

Comune di pralboino
Provincia di Brescia

**PIANO RISORSE E OBIETTIVI
INTEGRATO CON IL
PIANO DELLA**

Approvati con deliberazione G.C. nr. 88 del 1.12.2020

Allegato a) PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2020/2021

Il Piano delle risorse coincide con il PEG PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE approvato con delibera della Giunta comunale n. 20 del 7.4.2020 e successive modifiche a cui si rimanda.

Allegato b)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2020/2022

PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione,
- al Documento unico di programmazione (D.U.P.)
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'ente e quelli operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

PRINCIPI GENERALI

1. Principi di contenuto

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- 1) Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- 8) Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.

- 9) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 10) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento.
- 11) Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

2. Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- 2) Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;
- 3) Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- 4) Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- 5) Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

3. Processo di definizione e struttura del piano

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) Analisi del contesto esterno;
- b) Analisi del contesto interno;
- c) Strategie e degli obiettivi strategici;
- d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

A) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Pralboino confina con i Comuni di Milzano, Ostiano, Gambata, Grottolengo, Pavone del Mella

Il Comune è collocato nel contesto territoriale della Bassa Bresciana, in piena Pianura padana.

Dal punto di vista della gestione amministrativa, il Comune ha un'ormai consolidata esperienza di collaborazione nell'ambito di convenzioni e funzioni associate con altri Comuni. Da tempo – a fronte delle difficoltà legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività – ha scelto la strada della cooperazione per garantire ai cittadini servizi di qualità e alto livello.

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE

Superficie	17,19 kmq
------------	-----------

ASPETTI DEMOGRAFICI

Popolazione al 31.12.2019	2.901
---------------------------	-------

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

Asili nido gestito da Fondazione Morelli	1
Scuole materne gestito da Fondazione Morelli	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	1
Strutture sportive comunali	1
Biblioteche	1

Case di riposo	1
Ospedali - case di cura gestita da Fondazione Longini Morelli Sironi	1

B) ANALISI DEL CONTESTO

INTERNO Mandato amministrativo:

2019/2024

Sindaco: dott. Spoti Franco

Giunta:

- Guarneri Claudia (vicesindaco)
- Brocchetti Alessandro (assessore)

Organizzazione interna dell'ente

Segretario comunale in convenzione con altri Comuni dott. Petrina Antonio

Responsabili di area: n. 2

- Area Tecnica: dott. Spoti Franco Sindaco – non dipendente
- Area Economico-finanziaria, affari generali e tributi: rag. Aimo Domenica

Dipendenti comunali: n. 8, di cui n. 1 part time alla data del 31.12.2019

N.	Servizi	Dipendente	Cat.	Profilo professionale	Rapporto lavoro
1	Servizi finanziario e tributi-affari generali Po	Aimo Domenica	D4	Istruttore direttivo	Tempo pieno e indeterminato
2	Servizio tributi	Vecchiolini Michela	C5	Istruttore	Tempo pieno e indeterminato
3	Servizi demografici	Mazzotti Livia	C4	Istruttore	Tempo pieno e indeterminato
4	Servizi tecnico	Gelmini Enzo	D3	Istruttore direttivo	Tempo pieno e indeterminato
5	Polizia locale	Colla Marco	C5	Agente P.L. istruttore	Tempo pieno e determinato
6	Protocollo servizi sociali	De Luca Chiara	B6	Collaboratore professionale	Tempo pieno e indeterminato
7	Servizio tecnico	Lombardi Stefania	B3 P.T.	Collaboratore professionale	Tempo parziale e determinato
8	Personale esterno operaio-autista-scuolabus	Campochiaro Sandro	B3	Operaio-autista-scuolabus	Tempo indeterminato dal 26.8.2019

Lavoratori socialmente utili utilizzati

Nessuno

Il Comune ha attive inoltre le seguenti **gestioni in forma associata o convenzione di uffici/servizi**:

a) con il Comune di Carpenedolo il servizio SUAP

b) con i Comuni di Pavone Mella, Milzano, Pralboino, Seniga, San Gervasio e Leno la gestione associata del servizio di polizia locale;

Organigramma

- Comune di PRALBOINO
- Sindaco
 - Consiglio Comunale
 - Giunta Comunale
 - Segretario comunale
 - Area Affari Generali
 - Servizio Affari Generali
 - Servizio alla persona
 - Servizio Commercio
 - Servizio Personale
 - Area Demografica-Amministrativa
 - Servizi Demografici
 - Area Finanziaria
 - Servizi Finanziari
 - Area Polizia Locale
 - Area Tecnica
 - Servizio Tecnico

C) STRATEGIE ED OBIETTIVI STRATEGICI

Il mandato istituzionale

Come sancito nell'atto statutario il Comune di Pralboino rappresenta la comunità residente nel proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Al di là del rapporto di residenza, rappresenta e cura gli interessi, promuovendone lo sviluppo, delle persone singole ed associate che abbiano con il Comune rapporti diversi da quello di residenza nei limiti ed in relazione a tali rapporti.

La missione dell'Ente

La missione dell'ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2019/2024 presentato al Consiglio comunale in data 13.6.2020 e riportato dettagliatamente nella delibera n. 27.

L'attività dell'Amministrazione Comunale sarà tesa ad avvicinare e coinvolgere sempre di più persone in un ruolo attivo ed utile per la collettività, promuovendo migliorie ed innovazioni indispensabili per adattarci alla vita futura, ma senza snaturare il nostro comune, il suo territorio, o minacciare la salute dei cittadini.

DEFINIZIONE DEI PIANI D'AZIONE E DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

I piani di azione e gli obiettivi operativi sono dettagliatamente descritti ed elencati nel DUP approvato dal Consiglio comunale con atto n. 37 del 23.7.2019 e nota di aggiornamento approvata dal Consiglio comunale con atto n. 5 del 07.4.2020.

Il Piano delle performance integra gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione PEG approvato dalla Giunta comunale con atto n. 20 del 7.4.2020;

Sono identificate le seguenti aree/servizi sui quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa illustrata nei precedenti paragrafi:

- Area Amministrativa
- Area Demografici
- Area Tecnico
- Area Finanziaria
- Area Polizia Locale

PRECISAZIONI EMERGERENZA COVID 19

Prima di introdurre il Piano della Performance 2020-2022 occorre richiamare l'impatto che la situazione di limitata operatività dell'intero Paese causata dalla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 ha avuto ed avrà, nell'anno in corso, anche sulle attività e sui servizi erogati dall'Ente sull'intero territorio comunale.

L'Organizzazione Mondiale della Sanità il 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'epidemia da COVID19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale. A seguito di ciò è ritenuta la straordinaria necessità ed urgenza di emanare disposizioni per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, adottando misure di contrasto e contenimento alla diffusione del predetto virus, il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 ha previsto, tra le altre misure, all'art.2 comma d), anche la "sospensione dei servizi educativi dell'infanzia e delle scuole di ogni ordine e grado, nonché della frequenza delle attività scolastiche e di formazione superiore, compresa quella universitaria, salvo le attività formative svolte a distanza".

Questa misura risulta ulteriormente in vigore per il territorio lombardo con. DPCM del 3 novembre e Decreto del Ministro della Salute del 4 novembre, almeno fino al 3 dicembre prossimo.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono state chiamate ad una comune presa di responsabilità per far fronte all'emergenza sanitaria, ed è stato chiesto di operare in ottica di prevenzione e contenimento della diffusione dell'infezione da coronavirus (COVID-19) attivando, in forma generalizzata il lavoro agile. Tale modalità di lavoro, per i piccoli Comuni, risulta non praticabile, in quanto il poco personale presente deve far fronte alle necessità dei servizi essenziali (vedasi ordinanze sindacali che individuano nel tempo tutti i servizi essenziali del Comune e la necessità di lavoro in presenza) per non creare disservizi e disagi alla comunità, già duramente colpita dal virus. Pertanto il Piano delle Performance 2020, in primis, dovrà tenere conto della riorganizzazione dei vari servizi essenziali nei lunghi periodi di lockdown e di emergenza sanitaria.

Tutti i dipendenti sono coinvolti in questo processo di riorganizzazione del lavoro per farsi carico dei maggiori sforzi richiesti.

Obiettivi trasversali comuni a tutti i settori - 2020

L'Amministrazione comunale, oltre agli obiettivi assegnati ad ogni Responsabile di Settore per l'area di competenza, ha individuato i seguenti due obiettivi strategici da realizzare:

1. Trasparenza

Denominazione	Trasparenza	
Descrizione sintetica	Adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza – sez.trasparenza	
Azione	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia
Attuazione delle misure anticorruzione previste per ciascun area	31.12.2020	Attuazione del 100% delle misure individuate o rese direttamente attuabili
Risorse umane assegnate	Tutti i dipendenti comunali	
Risorse finanziarie collegate	Nessuna risorsa direttamente collegata	

2. Prevenzione della corruzione

Denominazione	Prevenzione della corruzione	
Descrizione sintetica	Attuazione delle misure anticorruzione previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	
Azione	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia
Attuazione delle misure anticorruzione previste per ciascun area	31.12.2020	Attuazione del 100% delle misure individuate o rese direttamente attuabili
Risorse umane assegnate	Tutti i dipendenti comunali	
Risorse finanziarie collegate	Nessuna risorsa direttamente collegata	

D) DEFINIZIONE DEI PIANI D'AZIONE E DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Area affari generali che comprende segreteria protocollo, servizi sociali, demografici	
Responsabili Rag. Aimo Domenica congiuntamente al segretario comunale dott. Petrina Antonio	
Risorse assegnate rag. Aimo Domenica	
Obiettivo 1: Politiche a supporto attività istituzionali	Supporto al funzionamento Organi Istituzionali; Supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali, le attività del Consiglio e della Giunta Comunale, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari; Gestione associata delle funzioni;
Obiettivo 2: Segreteria	Elaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; Adempimenti relativi alla gestione dei contratti (registrazioni, vidimazione repertorio, pagamento imposte, ecc.); Sovrintendenza sull'attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui al D.lgs. n. 33/2013; Pone in essere i provvedimenti che attengono alla macro – organizzazione dell'ente; Gestione del servizio mensa;
Obiettivo 3: Politiche a favore diffusione della cultura	Gestione dell'organizzazione manifestazioni di caratteri civico, patriottico, culturale in collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio.
Obiettivo 4: Politiche a favore dello sport e delle attività ricreative	Gestione programmazione manifestazioni di caratteri sportivo in collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio; Gestione prenotazioni palestra comunale.

Obiettivo 5: Servizi sociali	Servizi per l'infanzia e per i minori, di prevenzione e riabilitazione, di assistenza pubblica alla persona, invalidi civili; Gestione nuova modalità di calcolo quote di compartecipazione al servizio di assistenza domiciliare; Collaborazione con assistente sociale per monitoraggio situazione delle famiglie in stato di disagio economico; Adempimenti con Azienda Territoriale per i servizi alla Persona / Ambito 9 di Ghedi.
Obiettivo 6: Servizi sportello unico, attività produttive-agricoltura.	Gestione pratiche commercio; SUAP: attività di mero raccordo fra lo Sportello centrale e gli uffici comunali di volta in volta chiamati ad intervenire nel procedimento unico per il rilascio di pareri o nulla osta di propria pertinenza. Gestione dei procedimenti relativi a fiere e mercati.
Obiettivo 7: Servizio protocollo	Servizio di gestione documentale e gestione del protocollo generale.
Obiettivo 8: Trasparenza	Stesura e pubblicazione atti amministrativi all'Albo Pretorio e nell'area di Amministrazione trasparente; Normativa sulla trasparenza- piano triennale e aggiornamento sito; Attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui alla legge 190/2012.

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1: Servizi sociali	Rag. Aimo Domenica	31/12/2020	n. monitoraggi situazioni delle famiglie in stato di disagio economico
2 affari generali	Rag. Aimo Domenica	31/12/2020	n. delibere- n. determine e provvedimenti vari
3 protocollo	Rag. Aimo Domenica	31.12.2020	n. atti in entrata e uscita- gestione della pec
3. commercio	Rag. Aimo Domenica	31.12.2020	n. pratiche istruite

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1: Politiche a supporto attività istituzionali	Vecchiolini Michela	31/12/2020	n. delibere-determine n. decreti-ordinanze

2: Segreteria	Lombardi Stefania	31/12/2020	n. contratti redatti e registrazioni anche cimiteriali
3: Politiche a favore diffusione della cultura	Rag. Aimò Domenica	31/12/2020	n. manifestazioni
4: Politiche a favore dello sport e delle attività ricreative	Vecchiolini Michela	31/12/2020	n. manifestazioni
5: Servizi sociali	Rag. Aimò Domenica con De Luca Chiara e assistente sociale	31/12/2020	n. pasti erogati n. minori assistiti n. sad attivati
6: Servizi sportello unico, attività produttive-agricoltura.	Vecchiolini Michela	31/12/2020	n. pratiche istruite
7: Servizio protocollo	De Luca Chiara	31/12/2020	n. protocolli

Area Tecnico-manutentiva

Responsabile
Dott. Spoti Franco

Risorse assegnate
Lombardi Stefania e Gelmini Enzo-
operaio autista scuolabus

Obiettivo 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Progettazione e realizzazione delle opere pubbliche così come programmate dall'organo politico e come risultante dal piano OO.PP.; Aggiornamento periodico dell'avanzamento delle opere pubbliche con il monitoraggio degli investimenti inseriti sia nel programma annuale (al di sopra del valore di €. 100.000,00) che al di sotto di tale soglia; Attività di progettazione relativa ad opere di intervento sul patrimonio pubblico; Vigilanza sul patrimonio comunale e su tutte le opere pubbliche in progettazione ed in fase di realizzazione; Gestione amministrativa e vigilanza beni demaniali e patrimoniali di proprietà dell'ente.
Obiettivo 2: Gestione beni demaniali e patrimoniali	Manutenzione (ordinaria e straordinaria) dell'intero patrimonio immobiliare e del demanio comunale, con particolare riferimento alla garanzia delle condizioni igienico-sanitarie, di sicurezza, agibilità e manutenzione delle strutture scolastiche; Adempimenti e le verifiche relative alle norme sulla sicurezza dei mezzi e degli immobili secondo quanto previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 81/2008 etc.); Gestione, controllo e manutenzioni degli impianti di pubblica illuminazione e riscaldamento.
Obiettivo 3: Sicurezza sul lavoro	Gestione della Formazione del personale e dell'organizzazione delle visite mediche periodiche obbligatorie.
Obiettivo 4: Rilascio autorizzazioni	Stesura pratiche SCIA-DIA, permessi da costruire, incasso diritti di segreteria e monitoraggio pratiche edilizie.
Obiettivo 5: Servizio tutela ambientale	Funzioni di cui all'art. 18 del D.lgs. 81/2008; Funzioni in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con

	<p>predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti; Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti; Manutenzione ordinaria del cimitero, con particolare riferimento agli interventi di piccola manutenzione del cimitero;</p>
Obiettivo 6: Servizio urbanistica	<p>Gestione degli strumenti urbanistici vigenti, Applicazione (misure di salvaguardia) del PGT; Analisi, studio della pianificazione urbanistica; Predisposizione degli atti ordinari per la gestione delle problematiche del settore agricoltura, promozione e cura del verde pubblico; Piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali.</p>
Obiettivo 7: Servizio edilizia privata	<p>Attuazione del Piano di insediamenti Produttivi sia di iniziativa privata che pubblica; Iniziativa e le attività necessarie per il regolare funzionamento dello sportello unico dell'edilizia.</p>
Obiettivo 8: Protezione civile	<p>Collaborazione con organi statali, regionali e provinciali, supporto logistico ed amministrativo.</p>

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1:Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Dott. Spoti Franco	31/12/2020	n. progetti seguiti n. stato avanzamento lavori
2:Sicurezza sul lavoro	Dott. Spoti Franco	31/12/2020	n. giornate formazione organizzate n. giornate visite mediche
3:Rilascio autorizzazioni	Dott. Spoti Franco	31/12/2020	n. SCIA – DIA – Permessi a costruire
4:Servizio urbanistica	Dott. Spoti Franco	31/12/2020	n. interventi sul verde pubblico n. interventi per calamità naturali n. analisi pianificazione urbanistica
5:Servizio edilizia privata	Dott. Spoti Franco	31/12/2020	n. atti sportello unico edilizia

Obiettivi Dipendente	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1:Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Gelmini Enzo	31/12/2020	n. progetti seguiti n. stato avanzamento lavori
2:Sicurezza sul lavoro	Gelmini Enzo	31/12/2020	n. giornate formazione organizzate n. giornate visite mediche
3:Rilascio autorizzazioni	Lombardi Stefania	31/12/2020	n. SCIA – DIA – Permessi a costruire
4:Servizio urbanistica	Gelmini Enzo	31/12/2020	n. interventi sul verde pubblico n. interventi per calamità naturali n. analisi pianificazione urbanistica
5:Servizio edilizia privata	Lombardi Stefania	31/12/2020	n. atti sportello unico edilizia

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1:Gestione beni demaniali e patrimoniali	Campochiaro Sandro	31/12/2020	n. manutenzioni
2:Servizio tutela ambientale	Campochiaro Sandro	31/12/2020	n. interventi
3:Protezione civile	Campochiaro Sandro	31/12/2020	n. interventi supporto
4. Notifiche			
5 scuolabus	Campochiaro Sandro	31.12.2020	Da pds

Area Finanziaria

Responsabile

Rag. AIMO DOMENICA

Risorse assegnate

RAG. AUIMO DOMENICA

Obiettivo 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	<p>Attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali;</p> <p>Cura della regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme legislative, regolamentari e statutarie;</p> <p>Predisposizione dei documenti contabili di programmazione e rendicontazione dell' Ente (bilancio di previsione – PRO e rendiconto di gestione con relativi allegati; variazioni di bilancio; gestione contabile delle entrate e delle spese con costante monitoraggio degli equilibri di bilancio; adempimenti periodici obbligatori quali ricognizione degli equilibri di bilancio, variazione di assestamento generale, trasmissione dati alla corte dei conti tramite il sistema S.I.R.E.C.O.);</p> <p>Monitoraggio periodico della situazione della cassa, dei pagamenti ai fornitori, situazione dei mutui con riferimento agli interessi di ammortamento;</p> <p>Gestione nuova contabilità armonizzata;</p> <p>Monitoraggio patto di stabilità ed eventuali richieste di spazi finanziari;</p> <p>Coordinamento ed affiancamento all'attività del tesoriere comunale e dell' organo di revisione (verifiche trimestrali di cassa); liquidazioni trimestrali IVA; monitoraggio e prelievi dai conti correnti postali.</p> <p>Gestione giuridica ed economica del personale dipendente, in particolare provvede allo studio ed all'applicazione dei contratti collettivi nazionali e decentrati, ad istruire tutti gli atti inerenti l'assunzione del personale, il percorso di carriera, il collocamento a riposo, la gestione ed il continuo aggiornamento dei fascicoli personali, la gestione delle presenze, delle assenze, l'invio mensile delle stampe delle presenze ai responsabili per il controllo del personale loro assegnato;</p> <p>Gestione sito internet.</p>
Obiettivo 2: Servizio Economato	<p>Emissione buoni Economo e rendicontazione trimestrale;</p> <p>Messa in campo di azioni tali da conseguire risparmi sulle forniture di beni e servizi.</p>

Obiettivo 3: Politiche tributarie	Gestione delle entrate tributarie del Comune (Imu-Tasi); Gestione, riscossione e controllo in forma diretta della tassa rifiuti; Verifica i corretti adempimenti in materia di imposte patrimoniali comunali; Aggiornamento banche dati tributarie.
-----------------------------------	---

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Aimo Domenica	31/12/2020	n. certificazioni n. monitoraggi pareggio bilancio
3: Politiche tributarie	Aimo Domenica	31/12/2020	n. accertamenti tributari recupero evasione ICI-IMU-TASI-TARSU-TARES-TARI

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Aimo Domenica	31/12/2020	n. determine n. atti inerenti a bilancio previsione, consuntivo e variazioni
2: Servizio Economato	Aimo Domenica	31/12/2020	n. buoni
3: Politiche tributarie	Vecchiolini Michela	31/12/2020	n. ruoli emessi e gestione pratiche IMU TARI e altri tributi

Area Polizia Locale

Responsabile
Dott. Spoti Franco (Sindaco)
COMANDANTE
CARAFFINI NICOLA
(GESTIONE ASSOCIATA CON
LENO)

Risorse assegnate
Colla Marco

Obiettivo 1: amministrativa e giudiziaria	Polizia	Iniziativa necessarie per evadere le richieste e le esigenze dei cittadini in relazione ai servizi di competenza; Attività miranti al controllo del rispetto delle normative circa l'esercizio del commercio, la lotta all'abusivismo commerciale, attraverso servizi di prevenzione e repressione di situazioni illegali; Vigilanza sulle costruzioni che si eseguono nel territorio comunale, al fine di assicurare la rispondenza alle vigenti norme legislative e regolamentari, alle prescrizioni del Piano di Governo del Territorio, alle modalità fissate in permessi ed autorizzazioni diverse; Servizio di notifica atti.
Obiettivo 2: Polizia stradale		Prevenzione e repressione di tutti gli illeciti comportamentali; Complesso delle attività tese a disciplinare la circolazione stradale, a garantire in generale la sicurezza del territorio e lo svolgimento ordinato di manifestazioni, cortei, fiere etc.

Obiettivo 3: Controllo del territorio	Attività finalizzate alla prevenzione, al controllo e alla repressione della microcriminalità, nonché al controllo del territorio in concorso con le altre forze dell'ordine; Controlli di natura ambientale e relativi alla sicurezza del cittadino e alla sicurezza stradale.
---------------------------------------	--

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1:Polizia amministrativa e giudiziaria	Colla Marco	31/12/2020	n. atti notificati
2:Polizia stradale	Colla Marco	31/12/2020	n. verbali n. servizi
3:Controllo del territorio	Colla Marco	31/12/2020	n. sinistri rilevati n. servizi per funerali

Area Demografici

Responsabile
 DOTT. FRANCO SPOTI (Sindaco)
 RAG. Aimo Domenica

Risorse assegnate
 MAZZOTTI LIVIA

Obiettivo 1: Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.	Atti di stato civile; Eventi anagrafici; Rilascio carte d'identità, certificati vari e atti anagrafici; Adempimenti relativi al servizio elettorale; Donazione organi.
Obiettivo 2: Servizio protocollo	Servizio di gestione documentale e gestione del protocollo generale.
Obiettivo 3: Servizio cimiteriale	Stesura e controllo dei contratti cimiteriali; Tumulazioni ed estumulazioni.

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1:Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.	Mazzotti Livia	31/12/2020	n. statistiche mese-anno n. carte d'identità n. servizi elettorali n. certificati anagrafici
2:Servizio cimiteriale	Mazzotti Livia	31/12/2020	n. contratti n. pratiche su interventi n. permessi

E) COMUNICAZIONE DEL PIANO

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Performance secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web istituzionale.
Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle contenute nel fondo produttività che annualmente viene approvato.