

COMUNE DI STIENTA
(Provincia di Rovigo)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2020 -2021- 2022

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. 31/2016). 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 2019 – 2024.

b) **Documento unico di programmazione** (approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 7/2020), 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.

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

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 vulture. 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

Pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza di competenza dell'AREA 1.

Assicurazioni e brokeraggio assicurativo

SERVIZIO PERSONALE - 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.

COMMERCIO - PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

Partecipazione programmi comunitari – azioni e monitoraggio sviluppo locale Servizio vitivinicolo.
Dichiarazioni di produzione di vini e giacenze Programmazione commerciale - Commercio fisso
Distretto del commercio
Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

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.
Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

AREA INTERCOMUNALE 2 RAGIONERIA, CONTABILITA', TRIBUTI, 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 di competenza dell'Area 2.

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.

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.

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, etcc..)

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 prestiti 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 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 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

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.

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

SPORTELLO 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 AMMINISTRATIVA

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 girovaghi, 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.

POLIZIA AMMINISTRATIVA

Agricoltura e artigianato

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.

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.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

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.

(L'elencazione sopra riportata 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).

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Premessa

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 o da più strutture organizzative e da tutti o da una pluralità di dipendenti comunali.

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 anticorruzione e 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 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.

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 che possano agire con competenza e secondo univoche linee direttive dell'Ente.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020 - 2021.

INDICATORI:

Indicatore 1: Verifica e programmazione del fabbisogno di formazione (febbraio 2020)

Indicatore 2: inizio formazione generalità di dipendenti interessati (marzo 2020)

Indicatore 3: Progettazione e sviluppo delle procedure di acquisto sotto soglia (dicembre 2020)

Indicatore 4: Redazione del regolamento per lavori, forniture e servizi sotto soglia (giugno 2021)

PRIORITA': ALTA

TIPO DI OBIETTIVO: di sviluppo.

PESO OBIETTIVO: 20

OBIETTIVO N.02 TRASV – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: tale obiettivo, generale, concretizza il collegamento tra il piano anticorruzione 2020-2022, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 8/2020 e il piano della performance.

SERVIZI COINVOLTI: TUTTI

INDICATORE TEMPORALE – QUANTITATIVO E QUALITATIVO

2020	2021	2022
- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione 2020-2022. - puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui al piano anticorruzione 2020-2022. - puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.	- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione. - puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui al piano anticorruzione 2020-2022 e successivi. - puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.	- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione. - puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui al piano anticorruzione 2020-2022 e successivi. - puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.

PRIORITA': ALTA

TIPO DI OBIETTIVO: STRATEGICO.

PESO OBIETTIVO: 30

OBIETTIVI SPECIFICI DI AREA

AREA INTERCOMUNALE 1 AFFARI GENERALI - COMMERCIO

OBIETTIVO N. 1 – COMMERCIO – DISTRETTO TERRITORIALE DEL COMMERCIO “ERIDANIA COMMERCIO”

LINEA GUIDA STRATEGICA

Sviluppo del sistema commerciale nell’ambito del Distretto territoriale del commercio “Eridania Distretto”.

DESCRIZIONE: Ampliare l’adesione al partenariato, incentivare le attività economiche del Distretto mediante iniziative di marketing, promozione territoriale e formazione degli operatori economici all'e-commerce, in considerazione delle mutate esigenze conseguenti all’emergenza sanitaria da Covid-19.

In attuazione alle disposizioni di cui all’art. 8 della L.R. del 28 dicembre 2012, n. 50, la Regione del Veneto, con DGRV n. 1912 del 14 ottobre 2014 aveva approvato un bando per il finanziamento di progetti – pilota finalizzati all’individuazione dei distretti del commercio a cui il comune di Occhiobello e il comune di Stienta avevano partecipato con l’individuazione del Distretto territoriale denominato “Eridania Distretto”, Distretto definitivamente riconosciuto con DGRV n. 237 del 26 marzo 2018.

La Regione Veneto ha ora riproposto, con DGRV n. 608 del 14 maggio 2019 un ulteriore Bando per il finanziamento dei progetti finalizzati allo sviluppo del sistema commerciale nell’ambito dei distretti del commercio riconosciuti con DGRV n. 267 del 26 marzo 2018, sopra richiamata, al fine di promuovere la fase di consolidamento dei Distretti stessi mediante lo sviluppo di azioni strategiche che ne sostengano e strutturino l’evoluzione in sinergia con i temi dell’attrattività del territorio.

Con decreto direttoriale n. 392 dell’ 11 novembre 2019 è stata approvata la graduatoria dei comuni ammessi a finanziamento, tra cui il Distretto territoriale “Eridania Distretto”.

Il progetto dovrà svilupparsi nelle annualità 2020/2021, con scadenza prorogata con DGRV n. 549 del 5 maggio 2020, all’11 novembre 2021, ma con possibilità, considerato anche l’attuale stato di emergenza sanitaria, di chiedere da parte dei comuni partecipanti un ulteriore periodo di sei mesi.

COMUNI INTERESSATI: Occhiobello e Stienta.

TEMPI di attuazione:

Anno 2020:

Indicatore 1: Costituzione degli organi del partenariato

Ottobre 2020

Indicatore 2: Individuazione del Manager dei Distretto

Dicembre 2020

Indicatore 3: **Riprogrammazione del progetto, anche in funzione emergenziale con l’inserimento della nuova linea di intervento denominata lettera g) “azioni di contenimento e contrasto degli effetti derivanti dall’emergenza legata al COVID 19”.**

(Dicembre 2020).

Anno 2021

Realizzazione del progetto

PRIORITA’: ALTA

TIPO OBIETTIVO: STRATEGICO

PESO OBIETTIVO: 25

OBIETTIVO N. 2 – RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO SEGRETERIA- PERSONALE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Riorganizzazione funzionale dell'ufficio segreteria al fine di garantire il puntuale e tempestivo rispetto di tutti gli adempimenti di competenza previsti dalla normativa vigente.

DESCRIZIONE: Riorganizzazione funzionale dell'ufficio segreteria al fine di garantire il puntuale e tempestivo rispetto di tutti gli adempimenti di competenza previsti dalla normativa vigente (aggiornamento e mantenimento della sez. Amministrazione trasparenza, adempimenti relativi agli Incarichi a soggetti esterni e ai dipendenti – adempimenti nel sito del Dipartimento Funzione pubblica perlapa.gov.it, adempimenti in materia di contrattazione integrativa aziendale ecc..)

COMUNI INTERESSATI: Stienta.

TEMPI di attuazione: 2020 – 2021- 2022

PRIORITA': ALTA

TIPO OBIETTIVO: di mantenimento.

PESO OBIETTIVO: 20

AREA INTERCOMUNALE 2 RAGIONERIA, CONTABILITA' E CONTROLLO DI GESTIONE

OBIETTIVO N. 01.RAG –AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Aggiornamento piattaforma crediti commerciali 2020 - 2021 - 2022

DESCRIZIONE: Ai sensi della legge 145/2018 vi è l'obbligo di comunicare lo stock dei debiti al 31.12.18 e poi a seguire al 31.12 di ogni anno. Con i commi 854 e 855 viene prorogato al 2021 la decorrenza dell'obbligo per le pubbliche amministrazioni dell'accantonamento del Fondo di garanzia debiti commerciali. Diventa molto importante andar a fare le comunicazioni richieste nei tempi stabiliti ma soprattutto andare a riallineare i dati presenti in piattaforma, poichè risulta un dato per diversi motivi, disallineato rispetto al dato reale dell'ene. Dal 1 luglio verrà introdotta la modifica dell'Opi con l'inserimento nel tracciato della scadenza della fattura e abolizione dell'obbligo dell'invio del tracciato. Dal 2021 diventerà ufficiale per il rispetto delle tempistiche di pagamento il dato elaborato dalla piattaforma.

TEMPISTICHE:

2020 analisi delle problematiche	9	2021 definizione dati
2020 risoluzione delle problematiche	10	2021 perfezionamento sistema controllo
2020 modifica opi verifica adeguamento in piattaforma	11	2022 ottimizzazione sistema comunicazione dati
2020 riallineamento	12	2022 chiusura riallineamento sistema a regime

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020-2021-2022.

PRIORITA': MEDIA

TIPO DI OBIETTIVO: Di processo.

PESO OBIETTIVO: 15

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 è necessario 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 si concentra nel recuperare anni precedenti e organizzare anni futuri.

COMUNI INTERESSATI: Occhiobello e Sienta

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020 – 2021-2022.

INDICATORI:

Indicatore 1: Analisi situazione (ottobre 2020)

Indicatore 2: Ricerca nuovo software (ottobre 2020)

Indicatore 3: Programmazione e definizione perimetro di controllo (ottobre – dicembre 2020)

Anno 2021 inizio monitoraggio.

PRIORITA': ALTA

TIPO DI OBIETTIVO: Di miglioramento.

PESO OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 01.TRIB –PREDISPOSIZIONE MODULISTICA PER L'EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO CON VALENZA ESECUTIVA

LINEA STRATEGICA: Predisposizione della modulistica per l'emissione di avvisi di accertamento con valenza esecutiva.

DESCRIZIONE: Predisposizione della modulistica per l'emissione di avvisi di accertamento con valenza esecutiva per tutti i tributi gestiti direttamente: TOSAP – TASI – IMU – TARES – TARI.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020

INDICATORI: settembre- dicembre 2020

PRIORITA': MEDIA

TIPO DI OBIETTIVO: Di sviluppo.

PESO OBIETTIVO: 15

OBIETTIVO N. 02.TRIB – PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI TRIBUTARI

LINEA STRATEGICA: Predisposizione e aggiornamento regolamenti tributari: 1) regolamento IMU 2) regolamento TARI, 2) regolamento Entrate comunali

DESCRIZIONE: Redazione nuovo regolamento IMU a seguito nuova disciplina ex art. 1 commi da 739 a 783, della L. 27 dicembre 2019 n. 160. Redazione/aggiornamento regolamento TARI. Aggiornamento regolamento delle entrate comunali con riferimento ai tributi.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020

INDICATORI:

di tempo: settembre 2020

PRIORITA': MEDIA

TIPO DI OBIETTIVO: Di sviluppo.

PESO OBIETTIVO: 10

AREA INTERCOMUNALE 3 SERVIZI ALLA PERSONA E COMUNICAZIONE

OBIETTIVO N. 01. ASP – EMERGENZA COVID-19

LINEA GUIDA STRATEGICA

Interventi di solidarietà alimentare e di sostegno alla cittadinanza in occasione della pandemia di Covid-19.

DESCRIZIONE: In occasione della funesta pandemia in corso la struttura sociale de Comune ha dovuto e deve mettere in campo modalità di intervento e straordinarie situazioni per affiancare la cittadinanza più esposta, non solo a virus, ma anche e soprattutto alla situazione di difficoltà economica creatasi. Si tratta di organizzare al meglio e in modi non previsti dalla normalità la gestione dei buoni spesa messi in campo dallo Stato, per giungere in modo più esaustivo a tutti i cittadini bisognosi. Ma soprattutto di creare una cabina di regia per gli interventi coordinati con altre forze del territorio quali la Caritas locale o la protezione civile. Un impegno che sarà necessario perseguire almeno fino a fine 2020, con l'attivazione straordinaria di variegati interventi: buoni spesa, fornitura generi alimentari, interventi di agevolazioni su utenze e affitti. La prima fase indispensabile sarà l'individuazione delle caratteristiche necessarie da parte degli utenti che giustificano l'intervento.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020.

INDICATORI:

Indicatore 1: Studio modalità interventi (marzo - aprile 2020)

Indicatore 2: Prima tranche di interventi (aprile – giugno 2020)

Indicatore 3: seconda tranche interventi (luglio - dicembre 2020).

TIPO DI OBIETTIVO: STRATEGICO.

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 30

OBIETTIVO N. 02. ASP – MANTENIMENTO STANDARD FUNZIONALE SERVIZI DEMOGRAFICI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Mantenimento degli standard funzionali dei servizi demografici nonostante la riduzione delle risorse umane assegnate all'ufficio.

DESCRIZIONE: In una situazione straordinaria di riduzione di presenza e assenze reiterate dell'atru dipendente addetto ai servizi demografici, ora in aspettativa non retribuita, garantire la continuità dei servizi demografici, ivi compresi i matrimoni anche nei giorni festivi.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020 – 2021 – 2022 (aprile 2022).

INDICATORI:

Indicatore 1: conclusione dei procedimenti amministrativi nei tempi previsti dalle normative vigenti;

Indicatore 2: mantenimento standard anni precedenti.

TIPO DI OBIETTIVO: di mantenimento.

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 20

AREA INTERCOMUNALE 4 GESTIONE DEL TERRITORIO

OBIETTIVO N. 01.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.

COMUNI INTERESSATI: Occhiobello, Stienta

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020-2021-2022.

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 2020)

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

(febbraio – marzo e novembre – dicembre 2020)

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

(febbraio – marzo e novembre – dicembre 2020)

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 2020)

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 2020)

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 2020)

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 2020)

PRIORITA': MEDIA

TIPO DI OBIETTIVO: STRATEGICO

PESO OBIETTIVO: 25

OBIETTIVO N. 02.GTER – Attività di rilievo dei cartelli pubblicitari su Via Eridania

LINEA GUIDA STRATEGICA

Attività di rilievo dei cartelli pubblicitari su Via Eridania.

DESCRIZIONE: Individuazione, tramite rilievo puntuale, dei cartelli pubblicitari su via Eridania al fine delle verifiche delle autorizzazioni generali (parte precedentemente in capo a Veneto Strade) con successiva analisi delle disponibilità, localizzazioni e successivi adempimenti.

COMUNI INTERESSATI: Occhiobello. TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020 - 2021.

INDICATORI: DI QUANTITA':

- conoscenza della esatta situazione della cartellonistica;
- verifica rispetto della normativa vigente;
- velocità nelle successive autorizzazioni;

PRIORITA': MEDIA

TIPO DI OBIETTIVO: SVILUPPO

PESO OBIETTIVO:25

AREA INTERCOMUNALE 5 URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

OBIETTIVO N. 01 – INFORMATIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Inserimento degli elaborati tecnici in formato elettronico relativi a pratiche edilizie residenziali e produttive nel programma informatizzato di gestione delle pratiche edilizie.

DESCRIZIONE:

L'attività consiste nell'inserimento nel sistema informatizzato della gestione delle pratiche edilizie del 2020 sia del produttivo che perverranno tramite Suap sia del residenziale che perverranno a mezzo PEC, con il fine di creare un archivio informatizzato. La stessa cosa è prevista per le pratiche pervenute nell'anno 2019.

COMUNI INTERESSATI: Solo il comune di Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020

INDICATORI:

Indicatore 1: inserimento documentazione in formato elettronico delle pratiche edilizie nella procedura gestione pratiche edilizie (pratiche in arrivo da gennaio a dicembre).

Indicatore 2: inserimento documentazione già presente in formato elettronico delle pratiche edilizie del 2019 (gennaio dicembre);

Indicatore 3: invito ai professionisti all'utilizzo della procedura SUAP per le pratiche del produttivo e del residenziale o dell'invio a mezzo PEC per le pratiche del residenziale (gennaio- dicembre)

PRIORITA': ALTA

TIPO DI OBIETTIVO: di sviluppo.

PESO OBIETTIVO: 25

OBIETTIVO N. 02 – LINEE GUIDA PER MANUFATTI PERTINENZIALI LEGGERI – MODIFICA AL REGOLAMENTO EDILIZIO INTERCOMUNALE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Integrazione del Regolamento edilizio intercomunale con linee guida per manufatti pertinenziali leggeri, mediante incarico esterno

DESCRIZIONE:

Elaborazione di linee guida da inserire nel regolamento edilizio intercomunale per disciplinare la realizzazione di manufatti pertinenziali leggeri oltre sull'utilizzo dei sottotetti (LR Veneto 51/2019).

COMUNI INTERESSATI: il comune di Occhiobello e di Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020

INDICATORI:

Indicatore 1: Ricognizione degli elementi costituenti lo specifico testo da inserire nel regolamento edilizio comunale (gennaio – marzo)

Indicatore 2: Predisposizione e redazione del testo in bozza (febbraio – aprile)

Indicatore 3 Presentazione alle competenti commissioni consiliari della bozza (aprile - maggio)

Indicatore 4: Presentazione della bozza definitiva (maggio)

Indicatore 5: trasmissione atti alla Giunta comunale (maggio)

Indicatore 6: trasmissione atti al Consiglio comunale (giugno)

Indicatore 7: Pubblicazione ed entrata in vigore (luglio)

PRIORITA': ALTA

TIPO DI OBIETTIVO: di sviluppo.

PESO OBIETTIVO: 25

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 in orari serali e e festivi per verificare problematiche specifiche del territorio, per garantire la sicurezza delle manifestazioni e per verificare il rispetto di divieti imposti in giornate festive.

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.

COMUNI INTERESSATI: Occhiobello, Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020 – 2021 - 2022.

INDICATORI:

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

Indicatore 2: Attuazione delle misure organizzative terzo turno (aprile-maggio)

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

Indicatore 4: Analisi dei risultati (luglio e dicembre)

PRIORITA': ALTA

TIPO DI OBIETTIVO: STRATEGICO.

PESO OBIETTIVO: 25

OBIETTIVO N. 02.PL – RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Riorganizzazione dei servizi del Corpo Intercomunale

DESCRIZIONE: Revisione dell'organizzazione dei servizi svolti dal personale del Corpo Intercomunale in un'ottica di miglioramento della gestione delle risorse umane e tecniche.

Introduzione della cosiddetta "pattuglia di convenzione" per il controllo dei territori di Stienta e Occhiobello .

COMUNI INTERESSATI: Occhiobello, Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2020-2021 - 2022.

INDICATORI:

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

Indicatore 2: Attuazione delle misure organizzative (gennaio – aprile)

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

Indicatore 4: Analisi dei risultati (luglio e dicembre)

PRIORITA': ALTA

TIPO DI OBIETTIVO: di sviluppo.

PESO OBIETTIVO: 25

ALLEGATI:

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

Stienta,.....