarie: quelle assegnate tramite gli strumenti di programmazione.

Dalla produzione degli atti amministrativi si evincono i principali dati di gestione dell'Area.

Descrizione: l'obiettivo di mantenimento è volto a garantire la continuità e la qualità delle funzioni e dei servizi propri dell'Area Amministrativa, che ricomprende i seguenti servizi di cui si riportano funzioni e attività.

A. Servizio Personale.

adempimenti e dichiarazioni fiscali, 770, CU; gestione e adempimenti retributivi e contributivi; atti di gestione del personale; gestione concorsi; gestione presenze, ferie, permessi; buste paga; conto annuale del personale; gestione contrattazione decentrata, ecc.; gestione relazioni sindacali;

Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente; Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale su coordinamento del Segretario Generale;

Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;

Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato; Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;

Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo;

Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro; Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;

Sicurezza luoghi di lavoro (D.L.gs. 81/2008 ss.mm.ii.). Medicina del lavoro relativamente alla tenuta dei rapporti con il Medico competente, alla prenotazione delle visite/esami specialistici per il personale, ed al ritiro e successiva consegna dei referti;

Denuncia infortuni sul lavoro;

Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alle categorie protette;

Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale, dei curriculum vitae dei dirigenti, dei dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e rispettivi recapiti, dei curriculum vitae del personale incaricato di posizione organizzativa, e dei

documenti relativi alla contrattazione integrativa, degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, del personale non a tempo indeterminato, dei bandi di concorso;

Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti: adempimento “Anagrafe delle Prestazioni”: comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;

Adempimento “GEDAP”: comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;

Adempimento “GEPAS”: comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;

Adempimento “Permessi ex legge 104/92”: comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese;

Adempimento “Rilevazione delle assenze”, con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione.

Certificazioni di servizio;

Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;

Determinazioni dirigenziali di impegno spesa, e conseguente liquidazione di fatture, inerenti alla gestione del personale;

Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di: Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale; Rendiconto trimestrale;

Procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;

Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro;

Elaborazione dei modelli CUD;

Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;

Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento;

Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici;

Aggiornamento procedura Nuova Passweb 2 per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti; Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR): compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie; Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti;

Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo;

Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale;

Previsione della spesa del personale;

Gestione dell'andamento della spesa per il personale;

Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;

Gestione del Fondo risorse decentrate del personale dirigente e non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;

Monitoraggio delle graduatorie concorsuali; Gestione delle relazioni sindacali;

Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali;

Assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;

Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;

Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;

Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Predisposizione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, corte dei conti, ecc... Raccolta schede di valutazione della performance del personale e delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva e dell'indennità di risultato alle PO;

B. Servizio Segreteria ed affari generali:

Comprende la gestione degli atti amministrativi, delibere di Consiglio, di Giunta, Ordinanze, determine dei Responsabili di Area. Riguarda la gestione ed organizzazione delle sedute, la gestione e la conservazione degli atti, la gestione del software operativo, i rapporti con gli Organi Istituzionali dell'Ente, gli Affari generali dell'Ente, utenze, servizi informatici, sito istituzionale web, pec, posta elettronica certificata, servizio postale e macchina affrancatrice ecc..; Pianificazione e programmazione attività interne di Staff.

Attività di supporto alle funzioni del segretario comunale in materia di organi istituzionali.

Gestione nomine e rappresentanze comunali presso enti ed istituzioni esterne (in attuazione degli indirizzi del Consiglio).

Pratiche relative ad indennità di carica dei membri di Giunta e del Consiglio.

Procedura operazione trasparenza relativa agli amministratori: : pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti Consiglio e Giunta.

Supporto agli organi comunali di Giunta e

Consiglio. In particolare:

- convocazione e predisposizione degli Ordini del Giorno;
- gestione delle deliberazioni (ricezione proposte, formazione verbali di seduta, pubblicazione, passaggio agli uffici, aggiornamento della procedura in rete)
- Ricezione proposte;

Affidamento e gestione dei servizi postali

Gestione Albo Pretorio

Affidamento e gestione del servizio di pulizia di competenza comunale

Affidamento e gestione servizi assicurativi

Gestione sinistri stradali

Politiche comunitarie e gemellaggi: Assistenza alle varie aree nella ricerca di finanziamenti e nella partecipazione ai bandi comunitari.

Funzioni di assistenza tecnico-amministrativa in riferimento alla ricerca dei finanziamenti europei, alla progettazione ed alla realizzazione delle attività.

Gemellaggi e cooperazione internazionale, progetti di cooperazione culturale, educativa, commerciale, ambientale, sportiva e turistica, in particolare: promozione ed elaborazione di progetti nel Programma "Europa per i Cittadini", organizzando l'accoglienza e l'assistenza delle delegazioni straniere, costruzione di partenariati internazionali, assistenza comuni e scuole nel migliorare le

opportunità di collaborazione internazionale, predisposizione gemellaggi e protocolli di collaborazione con enti esteri.

Attività diretta per la promozione dello sport, di manifestazioni ed eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del settore;

Attività di supporto e sostegno alle Società Sportive cittadine, agli Enti di promozione sportiva, al C.O.N.I., alle Federazioni sportive, alle manifestazioni ed eventi sportivi da loro promossi, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico sia di natura straordinaria che ordinaria mediante avvisi pubblici rivolti alle associazioni in genere o alle associazioni sportive per l'attività di promozione sportiva.

Protocollo- ITC

Funzioni di ufficio di relazione con il pubblico. Protocollo.

Attività di accoglienza, custodia e in genere di uscierato.

Processi di transizione alla modalità operativa digitale, quindi coordinamento delle attività previste dal CAD, come ad esempio l'implementazione dei Diritti Digitali dei cittadini, la digitalizza dei processi le Misure Minime di Sicurezza.

Supporto per l'operatività e le funzionalità del portale web istituzionale e del portale web sulla trasparenza del Comune;

Gestione fotocopiatrici e stampanti multifunzione

- C. **Servizi sociali**: gestione servizi per le famiglie, per gli anziani, per l'infanzia, per l'assistenza, per i bisognosi, per i malati, libri di testo, case di riposo, case di accoglienza, avvisi pubblici, asili nido, rapporti con i principali Enti sovraordinati, quali Unione dei Comuni, Provincia, Regione, ecc... Analisi dei fabbisogni sociali annuali in relazione al Piano Sociale Distrettuale di zona per la definizione dei trasferimenti annuali e pluriennali all'ECAD - Unione dei Comuni della terre Del Sole.

Monitoraggio delle azioni di Piano gestite dall' all'ECAD - Unione dei Comuni Terre Del Sole e nel dettaglio, controllo, pagamenti, coordinamento per:

- Attività del Segretariato Sociale;
- Attività del Servizio Sociale Professionale;
- Assistenza agli anziani;
- Servizio di prossimità;
- integrazione rette di ricovero anziani;
- Assistenza ai disabili;
- Assistenza socio sanitaria;
- Pronto intervento Sociale;
- Sostegno alla genitorialità e alla struttura delle famiglie, rilevando situazioni di disagio familiare;
- Coordinamento delle politiche dell'Infanzia 0-6;
- Inserimenti lavorativi

Assistenza economica indigenti;

Sostegno alla natalità;

Funerali di povertà;

Sostegno alimentare;

Gestione pratiche:

- assegni di maternità;
- assegni nucleo familiare;

Interventi per gli anziani attivi: centri per la terza età, attività ricreative;

Emergenze abitative:

- Rapporti con l'ATER;

Asili Nido;

Politiche di genere e Pari Opportunità:

Assegnazione di contributi a Enti e Associazioni senza scopo di lucro, per interventi in campo sociale (come da Regolamento comunale);

Rapporti con le Associazioni, consulenza tecnica, supporto e promozione delle attività di volontariato;

Gestione misure di sostegno sociale in caso di emergenze : reperimento alloggi sfollati, ecc....

Rapporti con la Regione per l'iscrizione al Registro Regionale delle Organizzazioni di Volontariato ai sensi della Normativa regionale (L.R. n. 37/1993 - Legge Regionale sul volontariato, e articolo 1, comma 103 L.R. n. 16/2008) e delle nuove disposizioni contenute del nuovo Codice del Terzo settore, introdotto dal D.lgs. n. 117/2017 così come modificato dal D.lgs. n. 105/2018;

Attività di collaborazione e scambio d'informazioni;

Banca dati informazione e documentazione degli operatori del Volontariato e del Terzo Settore;

Coordinamento e sostegno ai progetti;

Programmi per sensibilizzare i cittadini all'impegno civile attraverso attività di volontariato;

Orientamento, informazione e sostegno a chi desidera fare volontariato;

Rapporti con il Centro Servizi Volontariato Provinciale;

Albo comunale delle associazioni;

D. Servizi scolastici: gestione dei servizi di mensa, refezione, trasporto, rapporti con l'Istituto Comprensivo di infanzia e Primaria Notaresco;

Interventi a sostegno del diritto allo studio:

- fornitura gratuita, totale o parziale e in comodato, dei libri di testo;
- borse di studio statali;
- assegni di studio regionali per iscrizione e frequenza;
- assegni di studio regionali per libri di testo, attività integrative previste dai piani dell'offerta formativa e trasporti;

Assistenza scolastica: coordinamento tra le scuole e l'ECAD;

Refezione scolastica: affidamento servizio, iscrizioni, gestione tariffe, recupero crediti e morosità, controllo qualità e hccp;

Trasporto scolastico;

Sostegno all'autonomia scolastica e ai piani di offerta formativa (Pof);

Convenzioni per le funzioni delegate e arredi scolastici,

Programmazione e gestione delle attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi;

Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi extra scolastici: pre-scuola, centri estivi, ludoteca;

E. Servizio economato: gestione delle spese minute per il funzionamento degli uffici e delle istituzioni; Servizio Patrimonio Comunale: concessione in uso dei beni mobili ed immobili comunali; gestione inventario beni; Gestione società partecipate: gestione e rapporti con le società partecipate dell'Ente; relazioni e adempimenti verso gli Organi Ministeriali;

F. Servizi culturali e turistici

Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni culturali del territorio;

Rassegne teatrali;

Serate culturali a tema;

Predisposizione e realizzazione della grafica di tutto il materiale pubblicitario e informativo del settore;

Valorizzazione dell'associazionismo culturale, mediante il sostegno di proposte, progetti e iniziative fruibili dai cittadini;

Ideazione, organizzazione e gestione di specifici progetti di settore.

BIBLIOTECA

- Servizi al pubblico;
- Servizi per l'infanzia: laboratori di lettura per le scuole;
- Internet point e servizio wi-fi;
- iniziative culturali: caffè letterari, gruppi di lettura,
- Partecipazione al S.B.N. (Servizio Bibliotecario Nazionale).
- Servizi di back office:

- Acquisto materiale bibliografico;
- Catalogazione;
- Coordinamento dei servizi e delle attività;
- Progettazione e attivazione nuovi servizi;
- Gestione amministrativa: convenzioni con Regione e enti aderenti, istruttoria contributi
- Cooperazione (scuole, enti, associazioni, ASL, pediatri di base, librerie ed editori);
- Fund raising;

Musei

Gestione per la conservazione, ordinamento, esposizione e studio delle collezioni presenti, nonché tenuta e aggiornamento di inventari e catalogazione.

Regolazione della consultazione dei materiali artistici, autorizzazione dell'accesso ai depositi e rilascio di permessi per studi e riproduzioni.

Presidio e cura dei rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni artistici-culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato, rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti.

Instaurazione di rapporti di collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura artistica e storica locale.

Predisposizione di accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

Organizzazione delle visite guidate e delle attività espositive, promozione diretta dei servizi didattici ed educativi, programmazione degli eventi culturali e realizzazione di pubblicazioni sui beni artistici e sul contesto storico-territoriale di riferimento.

Elaborazione del documento programmatico annuale

Programmazione e gestione turistica

Istruttoria di pratiche ed atti amministrative relativi all'attività dell'Assessorato;

Procedimenti amministrativi relativi alla ricerca di risorse economiche; Procedimenti amministrativi relativi alla concessione contributi;

Ideazione e realizzazione di progetti ed eventi finalizzati alla promozione del Turismo;

Organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni turistiche/culturali dell'Ente; Rapporti con le Associazioni cittadine e con gli operatori del settore;

Coordinamento manifestazioni turistiche e definizione del programma annuale Turistico; Organizzazione grandi eventi turistici;

Attività di informazione periodica a giornalisti e stampa specializzata;

Ideazione e produzione materiale informativo relativo alle manifestazioni e al territorio; Collaborazione con vari organi istituzionali (Provincia, Camera di Commercio, Università, ecc. Collaborazione con altri uffici e progetti comunali

Aggiornamento sito internet istituzionale

Funzioni:

Il Responsabile di Area, oltre alle funzioni contenute nel quadro sopra riportato:

- è posto in una situazione intermediaria tra gli indirizzi dell'Organo di Governo e la gestione dei servizi operativi. Lo stesso opera attualmente anche funzioni di aggiornamento e consulenza in materia amministrativa con gli Amministratori ed i Responsabili di altri servizi.

- ha la gestione del proprio personale con la facoltà di assegnare compiti specifici allo stesso, nel rispetto delle qualifiche e delle leggi, tenendo conto dell'efficacia di ognuno nei vari adempimenti del Servizio.

- ha potere diretto degli acquisti, con la scelta delle modalità a contrattare e del contraente, con le modalità sopra riportate;

- cura l'organizzazione dei mezzi e delle strutture a disposizione. Lo stesso opera controlli "dirigenziali" rivolti all'andamento del proprio settore, come previsto dai vigenti Regolamenti, mirati alla verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi ad esso affidati, con procedure dirette anche a carattere ispettivo,

controlli sul livello di economicità e sui costi sostenuti, cura delle risorse acquisite, pilotaggio e monitoraggio dell'insieme dei servizi di cui è responsabile, individuazione segnali di allarme dell'intero processo di gestione con l'eventuale indicazione di soluzioni per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia.

- cura inoltre le seguenti attività inerenti la propria Area: previsioni e variazioni di bilancio; rendicontazione e riaccertamento residui dei capitoli assegnati al proprio servizio; gestione impegni, accertamenti, liquidazioni, incassi dei capitoli assegnati; gestione fatturazioni; gestione conti correnti assegnati al servizio.

OBIETTIVO 1 INDICATORI DI ATTIVITÀ (EFFICACIA)

L'attuazione dell'obiettivo di mantenimento è da verificare con il passaggio degli input all'output.

Input: risorse umane, finanziarie, strumentali; conoscenze, richieste, domande ecc...

Attività: uso di risorse umane, finanziarie, strumentali, informazioni, conoscenze ecc..

Output: risultato costituito a una prestazione, una risposta, ecc...

1) Efficienza e Rispetto dei Tempi

- **Tasso di Scostamento dai Termini Legali:** Percentuale di pratiche concluse entro i termini previsti dalla Legge 241/90.
 - o *Target:* **0% di ritardo.**
- **Stabilità dei Tempi Medi di Conclusione:** Confronto tra il tempo medio di evasione di una pratica nell'anno corrente rispetto alla media del triennio precedente.
 - o *Target:* **Variazione < 5%** (per dimostrare l'invarianza nonostante i cambiamenti interni).

2) Qualità e Precisione

- **Indice di Autotutela e Ricorsi:** Numero di atti amministrativi annullati o riformati dall'Ente o dal Giudice Amministrativo.
 - o *Target:* **< 1% degli atti prodotti.**
- **Tasso di Errore nelle Pratiche:** Rapporto tra istanze restituite per errori formali dell'ufficio e totale delle istanze lavorate.
 - o *Target:* **Prossimo allo 0.**

Misurazione obiettivi quadrimestrale

OBIETTIVO 1 INDICATORI FINANZIARI

Gli indicatori finanziari dell'annualità **2026** sono i seguenti:

indicatore	Descrizione dell'indicatore	Valore atteso
Corretta attività di programmazione	Scostamento tra previsione iniziale e previsione definitiva: scostamento tra previsioni di entrata e accertamenti e tra previsione di spesa ed impegni.	< 25%
Velocità di gestione delle spese correnti.	Rapporto percentuale fra la somma dei pagamenti in conto competenza delle spese correnti e gli impegni delle stesse spese.	= o < del 10%
Velocità di riscossione delle entrate proprie.	Percentuale fra la somma delle riscossioni delle entrate extratributarie e gli accertamenti delle stesse entrate. Le riscossioni comprendono anche i residui.	0 70%

Obiettivo n. 2: Assunzioni di personale;

Peso: 10% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti: Maggitti Franco, Categoria D;

Risorse finanziarie: quelle assegnate.

Attuazione del programma delle assunzioni a tempo indeterminato e determinato programmate

2	Attuazione del programma delle assunzioni a tempo indeterminato e determinato programmate	Peso
		10/100
Azioni	DESCRIZIONE	
Pianificazione e Indizione delle Procedure	Avvio di almeno una procedura entro gg 15 dall'approvazione del PIAO	
Scelta della modalità di reclutamento:	Valutare per ogni profilo se procedere tramite concorso unico, scorrimento di graduatorie proprie o di altri enti, o utilizzo del Portale InPA.	
Progettazione dei bandi:	Definizione di profili professionali aggiornati (soft skills, competenze digitali) per evitare bandi deserti o profili non idonei.	
Gestione Flessibile.	Monitoraggio delle scadenze: Creazione di un cronoprogramma per le assunzioni a tempo determinato, assicurando che l'ingresso avvenga nel momento di massima necessità del progetto	
Digitalizzazione e Semplificazione dei Concorsi	Utilizzo del Portale InPA: Digitalizzazione integrale della fase di candidatura e comunicazione con i candidati. Concorsi "Fast Track": Utilizzo di prove scritte digitali (tablet) e correzione automatizzata per ridurre i tempi tra il bando e l'assunzione.	

Indicatori

Azione	Indicatore (	Target
Efficacia Piano	Tasso di realizzazione del piano (Assunti/Programmati)	> 90%
Velocità (Lead Time)	Giorni medi tra pubblicazione bando e firma contratto	< 120 giorni
Attrattività	Numero medio di domande per ogni posizione bandita	> 15 candidati
Costo del Reclutamento	Spesa per commissioni e logistica per ogni assunto	Riduzione del 10% (via digitale)
Stabilizzazione	% di posizioni coperte stabilmente rispetto alle vacanze	Riduzione del turn-over passivo

Obiettivo n. 3: Gestione Fondi della Regione Abruzzo - DPC Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio, DPC032 Ufficio Pianificazione Territoriale, sulla scorta della L.R. n. 6/2023, art. 37-ter, e successiva L.R. 46/2023, art. 20 - Realizzazione dell'intervento di "Ampliamento-manutenzione-acquisto arredo per il parco pubblico Simon Bolivar"

Peso: 20% sugli obiettivi complessivi

Struttura responsabile: Servizio Amministrativo

Personale coinvolto: Responsabile di Area

Risorse finanziarie: € 300.000,00

Dipendenti coinvolti: il Responsabile;

Risorse finanziarie: quelle assegnate

Descrizione: L'obiettivo è finalizzato: **Lavori di "realizzazione di un parco a tema (fornitura e posa in opera) di animali preistorici presso il parco Simon Bolivar di Notaresco" (Cup: B44J23000640002)**

- vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 14.02.2025, con la quale è stato approvato il Documento di Indirizzo alla Progettazione (D.I.P.) relativo all'intervento denominato "Realizzazione Parco a tema animali preistorici presso il parco Simon Bolivar di Notaresco, dal quale risulta in quadro economico dell'opera di euro 300.000,00 di cui euro 220.900,00 per lavori e forniture (compresi oneri per la sicurezza) ed Euro 79.100,00 per somme a disposizione, dando atto che l'intervento è stato inserito nel Programma Triennale degli Acquisti di Beni e Servizi 2025/2027, per un importo di € 300.000,00 codice CUP 45B23001160002;

- vista la determina dell'Unione dei Comuni "Le Terre del Sole" n. 485 del 08.07.2025 (allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale) con la quale, a seguito di espletamento di gara pubblica, è stata disposta, in favore dell'operatore economico Macagi Srl (con sede in Cingoli (MC) località Cerrete Collicelli snc - Italia, p. iva n. 01065270421), l'aggiudicazione dei **lavori di "realizzazione di un parco a tema (fornitura e posa in opera) di animali preistorici presso il parco Simon Bolivar di Notaresco" (Cup: B44J23000640002)**, con offerta di ribasso dello 0,24% sull'importo posto a base d'asta, pervenendo ai seguenti importi di aggiudicazione pari a € 220.391,05 (duecentoventimilatrecentonovantuno,05) oltre iva, di cui € 46.500,000 per costi della manodopera;

Per l'attuazione del progetto per ciascuna delle procedure il servizio preposto dovrà predisporre gli atti amministrativi necessari secondo il seguente cronoprogramma:

Azioni	Indicatori
Analisi dei fabbisogni organizzativi e tecnologici dell'Ente; presa d'atto del finanziamento; nomina del RUP	Mese 1 dall'approvazione del programma triennale di forniture di beni e servizi
Avvio procedure di affidamento su MePA o altre piattaforme di e-procurement	Tempo intercorso tra fine progetto e affidamento lavori < 60 giorni
Monitoraggio fisico, procedurale e finanziario; caricamento dati su piattaforme predisposizione e trasmissione rendicontazione finale	Percentuale di completamento dei lavori e rendicontazione (SAL) 100% entro la scadenza

Obiettivo n. 4: Gestione fondi PNRR – Missione 1, Componente 1, Investimento 2.3, Sub-investimento 2.3.2 “Risorse in Comune” – Linea 2 – Comuni

Peso: 10% sugli obiettivi complessivi

Struttura responsabile: Servizio Amministrativo

Personale coinvolto: Responsabile di Area

Risorse finanziarie: € 44.920,57 assegnate a valere sul PNRR

Dipendenti coinvolti: il Responsabile; Risorse

finanziarie: quelle assegnate.

Descrizione: L'obiettivo è finalizzato alla corretta gestione e attuazione del finanziamento assegnato nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Missione 1, Componente 1, Investimento 2.3, Sub-investimento 2.3.2 “**Risorse in Comune**” – **Linea 2 – Comuni**, finalizzato al rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente.

Il Servizio Amministrativo dovrà garantire l'espletamento di tutte le attività necessarie alla realizzazione del progetto finanziato, identificato dal CUP B54J26000470006, assicurando il rispetto delle tempistiche, degli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo previsti dalla normativa PNRR.

Per l'attuazione del progetto per ciascuna delle procedure il servizio preposto dovrà predisporre gli atti amministrativi necessari secondo il seguente cronoprogramma:

Fase	Cronoprogramma delle attività	Tempistiche
1. Avvio	Analisi dei fabbisogni organizzativi e tecnologici dell'Ente; presa d'atto del finanziamento; nomina del RUP	Mese 1
2. Pianificazione	Definizione del Piano di Formazione e del Piano degli Acquisti (beni e servizi per rafforzamento amministrativo)	Mese 2
3. Progettazione	Attivazione CUP (se necessario aggiornamenti); predisposizione atti amministrativi propedeutici all'attuazione	Mese 3
4. Attuazione- Fase 1	Avvio procedure di affidamento su MePA o altre piattaforme di e-procurement	Mesi 4-5
5. Attuazione -Fase 2	Erogazione attività formative e implementazione strumenti organizzativi e digitali	Mesi 6 -8
6. Monitoraggio e Rendicontazione	Monitoraggio fisico, procedurale e finanziario; caricamento dati su piattaforme PNRR; predisposizione e trasmissione rendicontazione finale	Mesi 10-12

Indicatori

Azione	Indicatore	Target / Scadenza
Pianificazione	Generazione del CUP tramite template dedicato	Completato (Gennaio 2026)
Affidamento	Perfezionamento acquisti su MePA (OdA/Trattativa)	Entro il 31/03/2026
Realizzazione	Installazione e collaudo dei beni acquistati	Entro i termini di rendicontazione

Azione	Indicatore	Target / Scadenza
Conformità	Rispetto del principio DNSH (non arrecare danno significativo)	100% degli acquisti
Digitalizzazione	% di personale dotato di nuove dotazioni digitali	Secondo il piano presentato



Comune di Notaresco
Provincia di Teramo

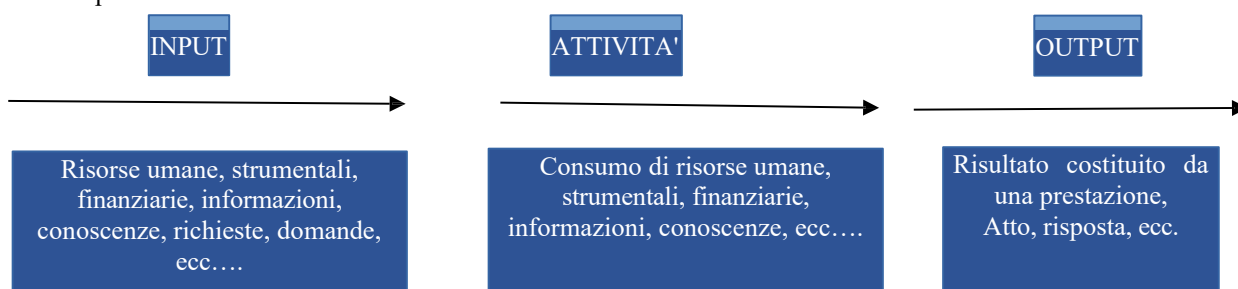
AREA FINANZIARIA E DEMOGRAFICI

ANNO 2026

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (70/100)

Mantenimento / Miglioramento in termini di efficienza, efficacia ed economicità delle attività attribuite da funzionigramma.

L'attuazione degli obiettivi di performance organizzativa è da verificare con il passaggio dagli input all'output



Attività trasversali e di miglioramento attività ordinaria

MANTENIMENTO				Peso
				50/100
Obiettivi	Descrizione dell'indicatore	2025	2026 Previsto	2026 Raggiunto
1. Adempimenti previsti dal Piano della trasparenza	N. di adempimenti assicurati / su numero di adempimenti previsti da PIAO Valore atteso = / > dell'100%		100%	
2. Applicazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo	Report specifico al 10.10.2025 con indicazione delle misure rispettate e applicate nei modi previsti Valore atteso: = / > del 70%.		= / > 70%	
3. Applicazione del principio di rotazione nell'affidamento diretto di Lavori e Servizi	Numero di nuovi operatori affidatari (non uscenti) / Numero totale di affidamenti diretti nell'anno Valore atteso: = / > del 70%.		= / > 70%	
4. Registro degli Accessi	Numero di registrazioni corrette ed evase / Numero totale di accessi rilevati Valore 100%-		100%	
5. Determinazioni dirigenziali	Determine osservate in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa Valore atteso < del 30% del campione		< del 30%	
6. Corretta attività di programmazione	Scostamento tra previsione iniziale e previsione definitiva su titolo primo entrata: scostamento tra previsioni di entrata e accertamenti Valore < del 30		< del 30%	



Comune di Notaresco
Provincia di Teramo

7. Velocità di gestione delle spese correnti	Giorni di ritardo / anticipo x su importo totale pagato ☐ Target: >= 0 giorni (Significa pagare mediamente entro la scadenza dei 30 giorni).			
8. Velocità di riscossione delle entrate proprie.	☐ Riscossioni in conto competenza (Titoli I e III / Accertamenti dell'esercizio (Titoli I e III) ☐ Target: 70% per le entrate tributarie (IMU/TARI).			

TEMPI MEDI DI PAGAMENTO				Peso
				20/100
Obiettivi	Descrizione dell'indicatore	2025	2026 Previsto	2026 Raggiunto
8. Tempi dei pagamenti dei debiti commerciali (per il settore atti liquidazione).	Tempo medio di ritardo / tempo medio di liquidazione Valore = o < di gg. 30		100%	

Performance organizzativa – **Peso 70/100 distribuito su ogni obiettivo proporzionalmente**
Incidenza 75 % sugli obiettivi complessivi di performance
Peso Obiettivi omogeneo pari a 2.5.

DIPENDENTI COINVOLTI: Tutto il personale assegnato

RISORSE FINANZIARIE: come da Peg

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE OBIETTIVI STRATEGICI (30/100)

1	Riduzione dei tempi di sollecito e di riscossione con ruolo coattivo delle entrate comunali	Peso
Azioni	DESCRIZIONE	10/100
1.1 Digitalizzazione e Automazione dei Solleciti	- Invio massivo tramite canali digitali - Piattaforme di pagamento integrate	
1.2 Accorciamento del Ciclo di Riscossione;	- Piattaforme di pagamento integrate: garantire che ogni sollecito contenga un QR code PagoPA per il pagamento immediato, riducendo le frizioni burocratiche. - Garantire che ogni sollecito contenga un QR code PagoPA per il pagamento immediato, riducendo le frizioni burocratiche.	
1.3 Potenziamento della Riscossione Coattiva	- Accesso alle banche dati: Integrare i sistemi comunali con l'Anagrafe Tributaria, INPS e PRA per individuare tempestivamente i beni aggredibili (conti correnti, stipendi, veicoli). - Pignoramenti presso terzi massivi: Automatizzare la procedura di pignoramento dei crediti verso terzi (es.	



Comune di Notaresco
Provincia di Teramo

	datori di lavoro o banche) per i morosi reiterati.
--	--

Indicatori

Azione	Indicatore	Target Suggestito
Tempestività	Giorni medi tra scadenza tributo e invio sollecito	< 60 giorni
Efficacia Bonaria	% di entrate riscosse dopo il primo sollecito	+15% rispetto all'anno X-1
Transizione Coattiva	Tempo medio invio ingiunzione dopo sollecito scaduto	< 90 giorni
Recupero Coattivo	Rapporto tra riscosso coattivo e carico affidato	> 25% annuo
Digitalizzazione	% di solleciti inviati tramite App IO / PEC	> 60% del totale

Risorse Finanziarie

Si rinvia al PEG

Risorse Umane

Responsabile Panaioli Carla; Isrittore Calisti Mariella; Istruttore Di Luigi Francesca;

2	Gestione del Bilancio	Peso 10/100
Azioni	DESCRIZIONE	
2.1 Rispetto dei termini di approvazione:	Definire il Bilancio di Previsione entro il 31 dicembre per evitare l'esercizio provvisorio, garantendo immediata operatività agli uffici.	
2.2 Monitoraggio degli Equilibri e Analisi degli Scostamenti	Verifica trimestrale degli equilibri: Monitorare l'andamento di entrate e uscite ben prima della scadenza di legge (31 luglio) per intervenire tempestivamente con variazioni di bilancio. Controllo della spesa corrente: Analisi dei centri di costo per individuare sprechi e ottimizzare le risorse residue.	
2.3 Gestione Accantonamenti e Riserve	Congruità del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE): Assicurare che il fondo sia calcolato correttamente per proteggere l'ente da mancate riscossioni. Gestione del Fondo Rischi Soccombenza: Accantonare somme adeguate per contenziosi legali in corso in base al grado di rischio.	
2.4 Gestione della Liquidità	Ottimizzazione del Fondo Cassa: Ridurre il ricorso all'anticipazione di tesoreria per azzerare gli oneri finanziari (interessi passivi). Tempestività dei pagamenti: Accelerare l'iter di liquidazione delle fatture per rispettare i parametri del sistema commerciale (Piattaforma Crediti Commerciali - PCC).ù	

Indicatori



Comune di Notaresco
Provincia di Teramo

Azione	Indicatore	Target
Puntualità	Approvazione Bilancio di Previsione	Entro il 31/12
Solidità	Percentuale di avanzo di amministrazione libero	> 3% della spesa corrente
Cassa	Giorni di ricorso all'anticipazione di tesoreria	0 giorni
Pagamenti	Indice di tempestività dei pagamenti	Saldo negativo (pagamenti in anticipo)
Entrate	Capacità di riscossione (Accertato vs Incassato)	> 85%
Rigore	Rispetto del pareggio di bilancio (W1)	Sempre positivo

(Indicatori di efficacia ed economicità))

Risorse Finanziarie

Si rinvia al PEG

Risorse Umane

Responsabile Panaioli Carla; Isrittore Mosca Gianfranca;



Comune di Notaresco
Provincia di Teramo

3	Miglioramento servizio anagrafe e stato civile	Peso
		10/100
Azioni	DESCRIZIONE	
3.1 1. Digitalizzazione e Decentramento	- Potenziamento ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente): Integrare completamente i servizi comunali con il portale nazionale per permettere ai cittadini di scaricare certificati h24 senza recarsi allo sportello. - Rilascio CIE (Carta d'Identità Elettronica) "senza code": Implementare un sistema di prenotazione online (Agenda CIE) obbligatorio, con pre-compilazione dei dati.	
3. Customer Satisfaction e Accoglienza	Sistema di gestione code "intelligente": consentire la prenotazione tramite app o SMS. – Questionario customer satisfaction	

Indicatori

Azione	Indicatore (KPI)	Target Suggestito
Velocità CIE	Tempo medio di attesa per appuntamento Carta Identità	< 15 giorni lavorativi
Residenze	Tempo medio di definizione pratica cambio residenza	< 2 giorni (fase istruttoria)
Digitalizzazione	% di certificati emessi online o via ANPR sul totale	> 70%
Efficienza sportello	Tempo medio di attesa fisica in sala d'aspetto	< 10 minuti
Stato Civile	Tempo rilascio estratti/certificati di Stato Civile	Immediato (se digitale)
Qualità percepita	Indice di gradimento utenza (survey post-servizio)	> 4/5 stelle

Risorse Finanziarie

Si rinvia al PEG

Risorse Umane

Responsabile Panaioli Carla; Istruttore Biancone Melissa;



Comune di Notaresco
Provincia di Teramo

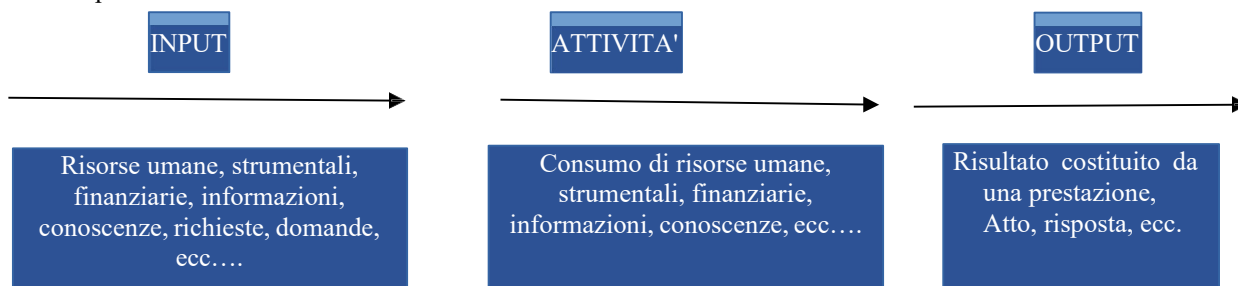
AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

ANNO 2026

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (70/100)

Mantenimento / Miglioramento in termini di efficienza, efficacia ed economicità delle attività attribuite da funzionigramma.

L'attuazione degli obiettivi di performance organizzativa è da verificare con il passaggio degli input all'output



Attività trasversali e di miglioramento attività ordinaria

MANTENIMENTO				Peso
				50/100
Obiettivi	Descrizione dell'indicatore		2026 Previsto	2026 Raggiunto
1. Adempimenti previsti dal Piano della trasparenza	N. di adempimenti assicurati / su numero di adempimenti previsti da PIAO Valore atteso = / > dell'100%		100%	
2. Applicazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo	Report specifico al 10.10.2025 con indicazione delle misure rispettate e applicate nei modi previsti Valore atteso: = / > del 70%.		100%	
3. Applicazione del principio di rotazione nell'affidamento diretto di Lavori e Servizi	Numero di nuovi operatori affidatari (non uscenti) / Numero totale di affidamenti diretti nell'anno Valore atteso: = / > del 70%.		100%	
4. Registro degli Accessi	Numero di registrazioni corrette ed evase / Numero totale di accessi rilevati Valore 100%-		100%	
5. Determinazioni dirigenziali	Determine osservate in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa Valore atteso < del 30% del campione		5%	
6. Contenzioso in materia di opere pubbliche	N. di Contenzioni giudiziali e stragiudiziali / numero di opere appaltate in corso d'anno o chiuse in corso d'anno Valore atteso < del 5%		0	



Comune di Notaresco
Provincia di Teramo

7. Corretta attività di programmazione	Scostamento tra previsione iniziale e previsione definitiva su titolo primo della spesa: scostamento tra previsioni di entrata ed accertamenti e tra previsione di spesa ed impegni. Valore < del 30%, salvo sopravvenienza positive		10%	
--	---	--	-----	--

TEMPI MEDI DI PAGAMENTO				Peso
				20/100
Obiettivi	Descrizione dell'indicatore	2025	2026 Previsto	2026 Raggiunto
8. Tempi dei pagamenti dei debiti commerciali (per il settore atti liquidazione).	Tempo medio di ritardo / tempo medio di liquidazione Valore = o < di gg. 30		30	

Performance organizzativa – **Peso 70/100 distribuito su ogni obiettivo proporzionalmente**

Incidenza 75 % sugli obiettivi complessivi di performance

Peso Obiettivi omogeneo pari a 2.5.

DIPENDENTI COINVOLTI: Tutto il personale assegnato

RISORSE FINANZIARIE: come da Peg

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE OBIETTIVI STRATEGICI (30/100)

1	<u>Aggiudicazione lavori Contributo Sport e Periferie 2025</u>	Peso
Azioni	DESCRIZIONE	10/100
1.1	Ottenimento del parere da parte di Sport e Salute sul progetto esecutivo	
1.2	Predisposizione degli atti di gara	
1.3	Indizione della procedura di gara (per il tramite di una CUC o di una Staz. Appaltante Qualificata) per l'affidamento dell'appalto di esecuzione lavori, in ottemperanza al D.Lgs. 36/2023, entro 60 gg. del parere da parte del Dipartimento dello Sport / Sport e Salute	
1.4	Affidamento dell'appalto di esecuzione lavori, in ottemperanza al D.Lgs. 36/2023, entro il 30/07/2026	

Indicatore

L'Efficacia dell'azione amministrativa dei soggetti attuatori dell'Intervento a valere sulle risorse del bando Sport e Periferie 2025 è strettamente correlata al rispetto dello scadenziario previsto dalla specifica convenzione.

Il Soggetto Attuatore è tenuto ad effettuare tutti gli atti finalizzati a:

1. approvazione progetto da porre a base di gara entro 120 gg dalla sottoscrizione dell'accordo e trasmissione a Sport e Salute (già effettuato)
2. indizione della procedura di per l'affidamento dell'appalto di esecuzione lavori entro 60 gg dalla presentazione del progetto da porre a base di gara, verificato e validato a cura dell'Ente beneficiario nonché positivamente riscontrato – a cura del Dipartimento per lo Sport/Sport e Salute.



Comune di Notaresco
Provincia di Teramo

Raggiungimento degli obiettivi temporali per affidamento lavori.

Indicatore: Indice di Tempestività dell'Aggiudicazione – Formula: $G_{\text{effettivi}} - G_{\text{previsti}}$ - (Dove G sono i giorni dalla firma della Convenzione o dalla data di pubblicazione del bando).

Target

- Eccellente: Aggiudicazione con anticipo di 5 giorni =100%
- Standard: Aggiudicazione entro la data esatta = 80%
- Critico (Alert) Ritardo 10 giorni (ma entro i termini di grazia) 50%
- Insuccesso Oltre il termine perentorio (Rischio revoca) 0%

(Indicatore di Efficacia): Raggiungimento dell'obiettivo.

Risorse Finanziarie

Si rinvia al PEG

Risorse Umane

Arch. Davide De Berardis (Cat. D).

2	<u>Interventi manutentivi del patrimonio comunale (intersezioni viarie)</u>	Peso
		10/100
Azioni	DESCRIZIONE	
2.1	Interventi di manutenzione straordinaria delle intersezioni viarie delle strade comunali con le strade ANAS e/o Provinciali, ricadenti entro il tessuto perimetro urbano entro il 30/07/2026	

Indicatore

L'Efficacia dell'azione amministrativa è volta ad assicurare la realizzazione dell'intervento sulle seguenti intersezioni il 30/07/2026:

1. Intersezioni con la SS 150;
2. Intersezioni con la SS 553;
3. Intersezioni con la SP 19;

Mediante la realizzazione dei seguenti interventi:

- . pulizia cunette;
- . colorazione cordoli;
- . colorazione camminamenti;
- . sfalcio erba;
- . adeguamento segnaletica orizzontale.

TARGET /INDICATORI

- ☐ **Tasso di completamento manutenzioni intersezioni.** = Numero di intersezioni messe in Sicurezza / Totale intersezioni programmate al 30/07/2026 = 100%
- ☐ **Rispetto del termine finale dei lavori.** = Differenza tra data di fine lavori (verbale di ultimazione) e la scadenza del 30/07/2026 = 0 giorni di ritardo

(Indicatore di Efficacia): Raggiungimento dell'obiettivo.

Risorse Finanziarie

Si rinvia al PEG

Risorse Umane

Arch. Davide De Berardis (Cat. D), Arch. I. Marco D'Agostino (Cat. C), Sig. Franco Forcini (Cat. B), Sig.



Comune di Notaresco
Provincia di Teramo

Sabatino Di Mattia (Cat. B), Sig. Stefano Natalini (Cat. B), Sig. Pasquale Di Marco (Cat. A), Sig. Davide Malatesta (Cat. B)

3	<u>Continuità ed invarianza qualitativa dei servizi di competenza (ambiente)</u>	Peso
		10/100
Azioni	DESCRIZIONE	
3.1	Ricognizione dello stato di attuazione del procedimento del Polo Impiantistico di Grasciano a Notaresco (TE) autorizzato con AIA n. 1/14 del 11.02.2014 e s.m.i., in seno alla comunicazione di potenziale contaminazione ed eventuale minaccia di danno ambientale (art. 242 comma 1, art. 244 comma 1, art. 249 - D.Lgs. 152/2006; art. 4 comma 1 – D.M. 31/2015 – D.M. 46/2019), che risulta in stato di quiescenza dal 2020	
3.2	Espletamento Conferenza di Servizi per esame aggiornamento Piano di Caratterizzazione Ambientale	

Indicatore

L'Efficacia dell'azione amministrativa è volta ad assicurare una compiuta ricognizione dello stato di attuazione del procedimento sopra indicato entro il 30/05/2026.

Raggiungimento degli obiettivi nel termine affidato per la conclusione del procedimento, mediante l'espletamento di una Conferenza di Servizi per esame aggiornamento Piano di Caratterizzazione Ambientale, da concludere entro il 31/12/2026.

(Indicatore di Efficacia): Raggiungimento dell'obiettivo.

Risorse Finanziarie

Si rinvia al PEG

Risorse Umane

Arch. Davide De Berardis (Cat. D), Sig.ra Sofia Di Bonaventura (Cat. B), Arch. I. Marco D'Agostino (Cat. C).

- **Indicatore 1: Grado di avanzamento della ricognizione tecnica**

- **Metodo di calcolo:** Redazione di una relazione tecnica conclusiva che riassume lo stato degli atti, le criticità dal 2020 a oggi e le eventuali minacce di danno ambientale rilevate.
- **Target 2025/2026:** 100% (Relazione depositata e trasmessa agli enti competenti).

- **Indicatore 2: Rispetto della normativa sulle notifiche di contaminazione**

- **Metodo di calcolo:** Verifica dell'invio delle comunicazioni ex artt. 242/244 agli enti preposti (Provincia, Regione, ARTA) in caso di accertamento di superamento delle CSC.
- **Target:** Invio delle comunicazioni entro 48 ore dall'accertamento del potenziale superamento.

- **Indicatore 3: Efficacia della Conferenza di Servizi**

- **Definizione:** Numero di sedute della CdS concluse con determinazione positiva/prescrittiva rispetto al Piano di Caratterizzazione.
- **Target:** Adozione dell'atto finale (Determinazione di approvazione del Piano) entro 90 giorni dall'indizione della CdS.



Comune di Notaresco
Provincia di Teramo

- **Indicatore 4: Tempestività nell'acquisizione dei pareri (ARTA/Provincia)**
 - **Metodo di calcolo:** Rapporto tra pareri pervenuti nei termini di legge e pareri totali richiesti in sede di CdS.
 - **Target:** > 90% dei contributi tecnici acquisiti entro i termini stabiliti dall'art. 14-bis o 14-ter L. 241/90.

- **Indicatore 5: Indice di conformità ai monitoraggi AIA**
 - **Metodo di calcolo:** Numero di report di monitoraggio trasmessi/verificati rispetto a quelli previsti dal Piano di Monitoraggio e Controllo (PMC).
 - **Target:** 100% (Nessun ritardo o omissione nella trasmissione dei dati ambientali).

OBIETTIVI AREA GESTIONE DEL TERRITORIO (2026)

Responsabile ing. Franco Giancamillo

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO GESTITO

- Geom. Loris Sincero (cat. C tempo pieno)
- Dott.ssa Eleonora Ciccotti (cat. C tempo pieno)
- Marino De Colli (cat. C tempo pieno)

L'Area Gestione del Territorio ricomprende i seguenti servizi:

- **Urbanistica**
- **SUE**
- **SUAP e COMMERCIO**
- **Sistemi informativi**
- **Toponomastica**
- **Gestione CDA (ex CAS)**

URBANISTICA

Gestione del Piano Regolatore Generale – P.R.G.:

- Varianti Strutturali,
- Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici, correzioni errori materiali;

Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata;

Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata;

Gestione di Piani Particolareggiati;

Gestione Piani per l'Edilizia Economica e Popolare –P.E.E.P. -;

Gestione di interventi di edilizia sociale;

Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi – P.I.P. -;

Gestione di Programmi Integrati;

Piano del colore;

Piano Urbano del Traffico (PUT) e del piano della sosta in sinergia con il Settore Polizia Municipale

Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi;

Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune;

SUE

Sportello Unico Edilizia Privata:

- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Ricezione e gestione degli atti edilizi in via telematica: Comunicazione di Inizio dei Lavori, Dichiarazione Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Permesso di Costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti (Autorizzazione paesaggistica, ecc);
- assistenza all'utenza;
- Ricezione e protocollo delle denunce di opere in cemento armato e di strutture metalliche (Legge n. 1086/71 ss.mm.ii.) tramite il portale MUDE
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti;
- Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Settore;
- Pratiche di agibilità;

- Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica - CDU secondo, le istanze dell'utenza pubblica e privata, pervenute all'Ufficio Urbanistica.
- Vigilanza Edilizia:
- Rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell'ufficio;
- Assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti;
- Verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privati o da altri enti e uffici;
- Verifiche d'ufficio sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri;
- Stesura di relazioni tecniche in caso di conformità delle opere;
- Stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato;
- Stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi;
- Relazione diretta con la Procura della Repubblica, Corpo Forestale dello Stato, Agenzia del Territorio;
- Istruttorie relative alle pratiche di permesso di costruire sanatoria, conservazione opere ecc;
- Calcolo e redazione dell'irrogazione sanzioni amministrative;
- Verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse;
- Consulenza e gestione pratiche di violazione edilizia in autodenuncia;
- Verifiche relative al deposito di documentazione a seguito di comunicazione interventi urgenti;
- assistenza tecnica come ausiliari di Polizia Giudiziaria;
- Gestione delle pratiche edilizie legate al SISMA 2016 tramite la piattaforma GEDISI (Gestione Digitale Sisma Centro Italia)

SUAP E COMMERCIO

Lo Sportello Unico Attività Produttive viene definito dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 come: “l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva e fornisce, una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento”

L'introduzione del D.P.R. 160 del 2010, con il quale viene imposta l'informatizzazione dello Sportello Unico, definisce le modalità di comunicazione telematica tra il SUAP ed il richiedente e il SUAP e gli altri enti coinvolti.

In particolare:

- identifica (art. 2, comma 1) nello Sportello Unico il solo soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività;
- specifica (art. 2, comma 2) che le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni relative a tali attività – nonché i relativi elaborati tecnici e allegati - devono essere presentati esclusivamente in modalità telematica al SUAP competente territorialmente, ovvero quello in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto;
- ribadisce (art. 2, comma 3) la competenza dello Sportello Unico in merito all'inoltro sempre in via telematica della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, comunque coinvolte nel procedimento, comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico e artistico, della salute e della pubblica incolumità;
- individua nel portale impresainungiorno.gov.it la funzione di raccordo con le infrastrutture e le reti già operative (art. 3) per lo scambio informativo e l'interazione telematica tra le Amministrazioni interessate. È pertanto rimesso al portale il collegamento ed il reindirizzamento ai sistemi informativi e ai portali già realizzati, garantendo la interoperabilità tra le Amministrazioni (art. 3 comma 2).

Il SUAP gestisce due tipi di procedimenti:

- il **procedimento automatizzato** (artt. 5 e 6, D.P.R. 160/2010), che riguarda i casi in cui l'avvio di un'attività è soggetto a una semplice segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.), ai sensi dell'art. 19 della L. 241/1990, con la quale l'interessato autocertifica il possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dell'attività stessa;
- il **procedimento ordinario** (artt. 7 e 8, D.P.R. 160/2010), che concerne le domande riguardanti attività soggette ad autorizzazione.

I procedimenti seguito dal SUAP sono

- Attività artigianali di servizi alla persona
- Attività soggette a licenza di Pubblica Sicurezza
- Esercizi commerciali e forme speciali di vendita
- Commercio su aree pubbliche
- Imprenditori agricoli
- Manifestazioni di sorte locali
- Pubblici Esercizi e Circoli privati
- Attività Ricettive
- Spettacoli viaggianti
- Taxi, noleggi e rimesse
- Attività produttive di altro genere
- Manifestazioni fieristiche
- Ascensori e Montacarichi
- Impianti di distribuzione di carburanti

SISTEMI INFORMATIVI

Mantenimento SIT (Sistema informativo Territoriale);

Collegamento tra i dati provenienti dai singoli settori dell'ente con il territorio (georeferenziazione) al fine di ottenere cartografie, tematismi ed elaborazioni, anche di tipo statistico, utili alla conoscenza del territorio soprattutto per finalità inerenti alla pianificazione economica, sociale ed ambientale;

Diffusione dei dati ottenuti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione sia tramite servizi di visualizzazione in mappa (mappe interattive) che in modalità aperta (Open Data);

implementare il datawarehouse e supportare l'informatizzazione dei servizi che gestiscono informazioni legate al territorio.

Gestione dell'Archivio Corrente, Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta ed utilizzata dall'Amministrazione Comunale.

Assistenza consultazione archivio

TOPONOMASTICA

Mantenimento della Toponomastica cittadina con l'aggiornamento dello Stradario

l'intitolazione di aree di circolazione

l'assegnazione di nuova numerazione civica;

CDA (ex CAS)

Gestione di tutti i relativi al Contributo Disagio Abitativo (ex Contributo di Autonomia Sistemazione) - legate alle situazioni emergenziali del SISMA 2016:

- controllo istanze pervenute sulla piattaforma SEM (istruttoria e protocollazione)
- calcolo del contributo per ogni singolo richiedente e richiesta tramite la piattaforma del Centro Operativo Regionale
- rendicontazione sulla piattaforma Centro Operativo Regionale (inserimento di tutte le quietanze)

➤ OBIETTIVO N.1 - mantenimento dei livelli di servizi e funzioni

Descrizione

L'obiettivo di mantenimento è volto a garantire la continuità e la qualità dei servizi. Il responsabile d'Area ha prima il ruolo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate come da parte finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione. Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti nel DUP e sviluppati in termini costi ed entrate nel bilancio. Rientra nell'obiettivo di continuità anche l'implementazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione.

Indicatori

L'attuazione dell'obiettivo di mantenimento è da verificare con il passaggio degli input all'output.

INPUT	ATTIVITÀ	OUTPUT
Risorse umane, finanziarie, strumentali, informazioni, conoscenze, richieste, domande, ecc.	Uso di risorse umane, finanziarie, strumentali, informazioni, conoscenze, ecc.	Risultato costituito da una prestazione, un atto, una risposta, ecc.

Descrizione dell'indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto (2026)	Scostamenti
Percentuale di pratiche edilizie (CILA, SCIA, Permessi di Costruire) evase entro i termini di legge. - CILA, SCIA edilizie Controllate e Permessi rilasciati	$\geq 70\%$		
Tempi medi di rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU).	Consegna entro 20 giorni dalla richiesta.		
Numero di sopralluoghi di vigilanza edilizia/anti-abusivismo effettuati in un anno.	Incremento del 10% rispetto all'anno precedente.		
SUAP e Commercio - Grado di digitalizzazione delle istanze (istanze presentate telematicamente vs totale).	100% (piena dematerializzazione).		
Tempo medio di conclusione dei procedimenti autorizzatori unici.	Riduzione del 5% rispetto alla media del triennio precedente		
Aggiornamento del censimento delle attività commerciali e dei mercati.	Conclusione del report annuale entro il 31/12.		
Percentuale di vie/civici georiferiti correttamente nel database comunale	80% territorio coperto		

(allineamento con ANNCSU).			
Gestione CDA (ex CAS - Contributo Autonoma Sistemazione) Regolarità dei pagamenti dei contributi ai beneficiari aventi diritto.	Erogazione entro 30 giorni dal ricevimento dei fondi regionali/statali.)		
Gestione CDA (ex CAS - Contributo Autonoma Sistemazione) Percentuale di controlli sulle dichiarazioni sostitutive (autocertificazioni) dei beneficiari.	Almeno il 10% delle pratiche estratte a campione.		
Gestione CDA (ex CAS - Contributo Autonoma Sistemazione) Numero di pratiche di subentro o chiusura lavorate nel mese di ricezione.	100%		
Adempimenti richiesti dal PTPC specie quelli relativi alla trasparenza e alle misure aggiuntive	90%		

PESO - Obiettivo N.1 peso 60% sugli obiettivi complessivi

DIPENDENTI COINVOLTI: tutto il personale assegnato

RISORSE FINANZIARIE: come da PEG/PDO

NOTE

Gli scostamenti sono dovuti anche al fatto che nel luglio 2023 i servizi sono stati variati cedendo le manutenzioni all'Area Lavori Pubblici e inglobando la toponomastica.

DIPENDENTI COINVOLTI: tutto il personale assegnato

RISORSE FINANZIARIE: come da PEG/PDO

OBIETTIVO N.3 – CONCLUDERE I CONDONI EDILIZI

Descrizione

L'obiettivo è quello di evadere le richieste di condono edilizio (1985/1995/2003) ancora in fase di istruttoria/rilascio entro il 31/12/2026

Indicatori

Rilascio di almeno il 20% dei condoni (a seconda delle somme a disposizione)

PESO Obiettivo = 5 % sul peso complessivo degli obiettivi.

DIPENDENTI COINVOLTI: Sincero, Giancamillo

OBIETTIVO N.4 – ATTIVAZIONE SPORTELLLO SUE ONLINE

Descrizione

L'obiettivo è quello di dotare l'Ufficio SUE Telematico prevedendo l'attivazione del portale per la pubblicazione, consultazione, e presentazione da parte dei professionisti e cittadini delle pratiche edilizie.

Indicatori

Attivazione del servizio entro il 30 novembre c.a.

PESO Obiettivo 5% sul peso complessivo degli obiettivi.

DIPENDENTI COINVOLTI: Sincero, Giancamillo

RISORSE FINANZIARIE: come da PEG/PDO

OBIETTIVO N.5 – RILASCIARE LE AUTORIZZAZIONI DI ACCESSO ALLE STRADE COMUNALI

Descrizione

L'obiettivo è quello di sanare tutti gli accessi su vie pubbliche entro il 31/12/2026 con il rilascio dove possibile di autorizzazioni in sanatoria

Indicatori

Rilasciare tutte le autorizzazioni a fronte delle istanze che perverranno

PESO Obiettivo 5% sul peso complessivo degli obiettivi.

DIPENDENTI COINVOLTI: De Colli, Giancamillo

OBIETTIVO N.6 – DOTARE IL COMUNE DEL PIANO GENERALE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI E DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI (P.G.I.P.)

Descrizione

L'obiettivo è quello di dotare il comune del piano generale degli impianti pubblicitari e delle pubbliche affissioni (p.g.i.p.)

Indicatori

Approvazione del piano entro il 30.11.2026

PESO Obiettivo 10% sul peso complessivo degli obiettivi.

DIPENDENTI COINVOLTI: De Colli, Giancamillo

OBIETTIVO N.7 – RIQUALIFICARE IL MERCATO SETTIMANALE

Descrizione

L'obiettivo è quello di riqualificare il mercato del Venerdì

Indicatori

Riqualificazione del mercato settimanale attraverso l'approvazione del nuovo piano mercatale entro il 30/09/2026 con riassegnazione dei posteggi entro il 31.12.2026

PESO Obiettivo N. 10% sul peso complessivo degli obiettivi.

DIPENDENTI COINVOLTI: Cicotti, Giancamillo

OBIETTIVO N.8 – DOTARE IL COMUNE DEL REGOLAMENTO NCC

Descrizione

L'obiettivo è quello di dotare il comune di un regolamento per NCC

Indicatori

Approvazione del Regolamento in consiglio comunale entro il 30/08/20026

PESO Obiettivo N. 5% sul peso complessivo degli obiettivi.

DIPENDENTI COINVOLTI: Ciccotti, Giancamillo



Comune di Notaresco
Provincia di Teramo

AREA VIGILANZA

ANNO 2026

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (70/100)

Mantenimento / Miglioramento in termini di efficienza, efficacia ed economicità delle attività attribuite da funzionigramma.

L'attuazione degli obiettivi di performance organizzativa è da verificare con il passaggio degli input all'output



Attività trasversali e di miglioramento attività ordinaria

Peso			
50/100			
MANTENIMENTO			
Peso			
50/100			
Obiettivi	Descrizione dell'indicatore	2026 Previsto	2026 Raggiunto
1. Adempimenti previsti dal Piano della trasparenza	N. di adempimenti assicurati / su numero di adempimenti previsti da PIAO Valore atteso = / > dell'100%	100%	
2. Applicazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo	Report specifico al 10.10.2025 con indicazione delle misure rispettate e applicate nei modi previsti Valore atteso: = / > del 70%.	100%	
3. Applicazione del principio di rotazione nell'affidamento diretto di Lavori e Servizi	Numero di nuovi operatori affidatari (non uscenti) / Numero totale di affidamenti diretti nell'anno Valore atteso: = / > del 70%.	100%	
4. Registro degli Accessi	Numero di registrazioni corrette ed evase / Numero totale di accessi rilevati Valore 100%-	100%	
5. Determinazioni dirigenziali	Determine osservate in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa Valore atteso < del 30% del campione	5%	



Comune di Notaresco
Provincia di Teramo

7. Corretta attività di programmazione	Scostamento tra previsione iniziale e previsione definitiva su titolo primo della entrata di competenza (proventi da sanzioni al CDS) : scostamento tra previsioni di entrata ed accertamenti al 31.12.2026 Valore < del 30%, salvo sopravvenienza positive		10%	
--	---	--	-----	--

TEMPI MEDI DI PAGAMENTO				Peso
				20/100
Obiettivi	Descrizione dell'indicatore	2025	2026 Previsto	2026 Raggiunto
8. Tempi dei pagamenti dei debiti commerciali (per il settore atti liquidazione).	Tempo medio di ritardo / tempo medio di liquidazione Valore = o < di gg. 30		30	

Performance organizzativa – **Peso 70/100 distribuito su ogni obiettivo proporzionalmente**

Incidenza 70% sugli obiettivi complessivi di performance

Peso Obiettivi omogeneo pari a 30%.

DIPENDENTI COINVOLTI: Tutto il personale assegnato

RISORSE FINANZIARIE: come da Peg

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

OBIETTIVO N.01

1	SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA	Peso
		10/100
Azioni	DESCRIZIONE	
1.1	Garantire sicurezza alle manifestazioni in programma durante l'anno in corso, con la presenza minima di un operatore di Polizia locale.	
1.2	Predisposizione di controlli specifici con cadenza settimanale sulla S.S. 80 Racc e S.S. 150 per il rilevamento delle infrazioni a seguito di circolazione di veicoli privi di assicurazione e/o revisione ed elevazione di sanzioni amm.ve pecuniarie per violazioni generiche alle altre norme del C.d.s. e Regolamenti comunali.	
1.3	Predisposizione attività di controllo al degrado urbano, abbandono rifiuti, aree incolte, randagismo ecc.	
1.4	Attività di notificazione degli atti giudiziari e degli avvisi di accertamento Imu e Tari.	

INDICATORI:



Comune di Notaresco
Provincia di Teramo

Indicatori di efficacia e di efficienza

1.1. Sicurezza nelle manifestazioni

Indicatore Tasso di copertura delle manifestazioni programmate.

Metodo di calcolo: (Numero manifestazioni con almeno 1 operatore / Numero totale manifestazioni autorizzate) x 100.

Target: 100%.

Valore soglia: Presenza di almeno 1 operatore per ogni evento inserito nel calendario comunale.

Report specifico per ogni evento

1.2 Controlli Stradali (S.S. 80 Racc e S.S. 150)

Indicatore A (Frequenza): Grado di costanza dei controlli settimanali.

Target A: 52 servizi di controllo all'anno (cadenza 1 volta a settimana).

Indicatore B (Efficacia): Volume di accertamenti su veicoli non in regola.

Target B: Incremento del 10% numero di violazioni rilevate rispetto alla media dell'anno precedente

1.3 Controllo Degrado Urbano, Rifiuti e Randagismo

Indicatore A: Numero di sopralluoghi/pattugliamenti dedicati al contrasto del degrado.

Target A: Almeno 2 controlli mirati al mese (o 24 all'anno) per ogni macro-area (Rifiuti, Aree incolte, Randagismo).

Indicatore B (Risultato): Indice di risoluzione delle criticità.

Target B: > 80% di verbali di accertamento o ordinanze di ripristino emesse rispetto alle segnalazioni ricevute.

1.4 Notificazione Atti Giudiziari e Accertamenti Tributari (IMU/TARI)

Indicatore A (Efficienza): Tasso di espletamento delle notifiche.

Target A: 100% degli atti giudiziari e avvisi di accertamento notificati entro i termini di scadenza/prescrizione.

Indicatore B (Tempestività): Tempo medio di notifica dalla ricezione dell'atto.

Target B: Completamento della procedura entro 15-30 giorni dalla consegna dell'atto all'Ufficio di Polizia Locale.

Risorse Finanziarie

Si rinvia al PEG

Risorse Umane: Tutti gli Agenti di Polizia Locale unitamente al Messo notificatore Claudio Mazzagatti

OBIETTIVO N.02

2	EFFICIENTAMENTO VIABILITA'	Peso
		10/100
Azioni	DESCRIZIONE	
2.1	Accertamento sullo stato della segnaletica verticale ed orizzontale del Comune di Notaresco, con potenziamento della stessa a tutela degli utenti della strada, particolarmente l'utenza debole del Codice della strada.	

INDICATORE:

Indicatore di Ricognizione (Censimento) 2.1 Indice di copertura del censimento segnaletica. Km di strade comunali monitorate/Totale Km rete viaria comunale

Target 100% della rete viaria urbana ed extraurbana di competenza entro il 30/09/2026

Indicatore 2.2 di Potenziamento (Efficacia Operativa)

Interventi eseguiti su attraversamenti e segnaletica/Fabbisogno rilevato in fase di accertamento

- **Target: 70%** delle criticità rilevate risolte entro il 31/12.



Comune di Notaresco
Provincia di Teramo

Risorse Finanziarie

Si rinvia al PEG

Risorse Umane: Tutti gli Agenti di Polizia Locale

OBIETTIVO N. 03

3	Accertamenti anagrafici di residenza e convivenza richiesti dall'Ufficio Anagrafe	Peso
Azioni	DESCRIZIONE	10/100
3.1	Gestione pratiche per l'accertamento delle dichiarazioni di residenza anagrafica.	
3.2	Verifica requisiti e trasmissione atti ad altri enti interessati (Asl, questura ecc.) per gli adempimenti di propria competenza	

INDICATORE:

3.1 Gestione pratiche per l'accertamento delle dichiarazioni di residenza

- Indicatore (Tempestività degli accertamenti): Percentuale di verifiche sui requisiti di dimora abituale concluse entro i termini di legge.
 - Metodo di calcolo: (Numero di accertamenti conclusi entro 45 giorni / Numero totale di richieste di accertamento) x 100.
 - Target: 100%.

3.2 Verifica requisiti e trasmissione atti ad altri Enti (ASL, Questura, ecc.)

- Indicatore A (Completezza delle comunicazioni): Tasso di corretto inoltro delle variazioni anagrafiche agli enti esterni interessati.
 - Metodo di calcolo: (Numero pratiche trasmesse correttamente / Numero totale pratiche concluse) x 100.
 - Target: 100%.
- Indicatore B (Qualità del dato): Numero di segnalazioni di errore o richieste di integrazione ricevute dagli enti destinatari (ASL, Motorizzazione, Prefettura).
 - Target: < 2% sul totale delle pratiche trasmesse (Soglia di errore fisiologico).

Risorse Finanziarie

Si rinvia al PEG

Risorse Umane: Tutto gli Agenti di Polizia Locale