

PIANO DELLA PERFORMANCE 2019/2021

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019

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 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. Lgvo. 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 quattro 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. Lgvo 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 (approvato con delibera di consiglio comunale n.13 del 5/03/2019)

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.28 in data 26/03/2019)

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 2019/2021, definito conformemente al Bilancio di previsione, 2019/2021.

Si è ritenuto necessario approvare un P.E.G. Semplificato per la realizzazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili di servizio, così che il presente piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, D.lgs. 267/2000 e il Piano della Performance 2019/2021 di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 150/2009, ne costituiscono parte integrante.

d) Piano Dettagliato degli Obiettivi - Anno 2019 (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 quattro in quanto il 30.12.2018 cessava le proprie funzioni per collocamento a riposo il comandante della Polizia Locale. L'anno 2019 pertanto vede in ruolo i tre titolari di PO di categoria D e una dipendente di categoria C.

Nel corso dell'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 il corrente anno che ha visto anche 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 scoperto di segretario, ad ente convenzionato con la città di Moncalieri che ha assunto la qualifica di Capo convenzione.

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

ANNO 2019

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

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

Organo di valutazione:

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 2019/2021 (approvato con deliberazione G.C. n. 4 del 14 gennaio 2019).

In sede di valutazione, infine, 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.

SCHEDE ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

UNITÀ OPERATIVA N. 1

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE

RESPONSABILE: Sindaco protempore

Personale di supporto: Maria Angela Baravalle

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

a) ATTIVITÀ:

per le materie di propria competenza :

1. Proposte deliberazioni di G.C.
2. p r o p o s t e deliberazioni di C.C.
3. Decreti sindacali
4. Regolamenti comunali
5. Atti di programmazione
6. Determinazioni relative al servizio
7. 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

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:

- servizio di mensa scolastica in relazione alla gestione delle richieste degli utenti e dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio;
- servizio di trasporto scolastico in relazione alla gestione delle richieste degli utenti.

- servizio pre e post scuola
- servizio palestra comunale

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 dell'albo del Volontariato civico.

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 2019:

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESI
1	Affidamento servizio di trasporto scolastico	15
2	Predisposizione atti per i servizi comunali di competenza.	10
3	Gestione dei contributi ad enti ed associazioni	15
4	Biblioteca comunale. Gestione organizzativa del servizio, anche in rapporto con il sistema SBAM. Adozione atti per l'avvio e la strutturazione del servizio	10
5	Gestione gruppi di volontariato e associazioni del territorio	10
6	Gestione manifestazioni ed in particolare attività collegate a Messer Tulipano	15
7	Gestione servizi sociali convenzionati con il CSACC	10
8	Gestione dei servizi scolastici pre/post scuola	10
9	Gestione palestra comunale	5
TOTALE		100

UNITÀ OPERATIVA N. 2
AREA SERVIZI ECONOMICO E
FINANZIARI

RESPONSABILE: Maurilio Lanaro

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

a) ATTIVITA' :

per le materie di propria competenza:

1. Proposte deliberazioni di G.C.
2. p r o p o s t e deliberazioni di C.C.
3. Decreti sindacali
4. Regolamenti comunali
5. Atti di programmazione
6. Determinazioni relative al servizio
7. Rapporti con gli utenti

Piani economico-finanziari

Bilancio Preventivo e nuova contabilità -

D.U.P. Variazioni di bilancio

Assestamento 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

Gestione impegni e accertamenti

Liquidazioni

Mandati di pagamento

Ordinativi di incasso

Gestione Fatturazione elettronica

Gestione IVA

Gestione mutui e altri prestiti

Servizio tesoreria

Gestione economica e stipendiale tramite affido a terzi

Adempimenti fiscali relativi al personale ;

Certificazione unica - 770

Dichiarazioni quale sostituto d'imposta

Statistiche Per la PA e di competenza dell'area

Gestione tributi locali ed entrate patrimoniali

Predisposizione regolamenti su tributi ed entrate patrimoniali .

Predisposizione avvisi di accertamento e liquidazione in collaborazione con la ditta esterna incaricata

Predisposizione ruoli di competenza Tributi –ruoli suppletivi:

IUC (IMU – TARI – TASI) – accertamenti ICI

Sgravi e rimborsi Aggiornamento tributi

Gestione tributi comunali

Gestione delle richieste di Conciliazione

Pubblicità e Pubbliche affissioni

Verifica

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, telefonia)

Pratiche commercio

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 2019 :

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESI
1	Preparazione schema Dup 2019/2021	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 di tesoreria comunale: predisposizione atti e affidamento del servizio	10
7	Servizio incassi: predisposizione atti per piattaforma PAGOPA	5
8	Accertamenti/evasione fiscale IMU/TASI: Verifiche e controlli. Coordinamento e gestione del supporto esterno addetto alle verifiche	15
9	Sperimentazione nuovo mercato settimanale	10
TOTALE		100

UNITÀ OPERATIVA N. 3

AREA SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE: Arch. Carlo Fenoglio

PERSONALE DI SUPPORTO : istruttore tecnico in corso di
assunzione

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

a) ATTIVITÀ:

Determinazioni relative al servizio

Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza

Proposte deliberazioni di C.C. 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 2019/2021, 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 alloggio

Archiviazione atti

Sopralluoghi vari

Abusivismo edilizio

Gestione patrimonio comunale

Protezione civile

Rapporti con consulenti/enti

Vigilanza edilizia

Sportello Unico attività produttive

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

Emissione ordinanze di competenza

Accertamenti

Pubblicazione ed implementazione dei dati rilevanti ai fini dell'Amministrazione trasparente

b) OBIETTIVI 2019

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESI
1	Gestione Lavori Pubblici: centrale termica del polo scolastico e marciapiede Via Alba	20
2	PRGC - Variante generale: predisposizione della PTPD e atti connessi alla luce dei nuovi indirizzi dell'Amministrazione.	15
3	PRGC – Gestione del procedimento relativo alla variante connessa ad ampliamento di cava in località Scarrone	10
4	Impianti IP: avvio della procedura patrimoniale connessa alle nuove modalità di gestione della rete: affido incarico	15
5	Predisposizione atti per il riordino della classificazione stradale comunale.	15
6	Trasferimento e raccordo competenze dell'area tecnica in relazione all'avvicendamento del responsabile.	15
8	Gestione emergenze e calamità.	10
TOTALE		100

UNITA' OPERATIVA N 4
AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

RESPONSABILE : Domenica Oddenino

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

a) ATTIVITÀ:

Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
Determinazioni relative al servizio
Ausilio e supporto all'attività del Segretario

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 ad elezioni e referendum
Concessioni cimiteriali
Affidamento servizi cimiteriali (in collaborazione con l'Ufficio Tecnico) Inumazioni –

Esumazioni ordinarie e straordinarie – Tumulazioni Permessi seppellimento

Pratiche trasporto salme

Gestione del PROTOCOLLO

Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico

Pubblicazione ed implementazione dei dati rilevanti ai fini dell'Amministrazione trasparente

b) OBIETTIVI 2019:

N. Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	PESI
1	Elezioni europee, regionali e comunali Predisposizione atti e gestione organizzativa.	20
2	Attivazione della nuova ANPR	15
3	Insediamiento organi istituzionali a seguito delle elezioni amministrative COMUNALI	10
4	Predisposizione ordini del giorno Consigli e giunte comunali, pubblicazione all'albo pretorio	10
5	Gestione ed evasione pratiche servizio stato civile anagrafe e leva militare	15
6	Stesura atti consigli comunali e giunte	10
7	Rapporti con l'utenza – gestione criticità	5
8	Supporto alle attività di segreteria, tenuta registri delibere e inserimenti proposte delibere e determine	10
9	Protocollazione PEC	5
TOTALE		100

UNITA' OPERATIVA N. 5

POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE : Sindaco pro tempore

PERSONALE DI SUPPORTO : Agente di polizia Locale in corso di assunzione

a) ATTIVITA' :

Notificazioni atti

Sopralluoghi vari

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

c) OBIETTIVI 2019:

N. Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	PESI
1	Verbali di sopralluogo	5
2	Verifiche residenze	15
3	Interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti.	5
4	Controlli ambientali ed edilizi	15
5	Istruttoria ordinanze nelle materie di competenza del servizio	15
6	Coordinamento e supporto all'ufficio tecnico-patrimonio	10
7	Gestione sperimentazione nuovo mercato settimanale	10
8	Verbali violazioni C.d.S.	20
9	Gestione segnalazioni recupero cani e gatti abbandonati e gestione servizio di custodia dei cani randagi	5
	Totale	100

UNITA' OPERATIVA N. 6

SERVIZI GENERALI, PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, PARTECIPATE

SERVIZI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO

a) ATTIVITA' :

Predisposizione e gestione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione

Predisposizione e gestione del Piano 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

Revisione straordinaria delle società partecipate

Supporto alle attività amministrative

Insedimento nuova amministrazione

Coordinamento procedure elettorali

Assistenza organi istituzionali

Verbalizzazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale

Coordinamento e supporto giuridico alla struttura burocratica.

b) OBIETTIVI :

N. Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	PESI
1	Riordino e stesura della nuova macrostruttura dell'ente	5
2	Attuazione delle nuove PO secondo il CCNNL	15
3	Revisione ed integrazione del Regolamento sugli uffici e servizi in merito alle assunzioni	10
4	Attivazione procedure assunzionali per mobilità e scorrimento graduatorie, predisposizione bandi, commissioni e selezioni.	15
5	Definizione del piano di fabbisogno	5
6	Elaborazione e trasmissione Conto Annuale	10
7	Rilevazione Organismi partecipati e censimento annuale delle partecipazioni (MEF)	10
8	Insedimento nuova Amministrazione	10
9	Contrattazione collettiva: costituzione del fondo e ripartizione	20
	Totale	100