



Comune di Caino
Provincia di Brescia

PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2019-2021

Approvato con delibera di G.C. nr. .36 del 09.05.2019

Sommario

PRESENTAZIONE DEL PIANO	3
PRINCIPI GENERALI	3
1.Principi di contenuto	3
2.Principi di processo	4
3.Processo di definizione e struttura del piano	4
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	4
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	4
Mandato amministrativo.....	5
Sindaco.....	5
Giunta	5
Consiglio Comunale.....	5
Segretario comunale.....	5
Responsabili di area	5
Dipendenti comunali	6
STRATEGIE ED OBIETTIVI STRATEGICI.....	9
DEFINIZIONE DEI PIANI D'AZIONE E DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI.....	10
COMUNICAZIONE DEL PIANO	15

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione;
- al Documento unico di programmazione (D.U.P.);
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'ente e quelli operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione ai soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità; oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

PRINCIPI GENERALI

1. Principi di contenuto

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- 1) **Predefinito:** i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) **Chiaro:** il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) **Coerente:** i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) **Veritiero:** i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) **Trasparente:** il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) **Legittimo e legale:** il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) **Integrato all'aspetto finanziario:** il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

- 8) Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
- 9) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 10) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento.
- 11) Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

2.Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- 2) Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;
- 3) Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- 4) Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- 5) Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

3.Processo di definizione e struttura del piano

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) Analisi del contesto esterno;
- b) Analisi del contesto interno;
- c) Strategie e degli obiettivi strategici;
- d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Caino è un Comune di 2.135 abitanti al 31.12.2018, situato a 365 metri sul livello del mare in zona prealpina a 15 km da Brescia (centro città), a nord della Valle del Garza, Valle che comprende anche i Comuni di Bovezzo e Nave.

DATI GEOGRAFICI

Superficie	17,31 km ²
Densità	123,06 ab. /km ²
Altitudine	385 m s.l.m.

COMUNI CONFINANTI	distanza	popolazione
Nave	3,0 km	10.843
Agnosine	5,4 km	1.713
Lumezzane	5,7 km	22.250
Serle	6,0 km	3.011
Vallio Terme	6,6 km	1.408

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido	0
Scuole materne	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	0
Strutture sportive comunali	1
Biblioteche	1
Case di riposo	0
Ospedali - case di cura	0

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Mandato amministrativo: 2014-2019

Sindaco: Cesare Sambrici

Giunta:

- Giovanna Benini: Vice Sindaco, Assessore con delega nelle seguenti materie: Personale - Servizi Sociali – Cultura – Istruzione – Politiche Giovanili;
- Michele Sambrici, Assessore con delega nelle seguenti materie: Urbanistica - Edilizia Privata - Territorio, Ecologia, Ambiente

Consiglio Comunale:

Benini Giovanna	Alternativa Civica
Sambrici Michele	Alternativa Civica
Graz Mariacaterina	Alternativa Civica
Venturini Annalisa	Alternativa Civica
Mora Silvia	Alternativa Civica
Tameni Michele	Alternativa Civica
Fenotti Valentino	Alternativa Civica
Zucchini Luca	Gruppo Civico Caino
Rossi Luca	Gruppo Civico Caino
Bertacchini Simona	Caino per tutti

Organizzazione interna dell'ente

Segretario Comunale: A scavalco Dott.ssa Daniela Zanardelli;

Responsabili di area: n. 3

- Area Tecnica: Istruttore Tecnico Freda Jean Pierre;
- Area amministrativo-contabile: Istruttore Direttivo Nadia Pedersoli;

- Area Socio-Culturale e Pubblica Istruzione: Assessore Giovanna Benini;

Dipendenti comunali: n.6

N.	Servizi	Dipendente	Ca t.	Profilo professionale	Rapporto lavoro
1	Servizi finanziari, Tributi e commercio, Segreteria	Nadia Pedersoli	D2	Istruttore Direttivo Amministrativo- Contabile	Tempo pieno e indeterminato
2	Servizi Segreteria e Tributi	Laura Fausti	C4	Istruttore amministrativo	Tempo parziale e indeterminato
3	Servizi Tecnico manutentivo	Jean Pierre Freda	C5	Istruttore tecnico	Tempo pieno e indeterminato
4	Servizio Tecnico manutentivo	Stefano Volpi	B4	Operaio qualificato	Tempo pieno e indeterminato
6	Demografici e Protocollo	Giordano Emer	C4	Istruttore amministrativo	Tempo pieno e indeterminato
7	Ragioneria	Chiara Lossi	B4	Collaboratore amministrativo	Tempo parziale e indeterminato

Il Comune ha attive inoltre le seguenti **gestioni in forma associata o convenzione di uffici/servizi**:

- ❖ Convenzione e delega alla Comunità Montana di Valle Trompia per la gestione in forma associata dei servizi di seguito indicati:

CONVENZIONE	DELIBERA	DATA	SCADENZA
SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL RETICOLO IDRICO MINORE	31	30/11/2012	30/11/2022
CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DI SERVIZI RELATIVI ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI RIFERITE AL CANONE DI POLIZIA IDRAULICA DEL RETICOLO IDRICO MINORE IN AGGREGAZIONE CON I COMUNI APPARTENENTI ALLA GESTIONE ASSOCIATA DELLA COMUNITA' MONTANA DI VALLE TROMPIA	55	12/11/2014	
CONVENZIONE CON LA COMUNITA' MONTANA DI VALLE TROMPIA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO ASSOCIATO INFORMATICO.	65	29/12/2014	31/12/2024
CONVENZIONE TRA I COMUNI DI BOVEGNO BOVEZZO, BRIONE, CAINO, COLLEBEATO, COLLIO, CONCESIO, GARDONE V.T., IRMA, LODRINO, LUMEZZANE, MARCHENO, MARMENTINO, NAVE, PEZZAZE, POLAVENO, SAREZZO, TAVERNOLE S.M., VILLA CARCINA E LACOMUNITÀ MONTANA DELLA VALLE TROMPIA PER LA CONDUZIONE DEGLI INTERVENTI TECNICI NEGLI ARCHIVI COMUNALI -2016-2025	27	28/07/2016	31/12/2025
CONVENZIONE TRA COMUNI E COMUNITA' MONTANA PER LA DISCIPLINA DELLA RACCOLTA DEI FUNGHI EPIGEI	28	28/07/2018	31/12/2025

CONVENZIONE E DELEGA ALLA COMUNITÀ MONTANA PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELL'UFFICIO ISTRUTTORIA PRATICHE ANTISISMICHE DELLA VALLE TROMPIA, IN ATTUAZIONE DELLA NUOVE FUNZIONI IN MATERIA SISMICA TRASFERITE AI COMUNI DA REGIONE LOMBARDIA (L.R. 33/2015 - DGR 10/5001/2016).	3	22/02/2017	2022
CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE.	33	26/07/2017	31/12/2026
CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SISTEMA TURISTICO.	34	26/07/2017	31/12/2026
CONVENZIONE E DELEGA ALLA COMUNITA' MONTANA DI VALLE TROMPIA PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEL SERVIZIO SUED-SPORTELLO UNICO EDILIZIA DIGITALE	35	26/07/2017	31/12/2022
CONVENZIONE E DELEGA ALLA COMUNITÀ MONTANA DI VALLE TROMPIA PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEL SERVIZIO SUAP - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE.	36	26/07/2017	31/12/2022
CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SISTEMA MUSEALE DI VALLE TROMPIA	41	26/09/2017	31/12/2026
CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVISTICO	42	26/09/2017	31/12/2026
CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA 'AREA VASTA BRESCIA' IN ATTUAZIONE DELL'ART. 37 E 38 D. LGS. N. 50/2016 E DEL RELATIVO REGOLAMENTO	48	29/11/2017	31/12/2022
CONVENZIONE CON LA COMUNITA' MONTANA DI VALLE TROMPIA PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELL'ISTRUTTORIA TECNICA DELLE PRATICHE SOGGETTE A VINCOLO IDROGEOLOGICO.	19	02/05/2018	31/12/2022
CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI CATASTALI DELEGATE AI COMUNI ATTRAVERSO LA COMUNITA' MONTANA DI VALLE TROMPIA E RINNOVO ADESIONE AL 'POLO CATASTALE DELLA VALLE TROMPIA'	20	02/05/2018	31/12/2022

- ❖ Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 29.11.2002 e successive modifiche ed integrazioni è stato approvato lo Statuto dell'Unione dei Comuni della Valle del Garza che all'art. 2 stabilisce di esercitare in forma associata le seguenti funzioni:
- a) Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo;
 - b) Funzioni di Polizia Locale;
 - c) Funzioni di Istruzione pubblica;
 - d) Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali;
 - e) Funzioni nel settore sportivo e ricreativo;
 - f) Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;
 - g) Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente;
 - h) Funzioni nel settore sociale;
 - i) Funzioni nel campo dello sviluppo economico;
 - j) Funzioni relative ai servizi produttivi.

Articolazione degli Uffici

1) Segretario Comunale

- Servizio personale
- Collaborazione-assistenza giuridica Organi del Comune
- Sovrintende svolgimento funzioni titolari P.O.
- Ufficiale rogante

2) Area Amministrativo- Contabile

(n. 1 P.O. - n. 2 Istruttori Amministrativi – n 1 Collaboratore amministrativo)

- Servizio Ragioneria
- Servizio Commercio
- Servizio Segreteria
- Servizio Tributi
- Servizi Demografici, Stato Civile e Elettorale
- Servizio Protocollo

3) Area Tecnica (n. 1 P.O. n. 1 operaio/manutentore)

- Edilizia privata
- Urbanistica
- Lavori Pubblici
- Manutenzioni
- Ecologia e Ambiente
- Protezione civile
- Servizi cimiteriali
- Servizio Rifiuti

4) Polizia Locale (Servizio Unione dei Comuni della Valle del Garza)

5) Servizi Scolastici (Servizio Unione dei Comuni della Valle del Garza)

6) Servizi Sociali e Culturali (in House con Civitas Srl)

STRATEGIE ED OBIETTIVI STRATEGICI

Il mandato istituzionale

Come sancito nell'atto statutario il Comune di Caino rappresenta la comunità residente nel proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

La missione dell'Ente

La missione dell'ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2014-2019 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 07.06.2014 che qui viene allegata e si intende integralmente riportata.

Obiettivi trasversali comuni a tutti i settori – triennio 2019-2021

L'Amministrazione Comunale, oltre agli obiettivi assegnati ad ogni Responsabile per l'area di competenza, ha individuato i seguenti obiettivi strategici da realizzare, comuni all'intera struttura organizzativa:

1.Prevenzione della corruzione

Denominazione	Prevenzione della corruzione	
Descrizione sintetica	Attuazione delle misure anticorruzione previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	
Azione	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia
Attuazione delle misure anticorruzione previste per ciascuna area	31.12.2019	Attuazione del 100% delle misure individuate o rese direttamente attuabili
Risorse umane assegnate	Tutti i dipendenti comunali	
Risorse finanziarie collegate	Nessuna risorsa direttamente collegata	

2.Trasparenza

Denominazione	Trasparenza	
Descrizione sintetica	Adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza – sez. trasparenza	
Azione	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia
Attuazione delle misure anticorruzione previste per ciascuna area	31.12.2019	Attuazione del 100% delle misure individuate o rese direttamente attuabili
Risorse umane assegnate	Tutti i dipendenti comunali	
Risorse finanziarie collegate	Nessuna risorsa direttamente collegata	

DEFINIZIONE DEI PIANI D'AZIONE E DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Area Amministrativa-finanziaria 2019-2021	
Responsabile PEDERSOLI NADIA	
Risorse assegnate FAUSTI LAURA	
Obiettivo 1: Politiche a supporto attività istituzionali	Supporto al funzionamento Organi Istituzionali, Commissioni Consiliari, Commissioni di legge; Partecipazione alle attività ANCI; Supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali, le attività del Consiglio e della Giunta Comunale, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari; Gestione associata delle funzioni;
Obiettivo 2: Segreteria	Elaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; Adempimenti relativi alla gestione dei contratti (registrazioni, vidimazione repertorio, pagamento imposte, ecc.); Sovrintendenza sull'attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui al D.lgs. n. 33/2013; Gestione giuridica ed economica del personale dipendente, in particolare provvede allo studio ed all'applicazione dei contratti collettivi nazionali e decentrati, ad istruire tutti gli atti inerenti l'assunzione del personale, il percorso di carriera, il collocamento a riposo, la gestione ed il continuo aggiornamento dei fascicoli personali, la gestione delle presenze, delle assenze, l'invio mensile delle stampe delle presenze ai responsabili per il controllo del personale loro assegnato. Provvede, inoltre, a tutti gli adempimenti ed alla predisposizione di atti connessi all'utilizzo dei Lavoratori Socialmente Utili e dei Lavoratori di Pubblica Utilità; Gestisce le procedure di concorso; Pone in essere i provvedimenti che attengono alla macro – organizzazione dell'ente; Gestione del servizio mensa
Obiettivo 3: Politiche a favore dello sport e delle attività ricreative	Gestione dell'organizzazione manifestazioni di carattere ricreativo e sportivo in collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio.

Obiettivo 4: Trasparenza	Stesura e pubblicazione atti amministrativi all'Albo Pretorio e nell'area di Amministrazione trasparente; Normativa sulla trasparenza- piano triennale e aggiornamento sito; Attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui alla legge 190/2012.
--------------------------	--

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 2: Segreteria	Nadia Pedersoli	31/12/2019	n. contratti e convenzioni n. mense godute n. cedolini elaborati
Obiettivo 3: Politiche a favore dello sport e delle attività ricreative	Nadia Pedersoli	31/12/2019	n. contributi n. manifestazioni n. convenzioni

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Politiche a supporto attività istituzionali	Laura Fausti	31/12/2019	n. delibere-determine n. decreti-ordinanze
Obiettivo 2: Segreteria	Laura Fausti	31/12/2019	n. contratti e convenzioni redatti
Obiettivo 4: Trasparenza	Laura Fausti	31/12/2019	n. pubblicazioni

Area Amministrativa-Finanziaria 2019-2021

Responsabile
NADIA PEDERSOLI

Risorse assegnate
GIORDANO EMER – FAUSTI LAURA - CHIARA LOSSI

Obiettivo 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali; Cura della regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme legislative, regolamentari e statutarie; Predisposizione dei documenti contabili di programmazione e rendicontazione dell'Ente (bilancio di previsione – PEG e rendiconto di gestione con relativi allegati; variazioni di bilancio; gestione contabile delle entrate e delle spese con costante monitoraggio degli equilibri di bilancio; adempimenti periodici obbligatori quali ricognizione degli equilibri di bilancio, variazione di assestamento generale, trasmissione dati alla corte dei conti tramite il sistema S.I.R.E.C.O.);
--	--

	<p>Monitoraggio periodico della situazione della cassa, dei pagamenti ai fornitori, situazione dei mutui con riferimento agli interessi di ammortamento;</p> <p>Gestione nuova contabilità armonizzata;</p> <p>Monitoraggio patto di stabilità ed eventuali richieste di spazi finanziari;</p> <p>Coordinamento ed affiancamento all'attività del Tesoriere comunale e dell'organo di revisione (verifiche trimestrali di cassa); liquidazioni trimestrali IVA; monitoraggio e prelievi dai conti correnti postali.</p>
Obiettivo 2: Servizio Economato	<p>Emissione buoni Economo e rendicontazione trimestrale;</p> <p>Messa in campo di azioni tali da conseguire risparmi sulle forniture di beni e servizi.</p>
Obiettivo 3: Politiche tributarie	<p>Gestione delle entrate tributarie del Comune (IMU, TASI, TARI; ecc.);</p> <p>Gestione, riscossione e controllo in forma diretta della Tassa rifiuti;</p> <p>Verifica i corretti adempimenti in materia di imposte patrimoniali comunali;</p> <p>Aggiornamento banche dati tributarie.</p>

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Nadia Pedersoli	31/12/2019	n. certificazioni n. monitoraggi pareggio bilancio
Obiettivo 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Nadia Pedersoli	31/12/2019	n. determine n. atti inerenti a bilancio previsione, consuntivo e variazioni
Obiettivo 2: Servizio Economato	Giordano Emer	31/12/2019	n. buoni
Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Chiara Lossi	31/12/2019	n. mandati n. reversali certificati o atti inerenti bilancio di previsione, consuntivo e variazioni
Obiettivo 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Laura Fausti	31/12/2019	n. determine n. atti inerenti a bilancio previsione, consuntivo e variazioni
Obiettivo 3: Politiche tributarie	Laura Fausti	31/12/2019	n. ruoli distribuiti
Obiettivo 3: Politiche tributarie	Laura Fausti	31/12/2019	n. accertamenti tributari recupero evasione ICI-IMU-TASI-TARI

Area Amministrativa-Finanziaria (Demografici) 2019-2021	
Responsabile NADIA PEDERSOLI	
Risorse assegnate GIORDANO EMER – FAUSTI LAURA - CHIARA LOSSI	
Obiettivo 1: Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.	Rilascio carte d'identità, certificati vari e atti anagrafici; Adempimenti relativi al servizio elettorale; Gestione sito internet;
Obiettivo 2: Servizio cimiteriale	Stesura e controllo dei contratti cimiteriali.
Obiettivo 3: Servizio protocollo	Servizio di gestione documentale e gestione del protocollo generale.

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.	Nadia Pedersoli	31/12/2019	n. servizi per gestione turnazioni in occasione di Elezioni Europee, Politiche, Amministrative e Referendum
Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.	Giordano Emer	31/12/2019	n. atti di stato civile n. statistiche mese-anno n. carte d'identità n. servizi elettorali n. certificati anagrafici
Obiettivo 2: Servizio cimiteriale	Giordano Emer Laura Fausti	31/12/2019	n. contratti n. pratiche straordinarie n. permessi
Obiettivo 3: Servizio protocollo	Giordano Emer	31/12/2019	n. protocolli

Area Tecnica 2018-20	
Responsabile Geom. JEAN PIERRE FREDA	
Risorse assegnate Geom. JEAN PIERRE FREDA	
Obiettivo 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Collaborazione con l'Unione dei Comuni della Valle del Garza per la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche; Vigilanza sul patrimonio comunale e su tutte le opere pubbliche in progettazione ed in fase di realizzazione; Gestione amministrativa e vigilanza beni demaniali e patrimoniali di proprietà dell'ente.
Obiettivo 2: Gestione beni demaniali e patrimoniali	Manutenzione (ordinaria e straordinaria) dell'intero patrimonio immobiliare e del

	<p>demanio comunale, con particolare riferimento alla garanzia delle condizioni igienico-sanitarie, di sicurezza, agibilità e manutenzione delle strutture scolastiche;</p> <p>Adempimenti e le verifiche relative alle norme sulla sicurezza dei mezzi e degli immobili secondo quanto previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 81/2008 etc.);</p> <p>Gestione, controllo e manutenzioni degli impianti di pubblica illuminazione e riscaldamento.</p>
Obiettivo 3: Sicurezza sul lavoro	Gestione della Formazione del personale e dell'organizzazione delle visite mediche periodiche obbligatorie.
Obiettivo 4: Rilascio autorizzazioni	Stesura pratiche SCIA-DIA, permessi da costruire, incasso diritti di segreteria e monitoraggio pratiche edilizie.
Obiettivo 5: Servizio tutela ambientale	<p>Funzioni di cui all'art. 18 del D.lgs. 81/2008;</p> <p>Funzioni in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti;</p> <p>Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti;</p> <p>Gestione del cimitero negli aspetti tecnici ed amministrativi relativi alla concessione di aree cimiteriali e sepolture in genere;</p> <p>manutenzione ordinaria del cimitero, con particolare riferimento agli interventi di piccola manutenzione del cimitero;</p>
Obiettivo 6: Servizio urbanistica	<p>Gestione degli strumenti urbanistici vigenti, Applicazione (misure di salvaguardia) del PRG;</p> <p>Analisi, studio della pianificazione urbanistica;</p> <p>Predisposizione degli atti ordinari per la gestione delle problematiche del settore agricoltura, promozione e cura del verde pubblico;</p> <p>Piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali.</p>
Obiettivo 7: Servizio edilizia privata	<p>Attuazione del Piano di insediamenti Produttivi sia di iniziativa privata che pubblica;</p> <p>Iniziative e le attività necessarie per il regolare funzionamento dello sportello unico dell'edilizia.</p>
Obiettivo 8: Protezione civile	Collaborazione con organi statali, regionali e provinciali, supporto logistico ed amministrativo.
Obiettivo 9: Servizi cimiteriali	Gestione servizi cimiteriali per la parte di

		competenza dell'ufficio tecnico	
Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Jean Pierre Freda	31/12/2019	n. progetti redatti o progetti seguiti
Obiettivo 2: Gestione beni demaniali e patrimoniali	Jean Pierre Freda	31/12/2019	n. buoni manutentivi emessi
Obiettivo 3: Sicurezza sul lavoro	Jean Pierre Freda	31/12/2019	n. giornate formazione organizzate n. giornate visite mediche
Obiettivo 4: Rilascio autorizzazioni	Jean Pierre Freda	31/12/2019	n. SCIA – DIA – Permessi a costruire
Obiettivo 6: Servizio urbanistica	Jean Pierre Freda	31/12/2019	n. interventi sul verde pubblico n. interventi per calamità naturali n. analisi pianificazione urbanistica
Obiettivo 7: Servizio edilizia privata	Jean Pierre Freda	31/12/2019	n. atti sportello unico edilizia

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 2: Gestione beni demaniali e patrimoniali	Jean Pierre Freda	31/12/2019	n. manutenzioni
Obiettivo 5: Servizio tutela ambientale	Jean Pierre Freda	31/12/2019	n. interventi
Obiettivo 8: Protezione civile	Jean Pierre Freda	31/12/2019	n. interventi supporto

COMUNICAZIONE DEL PIANO

L'Amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Performance secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web istituzionale.