

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

***PIANO DELLA PERFORMANCE***  
***2017***

## PREMESSE

Il **ciclo di gestione della performance**, in base all'art. 4 del D. lgs. n. 150/2009, 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. 4 dell'Allegato D “**Sistema di misurazione e valutazione della performance**” al **Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi** stabilisce quali sono gli atti di programmazione alla base del ciclo di misurazione e valutazione della performance, ovvero:

- Le linee programmatiche di mandato;
- Il Bilancio unico di previsione;
- Il Documento Unico di Programmazione,

che contengono gli elementi che costituiscono il “Piano della Performance dell'Ente”.

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 ora stabilito che per semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 108 comma 1 del Tuel e il piano della performance di cui all'art. 10 del d. lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, che determina gli obiettivi di gestione e attribuisce le dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi per la loro attuazione.

Nel 2016 è stato adottato il nuovo **Sistema di misurazione e valutazione della performance**, proposto dal Nucleo di Valutazione Permanente (in sigla, NVP), allegato al Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Il **Piano della Performance**, 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 tutte 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 è passato dal 2014 al nuovo sistema di contabilità armonizzata disciplinato dal d. lgs. n. 118/2011, ed è ormai tempo nel 2016 di andare 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, esecutiva). 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**, che è stato già descritto nel paragrafo precedente e approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 44 del 22 settembre 2016, esecutiva.

### **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 pubblica 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**

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

Publici 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

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 E CONTABILITA'**

### **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.

### **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 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 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.

### **SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

## **AREA INTERCOMUNALE 6 POLIZIA LOCALE**

### **POLIZIA LOCALE (COMANDO POLIZIA URBANA E POLIZIA AMMINISTRATIVA)**

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

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)  
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  
Attività venatorie: autorizzazioni, tesserini e adempimenti correlati.  
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.

### **SERVIZIO TOSAP**

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 delle Aree di appoggio  
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.  
Redazione di regolamenti di competenza del servizio

## **AREA INTERCOMUNALE 7 FINANZE CONTROLLO DI GESTIONE**

### **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.

## **CONTROLLO DI GESTIONE**

*(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 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 brevissimi, 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 (dall'art. 9.1.3 all'art. 9.2.6 del Sistema di valutazione).

## **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**

Sono di seguito descritti gli obiettivi comuni a tutte le Aree organizzative.

### **OBIETTIVO N. 01.TRASV – MODALITA' OPERATIVE GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI**

#### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Attivare modalità organizzative per unificare le modalità operative dei servizi da svolgere in forma associata.

**DESCRIZIONE:** Dopo l'adozione delle misure organizzative, è ora necessario portare a unificazione le modalità operative e le prassi per la gestione dei servizi in forma associata degli uffici comuni ex art. 30 del d. lgs. n. 267/2000, principalmente in modalità back office, ma senza trascurare il front office. L'obiettivo comprende anche la progressiva unificazione del software gestionale nel biennio successivo.

**TIPO DI OBIETTIVO:** strategico.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** 2017/2018.

#### **INDICATORI:**

Indicatore 1: costituzione del gruppo di lavoro (maggio 2017)

Indicatore 2: redazione dello studio di fattibilità dell'unificazione del software gestionale (settembre 2017)

Indicatore 3: formazione reciproca degli operatori per l'utilizzo di entrambi i software gestionali in uso presso i due Comuni (ottobre 2017)

Indicatore 4: definizione modalità operative per la gestione associata dei servizi (novembre 2017).

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 15

## **OBIETTIVO N. 02. TRASV – CONTROLLO ESECUZIONE CONTRATTI**

### LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire la qualità dei contratti mediante il controllo dell'esecuzione.

### DESCRIZIONE

Il nuovo codice degli appalti pone al centro dell'attenzione del committente il controllo dell'esecuzione dei contratti per la garanzia di qualità e regolare esecuzione di lavori, forniture e servizi.

TIPO DI OBIETTIVO: di processo.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2017.

### INDICATORI:

Indicatore 1: costituzione del gruppo di lavoro (maggio 2017)

Indicatore 2: definizione del sistema organizzativo e procedurale (luglio 2017)

Indicatore 3: redazione regolamento degli incentivi economici (settembre 2017).

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 15

## **OBIETTIVO N. 03. TRASV – UFFICIO CONTRATTI**

### LINEA GUIDA STRATEGICA

Attivare competenze trasversali per la gestione di procedure autonome di ricerca del contraente per lavori, forniture e servizi sotto soglia, ovvero di servizi e forniture sotto soglia comunitaria mediante mercato elettronico.

DESCRIZIONE: Formazione di un nucleo operativo formato da personale appartenente ad aree diverse per la gestione delle procedure autonome di affidamento di lavori, servizi e forniture, nei casi in cui non è obbligatorio avvalersi della Stazione unica appaltante provinciale, ovvero sopra tale importo, ma entro la soglia comunitaria per servizi e forniture.

TIPO DI OBIETTIVO: di processo.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2017.

### INDICATORI:

Indicatore 1: costituzione del gruppo di lavoro (maggio 2017)

Indicatore 2: definizione del sistema organizzativo e procedurale (luglio 2017)  
Indicatore 3: redazione regolamento dei contratti (settembre 2017)  
Indicatore 4: attivazione del nucleo (ottobre 2017).

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 15

## **OBIETTIVI SPECIFICI DI AREA**

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

#### **OBIETTIVO N. 01.AAGG – DISTRETTO TERRITORIALE DEL COMMERCIO**

##### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Costituire il Distretto territoriale del commercio Eridania Distretto e supportarne le attività di marketing e promozione.

DESCRIZIONE: curare la massima adesione al partenariato, incentivare le attività economiche del Distretto mediante iniziative di marketing, promozione territoriale e formazione degli operatori economici all'e-commerce. Lo step 2017 è limitato al completamento del progetto di spesa, alla verifica dei risultati e alla rendicontazione.

TIPO DI OBIETTIVO: Strategico.

COMUNI INTERESSATI: Occhiobello, Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2017.

INDICATORI (fase 2017):

Indicatore 1: Completamento delle iniziative previste (giugno 2017)

Indicatore 2: Verifica risultati attraverso il monitoraggio (giugno 2017)

Indicatore 3: rendicontazione (settembre 2017)

**PRIORITA': ALTA**

PESO OBIETTIVO: 30

#### **OBIETTIVO N. 02.AAGG – TRASPARENZA**

##### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Aggiornare la regolamentazione e le procedure interne alle modifiche normative riguardanti l'accesso agli atti, l'accesso civico e l'accesso civico potenziato (d. lgs. n. 97/2016).

DESCRIZIONE: definire la regolamentazione e le procedura per garantire l'accessibilità alle informazioni e dati della pubblica amministrazione.

TIPO DI OBIETTIVO: Di sviluppo.

COMUNI INTERESSATI: Occhiobello, Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: seconda metà del 2017.

INDICATORI:

Indicatore 1: Istituzione del registro dell'accesso (febbraio 2017)

Indicatore 2: Redazione bozza di regolamento di accesso (giugno 2017)

Indicatore 3: Definizione delle misure procedurali/organizzative (giugno 2017)

**PRIORITA': ALTA**

PESO OBIETTIVO: 25

## **AREA INTERCOMUNALE 2 RAGIONERIA E CONTABILITA'**

### **OBIETTIVO N. 01.RAG – FABBISOGNI STANDARD**

#### LINEA GUIDA STRATEGICA

Integrazione e consolidamento delle rilevazioni contabili.

DESCRIZIONE: quest'anno sono previsti nuovi questionari da compilare da parte degli Enti locali sul sito SOSE - Fabbisogni standard. Le scadenze non sono ancora note. Le modalità di compilazione si sono nell'ultimo anno complicate e richiedono una maggior coinvolgimento di tutto l'Ente con il coordinamento dell'ufficio Finanziario, alla luce anche dei risvolti che i risultati hanno sul calcolo del Fondo di solidarietà comunale. La procedura non richiede solo attenzione al momento della compilazione, ma anche un coinvolgimento continuo e costante a causa di richieste aggiuntive da parte del Sose, che arrivano successivamente alla compilazione.

TIPO DI OBIETTIVO: Di miglioramento.

COMUNI INTERESSATI: Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2017.

#### INDICATORI:

Indicatore 1: raccolta elaborazione e inserimento dati nel portale (gennaio 2017)

Indicatore 2: controllo dati, quadrature e invio (febbraio 2017)

Indicatore 3: Eventuali rettifiche (marzo 2017)

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

PESO OBIETTIVO: 15

### **OBIETTIVO N. 02.RAG – SIOPE Plus**

#### LINEA GUIDA STRATEGICA

Rilevazione telematica dei pagamenti e degli incassi.

DESCRIZIONE: Il SIOPE è un sistema di rilevazione telematica che acquisisce le informazioni sui pagamenti e incassi. Nel 2017 si svilupperà un intervento con l'obiettivo di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso

l'integrazione delle informazioni rilevate dal sistema SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti. Questo richiederà un adeguamento della produzione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento (OPI) secondo lo standard emanato dall'agenzia dell'Italia Digitale (Agid).

TIPO DI OBIETTIVO: Di processo.

COMUNI INTERESSATI: Occhiobello, Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2017.

INDICATORI:

Indicatore 1: analisi della normativa (luglio – dicembre 2017)

Indicatore 2: adeguamento delle procedure (giugno - dicembre 2017)

Indicatore 3: formazione (ottobre - dicembre 2017)

**PRIORITA': ALTA**

PESO OBIETTIVO: 15

### **OBIETTIVO N. 03.RAG – MONITORAGGIO FATTURE ELETTRONICHE**

LINEA GUIDA STRATEGICA

Assicurare la regolarità e la tempestività dei pagamenti.

DESCRIZIONE: Il sistema dei pagamenti sta acquisendo sempre più importanza, visti i collegamenti con la fattura elettronica, con la piattaforma certificazione dei crediti (implementata ulteriormente) e la verifica di attendibilità. Nasce quindi l'esigenza di verificare se le fatture accettate sono liquidate regolarmente ed entro i termini, per poter tempestivamente attivare, in caso contrario, misure correttive. Con l'obiettivo si propone pertanto la verifica delle tempistiche e regolarità delle procedure seguite.

TIPO DI OBIETTIVO: Di processo.

COMUNI INTERESSATI: Occhiobello, Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2017.

INDICATORI:

Indicatore 1: Studio e organizzazione (gennaio - aprile 2017)

Indicatore 2: Programmazione delle verifiche (aprile - dicembre 2017)

Indicatore 3: Attuazione delle misure correttive (semestrale – giugno e dicembre 2017)

**PRIORITA': MEDIA**

PESO OBIETTIVO: 10

## **OBIETTIVO N. 04.RAG – CONTABILITA' ECONOMICA**

### LINEA GUIDA STRATEGICA

Integrazione della contabilità economica con riclassificazione del conto economico e dello stato patrimoniale.

DESCRIZIONE: Nel 2017 vi sarà l'obbligo chiudere il consuntivo anche con la contabilità economica, nasce dunque l'esigenza di iniziare da subito la programmazione della riclassificazione secondo i principi applicati per l'economica, compito gravoso poiché porterà a rivedere anche successivamente anche la nuova impostazione dello stato patrimoniale, conto economico e/o soprattutto l'inventario. Trattasi di progetto che si chiuderà nel 2018 con l'approvazione del consuntivo 2017.

TIPO DI OBIETTIVO: Di processo.

COMUNI INTERESSATI: Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2017.

### INDICATORI:

Indicatore 1: Classificazioni contabili (giugno - dicembre 2017)

Indicatore 2: Riclassificazione stato patrimoniale e conto economico (settembre - dicembre 2017)

Indicatore 3: Misure correttive (settembre - dicembre 2017)

Indicatore 4: Elaborazione conto economico e stato patrimoniale (marzo 2018)

### **PRIORITA': MEDIA**

PESO OBIETTIVO: 15

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

### **OBIETTIVO N. 01.ASP – SOSTEGNO ALL'INCLUSIONE ATTIVA**

#### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Assicurare l'applicazione del SIA (Sostegno all'inclusione attiva) e trasformazione nel REI (Reddito di inclusione).

DESCRIZIONE: Il sostegno all'inclusione attiva SIA, è una misura di contrasto alla povertà varata dal Governo, con il quale viene erogato un beneficio economico. I comuni di Stienta e Occhiobello si devono attivare nel 2017 per creare la struttura adeguata a raggiungere lo scopo. Successivamente con l'introduzione del Reddito di inclusione (REI) la platea dei beneficiari sarà notevolmente allargata.

TIPO DI OBIETTIVO: Strategico.

COMUNI INTERESSATI: Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2017.

#### **INDICATORI:**

Indicatore 1: Organizzazione dell'Urp per raccolta domande e validazione (gennaio - aprile 2017)

Indicatore 2: Gestione comune con altri enti del territorio dei progetti di inclusione attiva (aprile – ottobre 2017)

Indicatore 3: Introduzione del Rei (settembre - dicembre 2017).

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 55

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

### **OBIETTIVO N. 01.GTER – RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI**

#### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Verifica delle concessioni cimiteriali in scadenza per garantire le riconcessioni.

DESCRIZIONE: Procedere al rinnovo delle concessioni cimiteriali con riallineamento contrattuale anche del pregresso.

TIPO DI OBIETTIVO: Di miglioramento.

COMUNI INTERESSATI: Occhiobello, Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2017.

#### **INDICATORI:**

Indicatore 1: Individuazione concessioni scadute (gennaio – aprile 2017)

Indicatore 2: Analisi e riallineamento costi (marzo – aprile 2017)

Indicatore 3: Definizione procedura ricerca eredi e uniformazione informazioni (aprile 2017)

Indicatore 4: Gestione comunicazioni e pianificazione incontri (aprile – dicembre 2017)

Indicatore 5: Redazione atti di rinnovo (maggio – dicembre 2017)

Indicatore 6: Analisi problematiche (novembre – dicembre 2017)

Indicatore 7: Numero di concessioni da rinnovare (120)

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 20

### **OBIETTIVO N. 02.GTER – TUTELA AMBIENTALE**

#### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Tutelare le aree cittadine dal degrado ambientale potenziando le relazioni con la cittadinanza attraverso un canale di ascolto dedicato e garantendo tempi certi d'intervento. Garantire la sostenibilità ambientale degli interventi per eliminazione dei pesticidi – Progetto città libere dai pesticidi.

DESCRIZIONE: E' il prosieguo del progetto avviato nel 2014. Ascoltare direttamente il cittadino con le modalità tradizionali e via app ed e-mail per criticità ambientali, fornendo soluzioni dirette e indirette; tutelare e monitorare preventivamente il territorio, attraverso sopralluoghi, verifiche e adozione di provvedimenti conseguenti. Lo specifico step 2017 si caratterizza per lo studio e la

realizzazione di interventi per l'eliminazione dei pesticidi, con l'attuazione di modalità innovative e compatibili con l'ambiente e la partecipazione al Progetto città libere dai pesticidi.

TIPO DI OBIETTIVO: Di miglioramento.

COMUNI INTERESSATI: Occhiobello, Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2017.

INDICATORI:

Indicatore 1: Numero di segnalazioni prese in carico (100)

Indicatore 2: Numero di sopralluoghi eseguiti per presenza cemento/amianto (10)

Indicatore 3: Numero di sopralluoghi eseguiti per altre problematiche ambientali (80)

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 20

### **OBIETTIVO N. 03.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: 2017.

INDICATORI:

Indicatore 1: Disponibilità di personale addetto al coordinamento (4/4)

Indicatore 2: Disponibilità di personale esterno (5/5)

Indicatore 3: Numero di interventi effettuati (6/6)

Indicatore 4: Tempi medi d'intervento (12 ore).

PRIORITA': MEDIA

**PESO OBIETTIVO: 15**

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

### **OBIETTIVO N. 03.URB – AGGIORNAMENTO DELLA DISCIPLINA EDILIZIA**

#### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Aggiornamento della normativa edilizia a seguito dell'approvazione dei nuovi piani di governo del territorio.

DESCRIZIONE: Giungere all'adozione di un nuovo Regolamento edilizio, in base allo schema tipo approvato con l'intesa stato, regioni, comuni 20.10.2016, nonché delle integrazioni e modifiche introdotte dalla Regione del Veneto. (Scaduti i termini assegnati alla regione dalla normativa statale, si potrà procedere in autonomia)

TIPO DI OBIETTIVO: di miglioramento.

COMUNI INTERESSATI: Occhiobello, Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2017.

#### **INDICATORI:**

Indicatore 1: Esame delle modifiche e integrazioni da apportare al Regolamento (giugno 2017)

Indicatore 2: Predisposizione della bozza di modifiche al Regolamento (giugno 2017)

Indicatore 3: Assistenza alle commissioni consiliari per l'esame della bozza (settembre 2017)

Indicatore 4: Presentazione della bozza definitiva (novembre 2017).

PRIORITA': MEDIA

**PESO OBIETTIVO: 55**

## **AREA INTERCOMUNALE 6 POLIZIA LOCALE**

### **OBIETTIVO N. 01.PL – TERZO TURNO DI VIGILANZA NEL PERIODO ESTIVO**

#### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

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

DESCRIZIONE: attivazione del terzo turno di vigilanza serale 17,00 – 23,00 nel periodo estivo.

TIPO DI OBIETTIVO: Strategico.

COMUNI INTERESSATI: Occhiobello, Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2017.

#### **INDICATORI:**

Indicatore 1: Predisposizione delle misure organizzative e procedurali (aprile - maggio 2017)

Indicatore 2: Attuazione delle misure organizzative terzo turno (giugno – settembre 2017)

Indicatore 3: Rendicontazione in corso d'opera (luglio – settembre 2017)

Indicatore 4: Analisi dei risultati (ottobre 2017)

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 20

### **OBIETTIVO N. 02.PL – VIGILANZA TERRITORIALE**

#### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Potenziare le attività di vigilanza territoriale in occasione di eventi e manifestazioni e garantire il controllo della circolazione in alcune zone del territorio.

DESCRIZIONE: Potenziamento del servizio di vigilanza in occasione di eventi e manifestazioni con particolare attenzione al periodo antimeridiano festivo ovvero serale/notturno. Potenziare il controllo della circolazione stradale in alcune zone sensibili del territorio ad elevata criticità, sotto il profilo della sicurezza stradale, specialmente nei giorni festivi (zona “Outlet” sulla Sr. 6 Eridania Occidentale) e in alcuni periodi dell'anno (controllo divieto circolazione sommità arginale). È previsto l'ausilio di personale formato volontario in attività di supporto.

TIPO DI OBIETTIVO: STRATEGICO.

COMUNI INTERESSATI: Occhiobello, Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2017.

INDICATORI:

Indicatore 1: Numero di servizi effettuati (46)

Indicatore 2: Numero di controlli eseguiti (60)

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 35

## **AREA INTERCOMUNALE 7 FINANZE CONTROLLO DI GESTIONE**

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

#### 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 sull'Imu annualità 2012/2014.

TIPO DI OBIETTIVO: Di miglioramento.

COMUNI INTERESSATI: Occhiobello, Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2017.

#### INDICATORI:

Indicatore 1: Analisi posizioni (maggio – agosto 2017)

Indicatore 2: Bonifica posizioni (settembre – ottobre 2017)

Indicatore 3: Emissione atti accertamento (novembre – dicembre 2017)

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

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 20

### **OBIETTIVO N. 02.FCG – CONTRASTO EVASIONE TRIBUTARIA-TARES**

#### 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 sulla Tares anno 2013.

TIPO DI OBIETTIVO: Di miglioramento.

COMUNI INTERESSATI: Occhiobello, Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2017.

**INDICATORI:**

- Indicatore 1: Analisi posizioni (maggio – agosto 2017)
- Indicatore 2: Bonifica posizioni (settembre – ottobre 2017)
- Indicatore 3: Emissione atti accertamento (novembre – dicembre 2017)
- Indicatore 4: Contenzioso: atti annullati (20/100)

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 20

**OBIETTIVO N. 03.FCG – CONTRASTO EVASIONE TRIBUTARIA-TARSU/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 sulla Tarsu/Tari anno 2012/2015.

TIPO DI OBIETTIVO: Di miglioramento.

COMUNI INTERESSATI: Occhiobello, Stienta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2017.

**INDICATORI:**

- Indicatore 1: Controllo e verifica schede/elenchi (settembre – ottobre 2017)
- Indicatore 2: Individuazione posizioni da accertare (settembre – novembre 2017)
- Indicatore 3: Verifica versamenti e invio solleciti (ottobre - novembre 2017)
- Indicatore 4: Emissione Atti accertamento tributario (novembre - dicembre)
- Indicatore 5: Contenzioso: atti annullati (20/100)

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 15

**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.

**ALLEGATI:**

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

Stienta,.....