



Comune di Sassetta

PIANO PERFORMANCE 2021



PIANO PERFORMANCE 2021

INTRODUZIONE

Il D.Lgs. 150/2009 pone le Amministrazioni Pubbliche di fronte ad un nuovo sistema di valutazione delle proprie strutture e dei propri dipendenti; il cosiddetto sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti ed alla crescita delle competenze professionali, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri e di trasparenza in merito ai risultati raggiunti ed alle risorse impiegate.

Il Ciclo di gestione della performance come disciplinato all'art. 4, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ai destinatari dei servizi.

Le Amministrazioni devono quindi dotarsi di un Piano delle Performance che, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individui gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisca, con riferimento agli obiettivi finali ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

L'Amministrazione comunale di Sassetta con popolazione inferiore ai 500 e con la quasi totalità dei servizi in gestione associata con il Comune di San Vincenzo, non ha ritenuto di procedere per l'anno 2021 alla adozione di uno specifico Piano esecutivo di gestione.



PIANO PERFORMANCE 2021

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

DIRIGENTE AREA 2

SERVIZI FINANZIARI – SERVIZI ALLA
PERSONA - PM

	Dati generali
Dirigente di riferimento	Maurizio Martellini

Servizi
Ragioneria -Economato
Gestione Entrate - Tributi
Turismo
Sociale - Scuola
Cultura

ATTIVITÀ GESTIONALI ANNO 2021**DESCRIZIONE ATTIVITÀ GESTIONE CORRENTE****Ragioneria**

o Supporto Amministratori, Segretario generale e Dirigenti nella fasi di programmazione e pianificazione degli strumenti contabili ed operativi:

- DUP
- Bilanci di previsione
- Piano esecutivo di gestione.

o Armonizzare l'operato dei servizi presenti nell'Area con il resto delle strutture comunali, nell'ottica di una maggiore efficienza ed efficacia, cercando di snellire al massimo le procedure amministrative utilizzando lo strumento della comunicazione interna, anche informatica, elaborando delle informazioni corrette e attendibili.

o Garantire gli equilibri del Bilancio dell'Ente anche nel rispetto del pareggio di bilancio, mediante verifiche periodiche e relative rendicontazioni che affrontino la gestione finanziaria sotto gli aspetti della accertamenti/impegni e della cassa (gestione competenza+residui) sulla base del dettato normativo e nella suddivisione delle spese/entrata di parte corrente e parte investimenti

o Regolare tenuta della complessa contabilità fiscale (I.V.A., I.R.P.E.F., I.R.A.P., ecc.) anche tramite l'invio delle dichiarazioni relative effettuato, tramite invio telematico con ns. procedure software e non avvalendosi di consulenze esterne di intermediari abilitati alla trasmissione.

o Monitoraggio sulle partecipazioni azionarie dell'Ente, raccolta dei bilanci e documentazione varia relativa alle società partecipate e ai rispettivi incarichi di amministratore con pubblicazione e aggiornamento sul sito del Comune.

Economato

o Gestione delle spese minute necessarie per soddisfare i bisogni correnti e non programmabili dei vari uffici dell'ente

o Tenuta delle scritture contabili relative al servizio economato con rendicontazione trimestrale.

o Ricezione delle denunce; gestione sinistri

o Trasmissione alla società di brokeraggio

o Liquidazione dei premi di assicurazione (annui con impegno e periodici per i conguagli)

o Stipula e cura di polizze

Entrate

- o Incentivare i processi di comunicazione con il cittadino-utente, le associazioni di categoria e gli studi professionali, anche attraverso l'utilizzo di strumenti elettronici comunicativi;
- o Proseguire l'attività finalizzata al controllo di evasioni ed elusioni della relativa imposta ICI/IMU;
- o Privilegiare gli istituti volti a disincentivare le liti fiscali (autotutela, accertamento con adesione, procedura del ravvedimento operoso) al fine di stabilire un miglior rapporto con il contribuente;
- o Provvedere direttamente alla rappresentanza in giudizio dell'Ente nel contenzioso tributario;
- o Gestione diretta della Tari, pubblicità e pp.aa, lampade votive;
- o Gestione amm.va dell'entrata della refezione scolastica;
- o Gestione amm.va dell'entrata del trasporto scolastico

Sociale - Scuola

- Gestione piattaforma GePI
- Attività di supporto in loco per l'Ufficio Scuola e Sociale

Turismo

- Marketing e promozione territoriale.
- Gestione della comunicazione promozionale, rapporti con la stampa, promozione sui canali mediatici (compresi i social network).
- Aggiornamento delle sezioni di promozione territoriale del sito web istituzionale (terme, percorsi di trekking, arte, cultura, eventi, storia, curiosità locali, tradizioni, cucina tipica con ricette, aneddoti, pubblicazioni, ecc.).
- Collaborazione con gli altri Comuni dell'Ambito Turistico Costa degli Etruschi.

GESTIONE STRAORDINARIA 2020:

- Modifica contratto di servizio Parchi Val di Cornia SpA.
- Avvio rapporti di collaborazione con la parchi Val di Cornia SpA per la gestione del nuovo Ufficio Informazioni Turistiche in collaborazione con la Società di Pubblica Assistenza di Sassetta.
- CCN – Avvio basi rapporti tra strutture/attività produttive per la formazione di un nuovo concetto condiviso di identità territoriale (green).
- Studio e ideazione pay-off per il city brand di Sassetta.

Cultura

- Collaborazione con la Biblioteca comunale di San Vincenzo nell'ambito della gestione delle funzioni associate – con presenza in sede per 2 volte a settimana, (fino a chiusura Biblioteca causa emergenza sanitaria nazionale).
- Promozione del patrimonio storico/culturale di Sassetta e San Vincenzo.
- Gestione della grafica degli eventi culturali di Sassetta e San Vincenzo (fino a chiusura causa emergenza sanitaria nazionale)

GESTIONE STRAORDINARIA 2020:

- Avvio della Biblioteca Sassetana.
- Convenzione REP 996 Affidamento della gestione della Biblioteca Sassetana al Circolo Culturale Emilio Agostini di Sassetta.
- Incremento dei rapporti di collaborazione con il Circolo culturale nella gestione di eventi di tipo culturale (Annulli postali, ecc.).

OBIETTIVI DIRIGENTE ANNO 2021**SCHEDA OBIETTIVO N. 1****DESCRIZIONE OBIETTIVO:**

adozione della procedura software JEnte per la gestione della TARI al fine di uniformare il software della gestione associata e ottimizzare la funzionalità del servizio, favorire il miglioramento della gestione e del controllo dell'entrata da TARI.

PESO OBIETTIVO: 3**RISORSE UMANE ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:**

Cristina Bandini

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:

Tutta le attrezzature e la documentazione presenti all'Ufficio Ragioneria/tributi

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo:

formazione sulla nuova procedura software per la gestione della TARI Jente

trasferimento dati dalla vecchia procedura Halley alla nuova attraverso il caricamento manuale dei dati relativi alle anagrafiche dei contribuenti e alle utenze

risoluzione delle problematiche connesse alla creazione del ruolo 2021 e alla gestione delle variazioni delle utenze.

RISULTATI ATTESI

Miglioramento dei tempi e modalità di riscossione della TARI

INDICATORI MISURABILI

Nr.	denominazione	Unità di misura
1	formazione sulla nuova procedura software per la gestione della TARI Jente	Entro 28 /02/2021
2	Trasferimento dati	Entro 30/08/2021
3	risoluzione delle problematiche connesse alla creazione del ruolo 2021 e alla gestione delle variazioni delle utenze.	Entro 31.12.2021

SCHEDA OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

mantenimento servizi amministrativi g.li e culturali in regime di pandemia

PESO OBIETTIVO: 2

RISORSE UMANE ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:

Irene Vanni

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:

Tutte le attrezzature e la documentazione presenti all'Ufficio Turismo

RISULTATI ATTESI

Collaborazione con Parchi Val di Cornia SpA nella gestione dell'Ufficio Informazioni Turistiche – Implementazione dei rapporti Enti/AAPP del CCN e creazione di una base solida di identità culturale.

INDICATORI MISURABILI

Nr.	denominazione	Unità di misura
1	Mantenimento servizi senza disfunzioni	N atti protocollati n. sedute Giunta e Consiglio convocate e seguito iter



PIANO PERFORMANCE 2021

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'
POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SERVIZI GESTIONE DIRETTA

	Dati generali
Dirigente di riferimento	Cosimi Paolo

Servizi
Albo pretorio – trasparenza
Ufficio Stampa
Urbanistica / Edilizia privata
Cimitero
Anagrafe
Stato civile
Elettorale
Statistiche
Leva Militare
Funzioni Delegate dalla Regione Toscana ai sensi dell'art.29 della Legge forestale della Toscana– Gestione P.A.F.R

ATTIVITÀ GESTIONALI ANNO 2021

DESCRIZIONE ATTIVITÀ GESTIONE CORRENTE
<p>Albo pretorio – trasparenza</p> <p>Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • registrazione e smistamento della corrispondenza in entrata • registrazione e spedizione della corrispondenza in uscita • gestione PEC • gestione documentale <p>Segreteria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del sito web istituzionale dell’Ente • Gestione notificazioni e pubblicazioni all'Albo Pretorio • Gestione Amministrazione Trasparente • Convocazioni sedute del Consiglio e della Giunta <p>Ufficio Stampa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione dei comunicati stampa • Gestione sito web istituzionale • Gestione social network • Rapporti con gli organi di stampa • Avvisi pubblici <p>Urbanistica / Edilizia privata</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione generale dello Sportello Unico per l’Edilizia: delle pratiche edilizie ordinarie (Permessi di costruire, Segnalazione Certificata di Inizio Attività, Comunicazioni di Inizio Lavori, Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate), delle pratiche edilizie in sanatoria; - Attività ex art. 18 L. 47/85 (rilascio certificati di destinazione urbanistica, registrazione di frazionamenti e tipo mappali); - Espletamento di quanto necessario per la redazione, adozione ed approvazione del nuovo Piano Operativo Comunale ; - Gestione dei procedimenti per l’adozione e/o approvazione di Piani Attuativi e/o varianti urbanistiche;

- Controllo e prevenzione dell'abusivismo edilizio;
- Gestione della toponomastica, stradario e numerazione civica, con database collegato a GIS;

Cimitero

- Gestione dei servizi e delle concessioni cimiteriali, anagrafe dei defunti, con database collegato a GIS;
- Attività di custodia e di manutenzione

Funzioni Delegate dalla Regione Toscana ai sensi dell'art.29 della Legge forestale della Toscana– Gestione P.A.F.R. :

Attività di promozione e sviluppo del Patrimonio Agricolo Forestale Regionale in gestione. Rapporti con la Regione Toscana. Predisposizione programmi finanziari ordinari e straordinari annuali. Contatti con Unione di Comuni Montani Delle Colline Metallifere e relativa convenzione per la effettuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e loro controllo. Progettazione, appalto e esecuzione di lavori e opere inerenti: manutenzioni straordinarie, realizzazione di nuove opere in realizzazione dei programmi di sviluppo e per la fruizione del patrimonio agricolo forestale, opere antincendio etc.). Monitoraggio, su piattaforma regionale degli interventi di manutenzione eseguiti. Contatti con utenza per rilascio autorizzazioni e concessioni demaniali. Lotta biologica di contrasto al Cinipide del castagno (lanci dell'insetto antagonista e relativi monitoraggi). Gestione tagli boschivi e delle attività previste dal Piano di gestione.

Servizi Demografici

L'Ufficio Anagrafe e Stato Civile tiene aggiornata l'anagrafe della popolazione residente e l'anagrafe dei cittadini residenti all'estero. Rilascia i certificati anagrafici e le carte di identità. Cura la redazione degli atti di stato civile riguardanti eventi accaduti nel corso dell'anno, (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, separazioni e divorzi, unioni civili) e rilascia i certificati di stato civile. Effettua l'aggiornamento delle liste elettorali e tutta l'attività relativa alle consultazioni elettorali. Cura anche le pratiche legate alla leva militare.

Aggiorna l'albo dei giudici popolari.

Anagrafe:

- Pratiche di iscrizione, cancellazione e variazione anagrafiche (iter dalla fase dell'istanza del cittadino al passaggio degli atti per il controllo alla polizia locale, alla trasmissione via pec ai comuni interessati)
- rilascio certificazioni e modelli di autocertificazioni
- rilascio carte d'identità
- autentica di sottoscrizioni e di copia conforme di atti ricevuti o depositati
- rilascio di attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari
- rilascio stampati per la richiesta di passaporto alla questura
- autentiche di sottoscrizione per la vendita di beni mobili;
- gestione dell'Ina – Saia
- Aire (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero): pratiche di iscrizione, variazione e can-

cellazione, comunicazione telematica di invio dati e ricezione col Ministero dell'Interno.

Stato civile:

- Redazione degli atti e verbali di nascita, di morte, di cittadinanza, di pubblicazione di matrimonio, (iter dalla fase di ricezione dell'atto alla fase della redazione dello stesso fino alla trasmissione via pec o fax delle certificazioni agli uffici competenti, alla fine del procedimento)
- Ricevimento e predisposizione atti nei procedimenti di separazione personale e di divorzio.
- Rilascio di certificazioni o modelli di autocertificazione
- Annotazione da eseguire sugli atti di stato civile pregressi
- Celebrazione di matrimoni e conferimenti di cittadinanze, preparazione degli atti, funzione di assistente anche in orari extra lavorativi quali sabato domenica e festivi;

Elettorale:

- Procedimenti di iscrizione, cancellazioni elettorali previsti con cadenza periodi fissata di legge (iter per ogni adempimento dalla redazione degli atti fino alla trasmissione alla Prefettura, Procura e sottocommissione circondariale di Cecina);
- Stampa tessere elettorali
- aggiornamenti periodico dell'albo degli scrutatori, presidenti di seggio dalla ricezione delle domande da parte degli interessati alla redazione di ogni verbale fino alla trasmissione agli uffici competenti;
- Aggiornamento biennale dell'albo dei giudici popolari: iter dalla richiesta di certificazione alla Procura di Livorno, alla redazione dei verbali, l'assistenza alla Commissione Comunale e la presenza in Tribunale per l'approvazione dei verbali.

Statistiche:

- Redazione statistiche anagrafiche e di stato civile mensili ed annuali, e le semestrali elettorali

Leva Leva Militare:

- Redazione Liste di Leva e trasmissione al Distretto Militare di Firenze
- Aggiornamento dei ruoli matricolari

OBIETTIVI DIRIGENTE ANNO 2021**SCHEMA OBIETTIVO N.1**

DESCRIZIONE OBIETTIVO: digitalizzazione pratiche edilizia al fine formazione archivio digitale

PESO OBIETTIVO:

- importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione:
- grado di complessità (tecnica organizzativa):
- rilevanza sotto l'aspetto economico:
- innovatività e miglioramento di efficacia e qualità:

PESO: 3

RISORSE UMANE ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO:

Marco Faticcioni

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:

Risorse economiche attribuite all'Urbanistica

RISULTATI ATTESI

Miglioramento gestione e recupero archivio pratiche edilizie

INDICATORI MISURABILI

N.	Descrizione	Unità di misura
	Proseguimento dell'attività di digitalizzazione e implementazione del servizio esterno di accesso agli atti	Almeno 60% tot pratiche

SCHEDA OBIETTIVO N.2

DESCRIZIONE OBIETTIVO: riorganizzazione servizi demografici/tecnici con reciproco passaggio mansioni da LLPP a Demografici e viceversa supporto alla collega dei LLPP per passaggio di consegne

- effettuazione corsi di formazione nei servizi demografici

PESO OBIETTIVO:

- importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione:
- grado di complessità (tecnica organizzativa):
- rilevanza sotto l'aspetto economico:
- innovatività e miglioramento di efficacia e qualità:

PESO: 3

RISORSE UMANE ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO:

Arianna Nassi/ Andrea Bellucci

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:

Risorse economiche attribuite ai servizi

RISULTATI ATTESI

Riorganizzazione servizi

INDICATORI MISURABILI

N.	Descrizione	Unità di misura
1	Completo passaggio reciproco funzioni servizi	Entro 30/04/2021

SCHEMA OBIETTIVO N.3**DESCRIZIONE OBIETTIVO:**

predisposizione e rinnovo convenzione Unione dei Comuni per gestione PAFR

PESO OBIETTIVO:

- importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione:
- grado di complessità (tecnica organizzativa):
- rilevanza sotto l'aspetto economico:
- innovatività e miglioramento di efficacia e qualità:

PESO: 3

RISORSE UMANE ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO:

Marco Faticcioni

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:

Risorse economiche attribuite al servizio

RISULTATI ATTESI

Rapporti di collaborazione con l'unione di comuni montani delle colline metallifere riguardanti la programmazione, la realizzazione ed il controllo degli interventi finalizzati alla manutenzione del patrimonio forestale regionale da effettuare sulla sentieristica e sulla viabilità in favore della loro fruizione sia turistica/sportiva che ai fini della prevenzione e repressione degli incendi boschivi e la gestione dei lotti di taglio del bosco con incremento delle relative entrate patrimoniali;

INDICATORI MISURABILI

N.	Descrizione	Unità di misura
1	Predisposizione schema /firma convenzione	Entro 31/12/2021

SCHEMA OBIETTIVO N.4

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Progetto per la ristrutturazione del palazzo storico “Ramirez De Montalvo” – cura istruttoria tecnico amm.va

PESO OBIETTIVO:

- importanza nell’ambito dei programmi dell’Amministrazione:
- grado di complessità (tecnica organizzativa):
- rilevanza sotto l’aspetto economico:
- innovatività e miglioramento di efficacia e qualità:

PESO: 3

RISORSE UMANE ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO:

Arianna Nassi

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:

Risorse economiche attribuite all’Urbanistica

RISULTATI ATTESI

Istruttoria necessaria volta alla attuazione ed acquisizione dei finanziamenti per la realizzazione del progetto di ristrutturazione del Palazzo Montalvo.

INDICATORI MISURABILI

N.	Descrizione	Unità di misura
1	Acquisizione finanziamenti	Entro 31/12/2021



PIANO PERFORMANCE 2021

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

DIRIGENTE

AFFARI GENERALI LLPP PATRIMONIO

	Dati generali
Dirigente di riferimento	Cristina Pollegione

Servizi

Lavori Pubblici – Gestione e Manutenzione Patrimonio – Demanio – Cosap

Protezione Civile

ATTIVITÀ GESTIONALI ANNO 2021

DESCRIZIONE ATTIVITÀ GESTIONE CORRENTE

Lavori Pubblici – Demanio – Cosap

- Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere e di infrastrutture pubbliche
- Progettazione e Direzione lavori in economia;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche;
- Concessioni di costruzione e gestione: fase relativa alla costruzione dell'opera e rapporti con concessionari, controllo attività di gestione;
- Programma triennale ed elenco annuale OO.PP.
- Osservatorio LL.PP.
- Gestione rapporti con A.N.A.C. e AVCP
- Controllo su appalti affidati all'esterno per la realizzazione di progetti, lavori, opere pubbliche;
- Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii.;
- Procedimenti espropriativi;
- Gestione demanio C.le;
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio;
- Pareri di competenza su pratiche urbanistiche ed edilizie.

Manutenzione e Patrimonio

- Gestione rete stradale e viabilità;
- Patrimonio immobiliare: programmazione, acquisti, alienazioni, gestione e inventario, gestione locazioni e concessioni;
- Patrimonio immobiliare: programmazione manutenzioni;
- Patrimonio immobiliare: interventi sicurezza lavoro;
- Autorizzazioni interventi (scavi) su suolo e sottosuolo pubblico;
- Rapporti con gestori di servizi a rete;
- Politiche dell'energia, atti di programmazione e regolamentazione degli aspetti energetici;
- Gestione impianti di pubblica illuminazione per quanto di competenza.

- Gestione parchi;
- Rifiuti e bonifiche;
- Verde: sviluppo, controllo, regolamentazione e progettazione;

Protezione Civile

- Formazione e gestione piano protezione civile;
- Tutela della pubblica e privata incolumità;
- Servizio di pronta reperibilità.

OBIETTIVI DIRIGENTE ANNO 2021**SCHEMA OBIETTIVO N.1**

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Realizzazione diretta interventi di manutenzione patrimonio comunale

PESO OBIETTIVO:

- importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione:
- grado di complessità (tecnica organizzativa):
- rilevanza sotto l'aspetto economico:
- innovatività e miglioramento di efficacia e qualità:

PESO:3

RISORSE UMANE ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO:

Tommaso Camerini, Antonio Lorenzelli

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:

Risorse economiche attribuite all'U.O. Lavori Pubblici

RISULTATI ATTESI

Realizzazione di interventi di manutenzione senza ricorrere ad appalti esterni con evidente economicità della gestione.

INDICATORI MISURABILI

N.	Descrizione	Unità di misura
1	Interventi di manutenzione	N interventi eseguiti su interventi richiesti

SCHEDA OBIETTIVO N.2**DESCRIZIONE OBIETTIVO: PROTEZIONE CIVILE – AIB****PESO OBIETTIVO:3**

- importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione:
- grado di complessità (tecnica organizzativa):
- rilevanza sotto l'aspetto economico:
- innovatività e miglioramento di efficacia e qualità:

PESO:3**RISORSE UMANE ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO:**

Andrea Belliucci

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:

Risorse economiche attribuite all'U.O. Lavori Pubblici

RISULTATI ATTESI

-potenziamento degli iscritti al servizio alert sistem

- rapporti con la Croce Rossa Italiana sezione di donoratico finalizzati alla stipula della convenzione comunale aib in merito alle attività di pattugliamento per prevenzione degli incendi boschivi sull'intero territorio comunale;

- attività di informazione sull'intero territorio di competenza (comuni di bibbona -castagneto - sassetta - san vincenzo -suvereto -piombino) in merito alla prevenzione dagli incendi boschivi a mezzo comunicazioni su vari mezzi di informazione;

INDICATORI MISURABILI

N.	Descrizione	Unità di misura
1	Iscritti servizio alert sistem	N .nuovi iscritti
2	rapporti con la Croce Rossa Italiana	Convenzione entro 31.12.2021
3	Attività informazione	n. informazioni