

PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021

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. 8 del 15/03/2021 ad oggetto "Approvazione della nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021/2023)

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. 26 in data 12/05/2021)

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, definito conformemente al Bilancio di previsione 2021/2023 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 9 del 15/03/2021.

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 2021/2023 di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 150/2009, ne costituiscono parte integrante.

d) Piano Dettagliato degli Obiettivi - Anno 2021 (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 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 31.12.2020 erano n. 5. 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 2021

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- Condomo 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 2021/2023 (approvato con deliberazione G.C. n. 20 del 26/03/2021).

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 2021 che il personale dipendente del Comune di Pralormo ha continuato a contribuire, ciascuno in base alla propria competenza, alla realizzazione delle attività e dei processi che hanno investito questo Ente in conseguenza 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 2021.

SCHEDE ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

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 2021

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

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 2021 :

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESI
1	Gestione dei contributi ad enti ed associazioni	20
2	Biblioteca comunale. Gestione organizzativa del servizio, anche in rapporto con il sistema SBAM	20
3	. Gestione manifestazioni comunali	20
4	Gestione servizi sociali convenzionati con il CSACC	15
5	Organizzazione e gestione dei servizi scolastici pre/post scuola 2021/2022	25
TOTALE		100

UNITÀ OPERATIVA N. 2

SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

RESPONSABILE: Rag. Maurilio Lanaro

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

a) ATTIVITA'

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 incassi: PagoPA
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 2021:

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Preparazione schema Dup 2022/2024	10
2	Preparazione schema equilibri. Approvazione assestamento.	10
3	Approvazione bilancio di previsione e variazioni	15
4	Collaborazione e supporto agli organi politici, al Segretario comunale e agli uffici.	15
5	Servizio Tributi: aggiornamento/implementazione regolamento e gestione Canone Unico Patrimoniale. Rapporti con l'utenza.	15
6	Servizio incassi: Gestione piattaforma PAGOPA	10
7	Accertamenti/evasione fiscale IMU/TASI: Verifiche e controlli. Coordinamento e gestione del supporto esterno addetto alle verifiche. Rapporti con l'utenza.	15
8	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 2021

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 2021

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	Acquisizione strade private al patrimonio comunale.	15
4	Acquisizione/alienazione beni immobili	15
5	Progettazione propedeutica alla vendita a lotti e realizzazione opere di urbanizzazione PEC comunale denominato IV venti	15
6	Gestione emergenze e calamità.	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.	10
TOTALE		100

UNITA' OPERATIVA N. 4

SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI

RESPONSABILE: Domenica Oddenino

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

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 ad elezioni
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	Istituzione nuova sede matrimoni civili – aggiornamento regolamentazione	15
2	Gestione ANPR	10
3	Controlli anagrafici per reddito di cittadinanza	15
4	Gestione ed evasione pratiche servizio stato civile anagrafe e leva militare	15
5	Gestione archivio storico	10
6	Censimento ISTAT istituzioni	5
7	Abbandono cartaceo tenuta schedario elettorale e schede anagrafiche di famiglia	20
8	Aggiornamento Trasparenza e Anticorruzione.	10
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 2021

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 2021:

N. Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	PESI
1	Verbali di sopralluogo	10
2	Verifiche residenze (Indicatore specifico: n. verifiche effettuate entro il 31/12)	15
3	Controlli ambientali ed edilizi (Indicatore specifico: n. verifiche effettuate entro il 31/12)	15
4	Gestione mercato settimanale sperimentale ed elaborazione proposta per istituzione definitiva.	20
5	Verbali violazioni C.d.S. (Indicatore specifico: n. verifiche effettuate entro il 31/12)	20
6	Implementazione e gestione rilevazione infrazioni impianto semaforico videosorvegliato.	20
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

Regolamento degli uffici e dei servizi: implementazioni

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 annuale e rilevazione delle società partecipate

Supporto alle attività amministrative

Coordinamento procedure elettorali

Assistenza organi istituzionali

Coordinamento e supporto giuridico alla struttura burocratica.

b) OBIETTIVI 2021 :

N. Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	PESI
2	Definizione ed esecuzione 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