

Allegato 1 – Delibera di GC n..... del 08/04/2020 “PIANO DEGLI OBIETTIVI PER LA GESTIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2020 – APPROVAZIONE”

ESERCIZIO FINANZIARIO

ANNO 2020

CENTRO DI RESPONSABILITÀ
Coincidente con la macro struttura

Servizio Amministrazione Generale

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo c.d.r. sono affidati, in qualità di responsabile, alla Dr.ssa FAUSTA NIGRO, segretario comunale

Risorse umane assegnate

SERVIZIO “AMMINISTRAZIONE GENERALE”

- ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI/COLLABORATORI AMMINISTRATIVI e PROFESSIONALI :

1. Cammi Leonardo, cat C
2. Bisco Marina, cat C f.f.
3. Cimino Laura, cat C f.f.
4. Poli Mauro, cat B3
5. Crisafulli Iole, cat B1
6. Stumpo Katia, cat B3 tempo determinato fino al 30/6

L'unità comprende i seguenti Uffici:

- *Organi istituzionali*
- *Segreteria*
- *Affari generali (protocollo e pubblicazione atti)*
- *Servizi sociali e scolastici*
- *U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)*
- *Servizi demografici ed elettorali*
- *Biblioteca*
- *Ufficio notifiche-messo*

La responsabilità degli Uffici di cui sopra è attribuita al Segretario comunale mancando la cat. D in questa unità organizzativa, caratterizzata dall'assistenza agli organi istituzionali sia in riferimento ai normali compiti amministrativi svolti con valenza intersettoriale, sia per quanto concerne l'attività di centralino, l'archiviazione e la protocollazione. Si segnala che con il presente atto viene riportata in questa unità organizzativa l'attività riconducibile alla pubblicazione atti assegnata al collaboratore sig. Poli. Al medesimo compete la gestione per l'albo pretorio on-line.

Quest'unità, specialmente per quanto concerne il servizio Segreteria, svolge importanti compiti di supporto procedurale a tutta la struttura dell'Ente, stante la diretta collaborazione con il Segretario Comunale, che, in un piccolo ente, è il punto di riferimento giuridico e amministrativo per l'aggiornamento delle normative di interesse per l'Ente.

In questa ottica, l'Amministrazione, nel dare attuazione alla Legge 241/90 e succ. mod. e int. laddove questa prescrive l'istituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), individuando il referente nella sig.ra Bisco Marina, f.f. di cat C a seguito del pensionamento della collega. L'asilo nido è stato esternalizzato a seguito del pensionamento delle due educatrici. Il servizio refezione scolastica è assegnato alla cuoca sig.ra Crisafulli.

Gli uffici demografici sono assegnati alla sig.ra Cimino Laura, anche lei f.f. di cat C, a seguito del pensionamento della collega. Da alcune settimane è stata assunta un'unità di supporto a tempo determinato di cat B3, mediante utilizzo della graduatoria del Comune di Battuda; l'assunzione è stata fatta fino al 30 giugno: Se ne autorizza fin d'ora la proroga nel caso in cui la procedura concorsuale bandita per i posti vacanti di cat. C non fosse stata completata entro quella data.

Si segnalano in questo ambito le importanti collaborazioni rese da:

-Siviero Laura, che espleta la sua attività per 20 ore settimanali nell'ambito del progetto "Dote Comune", attivato dall'A.C., d'intesa con Anci

-Robbiati Beatrice, che espleta la sua attività per n. 2 gg/settimana quale Assistente sociale sul territorio, di supporto al PDZ gestito dal Comune di Vigevano

Di seguito si espone l'elenco delle attività di pertinenza del settore:

Segreteria

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Gestione deliberazioni della Giunta e del Consiglio e tenuta registri degli atti
- Notifica atti e gestione Albo Pretorio
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Servizio copie leggi e circolari per gli uffici
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali
- Adempimenti legge Privacy
- Centralino
- Gestione periodico comunale

URP

- Informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi
- Rilevazione dei bisogni e delle proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza
- Qualsiasi altra attività utile al miglioramento dei servizi per il pubblico

ALTRE ATTIVITÀ

- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti per le forniture e l'affidamento dei servizi sociali e scolastici
- Statistiche di competenza del Servizio e supporto per rilevazioni Istat che interessano il territorio
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Preparazione pasti a domicilio

ISTRUZIONE E CULTURA – SPORT E TEMPO LIBERO – SERVIZI SOCIALI

- Rapporti con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio centro estivo, anche di concerto con Comuni limitrofi
- Gestione servizio mensa scolastica
- Gestione rette servizi diversi (centro estivo, trasporto, pre e post scuola, mensa)
- Contributi associazioni varie a supporto delle rispettive attività
- Centro estivo per minori
- Attività inerente la Biblioteca Comunale
 - Gestione prestito librario
 - Acquisto libri
 - Catalogazione opere bibliografiche
 - Aggiornamento bibliografico
 - Ricerche bibliografiche per conto terzi
 - Iniziative varie per l'utenza

- Assistenza Comitato gestione Biblioteca
- Organizzazione e gestione iniziative in collaborazione con altre biblioteche
- Organizzazione e gestione rassegne teatrali, concerti musicali
- Organizzazione attività culturali e di animazione
- Gestione contributi Associazioni culturali e di volontariato che opera in supporto
- Assistenza comitato asilo nido(servizio esternalizzato nel 2019)
- Stesura verbali Comitato gestione asilo nido
- Appalto servizi asilo nido
- Soggiorni climatici anziani
- Assistenza a minori inabili ed anziani
- Attuazione regolamento per autorizzare l'uso alloggio annesso a scuola ad associazioni
- Gestione competenze in materia di tutela minori
- Segretariato sociale
- Gestione attività rientrante nel piano di zona
- Competenze riferite ad adulti in difficoltà (CPS – SERT)
- Interventi sostegno a disabili
- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Inserimento anziani in strutture protette
- Adempimenti relativi all'inserimento e gestione dei soggetti avviati alla dote comune e leva civica
- Organizzazione e gestione attività mirate alla prevenzione del disagio giovanile
- Servizio orientamento ed avviamento al lavoro
- Gestione sito

- Gestione alloggi Villa Cairoli e Case popolari di via Roma (Aler)

ALTRE ATTIVITÀ

- Gestione sito e aggiornamento sezione “Amministrazione trasparente” per quanto di propria competenza
- Rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo di competenza del Servizio
- Relazioni, pareri, consulenze in genere nelle materie di competenza
- Rilascio di attestazioni, certificazioni, estratti, copie autentiche, legalizzazione firme ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, su atti e provvedimenti comunali
- Statistiche di competenza del Servizio
- Gestione feste, sagre e iniziative pubbliche diverse

SERVIZI DEMOGRAFICI (anagrafe, stato civile, elettorale e leva)

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell’anagrafe degli italiani residenti all’estero
- Numerazione civica e toponomastica
- Leva militare
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione
- Schedario elettorale - liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali

- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Redazione verbali Commissione Elettorale Comunale e Commissione per i Giudici Popolari
- Cimitero: autorizzazioni (trasporto salme, esumazioni, estumulazioni e cremazioni)
- Adempimenti ISTAT diversi
- Tenuta repertorio atti Segretario comunale e sua periodica vidimazione
- Gestione auto adibita ai servizi sociali

ESERCIZIO FINANZIARIO

ANNO 2020

CENTRO DI RESPONSABILITA'
coincidente con la macro struttura
SERVIZIO TERRITORIO AMBIENTE

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo c.d.r. sono affidati, in qualità di responsabile, all'ing. Claudio Bruni, titolare di posizione organizzativa in forza di decreto sindacale.

Risorse umane assegnate

- ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO :
- CLAUDIO BRUNI - **Responsabile di Servizio cat D** –
- ISTRUTTORE DI VIGILANZA :
 1. ORLANDI LUIGI cat C
 2. Posto vacante per effetto mobilità dall'1/4 della sig.ra MURATORE SILVIA verso Arpa di Torino; servizio svolto da n. 4 colleghi di Comuni della gestione associata
- COLLABORATORE PROFESSIONALE :
 1. FALZOI LUCA, cat B3
 2. OPROMOLLA GIUSEPPE, cat. B3 assunto a tempo determinato fino al 30 giugno 2020
- ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO
 1. Fabio De Paoli, cat B

L'unità comprende i seguenti Uffici:

- *Lavori pubblici*
- *Urbanistica*
- *Edilizia privata*
- *Manutenzione*
- *Servizi tecnologici*
- *Protezione civile*
- *Ambiente*
- *Sportello unico delle imprese*
- *Pesa pubblica*
- *Servizio prevenzione e protezione rischi*
- *Vigilanza*

A questa unità sono assegnati la gestione della pesa pubblica e, in generale, compiti connessi con la finalità di gestire il territorio comunale avuto riguardo all'ambiente in cui il Comune si trova geograficamente inserito.

Pur considerato l'aumento dei carichi di lavoro, e l'attuale impossibilità di coprire i posti resisi vacanti e (cfr. delibera Gc in materia di fabbisogno e programmazione assunzionale), il personale di questa unità sul fronte dell'urbanistica/edilizia privata garantisce una buona evasione delle pratiche ed un controllo sullo sviluppo edilizio-urbanistico del territorio comunale, grazie al supporto dato dall'ing. Valle, assunto con un contratto di collaborazione e con l'incarico di svolgere il ruolo di direttore dell'esecuzione del contratto rifiuti nonché appunto l'attività amministrativa riconducibile alla riscossione degli oneri di urbanizzazione/costo di costruzione e alla gestione delle pratiche edilizie in generale.

Si segnala la recente assunzione di un'unità di supporto di cat B3 (mediante utilizzo della graduatoria del Comune di Battuda) che opera fino al 30 giugno in affiancamento al collega Falzoi assunto mesi orsono in mobilità dalla Regione Sardegna; si autorizza fin d'ora la proroga del del dr. Oromolla nel caso in cui la procedura concorsuale in atto per n. 2 posti di cat C non fosse conclusa entro la data. Sul versante dei LLpp si rimanda agli obiettivi individuati nel Dup in sede di programmazione delle Oopp; mentre nell'ambito della manutenzione ordinaria del patrimonio, ruolo centrale nell'ambito delle attività di spettanza è il coordinamento degli operatori esterni (un solo dipendente comunale e altri operatori di cooperative e ditte diverse) incaricati di monitorare le reali necessità ed operare in maniera pianificata pur facendo fronte alle diverse urgenze e alle contingenze.

L'attività amministrativa inerente i contratti cimiteriali, prima di competenza del servizio finanziario, è stata ultimamente ricondotta a questa unità organizzativa.

Nel dettaglio, l'unità in questione affronta le attività di seguito elencate, quale declaratorie di massima:

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

- Studio di fattibilità, progettazione di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e acquisizione forniture di beni e servizi in attinenza ai fabbricati, alle reti ed agli impianti comunali;
- Predisposizione piani di sicurezza
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti in materia di LL.PP.
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto ed in economia e certificazione della regolare esecuzione
- Assunzione mutui e definizione contributi a finanziamento OOPP
- Collaudi
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione strade

- Manutenzione giardini e verde pubblico
- Interventi di competenza in campo cimiteriale
- Controllo rete di illuminazione e studio per nuove installazioni
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
- Affidamento in gestione impiantistica sportiva
- Gestione cimitero: rilascio concessioni, rinnovo, autorizzazioni, tenuta scadenziari delle concessioni e quant'altro necessario per la gestione del servizio
- Appalto pulizia uffici municipali, pulizia strade e cimitero

URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

- Assistenza alla predisposizione degli strumenti urbanistici
- Accettazione, istruttoria e rilascio di permessi a costruire
- Gestione riscossione oneri urbanizzazione e costo costruzione
- Accettazione e istruttoria denunce di inizio attività e altre istanze in materia edilizia
- Stipula accordi per assegnazione alloggi di edilizia pubblica
- Attività inerente la Commissione Edilizia
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti tecnici relativi agli abusi edilizi
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
- Istruttoria ordinanze nelle materie di propria competenza
- Accettazione, emanazione e controllo frazionamenti e atti conseguenti

PROTEZIONE CIVILE

- Predisposizione atti amministrativi di competenza
- Supporto all'Associazione convenzionata col Comune

ECOLOGIA

- Attività di supporto al servizio raccolta rifiuti appaltato a ditta esterna, unitamente alla gestione piazzola ecologica per raccolta differenziata
- .Direzione dell'esecuzione del contratto in materia rifiuti
- Adempimenti di competenza in materia di tutela dall'inquinamento di aria, suolo ed acque
- Adempimenti di competenza in materia di disinfestazione (esempio: zanzare, ratti, ecc.)

- Istruttoria pratiche ecologiche

- Educazione ambientale

ATTIVITÀ PRODUTTIVE

- Rilascio autorizzazioni (commercio fisso, aree pubbliche, di pubblico esercizio, di pubblico intrattenimento, barbieri, parrucchieri, noleggio auto ed autobus, ecc..)
- Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti
- Attività di “*Sportello unico delle imprese*” per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge, anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI (D. LGS. 19.9.1994 N. 626 E SUCC. MOD. E INT.)

- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi qualora non vengano incaricate persone o servizi esterni all'Ente

ALTRE ATTIVITÀ

- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti per le forniture e l'affidamento dei servizi utili all'unità organizzativa di competenza, fatta eccezione per gli acquisti di natura economica
- Rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze di competenza del Servizio
- Relazioni, pareri, consulenze in genere nelle materie di competenza
- Rilascio di attestazioni, certificazioni, estratti, copie autentiche, legalizzazione firme ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza nelle materie di competenza

- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza
- Gestione sito e aggiornamento sezione “Amministrazione trasparente” per quanto di propria competenza
- Gestione pesa pubblica

POLIZIA LOCALE

- Attività amministrativa riguardante la Polizia locale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di polizia giudiziaria per quanto di competenza
- Interventi di competenza in materia di protezione civile
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
- Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
- Vigilanza e controllo sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- Primo intervento incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni codice della strada
- Sequestri automezzi
- Controlli attività commerciali, artigianali, pubblici esercizi e locali di pubblico intrattenimento
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica
- Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale e verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Oggetti e valori ritrovati

- Iniziative di educazione stradale
- Gestione videosorveglianza
- T.S.O
- Toponomastica e assegnazione numerazione civica

ESERCIZIO FINANZIARIO

ANNO 2010

CENTRO DI RESPONSABILITA'
coincidente con la macro struttura
servizio FINANZIARIO

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo c.d.r. sono affidati, in qualità di responsabile, alla dr.ssa Emanuela Gavana, titolare di posizione organizzativa in forza di decreto sindacale.

Risorse umane assegnate

SERVIZIO “ECONOMICO FINANZIARIO”

- ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE :

1. EMANELA GAVANA D/1 - **Responsabile di Servizio** -

- ISTRUTTORE CONTABILE:

1. FARAVELLI BARBARA cat C

- COLLABORATORE CONTABILE :

1. SACCHI MARA cat. B/3

Il servizio comprende i seguenti Uffici:

- *Ragioneria – Finanze*
- *Tributi – Economato*
- *Personale*
- *Controllo di gestione*

La responsabilità è attribuita ad un unico coordinatore individuato nel soggetto che occupa la Cat. D. Tale Servizio si occupa della predisposizione degli atti contabili obbligatori per l'Ente Locale (Bilancio preventivo e consuntivo, stipendi, contabilità diversa), ed effettua un'attività di controllo delle diverse attività comunali. In questa particolare ottica, il compito del Responsabile non è quindi solo organizzativo verso l'interno dell'unità ma anche propulsivo nell'azione di coordinamento dei diversi Uffici di pertinenza delle altre unità organizzative che qui si rivolgono, come banalmente si può ricordare, per acquisire la copertura finanziaria di ogni spesa prima del perfezionamento dell'obbligazione giuridica verso i terzi.

Si segnala che con il presente atto viene ricondotta alla responsabilità di questa unità la gestione dell'ufficio tributi. Stante le dimissioni, a far data dall'1/1/2020, della dipendente di cat B3 in precedenza addetta a tale servizio, vista la consapevolezza della centralità che

assume tale ufficio nella gestione complessiva del bilancio dell'ente, si è deciso nei primi mesi dell'anno l'affidamento all'esterno di tale attività alla società Stat.

Altrettanto importante in questa unità è l'attività di gestione del personale.

Nel dettaglio i compiti dell'unità organizzativa riguardano le attività di seguito elencate, quale declaratoria di massima:

RAGIONERIA – FINANZE

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio preventivo e Rendiconto di gestione
- Variazioni di bilancio e di Peg
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Supporto agli altri uffici per la corretta imputazione delle spese
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Verifiche di cassa
- Rapporti col Revisore dei Conti
- Ammortamento mutui
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
- Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento
- Gestione I.V.A.
- Tenuta e aggiornamento inventari
- Attività istruttoria contabile di tutti gli atti gestionali
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile

TRIBUTI

- Tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Recupero crediti
- Recupero evasione tributi

ECONOMATO

- Acquisti di natura economale
- Gestione cassa economale

PERSONALE (gestione economica)

- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta

PERSONALE (gestione giuridica)

- Gestione e revisione dotazione organica e attività collegate
- Revisione struttura organizzativa
- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, congedi ordinari e straordinari diversi ecc.)
- Gestione delle procedure selettive (interne ed esterne) ed assunzionali in genere del personale
- Gestione delle relazioni sindacali e tenuta rapporti coi soggetti sindacali
- Controllo presenze

CONTROLLO DI GESTIONE

- Attivazione del controllo di gestione
- Attività di raccordo e collaborazione con l'Organismo di Valutazione per quanto necessario al fine di garantire l'attuazione dei sistemi di valutazione

ALTRE ATTIVITÀ

- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti per le forniture e l'affidamento dei servizi utili all'unità organizzativa di competenza, fatta eccezione per gli acquisti di natura economale
- Rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo di competenza del Servizio
- Gestione sito e aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" per quanto di propria competenza

- Relazioni, pareri, consulenze in genere nelle materie di competenza
- Rilascio di attestazioni, certificazioni, estratti, copie autentiche, legalizzazione firme ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza del Servizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio

Piano performance 2020
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE
GENERALE

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
1) Privacy	Nomina Responsabile ESTERNO Privacy E DESIGNATI INTERNI	I^ trimestre 2020	Servizio AAGG

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

PESO OBIETTIVO	MEDIO
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	SI

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

INDICATORI	Raggiunto
Rispetto delle fasi temporali	

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
2) Trasparenza dei processi e delle informazioni	Aggiornamento sito	2020	Servizio AAGG
	Aggiornamento sezione "amministrazione trasparente" E CONTROLLO ATTI DEL 2019	PRIMO QUADRIMESTRE 2020	Servizio AAGG

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

PESO OBIETTIVO	BASSO
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	SI

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

INDICATORI	Raggiunto
Aggiornamento sito web	
Aggiornamento sezioni amministrazione trasparente	
n. atti sottoposti a controllo successivo non risultati conformi	
Rispetto scadenze adempimenti	

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
3) Gestione ANPR	Gestione definitiva: Anagrafe nazionale popolazione residente subentrata all'anagrafe comunale.	2020	Servizi DEMOGRAFICI

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

PESO OBIETTIVO	BASSO
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	NO

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

INDICATORI	Raggiunto
n. residenti	
n. famiglie anagrafiche	
n. variazioni anagrafiche gestite	
n. incoerenze con le banche dati anagrafiche	
Rispetto scadenze adempimenti	

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
4) Innovazione servizi demografici: attivazione carta di identità elettronica , donazione organi, dat	Attivazione nuova modalità di rilascio con rendicontazione periodica introiti e versamento quote di spettanza dello Stato	2020	Servizi DEMOGRAFICI
	Gestione dati donazione organi	2020	
	Gestione disposizioni anticipate di trattamento	2020	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

PESO OBIETTIVO	BASSO (ADEMPIMENTO DI LEGGE)
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	NO

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

INDICATORI	Raggiunto
Rispetto scadenze adempimenti	
n. carte identità rilasciate in modalità elettronica	
n. carte identità rilasciate in modalità cartacea (solo in casi eccezionali)	
n. ADESIONI DONAZIONE ORGANI RICEVUTE E N. DAT (testamenti biologici e biotestamenti)	

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
5) Gestire le attività culturali e ricreative	Attivazione iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini	2020	Servizio biblioteca
	Valorizzare la Biblioteca per l'organizzazione dei servizi e delle iniziative finalizzate a promuovere iniziative culturali per target d'età (letture, gite culturali, corsi, attività di volontariato ecc.), mantenendo adesione sistema bibliotecario	2020	
	Attivazione e gestione misure per implementare il servizio: <ul style="list-style-type: none"> - Servizio civile - Dote comune - Volontariato 	2020	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
PROGRAMMA	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

PESO OBIETTIVO	ALTO
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	SI

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

INDICATORI	Raggiunto
n. manifestazioni/eventi culturali organizzate dal comune	
n. manifestazioni/eventi patrocinati	
n. volontari coinvolti nei progetti	

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
6) Reddito cittadinanza	Attività e servizi relativi all'avvio del reddito di cittadinanza	2020	Servizio AAGG
	Effettuare i controlli anagrafici	2020	
	Predisposizione progetti utili collettività	2020	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

PESO OBIETTIVO	ALTO
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	SI

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

INDICATORI	Raggiunto
N. controlli realizzati/n. controlli previsti	
n. controlli effettuati	

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
7) organi indispensabili	Predisposizione delibere	I^ semestre 2020	Servizio AAGG

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

PESO OBIETTIVO	BASSO(adempimento di legge)
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	no

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

INDICATORI	Raggiunto
Rispetto delle fasi temporali	

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
8) Servizi scolastici e sociali esternalizzati, in scadenza	Predisposizione atti di selezione del terzo contraente	I ^a semestre 2020	Servizio AAGG

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

PESO OBIETTIVO	MEDIO
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	SI

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

INDICATORI	Raggiunto
AGGIUDICAZIONE in tempo utile rispetto alle scadenze	

Piano performance 2020

SERVIZIO FINANZIARIO

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
1) ART 34 DECRETO FISCALE LOTTA EVASIONE	-IMPLEMENTAZIONE METODOLOGIA PER RACCOLTA INFORMAZIONI -TRASMISSIONE INFORMAZIONI ACCERTAMENTO COMPARTECIPAZIONE PARI ALLA QUOTA DEL 100% GETTITO Predisposizione delibere	2020	Servizio FINANZIARIO

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

PESO OBIETTIVO	ALTO
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	SI

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

INDICATORI	Raggiunto
N. controlli realizzati/n. controlli previsti	
n. controlli effettuati	

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
2) Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale	Contrattazione decentrata	I ^a semestre 2020	Servizio Finanziario
	Aggiornamento amministrazione trasparente sezioni "personale" e "performance"	2020	
	Revisione programma triennale fabbisogno di personale- -IMPLEMENTAZIONE METODOLOGIA E NUOVE NORMATIVE DL 34/2019	2020	
	Attivazione procedure di assunzione a tempo determinato	I ^a trimestre 2020	
	Assunzione n. 2 cat. C	2020	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

PESO OBIETTIVO	ALTO
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	SI

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

INDICATORI	Raggiunto
Rispetto fasi temporali previste dal CCNL e/o dalla normativa vigente	
N. cedolini annui elaborati	
N. certificazioni uniche elaborate	
Dichiarazione 770	
n. assunzioni a tempo determinato	
n. assunzioni a tempo indeterminato	
n.domande alle procedure selettive	
Aggiornamento AT sezioni "disposizioni generali", "organizzazione", "personale", "bandi di concorso", "performance", "attività e procedimenti", "provvedimenti", "controlli e rilievi sull'amministrazione".	

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
2) RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	-IMPLEMENTAZIONE PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI -RIDUZIONE FONDO CDE NEI LIMITI DI LEGGE	2020	Servizio FINANZIARIO

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

PESO OBIETTIVO	ALTO
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	SI

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

INDICATORI	Raggiunto
RIDUZIONE INDICATORE Pcc rispetto alla media anni 2018/19	
-MAGGIORE DISPONIBILITÀ A BILANCIO PARTE CORRENTE	

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
3) Pago pa	--assolvimento obbligo legge art 5 codice dell'amministrazione digitale e dl 179/2012 e dl 135/2018 -eliminazione utilizzo contanti -digitalizzazione transazioni	I^ semestre 2020	Servizio FINANZIARIO

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

PESO OBIETTIVO	BASSO(obbligo di legge)
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	SI

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

INDICATORI	Raggiunto
Rispetto tempistica nell'attivazione procedura	

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
6) Approvazione rendiconto 2019 e bilancio 2021	--predisposizione atti per approvazione rendiconto 2019 entro aprile 2020 -predisposizione atti per approvazione bp 2021 entro dicembre 2020	2020	Servizio FINANZIARIO

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

PESO OBIETTIVO	ALTO
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	SI

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

INDICATORI	Raggiunto
Rispetto scadenze adempimenti	
n. mandati	
n. reversali	
n. impegni	
n. accertamenti	
n. variazioni di bilancio	
Tempo medio pagamento fatture	
Aggiornamento AT	

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
7) Miglioramento efficienza ufficio tributi	Aggiornamento banche dati catastali	2020	Servizio Finanziario
	Attività di controllo incrociato anche con altri servizi	2020	
	Attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare in autoliquidazione	2020	
	Incarico ditta esterna di supporto	Entro I^ trimestre2020	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

PESO OBIETTIVO	ALTO
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	SI

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

INDICATORI	Raggiunto
n. posizioni IMU bonificate rispetto a posizioni IMU totali	
n. posizioni TASI bonificate rispetto a posizioni TASI totali	
n. posizioni TARI bonificate rispetto a posizioni TARI totali	
n. solleciti	
n. avvisi di accertamento	
n. avvisi TARI emessi	
n. posizioni messe a ruolo	
Rispetto scadenze adempimenti	

Piano performance 2020
SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
1) Mantenere il patrimonio esistente	Assicurare la manutenzione dei giardini e del verde	2020	Servizio Tecnico
	Integrare l'attività del personale interno attraverso la stipula di appalti/convenzioni	2020	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità
PROGRAMMA	05	Viabilità e infrastrutture stradali

PESO OBIETTIVO	MEDIO
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	NO

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

INDICATORI	Raggiunto
Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del verde	
Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del territorio	

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
2) Digitalizzazione processi / conservazione degli atti	Controllo del territorio	2020	Servizio tecnico
	Proseguire nel processo di digitalizzazione degli atti e delle procedure ; informatizzazione dei procedimenti di accettazione-rilascio titoli abilitativi edilizi.	2020	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

PESO OBIETTIVO	MEDIO
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	SI

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

INDICATORI	Raggiunto
Pratiche on line ricevute	
n. pratiche edilizia istruite/n. pratiche pervenute	
n. verbali violazioni urbanistiche	

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
3) viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, parcheggi) - Garantire un maggior presidio del territorio	Garantire e migliorare la circolazione stradale in condizioni di sicurezza assicurando la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle strutture destinate ai parcheggi, in relazione alle risorse economiche disponibili, garantendo l'efficienza della segnaletica stradale	2020	Servizio Tecnico
	Attivazione servizi di controllo della viabilità soprattutto all'interno del paese	2020	
	Interventi sul territorio di pulizia e sgombero neve su strade, marciapiedi e aree sensibili (piazze, accesso asilo e scuole ecc.) mediante appalto a ditte esterne	2020	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità
PROGRAMMA	05	Viabilità e infrastrutture stradali

PESO OBIETTIVO	MEDIO
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	SI

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

INDICATORI	Raggiunto
Permessi rilasciati	
Criticità segnalate	
Sanzioni CdS e Amministrative a seguito di controlli	
Criticità segnalate/riscontrate nello spazzamento della neve	
Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione stradale	

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
4) Ottimizzazione sistema raccolta rifiuti	Assicurare il funzionamento, la gestione efficiente ed il controllo del sistema di raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti	2020	Servizio Tecnico
	Organizzare azioni di contrasto allo scorretto conferimento di RSU nel circuito di raccolta, anche tramite incarico direttore dell'esecuzione contratto rsu	2020	Servizio Tecnico

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA	03	Rifiuti

PESO OBIETTIVO	MEDIO
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	SI

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

INDICATORI	Raggiunto
Percentuale RD territorio	
% riduzione costi smaltimento/trattamento rifiuti indifferenziati	
% incremento quantitativo raccolta differenziata vetro – carta – cartone	
n. sanzioni per rifiuti non correttamente conferiti	

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
5) Lavori pubblici	Realizzare gli interventi previsti nel piano triennale delle opere pubbliche e negli elenchi annuali	2020	Servizio Tecnico
	Realizzare gli interventi di importo inferiore a 100.000 euro non inclusi nel piano triennale delle opere pubbliche e negli elenchi annuali, garantendo una tempestiva liquidazione delle spese impegnate e realizzate	2020	
	Garantire il regolare e puntuale inizio lavori al cd "ecomostro"	I^ semestre 2020	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
PROGRAMMA	01	Urbanistica e assetto del territorio
MISSIONE	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA	01	Difesa del suolo

PESO OBIETTIVO	ALTO
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	SI

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

INDICATORI	Raggiunto
N. interventi inseriti nell'elenco annuale delle opere pubbliche realizzati/n. interventi totali	
Appalto lavori "ecomostro" entro 30 giugno	
Riduzione tempistica atti liquidazione 2019/2020	
Rispetto tempistiche per pagamenti fornitori	

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
6) Recupero crediti da violazione cds	Predisposizione "ultimi avvisi" anni arretrati	2020	Servizio Polizia Locale
	Ricerca tramite applicativo gestione verbali degli accertamenti non pagati e non ancora messi a ruolo	2020	
	Predisposizione comunicazione all'interessato	2020	
	Invio a ruolo somme definitivamente accertate	2020	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	03	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA	01	POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

PESO OBIETTIVO	ALTO
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	SI

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

INDICATORI	Raggiunto
n. avvisi bonari elaborati con riferimento alle annualità ulteriori rispetto a quella in scadenza	
Importo riscosso effettivamente	
Importo a ruolo	

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
7) Miglioramento sicurezza territorio e viabilità - Servizio Associato di PL	Miglioramento dei servizi di Polizia Locale, con particolare attenzione alle attività di Polizia Stradale e della viabilità cittadina.	2020	Servizio Polizia Locale
	Posizionamento dissuasori via Sassi, via Roma	I^ semestre 2020	
	Controlli periodici spandimento fanghi	2020	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	03	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA	02	SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA

PESO OBIETTIVO	MEDIO
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	SI

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

INDICATORI	VR*		VR
Ore di controllo del territorio comunale effettuate		Sinistri stradali rilevati	
Accertamenti violazioni codice della strada elevate nell'anno		Importo violazioni codice della strada riscosse per l'anno	
Tempi Rilascio pass invalidi		n. dissuasori posizionati	
n. Abbandoni di rifiuti perseguiti/sanzionati		Verifiche anagrafiche	
n. verbali di controllo spandimento fanghi		Autorizzazioni di PS rilasciate	

*VR: valore raggiunto