

# PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020

## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018

### 1. INTRODUZIONE

Per effetto della legislazione degli ultimi anni, la pubblica amministrazione è chiamata a rendere trasparente e tracciabile l'iter programmatico e attuativo in virtù del quale intende raggiungere degli obiettivi prefissati in base agli atti pianificatori a monte che – da ultimo – sono riconducibili al programma di mandato e alle attività che obbligatoriamente l'Ente deve svolgere e, alla fine del percorso, a dare conto del proprio operato.

E' quanto viene sintetizzato nel concetto di "performance" organizzativa e individuale, inteso a rafforzare l'esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione. In sostanza 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 che 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.

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.

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.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 il Piano della Performance è un documento programmatico triennale da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale con funzioni di responsabilità ed i relativi indicatori. L'applicazione del Decreto Brunetta, nella rinnovata veste operata dal d. Lgs. 74/2017, chiede senza dubbio uno sforzo anche della parte politica per individuare con chiarezza gli obiettivi che si intendono perseguire nel corso del mandato, così da poter elaborare adeguati indicatori degli stessi, nonché la determinazione degli stakeholders di riferimento.

Ciò è essenziale per permettere, come dispone il Decreto Brunetta, la misurazione e la valutazione delle performance su tre livelli, ovvero con riferimento (art 3 c. 2):

- all'amministrazione nel suo complesso;
- alle unità organizzative o aree di responsabilità;
- ai singoli dipendenti .

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 (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

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:

- 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.

## **2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

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 2014/2019** (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 13/06/2014).

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. 6 del 16/02/2018)

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. 27 in data 08/03/2018)

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 2018/2020, definito conformemente al Bilancio di previsione 2018/2020, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 7 del 16/02/2018.

Si è ritenuto necessario approvare un P.E.G. Semplificato per la realizzazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili di servizio, sicché il presente piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, D.Lgs. 267/2000 e il Piano della Performance 2018/2020 di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 150/2009, ne costituiscono parte integrante.

d) **Piano Dettagliato degli Obiettivi - Anno 2018 (PDO).**

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del e come di seguito riportato)

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 31.12.2017 sono n. 5.

L'organizzazione del Comune di Pralormo è articolata nelle seguenti Aree ed Unità operative, come di seguito dettagliato:

## ANNO 2018

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Responsabili Posizioni Organizzative	n. dipendenti nell'ambito della posizione organizzativa
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b> Ufficio Affari Generali, Organi, Personale, Organizzazione e Formazione, Welfare, Istruzione e Sport Cultura e Turismo	Responsabile Dott.ssa Daniela Sacco	n. 1 Istruttore Amministrativo Maria Angela Baravalle (C1 - tempo parziale) (31 ore settimanali)
<b>AREA ECONOMICO - FINANZIARIA</b> Ufficio Finanziario e Tributi, Attività produttive	Responsabile Rag. Maurilio Lanaro	==

<b>AREA TECNICA</b> Ufficio Urbanistica ed edilizia privata, Lavori pubblici, Manutenzione ed Edilizia pubblica, Trasporto e viabilità, Ambiente, Patrimonio, Protezione Civile, SUAP	Responsabile Arch. Carlo Fenoglio	==
<b>AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, CIMITERIALI</b> Ufficio servizi Demografici, Cimiteriali, Statistica, Relazioni con il Pubblico, Protocollo	Responsabile Domenica Oddenino	==

n. unità operativa	Unità operativa relativa a personale dipendente del Comune di Pralormo	Responsabile
1	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, ORGANI, PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE, WELFARE, ISTRUZIONE E SPORT, CULTURA E TURISMO	Dott.ssa Daniela Sacco
2	SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI	Rag. Maurilio Lanaro
3	URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI	Arch. Carlo Fenoglio
4	SERIVZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	Domenica Oddenino
5	POLIZIA LOCALE Ufficio notifiche. Polizia amministrativa e pubblica sicurezza, vigilanza in materia di edilizia, commercio, ambiente	Sindaco Lorenzo Fogliato Personale dipendente: Agente di Polizia Municipale Luciano Bonetto

### **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 delle singole Posizioni Organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della stessa P.O.

### **Indicatori di valutazione:**

Si rimanda al Sistema di valutazione delle Performance e del raggiungimento degli obiettivi approvato tramite deliberazione 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 2018/2020 (approvato con deliberazione G.C. n. 15 del 25 gennaio 2018).

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 2018**

## **UNITÀ OPERATIVA N. 1 AFFARI GENERALI, ORGANI, PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE, WELFARE, ISTRUZIONE E SPORT CULTURA E TURISMO**

**RESPONSABILE: Dott.ssa Daniela Sacco**

**Personale di supporto: Maria Angela Baravalle**

### **ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018**

#### **a) ATTIVITÀ:**

Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza Proposte  
deliberazioni di C.C. di propria competenza Decreti sindacali

Regolamenti comunali

Atti di programmazione

Determinazioni relative al servizio

Rapporti con gli utenti Richiesta

DURC e CIG

Consegna e ritiro corrispondenza 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

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.

- predisposizione documentazione necessaria all'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento pluriennale del servizio di mensa scolastica (a.s. 2018/2018, 2019/2020, 2020/2021) e trasporto scolastico per l'anno scolastico 2018/2019;
- servizio pre e post scuola
- servizio palestra comunale

Gestione amministrativa servizi convenzionati in riferimento ai servizi di competenza

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

Reclutamento e cessazione del personale dipendente:

- Espletamento procedure di mobilità ed in subordine eventuali procedure concorsuali per assunzione personale nel rispetto dei nuovi limiti imposti dalle vigenti disposizioni normative.
- Espletamento procedure per l'eventuale reperimento di collaboratori esterni (lavoratori socialmente utili, tirocinanti, ecc.).
- Attivazione e gestione del servizio convenzionato con il Tribunale di Asti per i lavoratori di pubblica utilità
- Istituzione e gestione dell'albo del Volontariato civico.

Elaborazione e trasmissione Conto Annuale e Relazione al Conto

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

Atti di programmazione in materia di personale

Attività amministrativa connessa alla concessione di patrocini da parte della Giunta Comunale

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

Aggiornamento sito istituzionale comunale per i procedimenti di competenza

Albo pretorio on-line

Gestione contenzioso e affidamento incarichi legali

Programmazione formazione

Predisposizione e gestione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione

Predisposizione e gestione del Piano per la Trasparenza

**b) OBIETTIVI 2018:**

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Supporto tecnico giuridico agli organi politici	15
2	Predisposizione atti per i servizi comunali di competenza. Coordinamento del settore.	10
3	Predisposizione Delibere Giunta Comunale e Consiglio Comunale – Atti di programmazione	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	Predisposizione e aggiornamento piano della Performance. Gestione e atti inerenti il ciclo della performance dell'Ente.	10
6	Affidamento pluriennale del servizio di mensa scolastica tramite procedura ad evidenza pubblica	15
7	Processo di adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018/2020	10
8	Gestione, coordinamento e supporto agli uffici comunali	10
9	Attuazione del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di privacy (nomine, adeguamento clausole contrattuali di riferimento, informativa, formazione..)	5
TOTALE		100

## **UNITÀ OPERATIVA N. 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI**

**RESPONSABILE: Rag. Maurilio Lanaro**

### **ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018**

#### **a) ATTIVITA'**

Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza  
Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza  
Determinazioni relative al servizio  
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  
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 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  
Determinazioni relative al servizio

Tributi – ruoli – ruoli suppletivi:

- IUC ( IMU – TARI – TASI) – accertamenti ICI

Sgravi e rimborsi Aggiornamento tributi

Gestione tributi comunali

Publicità e Pubbliche affissioni

Conto agente contabile

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 2018:**

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Preparazione schema Dup 2018/2020	10
2	Preparazione schema equilibri. Approvazione assestamento.	10
3	Monitoraggio e gestione del "Pareggio di Bilancio"	10
4	Approvazione bilancio di previsione e variazione	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 Tributi: aggiornamento/implementazione banche dati TARI	10
8	Accertamenti/evasione fiscale IMU: affidamento sel servizio di supporto esterno. Verifiche e controlli. Coordinamento e gestione del servizio di recupero fiscale. Rapporti con l'utenza.	15
9	Aggiornamento Trasparenza ed Anticorruzione. Adeguamento al Regolamento UE 2016/679 in materia di privacy, per quanto di competenza	5
TOTALE		100

# UNITÀ OPERATIVA N. 3

## URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI

**RESPONSABILE: Arch. Carlo Fenoglio**

### ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018

#### **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 2018, 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 2018**

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Gestione Lavori Pubblici.	15
2	PRGC - Variante generale: gestione del procedimento amministrativo. Regolamento Edilizio: approvazione.	15
3	Messa in sicurezza edificio scolastico: interventi strutturali e programmazione	10
4	Intervento di rifacimento e implementazione degli Impianti di illuminazione pubblica. Predisposizione atti e gestione del procedimento amministrativo.	15
5	Predisposizione atti per l'affidamento dei servizi di competenza. Messa in sicurezza strade. Gestione del patrimonio.	15
6	Atti e stipula di convenzioni con soggetti esterni (imprese agricole locali, privati, consorzi)	10
7	Collaborazione con gli altri uffici (in particolare con l'ufficio Economico – Finanziario) e con il Segretario comunale	10
8	Gestione dei rapporti con le altre PA. Contributi regionali e non.	5
9	Aggiornamento Trasparenza e Anticorruzione. Adeguamento al Regolamento UE 2016/679 in materia di privacy per quanto di competenza	5
TOTALE		100

## **UNITA' OPERATIVA N. 4 SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI**

**RESPONSABILE: Domenica Oddenino**

### **a) ATTIVITÀ:**

#### **ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018**

Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza  
Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza  
Determinazioni relative al servizio

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

Attivazione del progetto della "carta d'identità elettronica" (C.I.E.) e implementazione delle relative procedure informatiche di gestione del progetto

Tenuta e aggiornamento AIRE

Tenuta e aggiornamento A.N.P.R. ex INA-SAIA

Tenuta anagrafe e statistiche abitanti

Inserimento dati mediante Istatel

Cambio professione/titolo di studio - cambio via

Pratiche migratorie

Attestazione di soggiorno comunitari

Certificati ed atti diversi

Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà

Leva militare

Ufficio statistiche demografiche

Rapporti con il pubblico per i servizi di competenza dell'Area

Elettorale

Revisione dinamica ordinaria - straordinaria - semestrale

Aggiornamento albo scrutatori

Aggiornamento albo presidenti di seggio

Giudici popolari

Aggiornamento e revisione liste elettorali generali – sezionali

Ricompilazione liste elettorali

Attività connesse ad elezioni e referendum

Concessioni cimiteriali

Affidamento servizi cimiteriali (in collaborazione con l'Ufficio Tecnico)

Inumazioni – Esumazioni ordinarie e straordinarie – Tumulazioni

Gestione manutenzione cimitero (in collaborazione con l'Ufficio Tecnico)

Permessi seppellimento

Pratiche trasporto salme

- autorizzazione per il trasporto salme e cremazione e atti relativi al trasporto salma in caso di incidenti stradali.

Protocollazione in entrata degli atti pervenuti presso l'ente

Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico

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

**b) OBIETTIVI 2018:**

N. Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Indicatore di risultato
1	Elezioni politiche. Predisposizione atti e gestione organizzativa.	15
2	Predisposizione atti, implementazione procedure informatiche per l'attivazione della Carta di Identità Elettronica (C.I.E.).	15
3	Censimento delle Istituzioni Pubbliche. Verifiche, definizione del procedimento e monitoraggio.	10
4	Censimento permanente ISTAT della popolazione e delle abitazioni	15
5	Gestione ed evasione pratiche servizio stato civile anagrafe e leva militare	15
6	Affidamento dei servizi di competenza (cimiteriali)	10
7	Rapporti con l'utenza – gestione criticità	10
8	Aggiornamento statistiche di competenza del servizio.	5
9	Adeguamento al Regolamento UE 2016/679 in materia di privacy per quanto di competenza	5
TOTALE		100

## **UNITA' OPERATIVA N. 5 POLIZIA LOCALE**

**RESPONSABILE: Sindaco Lorenzo Fogliato**

**ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018  
PERSONALE DIPENDENTE: Luciano Bonetto**

**a) Attività:**

Notificazioni atti

Sopralluoghi vari

Pattugliamento e perlustrazione polizia municipale

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

**b) Obiettivi 2018:**

N. Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo
1	Verbali di sopralluogo
2	Verifiche residenze
3	Interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti.
4	Gestione ed istruttoria segnalazioni di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale.
5	Istruttoria ordinanze nelle materie di competenza del servizio
6	Coordinamento e supporto all'ufficio tecnico-patrimonio
7	Gestione segnalazione di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale.
8	Verbali violazioni C.d.S.
9	Gestione segnalazioni recupero cani e gatti abbandonati e gestione servizio di custodia dei cani randagi