

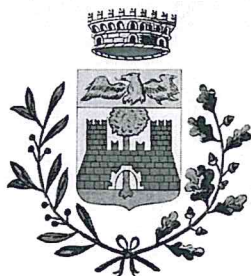
DELIBERA GIUNTA COMUNALE DEL 9 OTTOBRE 2020

Oggetto: Piano degli Obiettivi e delle Performance (POP) per il periodo 2020-2022

Allegato B

Piano degli obiettivi e delle performance

COMUNE DI VAILATE
(Provincia di Cremona)



PIANO DELLA PERFORMANCE
2020

PREMESSE

Il **ciclo di gestione della performance**, in base all'art. 4 del D. lgs. n. 150/2009, recentemente modificato dal d. lgs. n. 74/2017, 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.

L'art. 169 comma 3-bis del d. lgs. n. 267/2000, come introdotto dall'art. 3 comma 1 lett. g-bis) del d.l. n. 174/2012, ha stabilito che per semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 108 comma 1 del Tuel e il piano della performance di cui all'art. 10 del d. lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, che determina gli obiettivi di gestione e attribuisce le dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi per la loro attuazione.

Nel 2018 è stato adottato il nuovo **Sistema di misurazione e valutazione della performance**, proposto dal Nucleo di Valutazione della Performance (in sigla, NVP), allegato al Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Il Piano della Performance, unificato insieme al Piano dettagliato degli obiettivi, nel Peg, è quindi il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e alle azioni intermedie, gli indicatori di risultato per la misurazione e la valutazione della performance.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali 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. Gli obiettivi sono altresì collegati con le risorse, finanziarie, umane e strumentali, necessarie per la loro corretta attuazione.

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.

Gli obiettivi sono classificati, secondo l'art. 9.1.2 del Sistema di valutazione, in:

- **obiettivi strategici:** discendono dalla programmazione generale dell'Ente e sono validi per la misurazione della performance a livello di ente, organizzativa e individuale. Si tratta di obiettivi di grande respiro, che apportano un reale cambiamento/innovazione, qualora realizzati;
- **obiettivi di miglioramento:** contribuiscono al consolidamento, allo sviluppo e al miglioramento di obiettivi già realizzati e sono validi per la misurazione di tutti e tre i livelli di performance;

- **obiettivi di processo:** sono collegati al miglioramento dell'efficienza, della qualità dei servizi e all'incremento della customer satisfaction, concorrendo alla misurazione e valutazione delle tre performance.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il processo di pianificazione e programmazione, dopo la fase di sperimentazione iniziata nel 2014 del nuovo sistema di contabilità armonizzata disciplinato dal d. lgs. n. 118/2011, è ormai a regime con l'integrazione dei principali documenti di programmazione del Comune nel Documento unico di programmazione, in sigla DUP, che si distingue in una Sezione strategica, di durata pari al mandato amministrativo, che sviluppa le linee programmatiche del mandato e gli indirizzi strategici dell'Ente, e in una Sezione operativa, che individua i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione strategica.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto).

È un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi.

L'articolo 5, comma 2, del decreto richiede, infatti che gli obiettivi siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

La terza finalità del Piano è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

I PRINCIPALI DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

a) **Linee programmatiche (LPA) relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dalla Amministrazione** (approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 14 giugno 2014). Documento con il quale, ai sensi dell'art. 46 comma 3 del d. lgs. n. 267/2000 e con le modalità previste dallo Statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, relativo al quinquennio 2014 – 2019.

b) **Documento unico di programmazione** (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 27 dicembre 2017, esecutiva), che è stato già descritto nel paragrafo precedente.

c) **Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del TUEL Dlgs 267/2000**

Con il passaggio al nuovo sistema di contabilità armonizzata, ma anche in applicazione dell'art. 169 del d. lgs. n. 267/2000, il Documento è unificato nel Piano delle performance e nel Piano dettagliato degli obiettivi, che sono affidati, unitamente alle dotazioni economiche, umane e strumentali necessarie, ai Responsabili delle Aree.

Gli obiettivi sono:

- definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato cui fanno espresso riferimento;
- definiti in relazione ai bisogni della collettività;
- definiti in modo specifico e chiaro in modo da rendere facilmente comprensibile il risultato e la performance attesa dall'ente;
- misurabili in termini oggettivi ovvero corredati da appositi indicatori di performance (e relativi target);
- commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Gli obiettivi sono articolati in azioni, secondo la filosofia del project management e con i tempi intermedi di realizzazione.

Descrizione delle attività

La struttura del Comune di Vailate è articolata in quattro settori:

AREA 1 – AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI -SERVIZI SOCIALI – CULTURA/BIBLIOTECA - ASSISTENZA SCOLASTICA – SPORT - SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE – SERVIZIO CONTENZIOSO - CIMITERO

AREA 2 - GESTIONE DEL TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI E CONTRATTI – ALLOGGI POPOLARI - IGIENE E SANITA' – AMBIENTE - CIMITERO - SERVIZI CIMITERIALI - IMPIANTI A RETE – MANUTENZIONI - PATRIMONIO IMMOBILIARE VERDE PUBBLICO - SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO - PROTEZIONE CIVILE – URBANISTICA - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

AREA 3 - RAGIONERIA - CONTABILITA' - CONTROLLO DI GESTIONE – ECONOMATO – TRIBUTI

AREA 4 - POLIZIA LOCALE - ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMMERCIO – AGRICOLTURA – ARTIGIANATO - PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO – POLIZIA AMMINISTRATIVA

**AREA 1 – AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI -SERVIZI SOCIALI –
CULTURA/BIBLIOTECA - ASSISTENZA SCOLASTICA – SPORT - SERVIZIO
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE – SERVIZIO
CONTENZIOSO - CIMITERO**

RESPONSABILE : SEGRETARIO – DOTT. MASSIMO LIVERANI MINZONI

AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE E ORGANI ISTITUZIONALI

Albo Pretorio

Messi – Notifiche atti con tenuta di relativo registro – Deposito atti riscossione e altro

Pubblicazione atti del Comune e di altri Enti su richiesta

Protocollazione atti (classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza – ricezione e spedizione posta)

Assegnazione atti protocollati agli uffici

Predisposizione buste ed elenchi per Ufficio Postale

Consegna bisettimanale della corrispondenza presso l'Ufficio Postale

Gestione dell'archivio corrente e di deposito

Gestione casella posta elettronica certificata (PEC)

Deposito atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati

Ricevimento in deposito atti, registrazione degli stessi e consegna (previa richiesta) ai destinatari

Servizio di segreteria Sindaco e Giunta Comunale: istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza del settore, ricevimento proposte per la G.C.; organizzazione sedute; predisposizione ODG; redazione/perfezionamento deliberazioni; registrazione, pubblicazione atti; trasmissione atti ai Capigruppo consiliari; controllo e visto di esecutività, pubblicazione sul sito internet dell'Ente, distribuzione delle deliberazioni esecutive con i relativi allegati ai responsabili dei vari servizi per l'esecuzione, archiviazione degli originali;

Servizio di segreteria per il Consiglio Comunale: istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza del settore, deposito documenti informativi; ricevimento proposte, organizzazione sedute consiliari; predisposizione ODG e trasmissione ai Consiglieri, agli Assessori ed ai Carabinieri, predisposizioni dei verbali ufficiali del Consiglio e collazione definitiva con la proposta, redazione/perfezionamento deliberazioni; pubblicazione atti; controllo e visto di esecutività, pubblicazione sul sito internet dell'Ente distribuzione delle deliberazioni esecutive con i relativi allegati ai responsabili dei vari servizi per l'esecuzione, archiviazione degli originali;

Predisposizione e registrazione dei decreti sindacali

Assistenza attività procedimentale del Comune: predisposizione proposte di settore, trasformazione delle proposte in determinazioni – pubblicazione – tenuta registro determinazioni del Settore 1; ricezione e raccolta ufficiale di tutte le determinazioni dei Responsabili di Settore; supporto operativo al Segretario Comunale;

Assistenza stage formativi per studenti delle scuole secondarie di II^ grado;

Gestione amministrativa del settore, gestione delle risorse attribuite, interfaccia con i fornitori;

Assicurazioni: contatti con il broker assicurativo per la gestione delle polizze assicurative e dei sinistri
 Gestione del servizio di pulizia degli uffici comunali
 Raccolta dei Regolamenti Comunali
 Collaborazione con il Segretario Comunale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge, statuto, regolamenti, ivi compresa la fase di stipula dei contratti in forma pubblico amministrativa, anche in formato elettronico
 Supporto all'ufficio controllo interni
 Relazione al conto annuale
 Anagrafe amministratori – comunicazioni e/o aggiornamenti con la Prefettura
 Gestione adempimenti sulla trasparenza (d.lgs. 33/2013) relativi al settore di competenza ovvero al Settore 1 (amministrativo, dei servizi sociali, cultura, assistenza scolastica e sport)
 Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio
 Gestione attività contrattuale e relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti nella forma pubblica amministrativa del settore di competenza (Settore 1) - Registrazione telematica dei contratti di tutti i settori - Tenuta e gestione repertorio dei contratti
 Acquisti su portale MEPA o Sintel - Acquisto materiale di cancelleria per tutti gli Uffici
 Gestione sala "2 Giugno"
 Codice di Comportamento dei dipendenti
 Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza – atti conseguenti
 Indice Pa
 Sose: fabbisogni standard
 Piano triennale azioni positive
 Gestione manifestazioni di rappresentanza e ricorrenze civili
 Gestione degli automezzi di propria competenza: esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi di proprietà del Comune.

SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

Ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione, T.F.R.
 Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per i contributi ed altre problematiche connesse
 Comunicazioni con enti previdenziali per la propria competenza INAIL
 Certificazioni di servizio
 Conto annuale e relative tabelle per la parte inerente i servizi economici del personale
 Raccolta tenuta gestione oraria del personale (presenze, assenze, visite fiscali, concessioni aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività)
 Adempimenti legge 68/99
 Tenuta fascicoli del personale, raccolta e classificazione - raccolta documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, sanzioni disciplinari ed encomi, ordinanze, lettere, certificati, domande, ecc.)
 Reclutamento del personale
 Articolazione orario di lavoro per il settore di competenza
 Calcolo gettoni di presenza consiglieri comunali.
 Attestazioni di espletamento mandato ad Assessori e Consiglieri e relativo rimborso ai datori di lavoro richiedenti
 Tenuta e raccolta disposizioni sul personale
 Convenzione con Provincia di Cremona per la gestione dei procedimenti disciplinari

Anagrafe delle prestazioni: autorizzazioni al personale dipendente
Trasmissione dati relativi alle aspettative e permessi sindacali (GEDAP)
Trasmissione mensile dei dati relativi alla rilevazione presenze

SETTORE DEMOGRAFICO

Le attività del settore DEMOGRAFICO comprendono:

GESTIONE ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE

- La tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.), dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero), compilazione schede individuali e fogli di famiglia;
- Cambi di residenza in tempo reale
- Registrazione convivenze di fatto
- Pratiche di immigrazione ed emigrazione, cambi di indirizzo, cancellazioni per irreperibilità, variazioni anagrafiche e di stato civile;
- Gestione anagrafica cittadini extracomunitari, comunicazioni varie alla Questura
- Gestione iscrizione anagrafica di cittadini dell'Unione Europea, rilascio attestazioni di soggiorno
- Rettifica dati anagrafici e di stato civile
- Operazioni sul codice fiscale: attribuzione diretta ai nati, variazioni a seguito di rettifiche di generalità
- Costante informazione ai cittadini sul corretto utilizzo dell'autocertificazione, riscontro tempestivo alle richieste dei vari enti pubblici e privati di verifica delle autocertificazioni rilasciate dai cittadini
- Rilascio certificati anagrafici correnti, certificati storici; rilascio documenti ed elenchi vari su supporto cartaceo o informatico, ove consentito; rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici;
- rilascio carte d'identità elettroniche (CIE)
- gestione rapporti con i Consolati (invio movimenti AIRE con procedura Ministero Interno)
- calcolo e riscossione diritti di segreteria, carte d'identità e rimborso stampati
- servizio autenticazione di documenti, firme, fotografie, sottoscrizioni varie, dichiarazioni sostitutive di notorietà, passaggi di proprietà beni mobili registrati
- servizio al pubblico
- segnalazione all'ufficio tributi, per applicazione tassa rifiuti, dei nominativi immigrati, emigrati, deceduti, cambi di via...
- gestione dati INA/SAIA

A) GESTIONE STATO CIVILE

- tenuta registri di Stato Civile: nascita, morte, cittadinanza, matrimoni, unioni civili
- registrazione e documentazione di nascite, adozioni, riconoscimento figli naturali, separazioni consensuali, cessazione/scioglimento/matrimoni, unioni civili, cittadinanza italiana (acquisto o perdita), morti

- annotazioni e proposte di annotazione sui registri suddetti
- iter relativo alle pubblicazioni del matrimonio, richiesta d'ufficio documenti di stato civile e d'anagrafe stesura verbale di pubblicazione di matrimonio ed atto di pubblicazione di matrimonio e formalità complementari per il matrimonio civile e concordatario e rilascio di eseguita pubblicazione
- trascrizione atti provenienti dall'estero: Ambasciate, atti di neo-cittadini italiani
- art. 36 DPR 396/2000 scelta del nome, istruzione pratica al comune di residenza, nascita, matrimonio dei componenti la famiglia
- verifica e chiusura registri di stato civile annuale
- rilascio certificati, estratti e copie integrali
- servizio di reperibilità dell'ufficio in coincidenza di festività

B) GESTIONE STATISTICHE DEMOGRAFICHE, INDAGINI STATISTICHE E CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE

- Rilevazioni mensili sui movimenti naturali e migratori della popolazione (nascite, morti, emigrazioni, immigrazioni) e sugli eventi di stato civile
- Rilevazioni sul movimento e presenza di cittadini stranieri
- Comunicazioni agli enti pubblici interessati (Asl/Inps/Questura) dei movimenti della popolazione
- Rilevazioni annuali
- Esecuzione censimenti della popolazione e delle abitazioni
- Collaborazione e coordinamento con l'Istat per indagini promosse dall'Istituto

C) GESTIONE LEVA

- Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, formazione e tenuta dei ruoli matricolari, invio annuale al Ministero
- Rilascio estratti dei ruoli matricolari

D) GESTIONE ELETTORALE

- tenuta delle liste degli elettori, revisioni dinamiche, revisioni straordinarie, revisioni semestrali, tenuta degli albi dei Presidenti e scrutatori di seggio, tenuta dei registri degli elettori esclusi dal voto, gestione elettori all'estero, predisposizione dei verbali previsti dalla legge per la commissione elettorale comunale, cura dell'attività di segreteria e predisposizioni dei verbali per la commissione elettorale circondariale;
- Rilascio tessere elettorali e relativi aggiornamenti, rilascio duplicati
- Gestione richieste di consultazione e copia delle liste elettorali
- Diritto di voto per i cittadini europei (tenuta liste e loro aggiornamento)
- Raccolta e autenticazione firme per referendum, proposte di legge di iniziativa popolare e sottoscrizione liste
- Rilascio certificati di godimento diritti politici e iscrizione liste elettorali

GESTIONE SERVIZIO CIMITERIALE

autorizzazione permessi di seppellimento,
verifica disponibilità dei loculi, delle tombe e delle cappelle;
rilascio dell'autorizzazione alla inumazione o tumulazione, alla estumulazione o esumazione di cadavere;
autorizzazione alla cremazione;
autorizzazione all'affidamento ai familiari delle ceneri di persona defunte per la conservazione in abitazioni private e conservazioni delle ceneri, secondo le procedure stabilite dall'amministrazione comunale;
predisposizione concessioni cimiteriali;
verifica annuale delle scadenze concessioni ricerca dei nominativi da contattare e organizzazione dei lavori conseguenti (rinnovi o estumulazioni), pratiche trasporto salma;

GESTIONE SERVIZI VARI

gestione e costante aggiornamento dell'albo dei giudici popolari;
predisposizione delle proposte di determinazioni e deliberazioni inerenti il servizio demografico
gestione richieste e consegna ECOCARD
adempimenti sistema SIATEL
gestione Servizio Protocollo in caso di assenza del personale incaricato
gestione luci votive: raccolta delle richieste di allaccio-disdette e variazioni, raccolta segnalazioni guasti da parte degli utenti e successiva trasmissione agli uffici di competenza

SERVIZI SOCIALI

Gestione servizi per persone anziane: servizio di assistenza domiciliare SAD (colloqui, visite domiciliari, predisposizione modulo domanda, sospensione, progetto), gestione pratiche per l'accoglimento in strutture di persone non autosufficienti (domanda RSA, CDI.), segretariato sociale, assistenza economica;
Gestione del servizio Pasti al domicilio (predisposizione domanda, determina, acquisto su mepa, gestione accordi tra mensa e Volonvillate);
Gestione servizi per minori: assistenza domiciliare minori ADM (colloqui, visite domiciliari, predisposizione progetto), servizio tutela minori (relazioni), rapporti con i servizi territoriali e il Tribunale per i minorenni, segretariato sociale;
Gestione servizi per persone portatrici di handicap: predisposizione di progetti a sostegno di famiglie con presenza di handicap, assistenza scolastica (progetto SAAP) e domiciliare (progetto SADH), consulenza e predisposizione del ricorso alla nomina dell'amministratore di sostegno al giudice tutelare, predisposizione progetto per ottenimento di contributi provinciali per disabili sensoriali;
Assistenza economica rivolta a famiglie e persone in difficoltà attraverso contributi comunali, provinciali, regionali, e titoli sociali. (predisposizione progetti e relazioni);Predisposizione domanda contributi economici : REI (inserimento domanda e predisposizione del progetto), Bonus famiglia, dote sport, dote scuola, dote merito, agevolazione scuola dell'infanzia;
Segretariato sociale potenziato con servizio PUA (punto unico di accesso del progetto nazionale PON) rivolto a tutta la cittadinanza, aiuto ricerca lavoro, collaborazione con il Servizio inserimento lavorativo

di CSC (segnalazione, predisposizione delibera e determina), le agenzie di lavoro interinale e il centro per l'impiego;

Inserimento dati nella banca dati delle prestazioni sociali dell'INPS;

Gestione servizio civile e leva civica (progetto, delibera, determina, gestione dei volontari);

L.13/89 gestione pratiche per il contributo regionale abbattimento barriere architettoniche;

L. 448/1998 art. 65 e 66 gestione pratiche assegni al nucleo con almeno tre figli minori a carico e di maternità (determina e invio CAAF);

Raccolta delle domande per l'agevolazione dell'Energia Elettrica e del Gas (delibere convenzioni CAAF);

Gestione dei servizi in convenzione e gestione centralizzata: CSE, CDD,SFA, CAAF (ISEE), ALER, trasporto sociale, SAAP, SAD e Tutela MINORI;

Gestione bando ERP, predisposizione bando, assegnazione, rinunce e decadenze alloggi ERP;

Gestione acquisti e appalti su SINTEL e mepa, richiesta DURC on line e CIG,;

Mediazione culturale, affiancamento mediatrice culturale;

Sostegno gestione spese dei tutelati dal Sindaco (amministratore di sostegno)

Rendicontazioni per Ministero del Tesori, Ex circolare 4, ISTAT, SOSE;

Redazione di regolamenti di competenza del servizio;

Gestione dei rapporti con Comunità Sociale Cremasca;

Gestione dei rapporti con le associazioni del territorio;

Gestione del servizio ambulatorio infermieristico (determina e incarico su SINTEL, gestione pc e stampanti);

Accoglienza utenti per le vaccinazioni antinfluenzali;

Centro ricreativo diurno (centro estivo): organizzazione del servizio in convenzione;

Collaborazione con progetti distrettuali. Partecipazione ai tavoli e predisposizione di progetti personalizzati.

Adesione al protocollo tecnico operativo e collaborazione con il servizio "rete con-tatto, rete contro il maltrattamento alle donne del distretto cremasco);

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica;

Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale;

Rilascio copie atti detenuti in originale all'ufficio;

Predisposizione dei programmi delle attività socio-assistenziali;

Attività di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;

Attuazione finalità leggi regionali e nazionali inerenti le materie socio-assistenziali;

Attività ed iniziative di socializzazione per ogni fascia e tipologia di utenza (attività ricreative, estive CRD)

Adempimenti relativi al Piano di Zona- distretto socio-sanitario (legge 328/2000);

Rapporti con il volontariato e terzo settore;

Gestione degli automezzi di propria competenza: esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi di proprietà del Comune.

Alloggi popolari (compreso iter per assegnazione alloggi)

SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA

Collaborazione gestione scuolabus

Erogazione del servizio di trasporto scolastico per gli alunni frequentanti le scuole primaria e secondaria di I° grado: raccolta iscrizioni, definizione percorso, aggiornamento dati; incarico a ditta per l'espletamento del servizio;

Organizzazione con l'Istituto Comprensivo di Trescore Cremasco per il servizio di sorveglianza agli alunni in entrata anticipata e uscita posticipata

Gestione servizio mensa scolastica agli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria: incaricare ditta per la preparazione dei pasti, verifica dei menù e validazione da parte dell'ASL di competenza, raccolta delle richieste di menù per motivi religiosi e gestione richieste di diete speciali; acquisto stoviglie e materiale vario per il funzionamento della cucina; verifica mensile delle fatture emesse dalla ditta di ristorazione in merito al pagamento dei pasti

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado: acquisto materiale di arredo scolastico;

Assistenza al Consiglio dei Ragazzi;

Assicurare la fornitura dei libri di testo a tutti i bambini residenti frequentanti la scuola primaria statale e paritaria del territorio e dei paesi limitrofi: controllo e liquidazione fatture;

Rilascio certificazioni mensa scolastica;

SERVIZIO CULTURA E SPORT

Gestione utilizzo locali del Centro Civico comunale "Alberico Sala" per riunioni, convegni, assemblee, manifestazioni, corsi.

Incarico per l'erogazione del servizio di biblioteca

Collaborazione per la realizzazione di manifestazioni organizzate dall'A.C.

collaborazione con l'Associazione Nazionale Combattenti, Reduci e Reduci e simpatizzanti – Sezione di Vailate per la giornata commemorativa dei caduti di tutte le guerre

collaborazione per la realizzazione di progetti con sponsorizzazioni/patrocini;

Acquisizione di materiale vario e librario

Collaborazione con Consulta Comunale del Volontariato

Convenzione con l'A.C. Vailate

Convenzione con l'Associazione dilettantistica Pallavolo Vailate

Gestione richieste di contributi ad associazioni richiedenti

Acquisto materiale per le palestre di Via Dante e Via Roma

ATTIVITA' ECONOMICHE

Comprende tutti gli adempimenti in materia di commercio su area pubblica e privata, somministrazione, spettacoli viaggianti, artigianato, acconciatori, estetisti, strutture ricettive

Gestione sportello SUAP telematico

AREA 2 - GESTIONE DEL TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI E CONTRATTI – ALLOGGI POPOLARI - IGIENE E SANITA' – AMBIENTE - CIMITERO - SERVIZI CIMITERIALI - IMPIANTI A RETE – MANUTENZIONI - PATRIMONIO IMMOBILIARE VERDE PUBBLICO - SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO - PROTEZIONE CIVILE – URBANISTICA - SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

RESPONSABILE : ARCH. J ANGELO CITTO
--

LAVORI PUBBLICI E CONTRATTI – ALLOGGI POPOLARI

Comprende tutte le attività tecniche ed amministrative inerenti i lavori pubblici:

Realizzazione di tutte le opere pubbliche di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione: preliminare, definitiva ed esecutiva, procedure espropriative ecc.)

Progettazione, programmazione e richiesta finanziamenti

Piani finanziari, esecuzione e rendicontazione delle opere pubbliche

Predisposizione del Programma triennale delle opere pubbliche

Programmi di intervento per la conservazione del patrimonio di edilizia di competenza comunale

Cura dei rapporti con i professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione per progetti di particolare rilevanza

Gestione completa delle espropriazioni e relative procedure, attività tecniche ed amministrative inerenti la progettazione e realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria, individuate secondo la regolamentazione vigente.

Gestione unica dei cantieri di lavoro: programmazione, progettazione, atti di avvio del cantiere, gestione e rendicontazione.

Piano degli spazi pubblicitari

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Rapporti con Enti, Associazioni territoriali centrali e intercomunali

IGIENE E SANITA' – AMBIENTE – CIMITERO

Rifiuti e piazzola ecologica

Vigilanza e controllo del servizio integrato di igiene ambientale

Gestione e controllo discariche;

Procedure relative alle tematiche ambientali;

Predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente;

Tutela e monitoraggio dell'inquinamento del suolo, atmosferico, acustico ed idrico;

Cura dei rapporti con altri Enti coinvolti in materia di ambiente;
Igiene pubblica
Apertura e chiusura del cimitero;
Disinfestazione e derattizzazione
Risanamenti e bonifiche
Redazione di regolamenti di competenza del servizio
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZI CIMITERIALI

Inumazioni, esumazioni ordinarie e straordinarie;
Apertura e chiusura del cimitero;
Gestione del personale del Servizio;
Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, ecc)
Manutenzione per interventi sul cimitero
Servizi attinenti le operazioni cimiteriali
Redazione di regolamenti di competenza del servizio
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
Gestione tecnica nuovi manufatti nel cimitero (edilizia cimiteriale)

RISORSE NATURALI E IMPIANTI A RETE

Rapporti con Padania Acque Spa.
Gas e rapporti con il concessionario.
Rete di pubblica illuminazione comunale e relativi servizi.
Redazione di regolamenti di competenza del servizio
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
Rapporti con il Consorzio Roggia Vailata

MANUTENZIONI

Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici, infrastrutture ed impianti di proprietà o competenza comunale (Municipio, Cimitero, Campi Sportivi, Scuole, Magazzini, etc.).
Manutenzione strade interne ed esterne
Controllo costante situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio polizia municipale.
Direzione, coordinamento organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie
Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza. Al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture –
Gestione e controllo scorte di magazzino.
Supporto logistico generale di risorse umane e tecnologiche (operai, mezzi, etc.)

Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni di diversa natura) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici)
Collaudi e agibilità di strutture e/o impianti mobili di proprietà, di competenza o a servizio del Comune
Verifiche, controllo e monitoraggi impianti tecnologici di competenza comunale
Decoro e arredo urbano
Redazione e aggiornamento regolamento lavori servizi e forniture in economia e redazione regolamenti inerenti il servizio.
Redazione di regolamenti di competenza del servizio
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

PATRIMONIO IMMOBILIARE

Gestione, valorizzazione e dismissione patrimonio immobiliare
Redazione proposta di piano valorizzazione e alienazione patrimonio e adempimenti presupposti e conseguenti.
Predisposizione dell'inventario dei beni immobili comunali, patrimoniali e demaniali.
Redazione di regolamenti di competenza del servizio
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

VERDE PUBBLICO

Gestione parchi, giardini e verde pubblico
Programmazione del verde, potatura, manutenzione ed inventario patrimonio arboreo;
Programmazione a salvaguardia del verde;
Redazione di regolamenti di competenza del servizio
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO

Sicurezza luoghi di lavoro. Datore di lavoro. Coordinamento gestione unica della tutela e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (d.lgs 09/04/2008 n. 81). Aggiornamento e revisione periodica dei piani di sicurezza. Formazione del personale. Individuazione delle figure competenti, medico aziendale e visite mediche. Simulazione prove, piani di emergenza, verifica periodica degli ambienti, presidi di sicurezza, antincendio.
Redazione di regolamenti di competenza del servizio
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZIO AUTOPARCO

Gestione e mantenimento del parco mezzi comunali;
Acquisto nuovi mezzi strumentali comprese le autovetture del Servizio,

Gestione degli automezzi di propria competenza: esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi di proprietà del Comune.

Controllo utilizzo dei mezzi da parte degli autisti con controllo schede carburante e consumo in relazione agli spostamenti registrati -

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

PROTEZIONE CIVILE.

Collaborazione con l'Associazione incaricata della Protezione Civile;

Cura dei rapporti con gli altri Organismi pubblici e privati in materia di protezione civile;

Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile;

Gestione piani d'intervento;

Rapporti con le istituzioni e gli Enti;

Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione;

Elaborazione ed aggiornamento piano territoriale;

Redazione e gestione degli strumenti di pianificazione territoriale in materia di protezione civile.

Pianificazione del territorio in materia di protezione

Elaborazione e da aggiornamento piano territoriale

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

URBANISTICA

Elaborazione e gestione completa degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo.

Determinazioni prezzi per la cessione di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle vigenti leggi, che potranno essere cedute in proprietà o diritto di superficie – Aree PIP e PEEP

Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri di urbanizzazione, primaria e secondaria.

Rilascio certificati di destinazione urbanistica – raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge.

Rilascio certificazioni di agibilità e/o abitabilità, definitivi e provvisori –

Rilascio concessioni, autorizzazioni e provvedimenti analoghi e determinazione dei contributi ai sensi di legge.

Convenzioni urbanistiche

Edilizia privata

Impianti di distribuzione carburanti.

Lottizzazioni e Piani Particolareggiati

Adozione e gestione dei piani di sviluppo e adeguamento della rete commerciale e artigianale per parte di competenza

Perimetrazione urbana
Cartografia aerofotogrammetrica. Aggiornamento cartografia interventi sul territorio.
Sistema informativo territoriale
Regolamento Edilizio
Numerazione civica, toponomastica, stradario, per parte di competenza
Sanatoria urbanistica
Rilascio pareri ed autorizzazioni
Formazione, tenuta e aggiornamento catasto comunale
Controllo strumenti urbanistici generali e particolareggiati e adeguamento alle normative
Esame preliminare e istruttoria progetti edilizi
Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, pubblica o con finanziamenti pubblici agevolati, sovvenzionati e/o convenzionati, compresi gli interventi delle aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete
Gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e predisposizione degli atti consequenziali, ivi comprese le comunicazioni obbligatorie agli enti competenti
Idoneità alloggiative
Viabilità, in collaborazione con l'Ufficio Vigili
Gestione sanatoria e condono edilizio
Gestione SUE
Pareri di competenza per transito veicoli eccezionali
Competenze tecniche afferenti il patrimonio comunale
Redazione di regolamenti di competenza del servizio
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Gestione dello sportello, smistamento e istruttoria preliminare delle pratiche, comunicazioni, inoltro provvedimento finale
Collegamenti e supporto con Ufficio attività produttive e Ufficio edilizia privata.

AREA 3 - RAGIONERIA - CONTABILITA' - CONTROLLO DI GESTIONE – ECONOMATO – TRIBUTI – VICE SEGRETARIO

RESPONSABILE : DOTT.SSA NADIA FONTANA
--

SERVIZIO RAGIONERIA

Redazione del bilancio annuale e pluriennale. Relazione previsionale e programmatica.
Documento unico di programmazione
Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione
Redazione del rendiconto della gestione e preparazione di tutte le relazioni illustrative e trasmissione dei dati statistici relativi allo stesso agli organi competenti
Conto economico

Stato patrimoniale
 Piano esecutivo di gestione e sua variazione
 Conti di tesoreria - Servizio di Tesoreria
 Verifiche di cassa
 Rispetto della tempestività dei pagamenti
 Rispetto Pareggio del Bilancio
 Gestione mutui e ricorso all'indebitamento
 Pubblicità all'esterno dei documenti economico- finanziari
 Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente
 Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso
 Regolarità contabile e coperture finanziarie
 Controllo equilibri finanziari
 Controllo agenti contabili. Preventivo e periodico riscontro di tutti i conti giudiziali prodotti dagli agenti contabili di fatto e di diritto
 Rendicontazione varie agli uffici
 Supporto all'Ufficio Tecnico per la gestione del Peg
 SOSE
 BDAP
 Piattaforma certificazione crediti
 Trasmissione questionari alla Corte dei Conti
 Trasmissione conti giudiziali alla Corte dei Conti
 Richieste pareri alla Corte dei Conti
 Risposte alle richieste della Corte dei Conti
 Assistenza al Revisore dei Conti
 Dichiarazioni tributarie, tasse e imposte dovute ad enti impositori - Versamenti contributi e I.V.A.
 Rapporti con gli Enti, Uffici ed istituti finanziari
 Gestione IVA e tenuta libri contabili
 Split payment-reverse charge
 Istanze da presentare alla Agenzia delle Entrate in caso di comunicazioni di irregolarità
 Modello770
 Dichiarazione Irap
 Presentazione mensile delle deleghe F24ep sul portale Entratel
 Collaborazione con la Guardia di Finanza
 Gestione di tutte le incombenze assegnate al servizio dal D.lgs 267/2000.
 Predisposizione e tenuta dell'inventario dei beni mobili e tenuta dell'inventario dei beni immobili comunali - patrimoniali e demaniali
 Liquidazione Diritti di Segreteria per rogito - Riparto e liquidazione dei Diritti di Segreteria e Stato Civile.
 Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco
 Redazione di regolamenti di competenza del servizio
 Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica
 Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
 Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.
 Rilascio di certificazioni di servizio
 Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, eccedenze, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità. Predisposizione

proposta

Piano triennale fabbisogno personale.

Gestione status amministratori. Liquidazione indennità amministratori e gettoni di presenza e rimborsi amministratori e datori di lavoro. Dichiarazioni patrimoniali Sindaco, Assessori e Consiglieri.

Sistema informatico sistema Per.La.pA

Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse. Adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli compilazioni posizioni contributive ed elenchi generali

scadenario contributi

Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali

Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale

Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale

Conto annuale e relative tabelle per la parte inerente il servizio economico del personale

Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali

Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi, ove non di competenza dei singoli responsabili, predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente

Dichiarazione Inail

Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli immissione variazioni per tutto il personale in servizio; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale per la parte economica (provvedimenti interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.)

Gestione economica tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato economico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune

Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive), nei limiti previsti dalla normativa vigente

Predisposizione pratiche Indennità Fine Servizio / TFR.

Pratiche relative alla Cessione del V dello stipendio e/o deleghe di pagamento

Attivazione L.p.u. – dichiarazione disponibilità ente – trasmissione calendario – rapporti con U.e.p.e.- certificazione regolarità svolgimento l.p.u.

Deleghe per Assemblee societarie

Rilascio visure catastali

Correzione dati catastali

SOCIETA' PARTECIPATE

Relazioni, statistiche, rapporti informativi e gestione delle partecipazioni.

CONTROLLO DI GESTIONE

Verifica efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa al fine di migliorare il rapporto costi/benefici

Relazioni, statistiche e rapporti informativi
Elaborazione del referto del controllo di gestione
Attività a supporto dell'Amministrazione, dei Responsabili di Area e del Nucleo di valutazione della performance.

SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Gestione piccole spese per acquisti, forniture, manutenzioni e quant'altro previsto nel Regolamento del Servizio di Economato o per anticipazioni specifiche – redazione rendiconti – carburante
Gestione centralizzata degli acquisti, delle forniture e dei servizi per il funzionamento degli uffici dell'Ente

TRIBUTI, TASSE E TARIFFE

Gestione completa dei tributi, delle tasse e delle tariffe e dei relativi ruoli
Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie
Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi
Rapporti con il concessionario del servizio riscossioni tributi
Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe tributaria
Gestione del Contenzioso tributario
Censi, canoni e livelli e relative affrancazioni.
Servizio di pubblicità e pubbliche affissioni - Diritti di affissione e pubblicità.
Regolamentazione servizi tributari
Tariffe tributarie e relative revisioni
Sgravi e rimborsi.
Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche relativamente alla concessione ed alla gestione della tassa, monitoraggio e gestione delle riscossioni. Cura, acquisizione e gestione dei pareri dei Settori di appoggio (solo se TOSAP)
Scadenario, attività sollecitatoria, preavvisi, rapporti interni ed esterni, per tutte le entrate che mancano di procedure di monitoraggio e controllo tipicizzate
Redazione di regolamenti di competenza del servizio
Accesso e verifiche tramite sistema SIATEL
Convenzioni con Agenzia delle entrate e Agenzia del territorio
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio
Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica
Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza
Attivazione PagoPA

VICESEGRETARIO

Sostituzione del Segretario in caso di impedimento
Partecipazione ai Consigli Comunali
Partecipazione alle Giunte Comunali
Predisposizione testi delibere
Preparazione schede per presentazione punti all'ordine del giorno dei Consigli Comunali
Suggerimenti alla Amministrazione in merito alle varie decisioni

**AREA 4 - POLIZIA LOCALE - ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO -
AGRICOLTURA - ARTIGIANATO - PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO - POLIZIA
AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : SIG. FAUSTO TOVO
--

POLIZIA LOCALE

Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, nonché le vigenti funzioni demandate da leggi e regolamenti
Polizia urbana, stradale, commerciale e annonaria, edilizia, sanitaria, amministrativa e relative attività di vigilanza
Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni del C.d.S. e norme complementari
Comminazione sanzioni amministrative codice della strada e istruttoria ruolo.
Controllo e vigilanza del territorio
Polizia commerciale e annonaria
Repressione abusi. Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio.
Videosorveglianza comunale
Varchi intercomunali
Servizio educazione stradale
Acquisto e coordinamento rifacimento segnaletica stradale
Partecipazione alla Commissione di vigilanza pubblici spettacoli
Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico - edilizia concorrente.
Segnalazione e informazioni all'ufficio tecnico comunale. Predisposizione atti previsti dalla legge.
Comunicazioni ad autorità competenti
Polizia ambientale
Controllo del territorio: attività edilizia, attività commerciale, esercizio abusivo di mestieri girovaghi, presenza di pericoli per la pubblica incolumità; controllo e segnalazione randagismo; vigilanza aree pubbliche; controllo sulla efficienza della segnaletica stradale, controllo sulle occupazioni di suolo pubblico
ogni altro compito di vigilanza comunque appartenente alla Polizia locale
Controllo situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio tecnico comunale
Rilevazione e gestione incidenti stradali o incidenti di varia natura
Gestione delle pratiche in cui il Sindaco è autorità di P.S.
Predisposizione ordinanze O.P. e sicurezza
Accertamenti anagrafici, sulle attività commerciali, produttive e professionali o comunque richiesti da

altri servizi del Comune
Accertamenti sullo stato delle persone e delle famiglie - T.U.L.P.S.
Collaborazioni con altre autorità di P.S. e Giudiziarie
T.S.O., A.S.O. e altro
Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste)
Polizia stradale
Servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune
Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie
Scorta d'onore al Gonfalone del Comune e della Regione
Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico - artistici
Rapporti alle autorità giudiziarie e/o amministrative
Istruttoria per il rilascio di permessi di transito
Istruttoria per la concessione di passi carrabili
Segnaletica stradale
Depenalizzazione e ordinanze- ingiunzione
Rapporti con l'Associazione Carabinieri
Redazione di regolamenti di competenza del servizio
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio
Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza Informatica
Gestione degli automezzi di propria competenza: esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi di proprietà del Comune
Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMMERCIO – AGRICOLTURA – ARTIGIANATO – PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO – POLIZIA AMMINISTRATIVA

Agricoltura e artigianato
Programmazione commerciale - Commercio fisso ed ambulante
Pubblici esercizi
Licenze attività di parrucchieri ed estetista
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio
Mercato settimanale per parte di competenza.: adempimenti amministrativi. Autorizzazioni e concessioni per l'esercizio del commercio e mercati
Vidimazione e tenuta registri vari
Pratiche autorizzazioni per gare sportive, per giochi pirotecnici, per spettacoli viaggianti per la propria competenza
Commissione pubblici spettacoli
Autorizzazioni di P.S e mestieri girovaghi
Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi)
Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche relativamente alla concessioni
Depenalizzazione e ordinanze- ingiunzione
Redazione di regolamenti di competenza del servizio

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Premessa

L'assegnazione degli obiettivi mira, da parte dell'Amministrazione, a fornire delle linee di indirizzo che possano orientare i Responsabili nella programmazione della propria attività, nelle more dell'approvazione del bilancio e dei documenti programmatori collegati.

Va infatti precisato che, per alcuni obiettivi, l'attuazione necessita di una copertura finanziaria che passa dall'approvazione, da parte del Consiglio Comunale del Dup e del bilancio annuale.

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

1. I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "a cascata" che rafforzerà il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.
2. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dall' Oiv attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.
3. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile.
In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove sussista una legittima giustificazione. In ogni caso, è stabilito per ogni obiettivo se l'attuazione parziale, e in che termini, può essere considerata come conseguimento parziale del risultato.
4. Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici, verrà valutata l'attività ordinaria.

OBIETTIVI DI PROCESSO TRASVERSALI

Vengono individuati alcuni indirizzi generali, che costruiscono **obiettivi di processo** trasversali che devono essere perseguiti da tutte le strutture organizzative e da tutti i dipendenti comunali, quali modalità operative da osservare.

Si tratta di indirizzi che riguardano: semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini; miglioramento dell'informazione e comunicazione con i cittadini con sempre più ampia attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; diffusione nell'organizzazione del principio di legalità mediante l'attuazione del piano anticorruzione e del codice di comportamento del personale, ma anche **comportamento trasversali** che devono essere perseguiti da tutti i dipendenti comunali, quali modalità di agire e di relazionarsi con i colleghi e con gli utenti, come di seguito indicate:

- 1)- Coesione fra strutture attraverso una gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla condivisione dei valori comuni, alla ottimale realizzazione dei servizi dell'Ente e allo scambio delle informazioni strategiche;
- 2)- Collaborazione organizzativa nella realizzazione delle attività e dei servizi da conseguire attraverso un'ampia flessibilità nel recepire le esigenze degli altri settori/servizi, favorendo lo scambio di flussi di informazioni e con una metodologia orientata al risultato finale senza personalizzazioni e protagonismi in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio;
- 3)- Completa attuazione degli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni di cui al piano per la trasparenza;
- 4)- Diffusione di comportamenti di legalità mediante l'attuazione del piano di prevenzione della anticorruzione e del codice di comportamento del personale dipendente.
- 5)- Svolgere tutte le competenze del proprio servizio:
 - non considerando il posto ricoperto come "posizione di un potere" sul cittadino utente, ma come "centro di servizio";
 - promuovendo, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
 - organizzando la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
 - prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
- 6)- Anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi di indirizzo politico le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- 7)- Rispondere in prima persona delle proprie scelte e, nel caso di più soluzioni, verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si intende attuare;
- 8)- Operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano;

9)- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.

10)- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 le varie fasi della spesa.

11)- Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:

- L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;

- L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;

- L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.

12)- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.

13)- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.

14)- Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione a contrarre e determinazione di aggiudicazione definitiva, contenente per l'impegno di spesa, con relativa comunicazione al terzo interessato, e infine la liquidazione dopo la verifica della regolarità della prestazione e della documentazione fiscale e della documentazione in genere.

15)- Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;

16)- Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, spese postali, energia elettrica, riscaldamento, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;

17)- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;

18)- Applicare e rendere operativa la normativa sulla tutela della riservatezza e la protezione dei dati personali e sensibili, verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;

19)- Perfezionare le seguenti aree di competenze:

a) **Competenza organizzativa:** E' l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige.

Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi ragionevoli, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

b) **Coordinamento tra aree:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

c) **Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale.

Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

d) **Continuità della presenza in servizio:** salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

e) **Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:**

gli obiettivi sono in parte di processo, con miglioramento degli *standards* di qualità, e in parte obiettivi strategici e di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

f) **Concorrere alla completa attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza,** per l'attuazione delle quali è essenziale il rispetto dei tempi procedurali.

Per gli obiettivi sopra indicati verrà misurato il grado di raggiungimento, che rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance nell'area dei comportamenti.

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE

Gli obiettivi della performance sono distinti in **obiettivi trasversali** (si tratta di obiettivi che richiedono per la loro compiuta attuazione il concorso di più Aree o di tutte le Aree organizzative) e **obiettivi specifici di Area**. A loro volta, sia gli obiettivi trasversali che gli obiettivi specifici di Area sono suddivisi per tipologia: obiettivi strategici, di miglioramento, di processo, secondo la specificazione di cui alle Premesse.

AREA 1 – AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI -SERVIZI SOCIALI – CULTURA/BIBLIOTECA - ASSISTENZA SCOLASTICA – SPORT - SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE – SERVIZIO CONTENZIOSO - CIMITERO

AFFARI GENERALI

1

LINEA GUIDA STRATEGICA

Proseguimento della digitalizzazione attività della p.a.

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 50

SERVIZI DEMOGRAFICI

2

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garanzia di funzionamento dell'ufficio in situazioni di emergenza causata da pandemia

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 80

SERVIZI SOCIALI

3

LINEA GUIDA STRATEGICA

sviluppo della presa in carico tra i servizi sociali, i servizi del terzo settore e servizi per il lavoro

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 40

4

LINEA GUIDA STRATEGICA

Proseguimento potenziamento servizio di accoglienza -pua

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 20

SERVIZI CIMITERIALI

5

LINEA GUIDA STRATEGICA

Rilascio delle concessioni cimiteriali in scadenza con recupero del pregresso e smaltimento delle numerose richieste connesse al periodo emergenziale

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

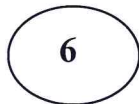
TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 50

AREA 2 - GESTIONE DEL TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI E CONTRATTI - ALLOGGI POPOLARI - IGIENE E SANITA' - AMBIENTE - CIMITERO - SERVIZI CIMITERIALI - IMPIANTI A RETE - MANUTENZIONI - PATRIMONIO IMMOBILIARE VERDE PUBBLICO - SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO - PROTEZIONE CIVILE - URBANISTICA - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

EDILIZIA PRIVATA



LINEA GUIDA STRATEGICA
Mantenimento sportello Sue

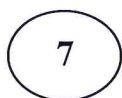
TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 30

EDILIZIA PUBBLICA



LINEA GUIDA STRATEGICA

Realizzazione delle opere programmate

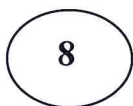
TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE:2020

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 50

GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI



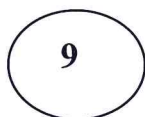
LINEA GUIDA STRATEGICA
Manutenzione del patrimonio

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE:2020

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 30



LINEA GUIDA STRATEGICA
Pronto intervento in caso di necessità

DESCRIZIONE: Risposta immediata con intervento in caso di emergenza per sopperire alle varie esigenze nel territorio comunale.

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE:2020

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 30

**AREA 3 - RAGIONERIA - CONTABILITA' - CONTROLLO DI GESTIONE – ECONOMATO
– TRIBUTI**

RAGIONERIA-CONTABILITA'

10

LINEA GUIDA STRATEGICA

Ulteriore riduzione tempo dei pagamenti

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE:2020

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 50

11

LINEA GUIDA STRATEGICA

Attività di coordinamento tra i vari uffici al fine di eliminare dispersione di tempo ed energie per ottenere buoni livelli di efficienza ed efficacia

DESCRIZIONE: Questa attività consiste in un modo di operare tale da consentire uno snellimento delle procedure e introduce una velocizzazione nell'attuazione degli obiectti dell'amministrazione applicando metodi che riducono i tempi amministrativi ed un feed back immediato

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE:2020

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 50

12

LINEA GUIDA STRATEGICA

Apertura dell'Ufficio anche in periodo di emergenza

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 40

13

LINEA GUIDA STRATEGICA

Apertura dell'Ufficio anche in periodo di emergenza

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 40

14

LINEA GUIDA STRATEGICA

Adeguamento repentino del bilancio in seguito ai vari Decreti per emergenza Covid

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 60

TRIBUTI

15

LINEA GUIDA STRATEGICA

contrasto all'evasione tributaria locale con controlli puntuali – IMU E TASI – verifica 2015

DESCRIZIONE: potenziare il servizio rafforzando i controlli con sistemi di estrazione dati. Per l'anno in corso, l'attenzione sarà posta sull'IMU annualità 2015: accertamento omesse denunce e omessi versamenti.

TIPO DI OBIETTIVO: Di miglioramento.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020.

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 40

16

LINEA GUIDA STRATEGICA

Aggiornamento del ciclo della Performance

TIPO DI OBIETTIVO: Di miglioramento.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 30

17

LINEA GUIDA STRATEGICA

Modifica dati nella banca dati dell'Agenzia delle Entrate – Ufficio del Territorio – Servizi Catastali

DESCRIZIONE: Rilascio delle visure catastali – modifica dei dati catastali al fine di evitare all'utente di recarsi a Cremona o presso altre provincie.

TIPO DI OBIETTIVO: Di miglioramento.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020.

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 50

18

LINEA GUIDA STRATEGICA

Miglioramento del sistema informatico

DESCRIZIONE: collaborazione con la società Consorzio.it S.r.l. al fine di garantire la sicurezza del sistema informatico per evitare interruzioni del sistema.

TIPO DI OBIETTIVO: Di miglioramento.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020.

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 30

AREA 4 - POLIZIA LOCALE - ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMMERCIO – AGRICOLTURA – ARTIGIANATO - PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO – POLIZIA AMMINISTRATIVA

19

LINEA GUIDA STRATEGICA

Controllo e tutela dell'uso delle strade e della circolazione stradale

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

Incrementare, di almeno il 10%, rispetto al 2019, le attività di vigilanza e controllo di polizia stradale. Assicurare la presenza in ogni turno di servizio di un veicolo dedicato al pattugliamento stradale.

Effettuazione di controlli finalizzati al rispetto delle norme comportamentali previste dal C.d.S.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 50

20

LINEA GUIDA STRATEGICA

Controllo del territorio in merito al rispetto delle normative connesse al Covid

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 50

21

LINEA GUIDA STRATEGICA

Attività mirata controllo ruoli codice della strada anno 2019

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

Controllo preliminare dei verbali del codice della strada anno 2019 accertati prima della convenzione di polizia locale.

Attività mirata alla formazione dei ruoli al fine del recupero dei crediti

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 30

22

LINEA GUIDA STRATEGICA

Miglioramento dell'attività di Vigilanza appiedata

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

Implementare almeno il 10% rispetto al 2019, le attività di vigilanza e controllo finalizzate alla prevenzione e repressione dei comportamenti illegittimi connessi alla sosta indisciplinata dei veicoli attraverso servizio appiedato nel centro storico.

Assicurare regolare presenza di servizio appiedato settimanale con almeno n.2 interventi

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 50

23

LINEA GUIDA STRATEGICA

Servizio associato con Comuni di Misano di Gera d'Adda e Capralba: "programmazione, coordinazione e controllo Attività".

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

Programmare l'attività di vigilanza tra i comuni associati.

Assicurare la presenza in ogni turno di servizio congiunto di un veicolo dedicato al pattugliamento Stradale.

Garantire la presenza come ordine pubblico, nelle manifestazioni

Assicurare la presenza di due operatori durante i controlli di polizia stradale e come ordine pubblico durante le manifestazioni.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 30

OBIETTIVO STRATEGICO COMUNE A TUTTI I SETTORI:

24

LINEA GUIDA STRATEGICA

Adeguamento della gestione del settore e dei servizi ad esso collegati alle esigenze connesse alle mutate condizioni discendenti dalla emergenza Covid-19 garantendo il mantenimento di standard qualitativi dei servizi.

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 50

TRASPARENZA

Affinché il piano delle performance risulti efficace rispetto agli obiettivi, è necessario sia garantita la massima trasparenza della misurazione e valutazione.

Va ancora considerato che l'ente provvederà ad apportare miglioramenti al piano della performance, man mano che la sua attuazione consentirà di fare valutazioni.

In questa logica avvalersi del giudizio e delle critiche da parte dei cittadini e di tutti gli altri soggetti interessati costituisce uno stimolo al miglioramento costante dell'azione amministrativa.

Il piano sarà pertanto pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.