

COMUNE DI POMBIA

PIANO DELLE PERFORMANCE

2020-2022

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP

PER IL TRIENNIO 2020-2022

e

p.d.o.

OBIETTIVI SPECIFICI ED OPERATIVI

PER L'ANNO 2020

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
D	Istruttore Direttivo				3	3
C	Istruttore Amministrativo-anagrafe					
	Istruttore contabile - tributario					1
B	Istruttore vigilanza- polizia locale				1	
	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 2020-2022 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.vo 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 2020/2022..

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 2020** 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

AREA TECNICA

AREA FINANZIARIA

AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE E DI STRUTTURA

1 - OBIETTIVI TRASVERSALI

Scheda obiettivo n. 1

AMBITO ORGANIZZATIVO		Responsabile											
UNITA' OPERATIVA	TUTTI GLI AMBITI	Responsabile											
OBIETTIVO	TRASPARENZA: Garantire il costante aggiornamento dei dati e informazioni da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente.												
FINALITA'	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.												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Tutti i responsabili di Ambito Organizzativo												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
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													
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE											Conseguimento grado %		
Completezza delle pubblicazioni sulla sezione Amministrazione Trasparente											100%		

AREA AMMINISTRATIVO - DEMOGRAFICA
Resp. AVONCELLI MARGHERITA NADIA

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR. DI ACCESSO
Avoncelli Margherita Nadia	Istruttore Direttivo – Responsabile P.O.	D
Licitra Rosaria	Istruttore Direttivo	D
Bruno Monica	Collaboratore Amministrativo	B

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

AREA	AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICA	Responsabile	Avoncelli Nadia Margherita											
UFFICIO	SEGRETERIA	Responsabile	Avoncelli Nadia Margherita											
OBIETTIVO	Gestione funzione di protocollazione atti.													
FINALITA'	L'obiettivo mira a garantire il supporto agli organi istituzionali ed alle aree organizzative dell'Ente attraverso le attività di gestione e la protocollazione degli atti in entrata ed in uscita. Collaborare all'aggiornamento del sito e della modulistica. Fornire la corretta informazione all'utenza e procedere alla pubblicazione degli atti interni ed esterni di competenza dell'area secondo criteri di professionalità e qualità.													
RISORSE														
RISORSE UMANE	Personale ufficio segreteria													
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio													
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N.	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LLG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	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 e Archivio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4														
5														
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE											Conseguimento grado %			
Realizzazione obiettivo dal 01/01/2020 al 31/12/2020											100%			

Scheda obiettivo n. 2

AREA	AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICA	Responsabile	Avoncelli Nadia Margherita											
UFFICIO	SEGRETERIA	Responsabile	Avoncelli Nadia Margherita											
OBIETTIVO	Gestire i servizi integrativi a sostegno delle attività didattiche ed integrative della popolazione scolastica													
FINALITA'	L'obiettivo mira a sostenere i cittadini in età scolare e prescolare 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.													
RISORSE														
RISORSE UMANE	Personale ufficio segreteria													
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio													
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N.	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LLG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Stipula e aggiudicazione appalto servizi integrativi (Pre e Dopo scuola)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Stipula e aggiudicazione appalto servizi assistenza scolastica per soggetti portatori di handicap	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3														
4														
5														
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE											Conseguimento grado %			
Realizzazione obiettivi entro il 31/12/2020											100%			

Scheda obiettivo n. 3

AREA	AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICA	Responsabile	Avoncelli Nadia Margherita										
UFFICIO	ANAGRAFE	Responsabile	Avoncelli Nadia Margherita										
OBIETTIVO	CIE e integrazione ANPR con informatizzazione di settore												
FINALITA'	Implementazione strumenti informatici per emissione CIE e aggiornamento costante ANPR al fine di garantire l'aggiornamento costante dell'ufficio anagrafe.												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Personale ufficio segreteria												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N.	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LLG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Gestire i servizi demografici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Emissione CIE elettroniche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Aggiornamento ANPR e statistiche relative	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4													
5													
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE										Conseguimento grado %			
Realizzazione obiettivi entro il 31/12/2020										100%			

Area finanziaria-tributi

Responsabile

ROSAS GIOVANNA

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR. ACCESSO
ROSAS GIOVANNA	Istruttore Direttivo – Responsabile P.O.	D
SUNO GLORIA	Istruttore Amministrativo	C

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

AREA	FINANZIARIA - TRIBUTI	Responsabile	Rosas Giovanna										
UFFICIO	FINANZIARIO	Responsabile	Rosas Giovanna										
OBIETTIVO	Ottimizzazione gestione finanziaria												
FINALITA'	L'obiettivo è coerente con il programma di mandato mirando ad una gestione finanziaria corretta e tempestiva che mira all'efficienza ed all'efficacia dell'azione amministrativa in un campo particolarmente delicato e rilevante per le implicazioni che comporta.												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Personale ufficio Finanziario/Tributi												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N.	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LLG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Elaborazione documenti contabili nei termini previsti dalla Legge.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Report trimestrali su bilancio e verifiche di cassa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Puntuale gestione degli adempimenti Iva.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4													
5													
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE											Conseguimento grado %		
Rispetto scadenze degli adempimenti previsti dalla legge											100%		

Scheda obiettivo n. 2

AREA	FINANZIARIA - TRIBUTI	Responsabile	Rosas Giovanna										
UFFICIO	FINANZIARIO - TRIBUTI	Responsabile	Rosas Giovanna										
OBIETTIVO	GESTIONE APPALTI IN SCADENZA E REGOLAMENTI TRIBUTARI												
FINALITA'	Provvedere all'indizione di gara al fine di appaltare il servizio tesoreria in scadenza al 31.12.2020. Redigere il nuovo Regolamento tributario Imu a seguito delle recenti modifiche normative.												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Personale ufficio Finanziario/Tributi												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N.	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LLG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Redazione e approvazione nuovo Regolamento IMU	X	X	X	X	X	X						
2	Indizione gara Tesoreria								X	X	X	X	X
3													
4													
5													
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE											Conseguimento grado %		
Realizzazione obiettivo dal 01/01/2020 al 31/12/2020											100%		

Scheda obiettivo n. 3

AREA	FINANZIARIA - TRIBUTI	Responsabile	Rosas Giovanna										
UFFICIO	TRIBUTI	Responsabile	Rosas Giovanna										
OBIETTIVO	Recupero Evasione tributaria. Implementazione Riscossione												
FINALITA'	L'obiettivo è procedere ad interventi ad ampio raggio che possano contenere l'aumento della pressione fiscale attraverso il recupero dell'evasione dei tributi comunali allo scopo di garantire il legittimo principio di equità fiscale. In particolare per l'anno 2020 si prevede di procedere al controllo ed al recupero dei tributi evasi relativi all'esercizio 2015.												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Personale ufficio Finanziario/Tributi												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N.	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LLG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Aggiornamento/implementazione banche dati tributi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Emissione avvisi accertamento IMU/TARI/TASI 2015	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Approvazione ruoli coattivi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4													
5													
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE											Conseguimento grado %		
Realizzazione obiettivo dal 01/01/2020 al 31/12/2020											100%		

Area Tecnica
Responsabile posizione organizzativa
ERMINI BURGHINER MARIO

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CATEGORIA GIURIDICA
ERMINI BURGHINER MARIO	Istruttore Direttivo – Responsabile P.O.	D
GAMBAROTTO PAOLO	Istruttore Amministrativo	D
BUSATTA PAOLO	Operaio	B
FERRIGNO NICOLO'	Operaio	B

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 agli 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

AREA	TECNICA	Responsabile	Ermini Burghiner Mario										
UFFICIO	TECNICO – LAVORI PUBBLICI	Responsabile	Ermini Burghiner Mario										
OBIETTIVO	Programma Opere Pubbliche – Rifacimento manti stradali – Acquisto nuovo scuolabus												
FINALITA'	L'obiettivo è quello di procedere e dare avvio ai lavori programmati nel piano delle opere allegato al Dup. In particolare il rifacimento dei manti stradali e l'acquisto del nuovo scuolabus.												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Personale ufficio Tecnico												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N.	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LLG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Affidamento opere	X	X	X	X	X							
2	Termine lavori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Acquisto scuolabus					X	X	X	X	X	X	X	X
4													
5													
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE										Conseguimento grado %			
Realizzazione obiettivo dal 01/01/2020 al 31/12/2020										100%			

Scheda obiettivo n. 2

AREA	TECNICA	Responsabile	Ermini Burghiner Mario											
UFFICIO	TECNICO – LAVORI PUBBLICI	Responsabile	Ermini Burghiner Mario											
OBIETTIVO	Implementazione ed efficientamento energetico													
FINALITA'	L'obiettivo è quello di procedere e dare avvio ai lavori programmati nel piano delle opere allegato al Dup. In particolare la sostituzione dei serramenti all'immobile comunale denominato "Centro Sociale"													
RISORSE														
RISORSE UMANE	Personale ufficio Tecnico													
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio													
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N.	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LLG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Affidamento opere	X	X	X	X	X								
2	Termine lavori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3														
4														
5														
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE											Conseguimento grado %			
Realizzazione obiettivo dal 01/01/2020 al 31/12/2020											100%			

AREA	TECNICA	Responsabile	Ermini Burghiner Mario											
UFFICIO	TECNICO – LAVORI PUBBLICI	Responsabile	Ermini Burghiner Mario											
OBIETTIVO	Programma opere pubbliche – Manutenzioni ordinarie e straordinarie													
FINALITA'	Il programma è diretto ad assicurare livelli e standard 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.													
RISORSE														
RISORSE UMANE	Personale ufficio Tecnico													
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio													
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N.	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LLG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
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														
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE											Conseguimento grado %			
Realizzazione obiettivo dal 01/01/2020 al 31/12/2020											100%			

Area Polizia-Locale
Responsabile
CICERI MASSIMILIANO

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR. ACCESSO
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 viaggiatori, 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 coinvolge 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.

AREA	POLIZIA LOCALE	Responsabile	Ciceri Massimiliano										
UFFICIO	POLIZIA LOCALE	Responsabile	Ciceri Massimiliano										
OBIETTIVO	Implementazione verifica ed aggiornamento segnaletica verticale ed orizzontale in seguito a rifacimento manti stradali												
FINALITA'	Monitoraggio della segnaletica verticale ed orizzontale con successiva implementazione della segnaletica esistente sulle vie oggetto di rifacimento manti stradali.												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Personale ufficio Polizia Locale												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N.	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LLG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
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	Controllo degli interventi effettuati dalle ditte incaricate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4													
5													
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE										Conseguimento grado %			
Realizzazione obiettivo dal 01/01/2020 al 31/12/2020										100%			

Scheda obiettivo n. 2

AREA	POLIZIA LOCALE	Responsabile	Ciceri Massimiliano
-------------	----------------	--------------	---------------------

UFFICIO	POLIZIA LOCALE	Responsabile	Ciceri Massimiliano										
OBIETTIVO	Azioni per scoraggiare gli illeciti stradali più diffusi												
FINALITA'	Tramite l'uso degli strumenti tecnologici in dotazione al Comando di Polizia Locale ci si pone l'obiettivo di contrastare la velocità della circolazione dei veicoli e la mancanza dei requisiti tecnici e amministrativi dei veicoli (revisione e assicurazione obbligatoria)												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Personale ufficio Polizia Locale												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N.	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LLG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Postazioni di controllo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Elevazione sanzioni ai trasgressori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3													
4													
5													
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE		Conseguimento grado %											
Realizzazione obiettivo dal 01/01/2020 al 31/12/2020		100%											

Scheda obiettivo n. 3

AREA	POLIZIA LOCALE	Responsabile	Ciceri Massimiliano
-------------	----------------	--------------	---------------------

UFFICIO	POLIZIA LOCALE	Responsabile	Ciceri Massimiliano										
OBIETTIVO	Vigilanza ambientale												
FINALITA'	Il Comando di Polizia Locale si pone come obiettivo di implementare il controllo sui depositi incontrollati di rifiuti, ivi compresi i veicoli abbandonati.												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Personale ufficio Polizia Locale												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N.	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LLG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Controlli ambientali con utilizzo telecamere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Elevazione sanzioni ai trasgressori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3													
4													
5													
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE											Conseguimento grado %		
Realizzazione obiettivo dal 01/01/2020 al 31/12/2020											100%		

OBIETTIVO N. 1 SICUREZZA DEL TERRITORIO

Studio ed analisi del territorio finalizzato al perseguimento della sicurezza urbana con azioni di prevenzione e controllo dei comportamenti dei singoli componenti della comunità locale, con particolare riferimento alla circolazione stradale, alla corretta gestione delle attività economiche, all'esercizio dell'attività edilizia e di trasformazione del territorio o che possono comunque influire sull'ambiente o sulla sicurezza, nonché allo sviluppo delle condizioni di vita e di percezione della sicurezza nell'ambito territoriale di competenza.

Finalità		Sicurezza del territorio				Risultato atteso			Intensificare l'attività di controllo del territorio per migliorare la sicurezza				
Tempi attuazione		Entro 31/12/2018											
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Presidio sul territorio												
2	Monitoraggio impianti di videosorveglianza												
3	Ricezione denunce/querele												
4	Coordinamento con Autorità giudiziaria												
Tipologia		Operativo											
Collegamento con PTCP		SI				Collegamento con DUP			SI				

OBIETTIVO N. 2 - POLIZIA STRADALE

Garantire e prevenire il rispetto delle norme del Codice della Strada, effettuare controlli di regolarità obblighi assicurativi e di revisione dei mezzi circolanti sul territorio. Prevenire i reati coordinandosi con le Forze di Polizia dello stato e l'Autorità Giudiziaria.

Finalità		Sicurezza stradale				Risultato atteso			Gestire e migliorare il servizio di polizia locale				
Tempi attuazione		Entro 31/12/2018											
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controlli stradali												
2	Emissione ruoli Cds e Polizia Amministrativa												
3	Coordinamento con Autorità giudiziaria												
Tipologia		Operativo											
Collegamento con PTCP		SI				Collegamento con DUP			SI				