**Comune di pralboino**

**Provincia di Brescia**

**PIANO DELLE PERFORMANCE INTEGRATO CON PIANO RISORSE E OBIETTIVI TRIENNIO 2019-21**

***Approvati con deliberazione G.C. nr. del***

**PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2019-21**

Il Piano delle risorse coincide con il PEG PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE approvato con delibera della Giunta comunale n. 18 del 26.3.2019 a cui si rimanda.

**Allegato A)**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-21**

**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.
12. **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.
6. **Processo di definizione e struttura del piano**

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

1. Analisi del contesto esterno;
2. Analisi del contesto interno;
3. Strategie e degli obiettivi strategici;
4. Definizione dei piani d’azione e degli obiettivi operativi;
5. Comunicazione del piano all’interno e all’esterno.
	1. **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Il Comune di Pralboino confina con i Comuni di Milzano, Ostiano, Gambara. Gottolengo, 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 31.12.2018 | 2.923 |
|  |  |
|  |  |
| **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 |

* 1. **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO Mandato amministrativo**: 2014-2019

**Sindaco:** dott. Spoti Franco

## Giunta:

* Decca Paolo
* Brocchetti Alessandro

**Organizzazione interna dell’ente**

**Segretario comunale** in convenzione con altri Comuni dott. Petrina Antonio

**Responsabili di area**: n. 2

* Area Tecnica: dott. Brocchetti Alessandro – non dipendente
* Area Economico-finanziaria, affari generali e tributi: rag. Aimo Domenica

**Dipendenti comunali**: n. 7, di cui n. 1 part time alla data del 31.12.2018

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.** | **Servizi** | **Dipendente** | **Cat.** | **Profilo professionale** | **Rapporto lavoro** |
| 1 | Servizifinanziario 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 | B3P.T. | Collaboratore professionale | Tempo parziale e determinato |

**Lavoratori socialmente utili utilizzati**

Nessuno

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

1. con il Comune di Carpenedolo il servizio SUAP
2. 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

* 1. **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 2004-2019 presentato al Consiglio comunale in data 25.7.2014 e riportato dettagliatamente nella delibera n. 14.

*.*

**DEFINIZIONE DEI PIANI D’AZIONE E DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

I piani di azione egli obiettivi operativi sono dettagliatamente descritti ed elencati nel DUP approvato dal Consiglio comunale con atto n. 31 del 23.7.2018 e nota di aggiornamento approvata dal Consiglio comunale con atto n. 12 del 21.3.2019.

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

**Obiettivi trasversali comuni a tutti i settori - 2019**

L'Amministrazione comunale, oltre agli obbiettivi 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 | Indicatoretemporale | Indicatore di efficacia |
| Attuazione delle misureanticorruzione previste per ciascun area | 31.12.2019 | Attuazione del 100% delle misure individuate o rese direttamente attuabili |
| Risorse umane assegnate | Tutti i dipendenti comunali |
| Risorse finanziarie collegate | Nessuna risorsa direttamente collegata |

1. Prevenzione della corruzione

|  |  |
| --- | --- |
| Denominazione | Prevenzione della corruzione |
| Descrizione sintetica | Attuazione delle misure anticorruzione previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza |
| Azione | Indicatoretemporale | Indicatore di efficacia |
| Attuazione delle misureanticorruzione previste per ciascun area | 31.12.2019 | Attuazione del 100% delle misure individuate o rese direttamente attuabili |
| Risorse umane assegnate | Tutti i dipendenti comunali |
| Risorse finanziarie collegate | Nessuna risorsa direttamente collegata |

* 1. **DEFINIZIONE DEI PIANI D’AZIONE E DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

|  |
| --- |
| **Area affari generali che comprende segreteria protocollo, servizi sociali, demografici** |
| ResponsabiliRag. Aimo Domenica  |
| Risorse assegnate rag. Aimo Domenica |
| Obiettivo 1: Politiche a supporto | Supporto al funzionamento Organi Istituzionali; |
| attività 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 allaPersona / 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 emercati. |
| 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 | 31/12/2019 | n. monitoraggi situazionidelle famiglie in stato di disagio economico |
| 2 affari generali | Rag. Aimo Domenica | 31/12/2019 | n. delibere- n. determine e provvedimenti vari |
| 3 protocollo | Rag. Aimo Domenica | 31.12.2019 | n. atti in entrata e uscita- gestione della pec |
| 1. commercio
 | Rag. Aimo Domenica | 31.12.2019 | n. pratiche istruite |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivi Dipendenti** | **Risorse personale** | **Scadenza** | **Indicatori** |
| 1:Politiche a supporto attività istituzionali | Vecchiolini Michela | 31/12/2019 | n. delibere-determinen. decreti-ordinanze |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2: Segreteria | Lombardi Stefania | 31/12/2019 | n. contratti redattie registrazioni anche cimiteriali |
| 3:Politiche a favore diffusione della cultura | Rag. Aimo Domenica | 31/12/2019 | n. manifestazioni |
| 4:Politiche a favore dello sport e delle attivitàricreative | Vecchiolini Michela | 31/12/2019 | n. manifestazioni |
| 5:Servizi sociali | Rag. Aimo Domenica con De Luca Chiara e assistente sociale | 31/12/2019 | n. pasti erogatin. minori assistitin. sad attivati |
| 6:Servizi sportello unico, attività produttive-agricoltura. | Vecchiolini Michela | 31/12/2019 | n. pratiche istruite |
| 7:Servizio protocollo | De Luca Chiara | 31/12/2019 | n. protocolli |

|  |
| --- |
| **Area Tecnico-manutentiva** |
| ResponsabileDott. Brocchetti Alessandro |
| Risorse assegnateLombardi Stefania e Gelmini Enzo- operaio in corso di assunzione |
| 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 delladell’organizzazione obbligatorie. | Formazione delle visite | del personale e mediche periodiche |
| Obiettivo autorizzazioni | 4: | Rilascio | Stesura pratiche SCIA-DIA, permessi da costruire, incasso diritti di segreteria e monitoraggio pratiche edilizie. |
| Obiettivo 5: ambientale | Servizio | tutela | 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 predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti;Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento |
|  | rifiuti; Manutenzioneriferimento agli cimitero; | ordinaria interventi | del di | cimitero, piccola | con particolare manutenzione del |
| Obiettivo 6: Servizio urbanistica | 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. |
| Obiettivo privata | 7: | Servizio | edilizia | Attuazione del Piano di insediamenti Produttivi sia di iniziativa privata che pubblica;Iniziative e le attività necessarie per il regolare funzionamento dello sportello unico dell’edilizia. |
| Obiettivo 8: Protezione civile | Collaborazione con organi statali, regionali e provinciali,supporto logistico ed amministrativo. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivi Responsabile** | **Risorse****personale** | **Scadenza** | **Indicatori** |
| 1:Realizzazione operepubbliche e manutenzioni straordinarie | Brocchetti Alessandro | 31/12/2019 | n. progetti seguitin. stato avanzamento lavori |
| 2:Sicurezza sul lavoro | Brocchetti Alessandro | 31/12/2019 | n. giornate formazione organizzaten. giornate visite mediche |
| 3:Rilascio autorizzazioni | Brocchetti Alessandro | 31/12/2019 | n. SCIA – DIA – Permessi a costruire |
| 4:Servizio urbanistica | Brocchetti Alessandro | 31/12/2019 | n. interventi sul verde pubblicon. interventi per calamità naturalin. analisi pianificazione urbanistica |
| 5:Servizio edilizia privata | Brocchetti Alessandro | 31/12/2019 | n. atti sportello unico edilizia |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivi Dipendente** | **Risorse****personale** | **Scadenza** | **Indicatori** |
| 1:Realizzazione operepubbliche e manutenzioni straordinarie | Gelmini Enzo | 31/12/2019 | n. progetti seguitin. stato avanzamento lavori |
| 2:Sicurezza sul lavoro | Gelmini Enzo | 31/12/2019 | n. giornate formazione organizzaten. giornate visite mediche |
| 3:Rilascio autorizzazioni | Lombardi Stefania | 31/12/2019 | n. SCIA – DIA – Permessi a costruire |
| 4:Servizio urbanistica | Gelmini Enzo | 31/12/2019 | n. interventi sul verde pubblicon. interventi per calamità naturalin. analisi pianificazione urbanistica |
| 5:Servizio edilizia privata | Lombardi Stefania | 31/12/2019 | n. atti sportello unico edilizia |
| **Obiettivi Dipendenti** | **Risorse personale** | **Scadenza** | **Indicatori** |
| 1:Gestione beni demaniali e patrimoniali | Gelmini Enzo | 31/12/2019 | n. manutenzioni |
| 2:Servizio tutela ambientale | Gelmini Enzo | 31/12/2019 | n. interventi |
| 3:Protezione civile | Gelmini Enzo | 31/12/2019 | n. interventi supporto |

|  |
| --- |
| **Area Finanziaria** |
| ResponsabileRag. AIMO DOMENICA |
| Risorse assegnate RAG. AIMO DOMENICA |
| Obiettivo 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse | 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;Cura della regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme legislative, regolamentari e statutarie; 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.); Monitoraggio periodico della situazione della cassa, dei pagamenti ai fornitori, situazione dei mutui con riferimento agli interessi di ammortamento;Gestione nuova contabilità armonizzata;Monitoraggio patto di stabilità ed eventuali richieste di spazi finanziari;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.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;Gestione sito internet. |
| Obiettivo 2: Servizio Economato | Emissione buoni Economo e rendicontazione trimestrale; Messa in campo di azioni tali da conseguire risparmi sulle forniture di beni e servizi. |
| 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 impiegodelle risorse | Aimo Domenica | 31/12/2019 | n. certificazionin. monitoraggi pareggio bilancio |
| 3:Politiche tributarie | Aimo Domenica | 31/12/2019 | n. accertamenti tributarirecupero evasione ICI-IMU- TASI-TARSU-TARES-TARI |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivi Dipendenti** | **Risorse personale** | **Scadenza** | **Indicatori** |
| 1:Politiche di programmazione e impiego delle risorse | Aimo Domenica | 31/12/2019 | n. determinen. atti inerenti a bilancio previsione, consuntivo evariazioni |
| 2:Servizio Economato | Aimo Domenica | 31/12/2019 | n. buoni |
| 3:Politiche tributarie | Vecchiolini Michela | 31/12/2019 | n. ruoli emessi e gestione pratiche IMU TARI e altri tributi |

|  |
| --- |
| **Area Polizia Locale** |
| Responsabile SPOTI FRANCO (Sindaco)COMANDANTE CARAFFINI NICOLA (GESTIONE ASSOCIATA CON LENO) |
| Risorse assegnateColla Marco |
| Obiettivo 1: Polizia amministrativa e giudiziaria | Iniziative 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, nonchè 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 | 31/12/2019 | n. atti notificati |
| 2:Polizia stradale | Colla Marco | 31/12/2019 | n. verbalin. servizi |
| 3:Controllo del territorio | Colla Marco | 31/12/2019 | n. sinistri rilevatin. servizi per funerali |

|  |
| --- |
| **Area Demografici** |
| ResponsabileDOTT. 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 | 31/12/2019 | n. statistiche mese- annon. carte d’identitàn. servizi elettoralin. certificati anagrafici |
| 2:Servizio cimiteriale | Mazzotti Livia | 31/12/2019 | n. contrattin. pratiche su interventin. permessi |
|  |  |  |  |

* 1. **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.