

**COMUNE DI POMBIA**

**PIANO DELLE PERFORMANCE**

**2021 -2023**

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP**

**PER IL TRIENNIO 2021 - 2023**

**e**

**p.d.o.**

**OBIETTIVI SPECIFICI ED OPERATIVI**

**PER L'ANNO 2021**

## **PREMESSA**

Con 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.lgs. 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.lgs. 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 Trasparente".

## **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.lgs. 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 2021-2023, 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.lgs. 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 1/01/2021, da n. 11 unità lavorative.

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

Categoria	Profilo Professionale	2021				
					UOMINI	DONNE
<b>D</b>	Istruttore Direttivo				3	3
<b>C</b>	Istruttore Amministrativo-anagrafe					
	Istruttore contabile - tributario					1
<b>B</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 2021-2023, 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 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 2021-2023.

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 2021** 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 prestazione 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 2021 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>	TUTTI GLI AMBITI	Responsabile	Segretario Comunale										
<b>UNITA' OPERATIVA</b>	TUTTI GLI AMBITI	Responsabile	Segretario Comunale										
<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>	Tutto il personale degli uffici												
<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	Adempimento degli obblighi di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione e trasmissione griglia trasparenza ANAC	X	X	X	X	X							
<b>RISULTATO (atteso)</b>													
<b>INDICATORE</b>										<b>Conseguimento grado %</b>			
Completezza delle pubblicazioni sulla sezione Amministrazione Trasparente										100%			

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>
---

<b>CATEGORIA</b>	<b>COGNOME E NOME</b>
D5	ERMINI BURGHINER MARIO – Responsabile Area Tecnica
D4	AVONCELLI MARGHERITA NADIA – Responsabile area Amministrativo-Demografica
D2	CICERI MASSIMILIANO – Responsabile Area Polizia Locale
D1	ROSAS GIOVANNA – Responsabile Area Finanziaria-Tributi
D2	GAMBAROTTO PAOLO
D2	LICITRA ROSARIA
C5	CAPURSO STEFANO
C1	LAURO GRAZIELLA
B3	BRUNO MONICA

# 1 - OBIETTIVI TRASVERSALI

## Scheda obiettivo n. 2

<b>AMBITO ORGANIZZATIVO</b>	TUTTI GLI AMBITI	Responsabile	Segretario Comunale										
<b>UNITA' OPERATIVA</b>	TUTTI GLI AMBITI	Responsabile	Segretario Comunale										
<b>OBIETTIVO</b>	ATTIVAZIONE C.O.C. PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19: Attivazione del Centro operativo Comunale per la gestione delle comunicazioni e procedure da seguire per la gestione dello stato emergenziale determinato dal diffondersi del virus Covid-19.												
<b>FINALITA'</b>	Le attività da gestire sono finalizzate al coordinamento degli uffici comunali e delle associazioni interessate alla gestione dell'emergenza. Informazione alla popolazione sui comportamenti di carattere igienico e limitazioni da osservare.												
<b>RISORSE</b>													
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutti i dipendenti dell'Ente												
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Risorse di bilancio												
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici e messa a disposizione di presidi previsti dal D.P.C.M. (mascherine, guanti, disinfettanti e protezioni plexiglass)												
<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	Informazione alla popolazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Organizzazione degli uffici comunali per assicurare continuità dei servizi essenziali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Pianificazione e attivazione delle azioni di assistenza alla popolazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Verifica periodica e informativa a Prefettura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>RISULTATO (atteso)</b>													
<b>INDICATORE</b>										<b>Conseguimento grado %</b>			
Realizzazione obiettivo dal 01/01/2021 a fine emergenza										100%			

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>
---

<b>CATEGORIA</b>	<b>COGNOME E NOME</b>
D5	ERMINI BURGHINER MARIO – Responsabile Area Tecnica
D4	AVONCELLI MARGHERITA NADIA – Responsabile area Amministrativo-Demografica
D2	CICERI MASSIMILIANO – Responsabile Area Polizia Locale
D1	ROSAS GIOVANNA – Responsabile Area Finanziaria-Tributi
D2	GAMBAROTTO PAOLO
D2	LICITRA ROSARIA
C5	CAPURSO STEFANO
C1	LAURO GRAZIELLA
B3	BRUNO MONICA
B3	BUSATTA PAOLO
B3	FERRIGNO NICOLO'

## AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA

### Scheda obiettivo n. 1

<b>AREA</b>	AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICA	Responsabile	Avoncelli Margherita Nadia											
<b>UFFICIO</b>	AMMINISTRATIVO	Responsabile	Avoncelli Margherita Nadia											
<b>OBIETTIVO</b>	Gestire le funzioni generali di amministrazione e gestire le risorse umane. Gestire le funzioni di istruzione pubblica e assistenza scolastica.													
<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. Garantire il controllo del servizio di refezione scolastica, servizi integrativi scolastici, secondo criteri di professionalità e qualità; servizi in concessione a ditte esterne. Garantire erogazione e controllo del servizio di trasporto scolastico, secondo criteri di professionalità e qualità.													
<b>RISORSE</b>														
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale ufficio segreteria e autista scuolabus.													
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Risorse di bilancio													
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici e scuolabus.													
<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	Segreteria e supporto agli organi istituzionali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Gestione sito comunale, Albo pretorio e Protocollo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Organizzazione, gestione e controllo delle attività integrative scolastiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Gestione del trasporto scolastico	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 01/01/2021 al 31/12/2021										100%				

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>
---

<b>CATEGORIA</b>	<b>COGNOME E NOME</b>
D4	AVONCELLI MARGHERITA NADIA – Responsabile area Amministrativo-Demografica
D2	LICITRA ROSARIA
B3	BRUNO MONICA
B3	BUSATTA PAOLO

**Scheda obiettivo n. 2**

<b>AREA</b>	AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICA	Responsabile	Avoncelli Margherita Nadia											
<b>UFFICIO</b>	DEMOGRAFICO	Responsabile	Avoncelli Margherita Nadia											
<b>OBIETTIVO</b>	Reddito di cittadinanza piattaforma GePI: verifica requisiti, controlli a campione, segnalazione alla Procura. Censimento Istat													
<b>FINALITA'</b>	Adempiere al D.L. 4/2019 al fine di verificare e monitorare i requisiti dei richiedenti il reddito di cittadinanza tramite piattaforma digitale GePI restituendo l'esito all'Inps. Censimento della popolazione e delle abitazioni.													
<b>RISORSE</b>														
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale ufficio segreteria e polizia locale.													
<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	Rispetto tempistica prevista per verifica requisiti reddito di cittadinanza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Rispetto delle fasi e della tempistica per svolgimento censimento popolazione e abitazioni						X	X	X	X	X	X	X	
<b>RISULTATO (atteso)</b>														
<b>INDICATORE</b>										<b>Conseguimento grado %</b>				
Realizzazione obiettivi dal 01/01/2021 al 31/12/2021										100%				

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>	
<b>CATEGORIA</b>	<b>COGNOME E NOME</b>
D4	AVONCELLI MARGHERITA NADIA – Responsabile area Amministrativo-Demografica
B3	BRUNO MONICA
C5	CAPURSO STEFANO

### Scheda obiettivo n. 3

<b>AREA</b>	AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICA	Responsabile	Avoncelli Margherita Nadia											
<b>UFFICIO</b>	AMMINISTRATIVO	Responsabile	Avoncelli Margherita Nadia											
<b>OBIETTIVO</b>	Verifica domande per Bonus Nido Regionale e Comunale													
<b>FINALITA'</b>	Al fine di sostenere economicamente le famiglie con figli nella fascia d'età 0-3 anni, la Regione Piemonte ha stanziato dei fondi a sostegno delle spese supportate per la frequenza di nidi. I fondi sono stati erogati al Comune che deve provvedere alla verifica e sussistenza dei requisiti, nonché alla ripartizione del fondo.													
<b>RISORSE</b>														
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale ufficio area amministrativa													
<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	Accoglimento richieste da parte delle famiglie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Verifica possesso requisiti e erogazioni già percepite da fondi comunali e/o Inps	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Ripartizione e liquidazione del fondo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>RISULTATO (atteso)</b>														
<b>INDICATORE</b>										<b>Conseguimento grado %</b>				
Realizzazione obiettivi entro il 31.12.2021										100%				

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>	
<b>CATEGORIA</b>	<b>COGNOME E NOME</b>
D4	AVONCELLI MARGHERITA NADIA – Responsabile area Amministrativo-Demografica
D2	LICITRA ROSARIA
B3	BRUNO MONICA

## AREA FINANZIARIA-TRIBUTI

### Scheda obiettivo n. 1

<b>AREA</b>	FINANZIARIA - TRIBUTI	Responsabile	Rosas Giovanna											
<b>UFFICIO</b>	FINANZIARIO	Responsabile	Rosas Giovanna											
<b>OBIETTIVO</b>	Certificazione di cui al D.M. 212342 del 3 novembre 2020 - Fondi Covid-19													
<b>FINALITA'</b>	Compilazione ed invio delle certificazioni di cui al D.M. 212342 del 3 novembre 2020, riguardanti i contributi per Covid-19. Tempistica													
<b>RISORSE</b>														
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale ufficio Finanziario													
<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	Verifica periodica maggiori e minori costi dovuti all'emergenza Covid-19	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Compilazione certificazione	X	X	X	X	X								
3	Aggiornamento a seguito approvazione rendiconto ed invio definitivo						X	X						
4														
<b>RISULTATO (atteso)</b>														
<b>INDICATORE</b>										<b>Conseguimento grado %</b>				
Rispetto scadenze degli adempimenti previsti dalla legge										100%				

### PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

CATEGORIA	COGNOME E NOME
D1	ROSAS GIOVANNA – Responsabile Area Finanziaria - Tributi

**Scheda obiettivo n. 2**

<b>AREA</b>	FINANZIARIA - TRIBUTI	Responsabile	Rosas Giovanna										
<b>UFFICIO</b>	TRIBUTI	Responsabile	Rosas Giovanna										
<b>OBIETTIVO</b>	Verifica IMU 2016 Verifica TARI 2016 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 2016									X	X	X	X
4													
<b>RISULTATO (atteso)</b>													
<b>INDICATORE</b>										<b>Conseguimento grado %</b>			
Realizzazione obiettivo dal 01/01/2021 al 31/12/2021										100%			

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>	
<b>CATEGORIA</b>	<b>COGNOME E NOME</b>
D1	ROSAS GIOVANNA – Responsabile Area Finanziaria - Tributi
C1	LAURO GRAZIELLA

**Scheda obiettivo n. 3**

<b>AREA</b>	FINANZIARIA - TRIBUTI	Responsabile	Rosas Giovanna											
<b>UFFICIO</b>	TRIBUTI	Responsabile	Rosas Giovanna											
<b>OBIETTIVO</b>	NUOVO CANONE UNICO PATRIMONIALE (EX TOSAP/PUBBLICITA' E AFFISSIONI)													
<b>FINALITA'</b>	L'obiettivo è quello di predisporre, in raccordo con gli altri uffici interessati, gli atti necessari all'attivazione del nuovo canone unico che sostituisce integralmente le imposte ICP e DPA, nonché la Tosap. Occorre quindi predisporre un nuovo regolamento e le tariffe del nuovo canone al fine di assicurare l'invarianza di gettito su tali entrate.													
<b>RISORSE</b>														
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale ufficio Finanziario/Tributi e Polizia Locale													
<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	Regolamento	X	X	X	X									
2	Verifica tariffe	X	X	X	X									
3	Approvazione nuove tariffe	X	X	X	X									
4														
5														
<b>RISULTATO (atteso)</b>														
<b>INDICATORE</b>										<b>Conseguimento grado %</b>				
Realizzazione obiettivo dal 01/01/2021 al 30/04/2021										100%				

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>	
<b>CATEGORIA</b>	<b>COGNOME E NOME</b>
D1	ROSAS GIOVANNA – Responsabile Area Finanziaria - Tributi
D2	CICERI MASSIMILIANO – Responsabile Area Polizia Locale

# Area Tecnica

## Scheda obiettivo n. 1

<b>AREA</b>	TECNICA - MANUTENTIVA	Responsabile	Arch. Ermini Burghiner Mario											
<b>UFFICIO</b>	LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA	Responsabile	Arch. Ermini Burghiner Mario											
<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, Amministrativo 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 01/01/2021 al 31/12/2021										100%				

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>
---

<b>CATEGORIA</b>	<b>COGNOME E NOME</b>
D5	ERMINI BURGHINER MARIO – Responsabile Area Tecnica
D2	LICITRA ROSARIA
B3	BUSATTA PAOLO
B3	FERRIGNO NICOLO'

## Scheda obiettivo n.2

<b>AREA</b>	TECNICA - MANUTENTIVA	Responsabile	Arch. Ermini Burghiner Mario										
<b>UFFICIO</b>	LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA	Responsabile	Arch. Ermini Burghiner Mario										
<b>OBIETTIVO</b>	PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE –RIFACIMENTO BAGNO PUBBLICO LARGO NEGRI E RIFACIMENTO BAGNO PUBBLICO CIMITERO												
<b>FINALITA'</b>	L'obiettivo è quello di procedere a dare avvio ai lavori di cui in oggetto, nel rispetto dei tempi indicati nel Documento Unico di programmazione.												
<b>RISORSE</b>													
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale ufficio Tecnico, Amministrativo												
<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	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Approvazione progetto	X	X	X									
2	Affidamento incarico				X	X							
3	Inizio lavori						X	X	X				
4	Fine lavori								X	X	X	X	X
<b>RISULTATO (atteso)</b>													
<b>INDICATORE</b>										<b>Conseguimento grado %</b>			
Realizzazione obiettivo dal 01/01/2021 al 31/12/2021										100%			

### PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

CATEGORIA	COGNOME E NOME
D5	ERMINI BURGHINER MARIO – Responsabile Area Tecnica
D2	LICITRA ROSARIA
D2	GAMBAROTTO PAOLO

**Scheda obiettivo n.3**

<b>AREA</b>	TECNICA - MANUTENTIVA	Responsabile	Arch. Ermini Burghiner Mario											
<b>UFFICIO</b>	LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA	Responsabile	Arch. Ermini Burghiner Mario											
<b>OBIETTIVO</b>	INFORMATIZZAZIONE/MAPPATURA CIMITERO COMUNALE													
<b>FINALITA'</b>	L'obiettivo è quello di aggiornare e gestire informaticamente le concessioni cimiteriali.													
<b>RISORSE</b>														
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale ufficio Amministrativo e Tecnico													
<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	Mappatura del Cimitero con distinzione aree	X	X	X										
2	Trasferimento mappatura su database informatico				X	X	X	X						
3	Aggiornamento database per ogni concessione cimiteriale								X	X	X	X	X	
<b>RISULTATO (atteso)</b>														
<b>INDICATORE</b>										<b>Conseguimento grado %</b>				
Realizzazione obiettivo dal 01/01/2021 al 31/12/2021										100%				

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

CATEGORIA	COGNOME E NOME
D2	GAMBAROTTO PAOLO
D2	LICITRA ROSARIA

## Area Polizia-Locale

### 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>	ATTIVAZIONE "VARCHI – TARGHE E REVISIONI"													
<b>FINALITA'</b>	L'obiettivo si prefigge di monitorare e sanzionare attraverso l'utilizzo delle telecamere di controllo targhe i veicoli circolanti senza copertura assicurativa o non sottoposti a regolare revisione, al fine di prevenire e sanzionare comportamenti scorretti che creano problemi anche in presenza di eventuali sinistri stradali.													
<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. Telecamere di videosorveglianza posizionate sul territorio													
<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	Definizione delle modalità operative e acquisto materiale necessario,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Formazione del personale sull'uso della strumentazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Avvio dei controlli	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>RISULTATO (atteso)</b>														
<b>INDICATORE</b>										<b>Conseguimento grado %</b>				
Realizzazione obiettivo dal 01/01/2021 al 31/12/2021						100%				100%				

### PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

<b>CATEGORIA</b>	<b>COGNOME E NOME</b>
D2	CICERI MASSIMILIANO – Responsabile Area Polizia Locale
C5	CAPURSO STEFANO

**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>
<b>1</b>	Verifica segnaletica deteriorata e/o da rinnovare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>2</b>	Incarico lavori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>RISULTATO (atteso)</b>													
<b>INDICATORE</b>										<b>Conseguimento grado %</b>			
Realizzazione obiettivo dal 01/01/2021 al 31/12/2021										100%			

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>
---

<b>CATEGORIA</b>	<b>COGNOME E NOME</b>
D2	CICERI MASSIMILIANO – Responsabile Area Polizia Locale
C5	CAPURSO STEFANO

**Scheda obiettivo n. 3**

<b>AREA</b>	POLIZIA LOCALE	Responsabile	Ciceri Massimiliano											
<b>UFFICIO</b>	POLIZIA LOCALE	Responsabile	Ciceri Massimiliano											
<b>OBIETTIVO</b>	Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione													
<b>FINALITA'</b>	L'obiettivo ha come scopo il controllo e presidio del territorio attraverso il pattugliamento, prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale. Controllare attività di edilizia commercio e attività produttive e ambientali. Esercitare attività di pubblica sicurezza e attività di polizia giudiziaria.													
<b>RISORSE</b>														
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale ufficio Polizia Locale e Ufficio Tecnico													
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Risorse di bilancio													
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici. Automezzi in dotazione alla polizia locale.													
<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	Controllo e presidio del territorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Controllo attività edilizia, commerciale e produttive	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Attività di pubblica Sicurezza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Attività di Polizia Giudiziaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>RISULTATO (atteso)</b>														
<b>INDICATORE</b>										<b>Conseguimento grado %</b>				
Realizzazione obiettivo dal 01/01/2021 al 31/12/2021										100%				

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>	
<b>CATEGORIA</b>	<b>COGNOME E NOME</b>
D2	CICERI MASSIMILIANO – Responsabile Area Polizia Locale
C5	CAPURSO STEFANO
D2	GAMBAROTTO PAOLO