

**COMUNE DI STIENTA**  
*(Provincia di Rovigo)*

***PIANO DELLA PERFORMANCE***  
***2019***

## 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.

**L'art. 40 comma 1 lett. c) del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi**, come modificato in attuazione delle disposizioni recate dal citato d. lgs. n. 74/2017, stabilisce che il Piano della performance è organicamente unificato al Piano Esecutivo di Gestione. Tale incorporazione è dettata dalle esigenze di:

- a) rendere evidenti i collegamenti tra indirizzi politici, strategia ed operatività;
- b) esplicitare la gestione degli impatti di politiche ed azioni;
- c) esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;
- d) essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;
- e) essere trasformato in un documento che contenga anche una proiezione triennale in cui sono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi destinatari.

Nel 2016 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 Sistema di valutazione, per il 2018, è stato rivisitato per allinearli alle nuove disposizioni dettate dalle modifiche introdotte dal d. lgs. n. 74/2017. In particolare, in relazione agli obiettivi e indicatori e agli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa;

**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 nuova Amministrazione** (approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 26 luglio 2016). 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 2016 – 2021.

b) **Documento unico di programmazione** (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 27 settembre 2018, esecutiva, aggiornato con deliberazione consiliare n. 15 del 13 marzo 2019), 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**

### **AREA INTERCOMUNALE 1 AFFARI GENERALI**

#### **AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE E ORGANI ISTITUZIONALI**

Registrazione, pubblicazione, esecutività raccolta deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale. Determinazioni sindacali e relativa trasmissione agli Uffici competenti. Registrazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali. Tenuta elenchi deliberazioni.

Ricevimento proposte di deliberazioni.

Redazione e aggiornamento Statuto e regolamenti a contenuto generale e di competenza del servizio  
Raccolta dei Regolamenti Comunali

Collaborazione con il Segretario Generale 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 al Segretario Generale per l'attività anticorruzione

Partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni

Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri, al Sindaco e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta e collazione definitiva con le proposte, tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali ecc. )

Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe amministratori.

Comunicazioni aggiornamenti alla Prefettura e alla Questura.

Cura della Segreteria del Presidente del Consiglio e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori.

Gestione ed adempimenti derivanti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

Gestione di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio comunale

Assistenza ai gruppi consiliari ed ai consiglieri comunali.

Gestione adempimenti sulla Trasparenza (d. lgs. n.33/2013)

Albo Pretorio.

Messi – Notifiche – Deposito atti enti riscossione e altro

Pubblicazione atti del Comune.

Classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza -  
Ricezione e spedizione posta – distribuzione agli uffici. Posta certificata - Gestione dell'Archivio corrente e di deposito Gestione archivio storico

Servizio autenticazione di documenti, firme, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà, ove specificamente attribuito a dipendente assegnato alla posizione.

Deposito atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Gestione attività contrattuale dell'Ente e relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti nella forma pubblica amministrativa (per tutti i settori dell'ente, di concerto con il settore di volta in volta competente). Registrazioni, trascrizioni e voltture. Supporto ufficio Segretario Comunale – Contratto in forma elettronica - Tenuta e gestione repertorio dei contratti.

Trasporto pubblico locale.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e sicurezza informatica Gestione e coordinamento addetti alle pulizie di tutti gli uffici e locali comunali 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

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

## **SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE**

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

Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status giuridico del personale

Raccolta, tenuta gestione oraria del personale (controllo presenze, visite fiscali, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività)

Adempimenti legge 68/99 – prospetto obbligatorio

Tenuta fascicoli del personale, raccolta e classificazione - Annotazione dei documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, sanzioni disciplinari ed encomi, ordinanze, lettere, certificati, domande ecc.).

Rilascio di certificazioni di servizio

Reclutamento del personale

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Attuazione programma triennale del fabbisogno del personale - Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice ove esterna.

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.

Articolazione orario di lavoro.

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

Supporto contenzioso del lavoro

Tenuta e raccolta disposizioni sul personale

Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e nelle riunioni di contrattazione decentrata. Tenuta dei CCNL, dei contratti decentrati, accordi, protocolli.

Rapporto con i settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e di accordi sindacali.

Procedimenti disciplinari

Analisi del fabbisogno formativo. Pianificazione della formazione interna con predisposizione piano formazione

Organizzazione e controllo del Personale- individuazione delle esigenze di organizzazione dell'ente – formulazione della proposte di modifica della struttura organizzativa

Regolamento organizzazione uffici e servizi

Predisposizione proposte incarichi di responsabilità

Sistema informatico sistema Per.la.pA

Anagrafe prestazioni

GEDAP: permessi sindacali, comunicazioni  
Assenze- Rapporto mensile assenze per tutto il personale  
GEPAS – Comunicazione scioperi  
Rilevazione permessi ex legge 104/1992 e s.m.i.  
Rilevazione lavoro flessibile – Rapporto informativo ex art. 36 comma 3D.Lgs. 165/2001 e art.1 commi 39-40 Legge 190/2012  
Monitoraggio dei contingenti, ricognizione eccedenze  
Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione. T.F.R.  
Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale ed adempimenti connessi.  
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.  
Comunicazioni con enti previdenziali per la propria competenza ed INAIL - Tenuta registro infortuni  
Relazione al Conto annuale, relazione allegata al conto annuale e relative tabelle per la parte inerente i servizi giuridici  
Redazione di regolamenti di competenza del servizio  
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.  
Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;  
Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;  
Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;  
Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status economico del personale  
Certificazioni di servizio;  
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 i servizi economico del personale  
Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenario contributi;  
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;  
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.);  
Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;  
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.

Raccolta, tenuta gestione economica del personale- ( scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo ecc.)

Liquidazione Diritti di Segreteria per rogito - Riparto e liquidazione dei Diritti di Segreteria e Stato Civile.

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

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Redazione regolamenti di competenza del servizio

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

Agricoltura e artigianato

Partecipazione programmi comunitari – azioni e monitoraggio sviluppo locale

Servizio vitivinicolo. Dichiarazioni di produzione di vini e giacenze

Programmazione commerciale - Commercio fisso ed ambulante

Pubblici esercizi

Licenze attività di parrucchieri ed estetista;

Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Mercato settimanale e fiere per parte di competenza.: adempimenti amministrativi. Autorizzazioni e concessioni per l'esercizio del commercio e mercati

Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere ecc.

Vidimazione e tenuta registri vari.

Distretto del commercio

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 concessione ed alla gestione della tassa, monitoraggio e gestione delle riscossioni.

Depenalizzazione e ordinanze- ingiunzione

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

## **SERVIZIO CONTENZIOSO**

Contenzioso giudiziario e incarichi legali.

Cura dei rapporti con gli altri Responsabili in merito alla determinazione di costituirsi in giudizio e valutazione di tutti gli elementi di giudizio

Rimborso spese legali ad Amministratori e dipendenti

Registrazione sentenze

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Assicurazioni e brokeraggio assicurativo

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

## **AREA INTERCOMUNALE 2 RAGIONERIA, CONTABILITA', CONTROLLO DI GESTIONE**

## **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

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

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

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.

## **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.

## **AREA INTERCOMUNALE 3 SERVIZI ALLA PERSONA E COMUNICAZIONE**

### **PUBBLICA ISTRUZIONE**

Rapporti con le scuole

Tutte le attività inerenti il fabbisogno della popolazione scolastica: buoni - libro, abbonamenti alunni pendolari, arredamento, rapporti con le scuole.

Servizio di refezione scolastica

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

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

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

### **SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA**

Organizzazione e gestione asilo nido comunale

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

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Predisposizione dei programmi delle attività socio - assistenziali.

Attività di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale.

Interventi a favore di cittadini, invalidi, indigenti ecc.

Ricoveri anziani, minori, disabili ecc.

Contributi

Assistenza diversamente abili ed invalidi civili e del lavoro

Convenzioni con Case di Cura, istituti, Enti ecc. e relativa gestione

Trasporti relativi ai diversamente abili.

Attuazione finalità leggi regionali e nazionali inerenti le materie socio – assistenziali

Attività ed iniziative di socializzazione per ogni fascia e tipologia di utenza (gite sociali, attività ricreative, attività estive, colonia estiva, etc..)

Adempimenti relativi al Piano di zona - Distretto socio – sanitario (Legge 328/2000)

Assistenza sociale e tematiche particolari

Rapporti con il volontariato ed il terzo settore

Campagne promozionali contro le devianze minorili

Problematiche sull'abbandono scolastico ed attuazione dell'attività di recupero dei minori

Sportello di Accoglienza. Integrazione e multiculturalità

Pari Opportunità

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Ufficio relazioni con il pubblico. Accoglienza ed orientamento. Tenuta registri ed adempimenti connessi compravendita beni mobili registrati – passaggi vendita

### **SPORT , TURISMO E SPETTACOLO**

Organizzazione eventi e spettacoli

Promozione dello sport.

Gestione impianti sportivi – Rapporti con Area 4 per manutenzione impianti – Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Gemellaggi

Politiche giovanili

Predisposizione e promozione di interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani

Cerimoniale

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

### **SERVIZI DEMOGRAFICI:**

Anagrafe, A.I.R.E., Stato Civile, Elettorale e Leva.

Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento ( pratiche emigratorie e immigrazione, variazione anagrafiche e di stato civile, cancellazione per irreperibilità)

Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico ( rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità - cartacee o magnetiche – e riscossione relativi diritti, rilascio libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile

Servizio autenticazione di documenti, firme, fotografie, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche avvio alla visita selettiva

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Tenuta registri di stato civile ( registrazione, e trascrizione atti, annotazioni su registri, proposte di annotazione,)

Autorizzazione permessi di seppellimento.

Tenuta liste elettorali ( revisioni dinamiche, semestrali, straordinarie, variazione albo scrutatori e

Presidenti di seggio, gestione elettori all'estero)

Predisposizione dei verbali previsti dalla legge per la Commissione elettorale comunale, cura dell'attività di segreteria e predisposizione dei verbali per la Commissione elettorale circondariale

Statistiche, adempimenti di funzioni attribuite agli uffici comunali di Statistica ai sensi di legge (SSN)

Attivazione mantenimento del collegamento col sistema statistico nazionale e con gli altri sistemi informativi automatizzati pubblici

Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri enti (Università, AUSL, ecc).

Effettuazione di statistiche demografiche e relative comunicazioni.

Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento.

Gestione albo Giudici Popolari: predisposizione atti per la formazione e l'aggiornamento, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso.

Raccolta sottoscrizioni referendum

Adempimenti sistema SIATEL

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

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

## **CULTURA - BIBLIOTECA**

Promozione culturale

Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale, ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi

Inventariazione, catalogazione, classificazione di tutto il patrimonio della Biblioteca su supporti informatici e/o cartacei

Tenuta ed aggiornamento dei registri prestati di materiale librario e schedario utenti

Consultazione Gazzette Ufficiali al pubblico

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Servizio pubblico all'utenza per la lettura, il prestito libri

Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture bibliotecarie e culturali

Gestione teatro

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

## **AREA INTERCOMUNALE 4 GESTIONE DEL TERRITORIO**

### **LAVORI PUBBLICI E CONTRATTI – ALLOGGI POPOLARI**

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

Progettazione e 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

Collaudi ed agibilità immobili comunali

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 di concerto ove previsto con l'Area 5, 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 di concerto con l'Area 2.

Sistema informativo territoriale

Piano degli spazi pubblicitari

Alloggi popolari (compreso iter per assegnazione alloggi) – Determinazione prezzi per la cessione degli alloggi - Gestione ed assegnazione degli alloggi ERP di proprietà comunale.

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

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

### **IGIENE E SANITA' – AMBIENTE - CIMITERO**

Rapporti con ATO rifiuti - Rifiuti e discariche

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;

Gestione sistema informativo sistema ambiente

Igiene pubblica

Disinfestazione e derattizzazione

Risanamenti e bonifiche

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

### **SERVIZI CIMITERIALI**

Gestione amministrativa del cimitero;

Predisposizione atti e contratti finalizzati alla concessione di loculi, tombe, colombari e suolo cimiteriale;

Inumazioni, esumazioni ordinarie e straordinarie, ove non di competenza di altri servizi dell'ente o di altri enti;

Apertura e chiusura del cimitero;

Tenuta e aggiornamento dei registri del cimitero e svolgimento degli adempimenti relativi;

Attività amministrative proprie del Servizio;

Gestione del personale del Servizio;

Gestione ed assegnazione loculi e suoli cimiteriali

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)

Tutte le attività inerenti le concessioni di loculi e suoli cimiteriali – pagamenti – rinnovi – redazione aggiornamento anagrafica cimiteriale

Analisi situazione disponibilità loculi cimiteriali

Rapporti con servizio lavori pubblici e 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.

### **RISORSE NATURALI E IMPIANTI A RETE**

Rapporti con ATO IDRICO

Erogazione e distribuzione acqua- Rilascio pareri ed autorizzazioni in materia di acque

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.

## **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.

Tutela dell'integrità psico fisica dei lavoratori subordinati e di quanti ad essi la legge equipara;

Cura dei rapporti con il medico competente avvalendosi ove necessario del servizio personale per l'organizzazione

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 centralizzata degli automezzi: esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli 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.**

Programmazione e coordinamento interventi in occasione di pubbliche calamità;

Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;

Attività finalizzate alla prevenzione di eventi calamitosi;

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 al fini della protezione civile;

Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi.

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

Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi;

Predisposizione di piani e servizi operativi;

Gestione piani d'intervento;

Rapporti con le istituzioni e gli Enti;

Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione;

Pianificazione del territorio in materia di protezione;

Elaborazione ed aggiornamento piano territoriale;

Prevenzione rischi;

Gestione C.O.C. e Comitato Comunale d'Emergenza e Coordinamento;

Gestione Presidio Operativo Comunale e Presidio Territoriale Comunale;

Controllo delle vie di fuga e punti critici nel territorio nella varie emergenze;

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 del servizio

Attività amministrative proprie del Servizio; Gestione del personale del Servizio;

Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;

Valutazione degli stati di pericolo e prime prescrizioni, e conseguenti Ordinanze;

Gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari e, comunque, per quant'altro attinente gli ambiti sopra descritti.

Gestione delle attività attinenti a conseguenti agli stati di pericolo.

Redazione e gestione degli strumenti di pianificazione territoriale in materia di protezione civile.  
Redazione piano informativo dell'attività legate alla sicurezza della popolazione.  
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.

### **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

## **AREA INTERCOMUNALE 5 URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA**

### **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 alla 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  
Cave e torbiere  
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;  
Gestione sanatoria e condono edilizio;  
Competenze tecniche afferenti il patrimonio comunale  
Redazione di regolamenti di competenza del servizio  
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

### **SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

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

## **AREA INTERCOMUNALE 6 POLIZIA LOCALE**

### **POLIZIA LOCALE**

Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, rurale, nonché le vigenti funzioni demandate da leggi e regolamenti.  
Polizia urbana, rurale, stradale, commerciale e annonaria, edilizia, sanitaria, mortuaria, veterinaria, 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.  
Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico - edilizia concorrente e con l'assistenza del Corpo di Polizia municipale. 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 girovagli, presenza di pericoli per la pubblica incolumità; controllo e segnalazione randagismo; vigilanza aree pubbliche, ville e giardini; 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  
Piano del traffico stradale - Piano dei parcheggi e gestione  
Segnaletica stradale  
Depenalizzazione e ordinanze- ingiunzione  
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  
Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## **AREA INTERCOMUNALE 7 FINANZE**

### **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.

*(L'elencazione è da intendersi comprensiva altresì di ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o servizi e di ogni attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altre aree/Posizioni organizzative e/o servizi).*

**L'attività di supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione e la partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni – controllo di gestione potrà essere richiesta a tutti i Responsabili.**

## **INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

### **Premessa**

L'assegnazione provvisoria 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 dal N.V.P. 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 (art. 9.1.4 del Sistema di valutazione).
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.

## **OBIETTIVI TRASVERSALI**

### **OBIETTIVO N. 01.TRASV – AGGIORNAMENTO DELLE PROCEDURE INTERNE PER AFFIDAMENTO DI CONTRATTI SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA**

#### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Miglioramento dei servizi e delle procedura per l'affidamento di lavori, forniture e servizi sotto soglia comunitaria secondo le disposizioni del d. lgs. n. 50/2016 (nuovo Codice dei contratti pubblici), assicurando economicità, efficienza ed economicità gestionale.

DESCRIZIONE: il nuovo Codice dei contratti pubblici (e le correlate linee di indirizzo dell'Anac) hanno completato l'assetto normativo e procedurale per l'affidamento dei lavori, delle forniture e dei servizi di rilievo inferiore alla soglia comunitaria. D'altra parte, le disposizioni che obbligano il ricorso ai mercati elettronici e alle gare in modalità digitale, rendono necessario attivare attività formative o autoformative di gruppi di lavoro intersettoriali possano agire con competenza e secondo univoche linee direttive per gli acquisti dell'Ente.

TIPO DI OBIETTIVO: Di sviluppo.

COMUNI INTERESSATI: Occhiobello, Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2019.

#### **INDICATORI:**

Indicatore 1: Costituzione del gruppo di lavoro intersettoriale (marzo 2019)

Indicatore 2: Verifica e programmazione del fabbisogno di formazione (aprile 2019)

Indicatore 3: Progettazione e sviluppo delle procedure di acquisto sotto soglia (giugno 2019)

Indicatore 4: Redazione del regolamento per lavori, forniture e servizi sotto soglia (luglio 2019)

#### **PRIORITA': MEDIA**

PESO OBIETTIVO: 30

## **OBIETTIVI SPECIFICI DI AREA**

### **AREA INTERCOMUNALE 1 AFFARI GENERALI**

#### **OBIETTIVO N. 01.AAGG – PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN DIGITALE**

##### LINEA GUIDA STRATEGICA

Miglioramento dei flussi, conseguimento di adeguati valori di tempestività ed economicità.

DESCRIZIONE: Si rende necessario migliorare l'organizzazione dei procedimenti amministrativi mediante il passaggio a un work flow interamente digitale per i procedimenti amministrativi, sia che sfocino in provvedimenti degli organi di indirizzo politico, che si concludano con provvedimenti dei responsabili dei servizi.

TIPO DI OBIETTIVO: Di sviluppo.

COMUNI INTERESSATI: Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2019.

##### INDICATORI:

Indicatore 1: Formazione (aprile 2019)

Indicatore 2: Misure organizzative (maggio 2019)

##### **PRIORITA': ALTA**

PESO OBIETTIVO: 70

## **AREA INTERCOMUNALE 2 RAGIONERIA, CONTABILITA' E CONTROLLO DI GESTIONE**

### **OBIETTIVO N. 01.RAG – FATTURA ELETTRONICA ATTIVA**

#### LINEA GUIDA STRATEGICA

Organizzazione del servizio per recepimento fatturazione elettronica attiva.

DESCRIZIONE: La fattura elettronica è quel documento in formato digitale XML che viene emesso ed inviato tramite i sistemi informatici. La sua autenticità e integrità è garantita dalla presenza della firma digitale del soggetto che la emette e dalla trasmissione tramite uno specifico Sistema di Interscambio che svolge anche la funzione di controllo del documento. Dal 1° gennaio 2019 diventa obbligatorio l'invio anche ai privati. Gli enti pubblici, sono tenuti ad adottare l'invio per i servizi il cui pagamento risulta tra i corrispettivi ai fini Iva. Scopo dell'obiettivo è far sì che l'Ufficio sia attivo sia a livello organizzativo, che ai fini della corretta contabilizzazione.

TIPO DI OBIETTIVO: Di processo.

COMUNI INTERESSATI: Occhiobello, Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2019.

#### INDICATORI:

Indicatore 1: analisi della normativa (gennaio – giugno 2019)

Indicatore 2: adeguamento delle procedure (gennaio - settembre 2019)

Indicatore 3: formazione (gennaio - luglio 2019)

Indicatore 4: programmazione del lavoro (gennaio – luglio 2019)

Indicatore 5: attivazione (gennaio – giugno 2019)

Indicatore 6: verifiche (luglio – dicembre 2019)

#### **PRIORITA': MEDIA**

PESO OBIETTIVO: 40

### **OBIETTIVO N. 02.RAG – CONTROLLO DI GESTIONE**

#### LINEA GUIDA STRATEGICA

Potenziare il servizio di controllo di gestione unificato della gestione associata delle funzioni fondamentali e dei servizi.

DESCRIZIONE: Dopo il passaggio del servizio di controllo di gestione dall'Area 7 all'Area 2 nel 2017, nel 2018 è stato attivato il progetto per potenziare il servizio per la misurazione del livello di efficienza, efficacia, economicità dell'azione amministrativa e pianificare le attività connesse. Si deve valutare se possono essere utilizzate le metodologie in atto per gli anni precedenti o cercare un nuovo approccio e acquisire nuovi software per avere indicatori attendibili e utili per l'amministrazione.

L'obiettivo, in prosecuzione dell'analogo 2018, si concentra nel recuperare anni precedenti e organizzare anni futuri.

TIPO DI OBIETTIVO: Di processo.

COMUNI INTERESSATI: Occhiobello, Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2019.

INDICATORI:

Indicatore 1: Analisi situazione (gennaio - luglio 2019)

Indicatore 2: Ricerca nuovo software (aprile - agosto 2019)

Indicatore 3: Programmazione 2019 (settembre – dicembre 2019)

**PRIORITA': MEDIA**

PESO OBIETTIVO: 30

## **AREA INTERCOMUNALE 3 SERVIZI ALLA PERSONA E COMUNICAZIONE**

### **OBIETTIVO N. 01.ASP – REDDITO DI CITTADINANZA**

#### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Assicurare l'applicazione del Reddito di cittadinanza per la parte di competenza del Comune.

**DESCRIZIONE:** Dopo l'approvazione del reddito di cittadinanza che sarà erogato dall'INPS, ma che coinvolgerà anche gli enti locali, soprattutto nella disponibilità di impegnare per otto ore settimanali per attività di pubblica utilità, coloro i quali ne avranno diritto, si rende necessario creare un gruppo che affronti e risolva queste nuove problematiche e giunga a dei risultati sufficienti, sia per i cittadini che per l'Ente locale.

**TIPO DI OBIETTIVO:** Strategico.

**COMUNI INTERESSATI:** Occhiobello, Stienta.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** 2019.

#### **INDICATORI:**

Indicatore 1: Incontri preliminari di organizzazione (aprile 2019)

Indicatore 2: Programma di lavoro (maggio – giugno 2019)

Indicatore 3: Incontri per definire modalità di intervento individuali (luglio - dicembre 2019).

**PRIORITA':** ALTA

**PESO OBIETTIVO:** 70

## **AREA INTERCOMUNALE 4 GESTIONE DEL TERRITORIO**

### **OBIETTIVO N. 01.GTER – PROGETTO TUTELA AMBIENTALE**

#### LINEA GUIDA STRATEGICA

Sostenibilità ambientale con attività tecniche per città libera dai pesticidi

DESCRIZIONE: Il progetto "Tutela Ambientale" ha molteplici scopi:

- 1) ascoltare il cittadino nelle varie problematiche ambientali con particolare attenzione all'amianto con matrice cementizia;
- 2) proseguire tutte le fasi per il rispetto del territorio in campo zanzare, derattizzazione, diserbatura, ecc. con avvio procedure tecniche di eliminazione pesticidi;
- 3) collaborazione diretta con le autorità competenti quali ULSS e Regione Veneto nella predisposizione degli atti e procedure per le fasi di controllo e gestione della zanzare;
- 4) organizzazione convegni a tema ambientale sulla lotta ai pesticidi, principi di sostenibilità quali capisaldi dell'agenda ONU 2030. La partecipazione coinvolgerà componenti del comitato scientifico (professori universitari), direttore Ispra, rappresentanti di Pan Europe e università di Roma.
- 5) partecipazione al bando Green week (settimana europea dell'ambiente), possibilità far diventare il convegno un 'partner event' (evento collegato), sensibilizzazione ed adozione azioni nei confronti dei cittadini e non solo sul suolo pubblico (parchie, ecc.).

TIPO DI OBIETTIVO: Di miglioramento.

COMUNI INTERESSATI: Occhiobello.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2019.

#### INDICATORI:

Indicatore 1: Redigere procedure per l'attuazione delle varie fasi, distinte per ogni tipologia di servizio (febbraio - marzo 2019)

Indicatore 2: Monitoraggio dei luoghi e ambienti con problematiche ambientali (scuole, aree pubbliche, ecc.) (marzo - dicembre 2019)

Indicatore 3: Condivisione con l'Amministrazione e con le autorità competenti ALSS delle procedure con predisposizione degli atti (capitolati di gara, capitolati tecnici operativi) (febbraio – aprile 2019)

Indicatore 4: Organizzazione del convegno (marzo – maggio 2019)

Indicatore 5: Partecipazione a bandi (aprile – maggio e ottobre – novembre 2019).

Indicatore 6: Riunioni con i cittadini per le informazioni del caso o per determinare gli interventi necessari (giugno e ottobre 2019)

Indicatore 7: Informazione costante e periodica con l'Amministrazione Comunale mediante report bimensili (marzo, maggio, luglio, settembre, novembre 2019)

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 40

## **OBIETTIVO N. 02.GTER – PIANO EMERGENZA TERRITORIALE**

### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Migliorare gli interventi per garantire la transitabilità delle strade in caso di eventi climatici avversi.

**DESCRIZIONE:** Interventi da effettuare con la massima tempestività per garantire la transitabilità delle strade quando si prevede il verificarsi o all'insorgenza di eventi climatici avversi che comportano la formazione di ghiaccio o precipitazioni nevose, o altro.

**TIPO DI OBIETTIVO:** Di processo.

**COMUNI INTERESSATI:** Occhiobello, Stienta

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** 2019.

### **INDICATORI:**

Indicatore 1: Aggiornamento cartografico del "Piano emergenza territoriale" con l'inserimento delle nuove zone abitative e condivisione con Gruppo Volontari Protezione Civile.

(ottobre - novembre 2019)

Indicatore 2: Allertamento preventivo della struttura interna di direzione e controllo e rendicontazione delle attività svolte e programmate.

(febbraio – marzo e novembre – dicembre 2019)

Indicatore 3: Allertamento delle strutture operative del personale dipendente, della protezione civile e del servizio spazzamento esterno.

(febbraio – marzo e novembre – dicembre 2019)

Indicatore 4: Fase di attenzione e rilevamento giornaliero delle comunicazioni di "avverse condizioni meteo" al fine di predisporre gli interventi preventivi necessari

(febbraio – marzo e novembre – dicembre 2019)

Indicatore 5: Svolgimento della fase emergenziale con interventi mirati e coordinati con la struttura interna di direzione che programmerà anche la visione nel territorio e predisporrà, di volta in volta, gli opportuni interventi necessari

(febbraio – marzo e novembre – dicembre 2019)

Indicatore 6: Predisposizione, qualora ritenuta necessaria, sala operativa interna per una pronta risposta ai cittadini durante le fasi di emergenza e criticità (febbraio – marzo e dicembre 2019)

Indicatore 7: Rendicontazione finale di tutte le attività svolte nelle fasi di allerta e interventi. Proposte di eventuali modifiche al "Piano emergenze" per risolvere le criticità riscontrate. (aprile 2019)

**PRIORITA':** MEDIA

**PESO OBIETTIVO:** 30

## **AREA INTERCOMUNALE 5 URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA**

### **OBIETTIVO N. 01.URB – PIANO DEGLI INTERVENTI – ATTUAZIONE – PIANO DI RECUPERO “CORTE SAN GENESIO”**

#### LINEA GUIDA STRATEGICA

Attuazione delle previsioni urbanistiche del Piano degli interventi e successive varianti mediante l'approvazione Piano di recupero "Corte S. Genesio".

DESCRIZIONE: Giungere all'adozione e successiva approvazione del Piano di Recupero della Corte S. Genesio , strumento urbanistico attuativo che, in coerenza e in attuazione del PI, individua e disciplina gli interventi di Tutela e di trasformazione del territorio in conformità della pianificazione urbanistica sovraordinata.

TIPO DI OBIETTIVO: Strategico.

COMUNI INTERESSATI: Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2019.

#### INDICATORI:

Indicatore 1: Analisi della proposta di intervento e valutazione della sostenibilità sotto l'aspetto urbanistico (febbraio 2019)

Indicatore 2: Adozione del Piano (aprile 2019)

Indicatore 3: Approvazione del Piano (giugno 2019)

PRIORITA': ALTA

**PESO OBIETTIVO: 70**

## **AREA INTERCOMUNALE 6 POLIZIA LOCALE**

### **OBIETTIVO N. 01.PL – ATTIVITA' DI VIGILANZA SUL TERRITORIO IN ORARI DIVERSI DALL'ORDINARIO**

#### LINEA GUIDA STRATEGICA

Potenziare le attività della Polizia locale nel periodo estivo con l'attivazione del terzo turno di vigilanza.

DESCRIZIONE: previsione della presenza degli agenti in orari e giornate diverse dall'ordinario (prima delle ore 7.30, dopo le ore 19.00 e nelle giornate festive) al fine di verificare criticità e problematiche specifiche del territorio.

TIPO DI OBIETTIVO: di sviluppo.

COMUNI INTERESSATI: Occhiobello, Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2019.

#### INDICATORI:

Indicatore 1: Predisposizione delle misure organizzative e procedurali (gennaio – febbraio 2019)

Indicatore 2: Attuazione delle misure organizzative terzo turno (marzo – aprile 2019)

Indicatore 3: Rendicontazione in corso d'opera (marzo – dicembre 2019)

Indicatore 4: Analisi dei risultati (luglio e dicembre 2019)

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 35

### **OBIETTIVO N. 02.PL – SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE**

#### LINEA GUIDA STRATEGICA

Presenza del personale in servizio al fine assicurare la sicurezza della circolazione in occasione di manifestazioni ed eventi sul territorio.

DESCRIZIONE: Potenziamento dell'attività di di vigilanza in occasione di eventi e manifestazioni con particolare attenzione alla sicurezza della circolazione stradale anche in alcune zone sensibili del territorio ad elevata criticità, sotto il profilo della sicurezza stradale (ad esempio zona "Outlet" sulla Sr. 6 Eridania Occidentale). È previsto l'ausilio di personale formato volontario in attività di supporto.

TIPO DI OBIETTIVO: STRATEGICO.

COMUNI INTERESSATI: Occhiobello, Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2019.

**INDICATORI:**

Indicatore 1: Predisposizione delle misure organizzative e procedurali (febbraio - maggio 2019)

Indicatore 2: Attuazione delle misure organizzative terzo turno (marzo – dicembre 2019)

Indicatore 3: Rendicontazione in corso d’opera (marzo – dicembre 2019)

Indicatore 4: Analisi dei risultati (settembre e dicembre 2019)

**PRIORITA': ALTA**

**PESO OBIETTIVO: 35**

## AREA INTERCOMUNALE 7 FINANZE

### **OBIETTIVO N. 01.FF – CONTRASTO EVASIONE TRIBUTARIA - IMU**

#### LINEA GUIDA STRATEGICA

Perseguire il contrasto all'evasione tributaria locale con controlli mirati o a campione. Anni d'imposta 2016/2018.

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

TIPO DI OBIETTIVO: Di miglioramento.

COMUNI INTERESSATI: Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2019.

#### INDICATORI:

Indicatore 1: Analisi posizioni (maggio – agosto 2019)

Indicatore 2: Bonifica posizioni (settembre – ottobre 2019)

Indicatore 3: Emissione atti accertamento (novembre – dicembre 2019)

Indicatore 4: Contenzioso: atti annullati (20/100)

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 40

### **OBIETTIVO N. 02.FF – CONTRASTO EVASIONE TRIBUTARIA - TARI**

#### LINEA GUIDA STRATEGICA

Perseguire il contrasto all'evasione tributaria locale con controlli mirati o a campione.

DESCRIZIONE: potenziare il servizio rafforzando i controlli con sistemi di estrazione dati. Per l'anno in corso, l'attenzione sarà posta sul recupero degli omessi o parziali versamenti della Tari 2016/2018.

TIPO DI OBIETTIVO: Di miglioramento.

COMUNI INTERESSATI: Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2019.

#### INDICATORI:

Indicatore 1: Monitoraggio della definitività degli atti (aprile - maggio 2019)

Indicatore 2: Gestione versamenti da accertamenti e gestione istanze/pagamenti da rateazione (maggio – agosto 2019)

Indicatore 3: Redazione solleciti a carico dei contribuenti evasori (settembre – ottobre 2019)

Indicatore 4: Formazione elenchi e successiva iscrizione a ruolo degli avvisi di accertamento non quietanzati (novembre – dicembre 2019)

Indicatore 5: Contenzioso: atti annullati (5/100)

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 30

## **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.

Ulteriore misura di partecipazione degli stakeholders al processo di valutazione per la verifica del conseguimento degli obiettivi è la verifica della qualità percepita, già in atto dal 2018.

### **ALLEGATI:**

- Schede Obiettivi Performance;
- Schema assegnazione risorse finanziarie (PEG).