

**COMUNE DI POMBIA**

**PIANO DELLE PERFORMANCE**

**2019 - 2021**

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP**

**PER IL TRIENNIO 2019 - 2021**

**e**

**p.d.o.**

**OBIETTIVI SPECIFICI ED OPERATIVI**

**PER L'ANNO 2019**

## **PREMESSA**

La legislazione degli ultimi anni la pubblica amministrazione è chiamata a rendere trasparente e tracciabile l'iter programmatico e attuativo in virtù del quale intende raggiungere degli obiettivi prefissati in base agli atti pianificatori a monte che – da ultimo – sono riconducibili al programma di mandato e alle attività che obbligatoriamente l'Ente deve svolgere e, alla fine del percorso, a dare conto del proprio operato. E' quanto viene sintetizzato nel concetto di "performance" organizzativa e individuale, inteso a rafforzare l'esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione. In sostanza tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità del comune di raggiungere gli obiettivi prefissati secondo una logica coerente con le linee politiche o strategiche declinate all'interno dei documenti programmatici dell'ente. "Misurare la performance" significa, dunque, verificare se si sta seguendo "la rotta" giusta per giungere al traguardo e se le risorse per farlo sono sufficienti e correttamente allocate sia sotto l'aspetto organizzativo 'di gruppo' sia quello individuale di ciascun singolo dipendente. In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

Pertanto il presente documento, che propone, ai sensi del Decreto Brunetta D. Lgvo. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, il ciclo di gestione delle performance tiene conto:

- dell'attuale sistema degli strumenti di programmazione finanziari dell'ente. - DUP, bilancio pluriennale, bilancio annuale, PEG, Piano delle performance -;
- dell'attuale sistema di valutazione dei responsabili di area e dei dipendenti (riferimento al sistema di valutazione delle performance e al Regolamento degli uffici e dei servizi);
- dell'attuale assetto organizzativo dell'ente;
- del sistema dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale, in attuazione della L. 212/2012;
- dell'attuale normativa vigente in materia, in particolare: il nuovo sistema contabile di bilancio armonizzato, D. Lgs. 118/2011, il d. Lgvo 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, la L. 232/2012 e le delibere ex CIVIT relative al ciclo delle performance, individuate come linee guida per gli enti locali, la normativa sulla trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. ii.. le recenti modifiche portate dal D. Lgs. 75/2017 e 74/2017 nonché il piano comunale per la prevenzione e la corruzione.

In un ente di limitate dimensioni, come il Comune di Pombia, l'attuazione del ciclo delle performance deve, ovviamente, tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate. L'ottica di semplificazione dei documenti di programmazione riflette per molti aspetti il principio contabile di programmazione attuativo dell'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 e relativo DPCM applicativo, che hanno previsto il DUP quale nuovo documento di programmazione. Il DUP è il principale strumento programmatico dell'ente, che si pone a cascata rispetto alle linee programmatiche di mandato, per il legislatore è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. In tal senso è strutturato il DUP approvato contestualmente al bilancio annuale e triennale. Al DUP si rimanda per il dettaglio dei programmi e dei progetti dell'amministrazione e della loro coerenza con il programma di

mandato. Si sottolinea tuttavia lo sfasamento temporale tra scadenze per adozione del DUP e del suo aggiornamento e atti programmatici contenuti nella sua sezione operativa che, di fatto, nei comuni di piccole dimensioni costituiscono un ulteriore peso burocratico piuttosto che un agevole e ordinato strumento 'organizzativo' il cui fine dovrebbe essere l'efficientamento della macchina amministrativa e non il suo appesantimento.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 il Piano della Performance è un documento programmatico triennale da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale con funzioni di responsabilità ed i relativi indicatori. Il valore aggiunto del piano delle performance è non solo la sua estensione triennale, ma soprattutto la presenza di indicatori, che permettono di espletare meglio le diverse forme di controllo previste dagli articoli 147 e ss. del TUEL.

L'applicazione del Decreto Brunetta, nella rinnovata veste operata dal d. Lgs. 74/ 2017, chiede senza dubbio uno sforzo anche della parte politica per individuare con chiarezza gli obiettivi che si intendono perseguire nel corso del mandato, così da poter elaborare adeguati indicatori degli stessi, nonché la determinazione degli *stakeholders* di riferimento.

Ciò è essenziale per permettere, come dispone il Decreto Brunetta, la misurazione e la valutazione delle performance su tre livelli, ovvero con riferimento (art 3 c. 2):

- all'amministrazione nel suo complesso;
- alle unità organizzative o aree di responsabilità;
- ai singoli dipendenti .

Allo stato attuale, però, non risulta possibile definire gli obiettivi generali e specifici secondo quanto indicato dal novellato art. 5 del D. Lgs. 150/2009, dal momento che si è in attesa delle apposite direttive e linee guida.

Il presente piano delle performance permette di valutare se l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi attraverso la creazione di indicatori (di efficacia, di efficienza, di qualità).

Gli indicatori, per quanto possibile, devono essere significativi rispetto all'utenza e ai cittadini, chiari e comprensibili, definiti sia per coloro che devono attuarli sia per la relativa misurazione in termini di loro grado di raggiungimento.

Pertanto, per dare maggiore rilievo all'operato dei Responsabili sono individuati anche degli obiettivi strategici che saranno oggetto di specifica valutazione dal parte del Nucleo di valutazione. Ai fini della trasparenza, ogni fase del Ciclo di gestione della performance verrà inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione aperta".

### **1. Missione e valori**

Ciascuna amministrazione si caratterizza per un proprio programma di mandato che esprime la propria scala di valori e la propria missione nei confronti del territorio e dei suoi cittadini

Il programma politico articolato nei seguenti obiettivi va valutato in termini di :

- Efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.
- Corretta e sana gestione delle finanze comunali.
- Pianificazione urbanistica.
- Impulso allo sviluppo economico nel campo del commercio e dell'agricoltura.
- Attivazione politiche sociali.
- Promozione dell'identità culturale.
- Tutela dell'Ambiente.

### **2. La pianificazione e la programmazione**

Se la *mission* dell'Amministrazione è quella innanzi descritta e se il Piano delle performance risponde alle esigenze dapprima riportate, a monte del detto Piano vi è la pianificazione e la

programmazione dell'attività dell'Ente attraverso le quali tradurre la stessa in obiettivi strategici e in azioni che supportano i detti obiettivi, collegando, questi, alle risorse impegnate e individuando, al contempo, modalità di misurazione dei risultati conseguiti.

Assunte a riferimento le “Linee programmatiche di mandato”, i cui contenuti sono specificati innanzi, con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D. Lvo 118/2011, vi è stata l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione o atto equivalente e la loro successiva gestione.

Quindi, sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il *Piano delle performance*, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

### 3. L'organizzazione del Comune e l'analisi del contesto

Per quanto concerne l'analisi di contesto, sia esterno che interno, si fa riferimento al DUP 2018-2020, Sezione Strategica, al fine di evitare ridondanza di informazione. Al detto documento si fa riferimento anche per quanto relativo ai documenti programmatici che esso include, dal Programma triennale dei lavori pubblici e suoi aggiornamenti ed integrazioni, al Piano del fabbisogno di personale, al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

Per quanto attiene, invece alle notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa nonché al programma di mandato, si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 12 c. 1 e 2 del D.Lvo n. 33/2013, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Organizzazione” - “Organi di indirizzo politico-amministrativo”. In detta sede è possibile rinvenire informazioni in ordine alla Giunta e al Consiglio comunale, alle commissioni e agli altri organismi.

Relativamente alla struttura organizzativa del Comune di Pombia, si segnala come la stessa risulti ripartita in 4 Aree di attività ( 1.Amministrativa; 2. Economico-finanziaria; 3. Tecnica; 4. Polizia Locale) che raggruppano il personale in servizio, costituito, alla data del 1/01/2019, da n. 10 unità lavorative. Per quanto riguarda l'Area Tecnica si sta procedendo alla ricerca di personale in mobilità da altri Enti al fine di ricoprire la posizione vacante.

Il personale in servizio è articolato secondo il prospetto che segue :

Categoria	Profilo Professionale	2019				
					UOMINI	DONNE
<b>D</b>	Istruttore Direttivo				2	3
<b>C</b>	Istruttore Amministrativo-anagrafe					
	Istruttore contabile - tributario					1
	Istruttore vigilanza- polizia locale				1	
<b>B</b>	Operai				2	
	Collaboratore Amministrativo - Anagrafe					1

Il Comune non dispone di dirigenti in dotazione organica. La dotazione organica dell'Ente è, comunque, consultabile nel sito istituzionale, ove è pubblicato ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera b), c), del decreto legislativo 33/2013, nella sezione di *Amministrazione trasparente* sottosezione *Organizzazione - Articolazione degli uffici*.

## **7. Il Piano delle performance**

Il Piano delle performance è redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, conformemente al nuovo Sistema di misurazione e valutazione delle performance. A tale sistema si rinvia quindi in toto per le relative modalità di attuazione.

La gestione della performance, di cui al presente Piano, è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti con dettaglio annuale, dalla Giunta comunale ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi operativi per consentire la continuità dell'azione amministrativa. Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Essi si articolano in:
  - obiettivi strategici/generali, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
  - obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio, anche in mancanza di risorse destinate a premialità;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, con riguardo alle risorse allo scopo accantonate;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2019-2021, è stato predisposto il presente Piano delle performance, sentiti i Responsabili delle posizioni organizzative.

Il Piano specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi. Tanto permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata. La verifica dell'attuazione degli obiettivi del Piano viene, quindi, integrata con la valutazione dell'utenza sulla performance dell'Ente, sulla base di quanto statuito nel Sistema di valutazione adottato.

Il Piano medesimo, soprattutto con riguardo agli obiettivi generali, è peraltro conforme alle Linee guida dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, a termini dell'art. 5 comma 1 del D.L. n. 15/2009.

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, inoltre, esso riporta anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018/2020.

In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente..

### **BREVE ILLUSTRAZIONE DELLA METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

Il Nucleo di Valutazione, avvalendosi della scheda di valutazione approvata dall'Amministrazione al termine dell'anno di verifica, procede all'attribuzione dei relativi punteggi per le singole variabili previste che sono le seguenti, con i punteggi massimi previsti al fine di proporre la valutazione finale da sottoporre ad approvazione con decreto sindacale.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- ✓ agli **indicatori di performance** relativi all'ambito organizzativo (struttura) di diretta responsabilità;
- ✓ al **raggiungimento di specifici obiettivi individuali**, secondo quanto di seguito specificato, come declinati nel Piano della performance;
- ✓ alla **qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura** e, pertanto, agli obiettivi strategici - generali anch'essi indicati nel piano della performance;
- ✓ alle **competenze professionali e manageriali ed organizzative** dimostrate;
- ✓ alla **capacità di valutazione dei propri collaboratori**, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
- ✓ E' evidente quindi che il Piano dettagliato degli obiettivi è indispensabile per consentire al Nucleo di poter attribuire i punteggi della prima variabile. Gli stessi sono da ritenersi aggiuntivi, ma compatibili rispetto agli altri documenti programmatici e soprattutto rispetto al Programma di mandato elettorale.

Per ogni **PROGRAMMA** vengono pertanto specificati:

- **UNITA' RESPONSABILE DI P.O.** della gestione del Programma e del raggiungimento degli obiettivi
- **OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione e coerenti con il "Programma di mandato elettorale".
- **DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI ED OPERATIVI PER L'ANNO 2019** di cui si terrà conto al momento della valutazione (attraverso le schede di valutazione) dei Responsabili. Valutazione che concorrerà all'attribuzione della retribuzione di risultato dei Responsabili di P.O. che saranno oggetto di pesatura da parte del Nucleo di Valutazione del Comune al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle P.O. nonché dell'incentivo di *performance* organizzativa al restante personale dipendente.

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

**IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI** è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, conformemente al **PROGRAMMA AMMINISTRATIVO** presentato dall'Amministrazione ai cittadini in sede di consultazione elettorale e, definisce con

riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti.

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e/o di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento **individua quindi nella sua interezza** la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra dirigenti, non dirigenti e contributi individuali in interventi di gruppo).

**IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI** è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) 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 e ai destinatari dei servizi

Si rappresenta che gli obiettivi di struttura ed individuali per l'anno 2019 sono in piena coerenza e continuità con quelli già stabiliti nel triennio precedente dovendo pertanto essere oggetto di un mero aggiornamento e articolazione più aderente alle sopraggiunte modifiche normative e contrattuali di settore ispirandosi al programma di mandato cui, pertanto, si rinvia.

Si procede quindi ad individuare ed elencare le **AREE AMMINISTRATIVE E GESTIONALI A CUI VERTICI SONO ASSEGNATE ED ATTRIBUITE LE FUNZIONI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA**

**AREA TECNICA**

**AREA FINANZIARIA - TRIBUTARIA**

**AREA POLIZIA LOCALE**

# OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE E DI STRUTTURA

## 1 - OBIETTIVI TRASVERSALI

### Scheda obiettivo n. 1

<b>AMBITO ORGANIZZATIVO</b>		Responsabile											
<b>UNITA' OPERATIVA</b>	TUTTI GLI AMBITI	Responsabile											
<b>OBIETTIVO</b>	TRASPARENZA: Garantire il costante aggiornamento dei dati e informazioni da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente.												
<b>FINALITA'</b>	Attuare le misure del piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Inserimento nella Sezione Amministrazione Trasparente dei dati, informazioni e documenti di pertinenza di ciascuna Area nel rispetto della normativa di trasparenza.												
<b>RISORSE</b>													
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutti i responsabili di Ambito Organizzativo												
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Risorse di bilancio												
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
<b>REALIZZAZIONE</b>													
<b>FASI ATTUATIVE</b>													
N.	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Adempimento degli obblighi di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2													
3													
4													
5													
<b>RISULTATO (atteso)</b>													
<b>INDICATORE</b>										<b>Conseguimento grado %</b>			
Completezza delle pubblicazioni sulla sezione Amministrazione Trasparente										100%			

**AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA**  
**Resp. AVONCELLI MARGHERITA NADIA**

**Dipendenti assegnati**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>CAT. GIUR. DI ACCESSO</b>
Avoncelli Margherita Nadia	Istruttore Direttivo – Responsabile P.O.	D1
Licitra Rosaria	Istruttore Direttivo	D1
Bruno Monica	Collaboratore Amministrativo	B3

**ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI**

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse

Contratti di competenza dell'Area e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate... )

Conservazione di copia dei contratti privatistici

Sottoscrizione e registrazione dei contratti pubblico-amministrativi

**SEGRETERIA - ORGANI ISTITUZIONALI - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

Pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune

Affari generali

Personale: programmazione delle assunzioni e atti correlati e consequenziali; verifica e controllo timbrature, assenze, presenze, orario di lavoro; comunicazione tassi assenze/presenze del personale su sito web istituzionale;

Albo pretorio

Assistenza organi elettivi e istituzionali

Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU

**PROTOCOLLO, ARCHIVIO,**

Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito

Gestione corrispondenza in entrata e uscita

**ATTIVITÀ CULTURALI E SCOLASTICHE – SPORTIVE E RICREATIVE**

Attività connesse al diritto allo studio, servizi di mensa e trasporto scolastico

Elaborazione ed attuazione progetti nella materia di riferimento

**SERVIZI TURISTICI**

Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non

Organizzazione ed attuazione manifestazioni turistiche

**SERVIZI SOCIALI**

Rapporti con il CISAS

Attuazione interventi a favore delle fasce sociali deboli ( minori, anziani, disabili, indigenti)

Rapporti con Enti

Bonus elettrico e bonus gas

**ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE – LEVA**

Tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo Stato civile, al servizio elettorale

Censimenti e statistiche sulla popolazione

Polizia mortuaria (adempimenti di competenza)

Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio

**Scheda obiettivo n. 1**

<b>AREA</b>	AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICA	Responsabile	Avoncelli Nadia Margherita										
<b>UFFICIO</b>	SEGRETERIA	Responsabile	Avoncelli Nadia Margherita										
<b>OBIETTIVO</b>	Gestire le funzioni generali di amministrazione e gestire le risorse umane.												
<b>FINALITA'</b>	L'obiettivo mira a garantire il supporto agli organi istituzionali ed alle aree organizzative dell'Ente attraverso le attività di Segreteria, la gestione e la protocollazione degli atti in entrata ed in uscita. Gestire l'aggiornamento del sito, della modulistica, la corretta informazione all'utenza e l'archiviazione degli atti, dell'albo pretorio e di pubblicazione degli atti interni ed esterni.												
<b>RISORSE</b>													
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale ufficio segreteria												
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Risorse di bilancio												
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
<b>REALIZZAZIONE</b>													
<b>FASI ATTUATIVE</b>													
N.	DESCRIZIONE	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Segreteria e supporto agli organi istituzionali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Gestione sito comunale e comunicazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Protocollo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Albo Pretorio on line	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5													
<b>RISULTATO (atteso)</b>													
<b>INDICATORE</b>										<b>Conseguimento grado %</b>			
Realizzazione obiettivo dal 01/01/2019 al 31/12/2019										100%			

**Scheda obiettivo n. 2**

<b>AREA</b>	AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICA	Responsabile	Avoncelli Nadia Margherita										
<b>UFFICIO</b>	SEGRETERIA	Responsabile	Avoncelli Nadia Margherita										
<b>OBIETTIVO</b>	Gestire la funzione di istruzione pubblica e istruzione scolastica												
<b>FINALITA'</b>	L'obiettivo mira a sostenere le scuole nello svolgimento delle attività didattiche, delle attività integrative e l'eventuale organizzazione. Garantire il controllo del servizio di refezione secondo i criteri professionali e di qualità.												
<b>RISORSE</b>													
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale ufficio segreteria												
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Risorse di bilancio												
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
<b>REALIZZAZIONE</b>													
<b>FASI ATTUATIVE</b>													
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>GE N</b>	<b>FE B</b>	<b>MA R</b>	<b>AP R</b>	<b>MA G</b>	<b>GI U</b>	<b>LU G</b>	<b>AG O</b>	<b>SE T</b>	<b>OT T</b>	<b>NO V</b>	<b>DI C</b>
1	Stipula e aggiudicazione appalto servizi integrativi (Pre e Dopo scuola)							X		X			
2	Stipula e aggiudicazione appalto servizio Mensa scolastica							X					
3													
4													
5													
<b>RISULTATO (atteso)</b>													
<b>INDICATORE</b>										<b>Conseguimento grado %</b>			
Realizzazione obiettivi entro il 01/09/2019										100%			

**Scheda obiettivo n. 3**

<b>AREA</b>	AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICA	Responsabile	Avoncelli Nadia Margherita										
<b>UFFICIO</b>	ANAGRAFE	Responsabile	Avoncelli Nadia Margherita										
<b>OBIETTIVO</b>	Gestione delle consultazioni elettorali_ Europee e Regionali del 26 maggio 2019												
<b>FINALITA'</b>	Adempimenti attinenti i procedimenti elettorali di cui sopra sulla base anche della Legge 3/11/2017 n. 15 e del Decreto legislativo 12/12/2017 n. 189. RISPETTO SCADENZIARIO ELETTORALE - CORRETTO SVOLGIMENTO CONSULTAZIONE												
<b>RISORSE</b>													
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale ufficio anagrafe												
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Risorse di bilancio												
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
<b>REALIZZAZIONE</b>													
<b>FASI ATTUATIVE</b>													
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>GE N</b>	<b>FE B</b>	<b>MA R</b>	<b>AP R</b>	<b>MA G</b>	<b>GI U</b>	<b>LU G</b>	<b>AG O</b>	<b>SE T</b>	<b>OT T</b>	<b>NO V</b>	<b>DI C</b>
<b>1</b>	Gestire i servizi demograficiAttivita' propedeutiche: a) richiesta locali scolastici b) determinazione esigenze lavoro straordinario - turni c) acquisto materiali e servizi			X	X	X	X	X	X	X			
<b>2</b>	Propaganda elettorale: Installazione tabelloni elettorali - assegnazione spazi			X	X	X	X	X	X	X			
<b>3</b>	a) allestimento seggi b) predisposizione e consegna materiale per i seggi c) consegna plichi a Prefettura e Tribunale d) smontaggio seggi e) rendiconto			X	X	X	X	X	X	X			
<b>4</b>													
<b>5</b>													
<b>RISULTATO (atteso)</b>													
<b>INDICATORE</b>										<b>Conseguimento grado %</b>			
Realizzazione obiettivi entro il 30/09/2019										100%			

# Area Finanziaria - Tributi

Responsabile

**ROSAS GIOVANNA**

Dipendenti assegnati

<b>NOMINATIVO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>CAT. GIUR. ACCESSO</b>
ROSAS GIOVANNA	Istruttore Direttivo – Responsabile P.O.	D1
SUNO GLORIA	Istruttore Amministrativo	C1

## Linee di attività di competenza dell'Area

### **ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI**

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Proposte di delibera nei settori di competenza

Contratti di competenza del Servizio e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate...)

### **GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE**

Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del DUP compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori.

Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri

Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa

Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario.

Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35 e richiesta spazi finanziari

Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese

Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento

Tenuta dei registri e delle scritture contabili

Rapporti con il Revisore dei conti, Corte dei Conti, Tesoreria

Adempimenti in materia di I.V.A.

Gestione mutui

### **GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento

Redazione del Conto annuale

Gestione stipendi

Pratiche di pensione ex dipendenti

Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta

Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta

Comunicazioni obbligatorie relative al personale, in collaborazione con il responsabile dell'Area competente (assunzioni)

### **GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**

Gestione Imposte, tasse e tributi comunali

Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici

Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento

Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali

Riscossioni coattive

Contenzioso tributario

Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili

### **ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

Funzioni previste dal regolamento del servizio economato

Spese minute di ufficio

### **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO COMUNALE**

Popolamento e costante aggiornamento della sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente";

Costante aggiornamento del sito comunale per l'area di competenza

**Scheda obiettivo n. 1**

<b>AREA</b>	FINANZIARIA - TRIBUTI	Responsabile	Rosas Giovanna										
<b>UFFICIO</b>	FINANZIARIO	Responsabile	Rosas Giovanna										
<b>OBIETTIVO</b>	Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria con la salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa.												
<b>FINALITA'</b>	Rendere efficace la pianificazione dell'ente in campo finanziario e garantirne l'attuazione nel rispetto delle scadenze fissate dalla legge. Completamento aggiornamento Inventario e contabilità economico-patrimoniale												
<b>RISORSE</b>													
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale ufficio Finanziario/Tributi												
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Risorse di bilancio												
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
<b>REALIZZAZIONE</b>													
<b>FASI ATTUATIVE</b>													
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>GE N</b>	<b>FE B</b>	<b>MA R</b>	<b>AP R</b>	<b>MA G</b>	<b>GI U</b>	<b>LU G</b>	<b>AG O</b>	<b>SE T</b>	<b>OT T</b>	<b>NO V</b>	<b>DI C</b>
<b>1</b>	Gestire la funzione amministrativa contabile	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>2</b>	Gestire il controllo economico finanziario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>3</b>	Aggiornamento Inventario e contabilità economico-Patrimoniale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>4</b>													
<b>5</b>													
<b>RISULTATO (atteso)</b>													
<b>INDICATORE</b>										<b>Conseguimento grado %</b>			
Rispetto scadenze degli adempimenti previsti dalla legge										100%			

**Scheda obiettivo n. 2**

<b>AREA</b>	FINANZIARIA - TRIBUTI	Responsabile	Rosas Giovanna											
<b>UFFICIO</b>	TRIBUTI	Responsabile	Rosas Giovanna											
<b>OBIETTIVO</b>	Verifica IMU 2014 Verifica TARI 2014 Aggiornamento Banca Dati contribuenti TARI													
<b>FINALITA'</b>	Gestire le entrate ed i tributi locali. Riduzione Elusione/Evasione tributaria. Provvedere all'aggiornamento delle superfici occupate dai contribuenti, per verifiche ai fini Tari al fine di limitare il più possibile fattori di elusione.													
<b>RISORSE</b>														
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale ufficio Finanziario/Tributi													
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Risorse di bilancio													
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici													
<b>REALIZZAZIONE</b>														
<b>FASI ATTUATIVE</b>														
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>GE N</b>	<b>FE B</b>	<b>MA R</b>	<b>AP R</b>	<b>MA G</b>	<b>GI U</b>	<b>LU G</b>	<b>AG O</b>	<b>SE T</b>	<b>OT T</b>	<b>NO V</b>	<b>DI C</b>	
1	Verifiche Incrociate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Banche dati / Aggiornamwnto Archivi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Emissione Avvisi di accertamento IMU e TARI 2014	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4														
5														
<b>RISULTATO (atteso)</b>														
<b>INDICATORE</b>										<b>Conseguimento grado %</b>				
Realizzazione obiettivo dal 01/01/2019 al 31/12/2019										100%				

**Scheda obiettivo n. 3**

<b>AREA</b>	FINANZIARIA - TRIBUTI	Responsabile	Rosas Giovanna										
<b>UFFICIO</b>	TRIBUTI	Responsabile	Rosas Giovanna										
<b>OBIETTIVO</b>	Verifica IMU 2014 Verifica TARI 2014 Aggiornamento Banca Dati contribuenti TARI												
<b>FINALITA'</b>	Gestire le entrate ed i tributi locali. Riduzione Elusione/Evasione tributaria. Provvedere all'aggiornamento delle superfici occupate dai contribuenti, per verifiche ai fini Tari al fine di limitare il più possibile fattori di elusione.												
<b>RISORSE</b>													
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale ufficio Finanziario/Tributi												
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Risorse di bilancio												
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
<b>REALIZZAZIONE</b>													
<b>FASI ATTUATIVE</b>													
N.	DESCRIZIONE	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Verifiche Incrociate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Banche dati / Aggiornamento Archivi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Emissione Avvisi di accertamento IMU e TARI 2014	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4													
5													
<b>RISULTATO (atteso)</b>													
<b>INDICATORE</b>										<b>Conseguimento grado %</b>			
Realizzazione obiettivo dal 01/01/2019 al 31/12/2019										100%			

**Area Tecnica**  
**Responsabile posizione organizzativa**  
**Sindaco Giovanni Grazioli**

**Dipendenti assegnati**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>CAT. GIUR. DI ACCESSO</b>
(Vacante)	Istruttore Direttivo – Responsabile P.O.	D1
GAMBAROTTO PAOLO	Istruttore Amministrativo	D1
BUSATTA PAOLO	Operaio	B3
FERRIGNO NICOLO'	Operaio	B3

**Linee di attività di competenza dell'Area**

**ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI**

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse

Contratti di competenza dell'Area e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate... -

**CONTENZIOSO**

Elaborazione di specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere; elaborazione proposta di deliberazione, il tutto, in uno degli atti di riferimento – ricorso, atti presupposti e quant'altro - da rimettere all'Area amministrativa per il prosieguo

**URBANISTICA**

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano: lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici.

**LAVORI PUBBLICI**

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano l'intero processo di realizzazione di un lavoro pubblico, dalla fase della programmazione alla sua realizzazione e collaudo.

**AMBIENTE**

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

la gestione dei servizi connessi all'ambiente ed all'ecologia

la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati;

l'ambiente, istruttoria pratiche ecologiche.

**GESTIONE CIMITERO COMUNALE**

Ogni attività di competenza

**EDILIZIA**

Tutte le attività inerenti l'edilizia (permessi di costruire, DIA, CILA, autorizzazioni edilizie, e ulteriori); le ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio; la vigilanza sul patrimonio comunale; le certificazioni di destinazione urbanistica; il controllo e la prevenzione degli inquinamenti delle acque; i rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL; la gestione di statistiche di competenza, etc...

**PATRIMONIO E MANUTENZIONE**

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

la pubblica illuminazione;

la gestione delle entrate patrimoniali dell'ente, in collaborazione con l'ufficio di ragioneria chiamato a segnalare con periodicità trimestrale le entrate non realizzate;

la manutenzione ordinaria e straordinaria ed in generale la gestione delle strade, del patrimonio comunale, del verde pubblico;

la gestione e la cura dei servizi manutentivi;

la gestione degli automezzi in dotazione;

gli adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari, e la gestione del relativo canone sociale.

La gestione di tutte le attività inerenti il catasto.

### PROTEZIONE CIVILE

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:  
 il coordinamento del servizio di protezione civile;  
 interventi di protezione civile (es. Piano neve....)  
 la gestione di tutte le attività inerenti il catasto delle aree percorse a fuoco.

#### Scheda obiettivo n. 1

<b>AREA</b>	TECNICA	Responsabile	Sindaco - Giovanni Grazioli											
<b>UFFICIO</b>	TECNICO	Responsabile	Sindaco - Giovanni Grazioli											
<b>OBIETTIVO</b>	Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio													
<b>FINALITA'</b>	Il programma è diretto ad assicurare livelli e standards qualitativi per la concretizzazione della necessaria, indispensabile manutenzione del territorio e degli immobili di proprietà comunale, cercando di rispondere con adeguata immediatezza a tutte le necessità e alle continue segnalazioni che pervengono all'Ufficio Manutenzione, per la realizzazione di interventi urgenti ed indifferibili di manutenzione ordinaria di manufatti, strade ed attrezzature di proprietà comunale.													
<b>RISORSE</b>														
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale ufficio Tecnico e Operai													
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Risorse di bilancio													
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici. Automezzi in dotazione agli operai.													
<b>REALIZZAZIONE</b>														
<b>FASI ATTUATIVE</b>														
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>GEN</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>APR</b>	<b>MAG</b>	<b>GIU</b>	<b>LUG</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OTT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	
1	Predisposizione programma di interventi di manutenzione ordinaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Gestire gli interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio comunale con interventi diretti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Gestione degli appalti e dei contratti di servizio per la realizzazione di interventi di manutenzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	controllo degli interventi effettuati dalle ditte incaricate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5														
<b>RISULTATO (atteso)</b>														
<b>INDICATORE</b>											<b>Conseguimento grado %</b>			
Realizzazione obiettivo dal 01/01/2019 al 31/12/2019											100%			

**Scheda obiettivo n.2**

<b>AREA</b>	TECNICA	Responsabile	Sindaco - Giovanni Grazioli											
<b>UFFICIO</b>	TECNICO	Responsabile	Sindaco - Giovanni Grazioli											
<b>OBIETTIVO</b>	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER MESSA IN SICUREZZA STRADE													
<b>FINALITA'</b>	L'obiettivo è quello di procedere a dare avvio ai lavori di cui in oggetto, nel rispetto dei tempi indicati dalla legge di bilancio 2019, che prevede la concessione di un contributo a fondo perduto di € 50.000,00 , previo inizio dei lavori entro il 15.05.2019.													
<b>RISORSE</b>														
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale ufficio Tecnico e Operai													
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Risorse di bilancio													
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici. Automezzi in dotazione agli operai.													
<b>REALIZZAZIONE</b>														
<b>FASI ATTUATIVE</b>														
N.	DESCRIZIONE	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C	
1	Affidamento incarico		X											
2	Approvazione progetto			X										
3	Indizione gara			X										
4	Inizio lavori					X								
5														
<b>RISULTATO (atteso)</b>														
<b>INDICATORE</b>										<b>Conseguimento grado %</b>				
Affidamento Incarico										100%				
Approvazione progetto										100%				
Indizine gara										100%				
Inizio lavori										100%				

**Scheda obiettivo n.3**

<b>AREA</b>	TECNICA	Responsabile	Sindaco - Giovanni Grazioli											
<b>UFFICIO</b>	TECNICO	Responsabile	Sindaco - Giovanni Grazioli											
<b>OBIETTIVO</b>	GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI													
<b>FINALITA'</b>	L'obiettivo è quello di appaltare la gestione dei servizi cimiteriali, sia per la manutenzione del cimitero che per i servizi di tumulazione estumulazione appaltandolo a ditta esterna per migliorare il servizio													
<b>RISORSE</b>														
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale ufficio Tecnico e Operai													
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Risorse di bilancio													
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici. Automezzi in dotazione agli operai.													
<b>REALIZZAZIONE</b>														
<b>FASI ATTUATIVE</b>														
N.	DESCRIZIONE	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C	
1	Affidamento incarico						X							
2	Inizio servizio							X						
3														
4														
5														
<b>RISULTATO (atteso)</b>														
<b>INDICATORE</b>										<b>Conseguimento grado %</b>				
Affidamento Incarico										100%				
Inizio lavori										100%				

**Area Polizia-Locale**  
**Responsabile**  
**CICERI MASSIMILIANO**

**Dipendenti assegnati**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>CAT. GIUR. ACCESSO</b>
Ciceri Massimiliano	Istruttore Direttivo	D1
Capurso Stefano	Istruttore Amministrativo	C1

**Linee di attività di competenza dell'Area**

**ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI**

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Proposte di delibera nei settori di competenza

Contratti di competenza del Servizio e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate...)

**POLIZIA STRADALE E GIUDIZIARIA**

Garantire e prevenire il rispetto delle norme del Codice della Strada. Controlli Stradali. Emissione ruoli Cds e Polizia Amministrativa.

Prevenire e reprimere i reati coordinandosi con le Forze di Polizia dello Stato e interazione con l'Autorità Giudiziaria. Controlli di P.G. e ricezione denunce/querele.

**POLIZIA LOCALE**

Presidio del territorio.

Servizi mirati e coordinati in occasione di manifestazioni pubbliche.

Coordinamento con Anagrafe per accertamenti anagrafici.

**COMMERCIO SUAP**

Controllo e gestione Mercato settimanale. Controlli commerciali sul territorio. Controlli autorizzazioni T.U.L.P.S. (Sale gioco, Spettacoli viaggianti, ecc...)

Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili

**MESSO NOTIFICATORE**

Notifiche di atti amministrativi su richiesta di altri Enti Pubblici e/o Uffici Comunali.

Pubblicazione atti sul sito Web istituzionale.

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO COMUNALE**

Popolamento e costante aggiornamento della sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente";

Costante aggiornamento del sito comunale per l'area di competenza

**CONTENZIOSO**

Tutte le pratiche del contenzioso interessanti ad ogni titolo l'Ente, quale attore e quale convenuto, in tutte le materie di competenza; rispetto a ciascun contenzioso coinvolga l'Ente, l'ufficio/servizio competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere.

**Scheda obiettivo n.1**

<b>AREA</b>	POLIZIA LOCALE	<i>Responsabile</i>	Ciceri Massimiliano										
<b>UFFICIO</b>	POLIZIA LOCALE	<i>Responsabile</i>	Ciceri Massimiliano										
<b>OBIETTIVO</b>	SICUREZZA STRADALE												
<b>FINALITA'</b>	L'obiettivo è quello di verificare, attraverso l'utilizzo di apparecchiature, il controllo della regolare posizione assicurativa e Revisione degli automezzi al fine di assicurare e migliorare la sicurezza stradale.												
<b>RISORSE</b>													
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale ufficio Polizia Locale												
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Risorse di bilancio												
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici. Automezzi in dotazione agli operai.												
<b>REALIZZAZIONE</b>													
<b>FASI ATTUATIVE</b>													
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>GE N</b>	<b>FE B</b>	<b>MA R</b>	<b>AP R</b>	<b>MA G</b>	<b>GI U</b>	<b>LU G</b>	<b>AG O</b>	<b>SE T</b>	<b>OT T</b>	<b>NO V</b>	<b>DI C</b>
<b>1</b>	<i>Postazioni di controllo</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>2</b>	<i>Invito a presentarsi trasgressori</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>3</b>	<i>Elevazione sanzione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>4</b>													
<b>5</b>													
<b>RISULTATO (atteso)</b>													
<b>INDICATORE</b>											<b>Conseguimento grado %</b>		
<i>N. giornate di controllo</i>											<i>100%</i>		
<i>N. trasgressori rilevati</i>											<i>100%</i>		
<i>N. avvisi sanzioni emessi</i>											<i>100%</i>		

**Scheda obiettivo n.2**

<b>AREA</b>	POLIZIA LOCALE	Responsabile	Ciceri Massimiliano											
<b>UFFICIO</b>	POLIZIA LOCALE	Responsabile	Ciceri Massimiliano											
<b>OBIETTIVO</b>	PROGETTO SEGNALETICA VERTICALE ED ORIZZONTALE													
<b>FINALITA'</b>	L'obiettivo è quello di procedere ed assicurare la manutenzione della segnaletica esistente ed il rinnovo a seguito di rifacimento del manto stradale, per la sicurezza dei cittadini.													
<b>RISORSE</b>														
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale ufficio Polizia Locale													
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Risorse di bilancio													
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici. Automezzi in dotazione agli operai.													
<b>REALIZZAZIONE</b>														
<b>FASI ATTUATIVE</b>														
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>GE N</b>	<b>FE B</b>	<b>MA R</b>	<b>AP R</b>	<b>MA G</b>	<b>GI U</b>	<b>LU G</b>	<b>AG O</b>	<b>SE T</b>	<b>OT T</b>	<b>NO V</b>	<b>DI C</b>	
1	Verifica segnaletica deteriorata e/o da rinnovare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Incarico lavori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3														
4														
5														
<b>RISULTATO (atteso)</b>														
<b>INDICATORE</b>										<b>Conseguimento grado %</b>				
N. interventi eseguiti										100%				

**Scheda obiettivo n. 3**

<b>AREA</b>	POLIZIA LOCALE	Responsabile	Ciceri Massimiliano											
<b>UFFICIO</b>	POLIZIA LOCALE	Responsabile	Ciceri Massimiliano											
<b>OBIETTIVO</b>	COMPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI VIDEOSORVEGLIANZA													
<b>FINALITA'</b>	L'obiettivo ha come scopo il proseguimento del progetto di video sorveglianza, con l'installazione e la messa in funzione di ulteriori telecamere per il controllo e la sicurezza dei cittadini.													
<b>RISORSE</b>														
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale ufficio Polizia Locale													
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Risorse di bilancio													
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici. Automezzi in dotazione agli operai.													
<b>REALIZZAZIONE</b>														
<b>FASI ATTUATIVE</b>														
N.	DESCRIZIONE	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C	
1	Installazione	X	X	X	X	X	X							
2	Messa in funzione							X	X	X	X	X	X	
3														
4														
5														
<b>RISULTATO (atteso)</b>														
<b>INDICATORE</b>										<b>Conseguimento grado %</b>				
Realizzazione obiettivo dal 01/01/2019 al 31/12/2019										100%				