

# PIANO DELLA PERFORMANCE 2020/2022

## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

### 1. INTRODUZIONE

La “performance” organizzativa e individuale è intesa a rafforzare l’esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione. Infatti tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità del comune di raggiungere gli obiettivi prefissati secondo una logica coerente con le linee politiche o strategiche declinate all’interno dei documenti programmatici dell’ente. “Misurare la performance” significa, dunque, verificare se si sta seguendo “la rotta” giusta per giungere al traguardo e se le risorse per farlo sono sufficienti e correttamente allocate sia sotto l’aspetto organizzativo ‘di gruppo’ sia quello individuale di ciascun singolo dipendente.

In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento anche per il cittadino che potrà utilizzare, per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell’ente e per poter verificare l’attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un’ottica di rendicontazione “trasparente” in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un’Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

Pertanto il presente documento, che propone, ai sensi del Decreto Brunetta - D. Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, il ciclo di gestione delle performance tiene conto:

- dell’attuale sistema degli strumenti di programmazione finanziari dell’ente. - DUP, bilancio pluriennale, bilancio annuale, PEG, Piano delle performance;
- dell’attuale sistema di valutazione dei responsabili di area e dei dipendenti (riferimento al sistema di valutazione delle performance e al Regolamento degli uffici e dei servizi);
- dell’attuale assetto organizzativo dell’ente, che struttura l’organigramma in cinque aree, con altrettanti responsabili d’area;
- dell’attuale normativa vigente in materia, in particolare: il nuovo sistema contabile di bilancio armonizzato, D. Lgs. 118/2011, il D. Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, la L. 232/2012 e le delibere ex CIVIT relative al ciclo delle performance, individuate come linee guida per gli enti locali, la normativa sulla trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. ii.. le recenti modifiche portate dal D. Lgs. 75/2017 e 74/2017 nonché il piano comunale per la prevenzione e la corruzione.

Si intende sottolineare però che in un ente di limitate dimensioni, come il Comune di Pralormo, l’attuazione del ciclo delle performance deve, ovviamente, tener conto dell’esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate; così che già soltanto l’assicurare il costante aggiornamento alle disposizioni normative per ciascun settore costituisce di per sé un obiettivo performante .

### 2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L’ottica di semplificazione dei documenti di programmazione riflette per molti aspetti il principio contabile di programmazione attuativo dell’armonizzazione contabile di cui al D. Lgs. 118/2011 e relativo DPCM applicativo, che hanno previsto il DUP quale nuovo documento di programmazione. Il DUP è il principale strumento programmatico dell’ente, che si pone a cascata rispetto alle linee programmatiche di mandato, per il legislatore è lo strumento che permette l’attività di guida strategica

ed operativa degli enti locali e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. In tal senso è strutturato il DUP approvato contestualmente al bilancio annuale e triennale.

Al DUP si rimanda per il dettaglio dei programmi e dei progetti dell'amministrazione e della loro coerenza con il programma di mandato.

Il presente documento individua 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.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 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'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Documento Unico di Programmazione, P.E.G. semplificato e Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituisce il Piano della Performance del Comune di PRALORMO.

## 2.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

- a) Linee Programmatiche di Mandato 2019/2023 (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 11/06/2019).

Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.

- b) Documento Unico di Programmazione (delibera di consiglio comunale n. 4 del 10/03/2020 ad oggetto "Approvazione della nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2020/2022)

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il Dup è redatto su base triennale e contiene una sezione strategica nella quale viene illustrata la situazione socio-economica e politica dell'amministrazione nonché il programma di mandato con la relativa programmazione e la sezione operativa contenente su base triennale la realizzazione di detto programma e, tra gli altri, il programma triennale delle opere pubbliche, il piano valorizzazione e alienazioni immobiliari, sempre su base triennale. Al peg (facoltativo per gli enti di dimensioni ridotte, quale il Comune di Pralormo, come sopra specificato) sono allegati il piano degli obiettivi e il piano della performance.

- c) P.E.G. Semplificato (approvato con delibera della Giunta comunale n. 47 in data 08/09/2020).

Sebbene ai sensi dell'art. 169, comma 3 D. Lgs.267/2000, l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) sia facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, il Comune di Pralormo ha adottato un piano di assegnazione delle risorse finanziarie ai Responsabili di servizio per il triennio 2020/2022, definito conformemente al Bilancio di previsione, 2020/2022 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 5 del 10/03/2020.

Si è ritenuto necessario approvare un P.E.G. Semplificato per la realizzazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili di servizio, sicchè il presente piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, D.Lgs. 267/2000 e il Piano della Performance 2020/2022 di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 150/2009, ne costituiscono parte integrante.

d) Piano Dettagliato degli Obiettivi - Anno 2020 (PDO).  
(approvato con deliberazione della Giunta Comunale di cui costituisce allegato)

Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione, individuandoli nell'Ente, per ciascun dirigente o titolare di posizione organizzativa, sia in riferimento ad obiettivi di carattere strategico, sia ad obiettivi propri della singola area e ponendo per ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

### 3. L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

I dipendenti di ruolo al 31.12.2018 erano n. 4. Il 30.12.2018 ha cessato le proprie funzioni per collocamento a riposo il comandante della Polizia Locale così che in ruolo sono rimasti i tre titolari di PO di categoria D e una dipendente di categoria C.

Nell'anno 2019 con deliberazione della Giunta Comunale è stata ridefinita la macrostruttura e sono state riattribuite le funzioni ai dipendenti in servizio nell'ottica di un riassetto organizzativo funzionale. Inoltre nel corso dell'anno 2019 si è registrato il cambio delle funzioni di Segreteria Comunale dell'ente che è passato nel corso del mese di marzo da ente capofila di una convenzione che comprendeva tre comuni, ma priva di segretario comunale titolare, ad ente convenzionato con la città di Moncalieri che ha assunto la qualifica di capoconvenzione.

La nuova organizzazione del Comune di Pralormo viene articolata nelle seguenti Aree ed Unità operative, come di seguito dettagliato:

ANNO 2020

## **SERVIZI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO**

### **1. SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE**

#### MACRO FUNZIONI

1. Welfare e servizi al cittadino
2. Rapporti con il Consorzio Socio assistenziale
3. Servizi a supporto dell'istruzione e assistenza scolastica
4. Promozione sportiva e gestione impianti
5. Servizi culturali e biblioteca civica
6. Promozione del territorio
7. Manifestazioni
8. Economato
9. Rapporti con l'ASL

### **2. POLIZIA LOCALE**

#### MACRO FUNZIONI

1. Vigilanza urbana
2. Viabilità
3. Sicurezza stradale e del territorio
4. Controlli ambientali, edilizi, giudiziari, amministrativi e commerciali
5. Notifiche
6. Interventi per la protezione civile
7. Polizia Amministrativa e pubblica sicurezza

## **SERVIZI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

### **1) SERVIZI GENERALI, PERSONALE, ORGANIZZAZIONE PARTECIPATE.**

#### **MACRO FUNZIONI**

1. Funzioni di indirizzo giuridico amministrativo
2. Amministrazione del personale
3. Organizzazione
4. Sistema di pianificazione e controllo
5. Controllo di gestione e altri controlli interni e monitoraggi
6. Sistemi di valutazione
7. Servizi di supporto in ambito legale
8. Controllo degli organismi partecipati

## **SERVIZI ATTRIBUITI ALLE RESPONSABILITA' DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **AREA SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI**

#### **MACRO FUNZIONI**

1. Gestione del Bilancio e dei servizi economico-finanziari
2. Gestione dei tributi
3. Servizi Assicurativi
4. Tesoreria in convenzione
5. Commercio

### **AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI**

#### **MACRO FUNZIONI**

1. Servizi demografici e cimiteriali -
2. Leva ed Elettorale
3. Statistica
4. Stato Civile
5. Protocollo e archivio
6. Organi istituzionali
7. Amministrazione

### **AREA SERVIZI TECNICI**

#### **MACRO FUNZIONI**

1. Pianificazione urbanistica e strumenti urbanistici esecutivi
2. Espropri
3. Sistema informativo territoriale
4. Edilizia residenziale pubblica
5. SUE – Sportello unico per l'edilizia
6. Vigilanza edilizia e verifiche di conformità- Condonò edilizio
7. Tutela del paesaggio
8. SUAP
9. Ambiente
10. Lavori pubblici e servizi territoriali per l'edilizia pubblica e le infrastrutture
11. Viabilità e illuminazione pubblica
12. Arredo urbano e verde pubblico

13. Sicurezza sul lavoro e degli edifici
14. Tutela assetto idrogeologico e gestione delle acque
15. Patrimonio
16. Piano di protezione civile

#### Organi di valutazione delle performance:

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale Responsabile di P.O. è attribuita al Nucleo di Valutazione o OIV.

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale dipendente è invece svolta dai Responsabili dell'area di appartenenza.

#### Indicatori di valutazione:

Si rimanda al Sistema di valutazione delle Performance e del raggiungimento degli obiettivi approvato tramite delibera della Giunta Comunale n. 49 del 31 luglio 2017.

Si evidenzia che il Piano delle Performance è collegato con i Piani per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Ciascun dipendente è tenuto a rispettare il Codice di comportamento, il Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza approvati dalla Giunta Comunale.

In particolare, in sede di valutazione, dovrà essere considerata l'osservanza degli obblighi di pubblicazione e l'implementazione del sito istituzionale dell'Ente in riferimento alla Sezione "Amministrazione Trasparente", per il settore di propria competenza, quale canale imprescindibile ai fini della prevenzione di fenomeni di illegalità, come risulta dal Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020/2022 (approvato con deliberazione G.C. n. 3 del 21 gennaio 2020).

In sede di valutazione sarà valutato il senso di collaborazione profuso dai Responsabili di Servizio nei confronti del settore Economico - Finanziario, in considerazione della ratio del sistema contabile armonizzato che implica una responsabilizzazione collettiva della macchina amministrativa con il coinvolgimento di tutti i responsabili di servizio, sia nella formazione del bilancio che nell'accertamento dei residui.

Infine, si segnala per l'anno 2020 che il personale dipendente del Comune di Pralormo ha contribuito, ciascuno in base alla propria competenza, alla realizzazione delle attività e dei processi che hanno investito questo Ente nel corso dell'emergenza epidemiologica COVID 19 attualmente in corso.

Stante lo stato di emergenza epidemiologica in corso, per tutti gli obiettivi assegnati ai responsabili di area si dispone che l'indicatore temporale è da intendersi la scadenza individuata per legge o in difetto il 31 dicembre 2020.

# SCHEDE ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

## UNITÀ OPERATIVA N. 1

### SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE

RESPONSABILE: Sindaco pro - tempore

Personale di supporto: Maria Angela Baravalle

#### ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

##### b) ATTIVITÀ:

Proposte deliberazioni di G.C. e di C.C. per le materie di propria competenza

Determinazioni relative al servizio

Provvedimenti di liquidazione

Atti di programmazione

Rapporti con gli utenti

Contratti relativi all'area

Contatti con gruppi e associazioni

Gestione erogazione dei contributi alle associazioni per l'organizzazione di manifestazioni culturali, ricreative, sportive in base alle indicazioni della Giunta Comunale

Gestione amministrativa servizi convenzionati in riferimento ai servizi sociali

Statistiche spesa sociale

Rapporti con il Consorzio Chierese per i servizi sociali CSACC

Gestione servizi scolastici:

a) servizio di mensa scolastica in relazione alla gestione delle richieste degli utenti e pagamenti buono pasto e dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio

b) servizio di trasporto alunni in relazione alla gestione delle richieste degli utenti, pagamenti e dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio

c) servizio di pre e dopo scuola in relazione alla gestione delle richieste degli utenti, pagamenti e dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio

d) servizio di trasporto scolastico in relazione alla gestione delle richieste degli utenti

Predisposizione e rendicontazione contributi regionali per la Scuola Materna

Servizio prelievi del sangue: prenotazione esami e consegna referti

Predisposizione programmazione e gestione manifestazioni culturali, ricreative, sportive, fiere: gestione amministrativa delle manifestazioni previste nel calendario fieristico del Comune di Pralormo annualmente approvato dalla Giunta Comunale

Gestione Biblioteca Civica: rapporti con lo SBAM, progetto Nati per Leggere, acquisto libri, statistiche Economato

Buoni spesa alimentare per emergenza Covid 19

Implementazione generale del sito istituzionale dell'Ente, in particolare, per la sezione "Amministrazione Trasparente"

Aggiornamento sito istituzionale comunale per i procedimenti di competenza

b ) OBIETTIVI 2020:

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESI
1	Affidamento servizio di trasporto scolastico	15
2	Gestione dei contributi ad enti ed associazioni	15
3	Biblioteca comunale. Gestione organizzativa del servizio, anche in rapporto con il sistema SBAM.	20
4	Gestione gruppi di volontariato e associazioni del territorio	15
5	Gestione manifestazioni comunali	5
6	Gestione servizi sociali convenzionati con il CSACC	10
7	Organizzazione e gestione dei servizi scolastici pre/post scuola 2020/2021 stante l'emergenza epidemiologica COVID 19	20
TOTALE		100

# UNITÀ OPERATIVA N. 2

## SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

RESPONSABILE: Rag. Maurilio Lanaro

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

### a) ATTIVITÀ

Proposte deliberazioni di C.C. e di G.C. di propria competenza  
Determinazioni relative al servizio  
Emissione ordinanze di competenza  
Predisposizione riparti tra Comuni in caso di servizi gestiti in forma associata  
Piani economico-finanziari  
Bilancio Preventivo e nuova contabilità  
D.U.P.  
Variazioni di bilancio ed Assestamento generale di bilancio  
Equilibri di bilancio  
Monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto del "pareggio di bilancio" attraverso:

- pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata
- gestione scadenziario dei pagamenti delle spese in conto capitale che tenga conto dei termini contrattuali

Verifiche di cassa  
Riaccertamento residui  
Rendiconto di gestione  
Gestione impegni e accertamenti  
Atti di liquidazioni  
Mandati di pagamento  
Ordinativi di incasso  
Gestione Fatturazione elettronica  
Gestione IVA  
Gestione mutui e altri prestiti  
Servizio tesoreria  
Gestione economica e timbrature dipendenti  
Gestione timbrature  
Adempimenti fiscali relativi al personale - Certificazione unica - 770 – Uniemens Dichiarazioni quale sostituto d'imposta  
Riscossione tributi  
Statistiche Per la PA  
Statistiche varie di competenza dell'area Gestione tributi locali ed entrate patrimoniali  
Predisposizione regolamenti su tributi ed entrate patrimoniali  
Predisposizione avvisi di accertamento e liquidazione  
Predisposizione ruoli di competenza  
Tributi – ruoli – ruoli suppletivi: IUC ( IMU – TARI – TASI)  
Sgravi e rimborsi  
Aggiornamento tributi e gestione tributi comunali  
Pubblicità e Pubbliche affissioni  
Parifiche conti agenti contabili  
Contratti relativi al servizio di competenza  
Richiesta DURC e CIG  
Liquidazione fatture di propria competenza  
Statistiche di competenza dell'Ufficio Tributi  
Gestione utenze (gas,energia elettrica, telefono)  
Incombenze connesse pratiche commercio  
Pubblicazione ed implementazione dei dati rilevanti ai fini dell'Amministrazione trasparente

b) OBIETTIVI 2020:

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Preparazione schema Dup 2021/2023	10
2	Preparazione schema equilibri. Approvazione assestamento.	10
3	Monitoraggio e gestione del "Pareggio di Bilancio"	10
4	Approvazione bilancio di previsione e variazioni	15
5	Collaborazione e supporto agli organi politici, al Segretario comunale e agli uffici.	15
6	Servizio Tributi: aggiornamento/implementazione regolamento e gestione nuova IMU 2020. Rapporti con l'utenza.	10
7	Servizio incassi: Attivazione piattaforma PAGOPA	5
8	Accertamenti/evasione fiscale IMU/TASI: Verifiche e controlli. Coordinamento e gestione del supporto esterno addetto alle verifiche. Rapporti con l'utenza.	15
9	Aggiornamento Trasparenza ed Anticorruzione.	10
TOTALE		100

# UNITÀ OPERATIVA N. 3

## URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: Arch. Rossella Falletti

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

a) ATTIVITÀ:

Determinazioni relative al servizio  
Proposte deliberazioni di G.C. e CC di propria competenza  
Emissione ordinanze di competenza  
Realizzazione opere pubbliche: il servizio ha l'obiettivo di avviare e realizzare le opere pubbliche previste nel DUP, nell'elenco annuale dei lavori e nel bilancio di previsione 2020/2022, oltre che portare a termine quelle già avviate negli anni precedenti, nonché predisporre i procedimenti necessari per la realizzazione degli interventi previsti tra le spese di investimento  
Gestione pratiche edilizie  
Incombenze connesse pratiche edilizie, permessi di costruire, Istruttoria piani attuativi, ecc.  
Certificazioni di destinazione urbanistica  
Certificati idoneità alloggiativa  
Archiviazione atti  
Sopralluoghi sul territorio comunale  
Gestione patrimonio comunale  
Protezione civile  
Rapporti con consulenti/enti  
Vigilanza edilizia - Abusivismo edilizio  
Gestione statistiche relative all'area Adempimenti SCIA-DIA  
Convenzioni urbanistiche  
Espletamento gare e altre pratiche inerenti la fornitura di beni e servizi di competenza  
Esperimento gare d'appalto  
Validazione progetti  
Progettazione, direzione lavori e collaudi  
Espropri  
Vincoli ambientali: istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni  
Vincoli Idrogeologici: istruttoria pratiche  
Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale  
Gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (affitti, cessioni, alienazioni, concessione in uso ecc.)  
Manutenzione strade e giardini e patrimonio  
Pulizia strade  
Contratti - Convenzioni  
Relazioni, perizie, verbali, stime di competenza dell'ufficio  
Piano triennale ed elenco annuale opere pubbliche  
Lavori di somma urgenza  
Responsabile unico del procedimento  
Liquidazione fatture di propria competenza  
Richiesta CUP, CIG e DURC  
SUAP - Sportello Unico Attività Produttive  
Gestione e controllo attività commerciali, artigianali e agricole, rilascio autorizzazioni e licenze  
Pubblicazione ed implementazione dei dati rilevanti ai fini dell'Amministrazione trasparente

b) OBIETTIVI 2020

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Gestione Lavori Pubblici e di Manutenzione del Territorio.	15
2	PRGC - Variante generale: predisposizione della PTPD e atti connessi alla luce dei nuovi indirizzi dell'Amministrazione.	15
3	Impianti illuminazione pubblica: esecuzione contratto. Avvio degli interventi di spomiscuamento	15
4	Predisposizione atti per il riordino della classificazione stradale comunale.	15
5	Nuovo affidamento integrato per la Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale, del verde pubblico e pulizia degli immobili comunali. Predisposizione atti, procedure di gara e incarico.	15
6	Predisposizione atti per il nuovo affidamento Medicina del lavoro e Servizio di Sicurezza del Lavoro. Aggiornamento D.V.R	5
7	Collaborazione con gli altri uffici (in particolare con l'ufficio di Polizia Locale e Economico – Finanziario) e con il Segretario comunale	5
8	Gestione dei rapporti con le altre PA. Contributi	5
9	Aggiornamento Trasparenza e Anticorruzione.	5
10	Gestione emergenze e calamità.	5
TOTALE		100

# UNITA' OPERATIVA N. 4

## SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI

RESPONSABILI: Domenica Oddenino

### ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

#### a) ATTIVITÀ:

Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza  
Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza  
Determinazioni relative al servizio  
Predisposizione ordini del giorno Consigli e giunte comunali, pubblicazione all'albo pretorio  
Predisposizione verbali deliberazioni di Consiglio e Giunta comunale  
Supporto alle attività di segreteria, tenuta registri delibere e inserimenti proposte delibere e determine  
Ausilio e supporto all'attività del Segretario Comunale  
Atti stato civile (nascita – matrimonio - morte- cittadinanza -pubblicazioni)  
Atti stato civile particolari (cambio nome, cognome, riconoscimento filiazione)  
Altri atti (certificazioni, vidimazioni, registrazioni)  
Separazioni davanti all'Ufficiale di Stato Civile  
Carte d'identità  
Gestione della "carta d'identità elettronica" (C.I.E.)  
Tenuta e aggiornamento AIRE  
Passaggio all'A.N.P.R.  
Tenuta anagrafe e statistiche abitanti  
Cambio professione/titolo di studio - cambio via  
Pratiche migratorie  
Attestazione di soggiorno comunitari  
Certificati ed atti diversi  
Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà  
Leva militare  
Aggiornamento albo scrutatori  
Aggiornamento albo presidenti di seggio  
Giudici popolari  
Aggiornamento e revisione liste elettorali generali – sezionali  
Attività connesse a Referendum  
Concessioni cimiteriali  
Affidamento servizi cimiteriali (in collaborazione con l'Ufficio Tecnico) Inumazioni – Esumazioni ordinarie e straordinarie – Tumolazioni Permessi seppellimento  
Pratiche trasporto salme  
Gestione del Protocollo informatico  
Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico  
Pubblicazione ed implementazione dei dati rilevanti ai fini dell'Amministrazione trasparente

b) OBIETTIVI 2020:

N. Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	PESI
1	Referendum. Predisposizione atti e gestione organizzativa.	25
2	Gestione ANPR	20
3	Controlli anagrafici per reddito di cittadinanza	20
4	Gestione ed evasione pratiche servizio stato civile anagrafe e leva militare	20
5	Gestione archivio storico	10
6	Aggiornamento Trasparenza e Anticorruzione.	5
TOTALE		100

## UNITA' OPERATIVA N. 5

### POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: Sindaco pro - tempore  
Personale di supporto: agente di polizia locale Franca Cucco

#### ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

a) ATTIVITÀ:

Determinazioni relative al servizio

Proposte deliberazioni di G.C. e CC di propria competenza

Emissione ordinanze di competenza

Notificazioni atti

Sopralluoghi territorio comunale

Viabilità

Presidio stradale davanti all'istituto scolastico comunale durante l'entrata/uscita alunni

Presidio stradale e del territorio in occasione di manifestazioni culturali, ricreative, fiere

Gestione pratiche contrassegno invalidi

Violazioni del Codice della Strada e ruoli

Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza.

Attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso.

Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali.

Attività e procedure amministrative nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, ordinanze stradali, verifiche residenze, licenze di pubblica sicurezza

Licenze spettacoli viaggianti

Istruttoria pratiche accessi carrabili

Istruttoria ordinanze nelle materie di competenza, verifica ottemperanza e pagamento sanzioni relative

Interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti

Segnalazione di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale.

Rilascio autorizzazioni polizia amministrativa

Rilascio autorizzazioni connesse alla circolazione stradale

Ricezione denunce infortuni sul lavoro

Gestione fenomeni di randagismo e Anagrafe Canina

b) OBIETTIVI 2020:

N. Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	PESI
1	Verbali di sopralluogo	5
2	Verifiche residenze (Indicatore specifico: n. verifiche effettuate entro il 31/12)	10
3	Controlli ambientali ed edilizi (Indicatore specifico: n. verifiche effettuate entro il 31/12)	15
4	Gestione sperimentazione nuovo mercato settimanale	10
5	Verbali violazioni C.d.S. (Indicatore specifico: n. verifiche effettuate entro il 31/12)	20
6	Regolamento per la tutela ed il benessere degli animali sul territorio comunale	15
7	Controlli rispetto misure di prevenzione contagio emergenza epidemiologica COVID 19	15
8	Istruttoria di base per impianto di videosorveglianza	10
TOTALE		100

## UNITA' OPERATIVA N. 6

### **SERVIZI GENERALI, PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, PARTECIPATE**

#### SERVIZI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

##### a) ATTIVITA'

Predisposizione e gestione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza

Trasmissione dati Perla PA per incarichi e consulenze, permessi L. 104/1992

Atti di programmazione in materia di personale

Gestione del personale

Assunzioni: attività propedeutiche

Regolamento degli uffici e dei servizi: implementazioni

Attribuzione nuove Posizioni organizzative

Predisposizione del Fondo per la produttività individuale e collettiva

Revisione della Macrostruttura e delle competenze dei servizi

Elaborazione e trasmissione Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale

Revisione straordinaria delle società partecipate

Supporto alle attività amministrative

Coordinamento procedure elettorali

Assistenza organi istituzionali

Coordinamento e supporto giuridico alla struttura burocratica.

b) OBIETTIVI :

N. Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	PESI
2	Definizione del piano di fabbisogno di personale	25
3	Elaborazione e trasmissione Conto Annuale e Relazione al conto annuale	30
4	Rilevazione Organismi partecipati e censimento annuale delle partecipazioni (MEF )	20
5	Contrattazione collettiva: costituzione del fondo e ripartizione	25
	Totale	100