

COMUNE DI CAINO

Provincia di Brescia

PIANO DETTAGLIATO

DEGLI OBIETTIVI

E DELLA PERFORMANCE

2021-2023

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE 2021-2023

E

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI ESERCIZIO 2021

LA STRUTTURA

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e Performance 2021-2023 ed il Piano Risorse ed Obiettivi dell'esercizio 2021, è un documento unico, nel quale sono illustrate tutte le informazioni analitiche di dettaglio rispetto a quanto programmato con il Documento Unico di Programmazione 2021-2023 quindi gli obiettivi, le attività e le risorse.

Il documento è suddiviso in Aree e Servizi che costituiscono le macrocategorie dell'assetto organizzativo dell'Ente. Le Aree sono affidate alla responsabilità di Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Per ciascuna Area sono dettagliati:

- l'elenco dei servizi ricompresi;
- l'indicazione del Responsabile;
- la descrizione degli obiettivi da raggiungere (di funzionamento, strategici e di sviluppo), assegnati a ciascun Responsabile di Area;
- l'elenco delle attività da svolgere, con l'indicazione del Responsabile di procedimento preposto al loro espletamento, per il raggiungimento di ogni obiettivo;
- le schede finanziarie (PRO annuale), che contengono una ulteriore graduazione degli interventi del Bilancio di Previsione dell'esercizio 2021 in capitoli di gestione. Con le medesime sono assegnati, ai Responsabili dei Settori, gli obiettivi gestionali da raggiungere, unitamente alle dotazioni finanziarie necessarie per il loro perseguimento.

In particolare, il presente elaborato, illustra gli obiettivi che ogni settore si prefigge di perseguire. L'obiettivo si può sintetizzare in un traguardo che un'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi.

A seconda delle loro caratteristiche, gli obiettivi si suddividono in:

- a. "Obiettivi di funzionamento" con riferimento alle attività ordinarie e consolidate per il funzionamento dei servizi, atte a garantire l'alto standard qualitativo degli stessi raggiunto negli anni;
- b. "Obiettivi di carattere strategico" fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo.
- c. "Obiettivi di carattere operativo" declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo. Gli obiettivi operativi fanno riferimento ad attività di programmazione di breve periodo che non rientrano però nelle attività ordinarie dell'Ente.

Pur declinando l'orizzonte strategico nei singoli esercizi, possono essere riproposti in anni successivi se:

- hanno come finalità l'erogazione di servizi rivolti alla soddisfazione dei cittadini;
- un obiettivo operativo, che è già stato inserito in precedenti PDOPP, riguarda materie per le quali sono sopravvenute importanti innovazioni legislative che ne modificano la sostanza;

Per ogni obiettivo viene indicato:

- il responsabile del raggiungimento dell'obiettivo ed il personale coinvolto per la sua realizzazione;
- la descrizione sintetica delle attività connesse alla realizzazione dell'obiettivo, la relativa tempistica.

Per ogni obiettivo strategico viene indicato:

- *il responsabile del raggiungimento dell'obiettivo ed il personale coinvolto per la sua realizzazione;
- *la tempistica relativa alla realizzazione dell'obiettivo;
- *la descrizione analitica delle finalità dell'obiettivo;
- *il peso dell'obiettivo stesso (2 per gli operativi, 4 per i strategici);
- *la descrizione delle attività connesse alla realizzazione dell'obiettivo con i relativi pesi in termini percentuali;
- *gli stakeholder dell'obiettivo (cioè gli utenti e destinatari dell'obiettivo)
- *la performance attesa (in termini percentuali)
- *i target di efficacia
- *la misura di processo (che esprime l'estensione quantitativa rispetto all'unità minima che costituisce un processo. Si riferisce, quindi, a ciò che fa un'unità organizzativa o settore dell'amministrazione, o anche un singolo dipendente, per aiutare l'organizzazione nel suo complesso a perseguire i propri obiettivi).

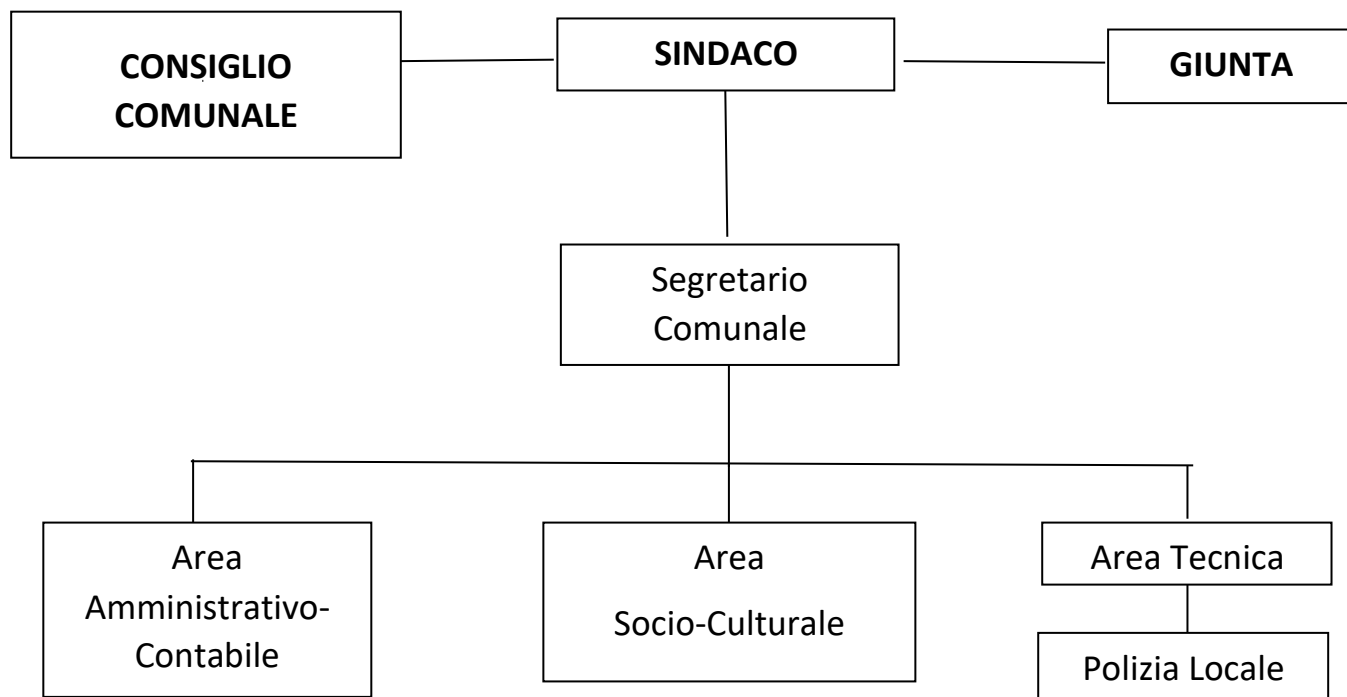
Alcuni obiettivi del PdOP 2021-2023, per la loro complessità o natura, non troveranno conclusione nel corrente esercizio, bensì troveranno completamento nell'arco del prossimo anno o biennio, in un quadro coerente con la programmazione e i piani e bilanci triennali.

In questo PdOP, quindi, viene trattata, nel caso di programmi di durata ultra-annuale, quella "porzione" di tali programmi il cui svolgimento è previsto nel corso del presente anno, ma che talvolta hanno trovato una loro programmazione in sede di approvazione del PdOP 2020-2022.

In tal senso, anche il lavoro di sviluppo dello "strumento" PdOP tenderà quindi nel futuro, presumibilmente, verso la ricerca del miglioramento della capacità programmatica di più lungo respiro, e verso temi di valenza sempre più strategica per la collettività.

CONTESTO ORGANIZZATIVO

ORGANIGRAMMA:



L'attuale configurazione della pianta organica è stata approvata da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 28.06.2019: "STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE. ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CAINO" ed è articolata nelle seguenti aree:

Area Amministrativo-Contabile				
Profilo	Categoria	Tipo assunzione	% Part-Time	Note
Istruttore Direttivo	D	Ruolo	0,00%	
Istruttore amministrativo	C	Ruolo	0,00%	
Istruttore amministrativo	C	Ruolo	0,00%	Assunzione mediante utilizzo di graduatoria altro ente
Istruttore amministrativo	C	Ruolo	83,34%	p.t. 30 ore settimanali
Collaboratore amministrativo	B	Ruolo	55,55%	p.t. 20 ore settimanali

Area/Settore Servizi Tecnici				
Profilo	Categoria	Tipo assunzione	% Part-Time	Note
Istruttore amministrativo	C	Ruolo	0,00%	
Collaboratore tecnico (Operaio – Messo Comunale)	B	Ruolo	0,00%	

Area Socio-Culturale				
Profilo	Categoria	Tipo assunzione	% Part-Time	Note
Istruttore Direttivo	D	Dipendente CIVITAS	53,50%	p.t. 19 ore settimanali
Istruttore amministrativo	C	Dipendente CIVITAS	55,55%	p.t. 20 ore settimanali

LE FUNZIONI ED I COMPITI DEL SEGRETARIO COMUNALE PREVISTE DALL'ATTUALE NORMATIVA

Le funzioni del segretario Comunale sono principalmente descritte dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 (Testo Unico sugli enti locali), da altre fonti normative, nonché dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente. Al Segretario, inoltre possono essere attribuiti dal Sindaco alcune funzioni e compiti aggiuntivi rispetto a quanto previsto dalla legge.

1) Garante della legalità e correttezza amministrativa.

Il Segretario svolge, ai sensi del comma 2 dell'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

La giurisprudenza ha sostenuto che anche dopo la riforma dello status del segretario comunale e dopo l'eliminazione del parere preventivo di legittimità di quest'ultimo, il Segretario Comunale e Provinciale "mantiene la specifica funzione ausiliaria di garante della legalità e correttezza amministrativa dell'azione dell'ente locale" (Corte dei Conti reg. Lombardia, sez. giurisd. 09/07/2009 n. 473).

“..si tratta, invero, di una figura professionale alla quale è per legge demandato un ruolo di garanzia, affinché l'attività dell'ente possa dispiegarsi nell'interesse del buon andamento e dell'imparzialità, a nulla rilevando - ma semmai rafforzando in senso spiccatamente istituzionale - la dipendenza di carattere fiduciario con il Sindaco.” (C. Conti reg. Lombardia, sez. giurisd., 08/05/2009, n. 324).

2) Funzioni di consulenza legale

La funzione di garanzia comprende l'espressione di pareri, qualora vengano richiesti dagli organi dell'Ente.

“..Nondimeno la suddetta modifica normativa non esclude che il segretario comunale, proprio in virtù di tali specifici compiti di consulenza giuridico-amministrativa, possa - ed ove richiestone, debba - comunque rendere il proprio parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, agli statuti ed ai regolamenti e che del parere reso debba rispondere in via amministrativa, in adesione ad un principio generale, operante a prescindere dalla natura obbligatoria o facoltativa del parere espresso” (Corte Conti, sez. I, 07/04/2008, n. 154).

3) Le funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti

Il comma 4 dell'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 prevede che il segretario comunale e provinciale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale.

Esiste un rapporto di sovrintendenza tra, da una parte il Segretario Comunale, e dall'altra i dirigenti, rapporto che non si configura come gerarchico in senso stretto, non potendosi il Segretario sostituirsi ai dirigenti nell'espletamento dei loro compiti istituzionali, a meno che lo Statuto, i regolamenti o il Sindaco non attribuiscono al Segretario specifiche funzioni gestionali “T.A.R. Piemonte Torino, sez. II, 04/11/2008, n. 2739: Ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d), D.Lgs. 2000 n. 267, il segretario comunale, anche se chiamato a sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinarne la relativa attività, non può di norma espletare compiti normalmente rimessi alla struttura burocratica in senso proprio dell'ente locale, sostituendosi ai dirigenti, salve eventuali ipotesi eccezionali di assenza, nei ruoli dell'ente locale, di dirigenti o di altri funzionari in grado di espletarne i compiti; in ogni caso, anche in assenza di personale con qualifica dirigenziale, l'attribuzione di compiti gestionali al segretario comunale non è automatica, ma dipende da una specifica attribuzione di funzioni amministrative, in base allo statuto o ai regolamenti dell'ente o a specifiche determinazioni del sindaco”

4) La partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione.

La partecipazione del Segretario alle sedute della Giunta e del Consiglio ha un principale significato notarile, in quanto ufficiale rogante dei verbali di seduta, delle presenze, delle votazioni, e di quanto accade durante la seduta.

La partecipazione del Segretario, o di chi lo sostituisce legalmente, alle sedute della Giunta e del Consiglio è quindi un requisito di validità delle stesse.

Ma oltre alla funzione notarile, il Segretario svolge il suo ruolo di assistenza giuridico amministrativa rispetto alle questioni di diritto sostanziale e procedurale di competenza degli organi di governo locali.

Il parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000 Il Segretario Comunale, esprime il parere di regolarità tecnica, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili di servizio.

L'espressione del parere di regolarità tecnica da parte del Segretario comunale ha quindi, carattere residuale.

5)Le funzioni di notaio dell'Ente

Il Segretario comunale e provinciale può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare

scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente. L'attività rogatoria del Segretario Comunale si può svolgere a condizione che l'Ente sia parte del contratto o che, nel caso di atto unilaterale, vi abbia interesse. E' vietata l'attività rogatoria a favore di privati cittadini, che devono rivolgersi ai notai.

6)Funzioni in materia elettorale di anagrafe e di stato civile

Al Segretario comunale sono attribuiti alcuni compiti espressamente previsti dalla legislazione in materia elettorale, di anagrafe e di stato civile.

In particolare può essere delegato alla celebrazione dei matrimoni.

Particolarmente rilevanti le funzioni di vidimazione dei moduli per la raccolta firme sia per i referendum che per le proposte di iniziativa popolare.

Il segretario comunale è autorizzato per legge ad autenticare le firme assieme ad altri pubblici ufficiali, in materia elettorale.

Il segretario comunale è l'autorità preposta a ricevere le liste dei candidati alle elezioni amministrative (art. 32 commi 10-11 del T.U. 16 maggio 1960, e successive modificazioni).

7)Funzioni in materia di giustizia

Il Segretario comunale autentica le testimonianze verbali previste l'articolo 257 bis del codice di procedura civile. Come introdotto dalla legge n. 69/2009.

8)Funzioni in materia di abusi edilizi

Spetta al Segretario comunale ai sensi del testo unico sull'edilizia, pubblicare all'albo pretorio l'elenco degli abusi edilizi verificatisi nel mese precedente.

9)Funzioni in materia di esecuzione mobiliare amministrativa

Il r.d. n. 639/1910, attribuisce al Segretario comunale importanti funzioni in materia di esecuzione mobiliare.

10) La segnalazione di situazioni di squilibrio finanziario

Al Segretario, al rappresentante legale dell'ente, al Consiglio comunale in persona del suo presidente, devono essere effettuate le segnalazioni obbligatorie da parte del responsabile del servizio finanziario ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. (art 153 comma 6 decreto legislativo n. 267/2000).

11) La presentazione dei rendiconti dei contributi straordinari

L'articolo 158 del decreto legislativo n. 267/2000 attribuisce al segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario la presentazione dei rendiconti di contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche.

12) Le certificazioni al bilancio e al rendiconto

L'articolo 161 del decreto legislativo n. 267/2000 attribuisce al segretario, al responsabile del servizio finanziario e all'organo di revisione la sottoscrizione delle certificazioni al bilancio e al rendiconto.

13) Le verifiche straordinarie di cassa

Il Segretario partecipa assieme al responsabile del servizio finanziario, all'organo di revisione, agli amministratori che cessano dalla carica e a quelli che la assumono, alle verifiche straordinarie di cassa da svolgere in occasione del cambio di amministrazione.

14) Il segretario comunale responsabile della Trasparenza e dell'integrità

La legge prevede la nomina del Responsabile della Trasparenza nella figura istituzionale del Segretario Comunale, che negli Enti di piccole dimensioni demografiche può coincidere con il

Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Integrità.

In tale veste, il Responsabile della Trasparenza svolge i compiti previsti nell'art.1, comma 7, della legge 190/2012, avvalendosi di referenti interni.

15) Il segretario comunale responsabile della prevenzione della corruzione

Il comma 7, parte seconda dell'art. 1 della legge n. 190/2012, prevede che "Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione".

I compiti e le responsabilità del responsabile della prevenzione della corruzione sono principalmente:

- a) la verifica dell'attuazione del piano;
- b) la verifica, dell'effettiva rotazione degli incarichi;
- c) l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione

16) La funzione di direzione al controllo della regolarità amministrativa

Tale funzione, è di rilievo e assicura all'ente il controllo preventivo e successivo su una serie di singoli atti amministrativi, effettuato sotto la sua direzione, secondo principi generali di revisione aziendale e con modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente.

17) Il segretario e il controllo di gestione

Al segretario comunale spetta la funzione di direzione del controllo di gestione, inteso come ausilio ai dirigenti e responsabili dei servizi perché possano governare i processi gestionali e correggerli.

OBIETTIVI INTERSETTORIALI: TUTTE LE AREE:

TITOLARI DI PO: NADIA PEDERSOLI E JEAN PIERRE FREDI;

PERSONALE COINVOLTO: personale assegnato alle tre Aree;

TEMPISTICA: 31/12/2021.

OBIETTIVO N. 1	INDICATORI DI RISULTATO		
	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza): rispetto delle misure di prevenzione specificamente ed annualmente previste			
Breve descrizione: Secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali: 1. il Piano della Performance; 2. il documento unico di programmazione (DUP). In particolare, il rispetto delle ulteriori misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, annualmente individuate nel PTPCT , rappresenta uno degli obiettivi	Nessuna violazione	100%	
	n. 1 violazione	80%	
	n. 2 violazioni	60%	
	n. 3 violazioni	40%	
	n. 4 violazioni	20%	
	Superiore a n. 4 violazioni		

<p>strategici del Piano della Performance, oggetto di valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.</p> <p>In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come "documento di natura programmatica", al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, in particolare con la programmazione strategica (DUP), le misure di prevenzione contenute nel corrente PTPCT, cui si rinvia, rappresentano obiettivi strategici dell'Ente da conseguire e rispettare ai fini della valutazione della performance.</p> <p>I Titolari di P.O., sono dunque tenuti ad applicare sistematicamente le misure generali e le misure ulteriori contenute nel PTPCT.</p>			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31/12/2021		

TUTTE LE AREE:

TITOLARI DI PO: NADIA PEDERSOLI E JEAN PIERRE FREDA;

PERSONALE COINVOLTO: personale assegnato alle due aree;

TEMPISTICA: 31/12/2021.

OBIETTIVO N. 2	INDICATORI DI RISULTATO		
Pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza del Settore, come disposto dal D.Lgs. n.33/2013.	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Breve descrizione: L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, il quale ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo", attraverso l'indicazione di obiettivi	Nessuna richiesta di accesso civico	100%	
	Fino n. 2 richieste di accesso civico	80%	
	Da n. 3 a n. 5	60%	

<p>strategici per il contrasto alla corruzione, <i>in primis</i> “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo n. 33/2013). L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dal PTPCT, è, altresì, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa. Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della Performance. L’aggiornamento del PTPCT Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, 2021, dispone che i Responsabili di Area titolari di P.O. debbano verificare che siano correttamente pubblicati sul sito “Amministrazione Trasparente” tutti i dati, documenti e informazioni previsti dalla legge. La pubblicazione dei dati viene effettuata dall’Istruttore Amministrativo dell’Ufficio Segreteria. La trasparenza dell’attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili.</p>	richieste di accesso civico		
	Da n. 6 a n. 8 richieste di accesso civico	40%	
	Da n. 9 a n. 10 richieste di accesso civico	20%	
	Superiore a n. 10 richieste di accesso civico		
TEMPI DI REALIZZAZIONE			
	31/12/2021		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

DEFINIZIONE DEI PIANI D’AZIONE E DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Area Amministrativo-Contabile 2021-2023	
Responsabile PEDERSOLI NADIA	
Risorse assegnate FAUSTI LAURA – FACCHINETTI 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, quali: le attività del Consiglio e della Giunta Comunale, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari;

Obiettivo 2: Segreteria	<p>Elaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori;</p> <p>Adempimenti relativi alla gestione dei contratti (registrazioni, vidimazione repertorio, pagamento imposte, ecc.);</p> <p>Sovrintendenza sull'attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013;</p> <p>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 all'assunzione del personale, comunicazioni e adempimenti previsti dall'Anagrafe delle Prestazioni (PerlaPA), comunicazioni agli enti per la gestione giuridica ed economica 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;</p> <p>Supporto al RPCT per il controllo successivo sugli atti;</p> <p>Gestisce le procedure di concorso;</p> <p>Pone in essere i provvedimenti che attengono alla macro – organizzazione dell'ente;</p> <p>Gestione del servizio mensa</p>
Obiettivo 3: Politiche a favore dello sport e delle attività ricreative	Gestione e organizzazione delle manifestazioni di carattere ricreativo e sportivo in collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio.
Obiettivo 4: Trasparenza	<p>Stesura e pubblicazione atti amministrativi all'Albo Pretorio sul sito dell'Amministrazione Trasparente;</p> <p>Osservanza normativa sulla trasparenza – sezione del piano triennale prevenzione corruzione, invio flusso notizie, informazioni e documenti e popolamento sottosezioni del sito trasparenza per le parti di competenza;</p> <p>Attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui alla legge n. 190/2012.</p>

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 2: Segreteria	Nadia Pedersoli Chiara Lossi Laura Fausti	31/12/2021	n. contratti e convenzioni n. mense godute n. cedolini elaborati
Obiettivo 3: Politiche a favore dello sport e delle attività ricreative	Nadia Pedersoli Laura Fausti Laura Facchinetti	31/12/2021	n. contributi n. manifestazioni n. convenzioni

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Politiche a supporto attività istituzionali	Laura Fausti Laura Facchinetti	31/12/2021	n. delibere-determine n. decreti-ordinanze
Obiettivo 2: Segreteria	Laura Fausti Laura Facchinetti	31/12/2021	n. contratti e convenzioni redatti e registrati
Obiettivo 4: Trasparenza	Laura Fausti Laura Facchinetti	31/12/2021	n. pubblicazioni
Area Amministrativo-Contabile 2021-2023			

Responsabile NADIA PEDERSOLI			
Risorse assegnate GIORDANO EMER – FAUSTI LAURA – LAURA FACCHINETTI - CHIARA LOSSI			
Obiettivo 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	<p>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;</p> <p>Cura della regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme legislative, regolamentari e statutarie;</p> <p>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> <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>Coordinamento ed affiancamento all'attività del Tesoriere comunale e dell'organo di revisione (verifiche trimestrali di cassa e di tempestività dei pagamenti); 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 (Nuova IMU, TARI);</p> <p>Gestione, riscossione e controllo in forma diretta della Tassa rifiuti;</p> <p>Verifica dei 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	31/12/2021	n. certificazioni n. monitoraggi pareggio bilancio
Obiettivo 2: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Nadia Pedersoli Laura Fausti Laura Facchinetti Chiara Lossi	31/12/2021	n. determine n. atti inerenti il bilancio previsione, consuntivo e variazioni
Obiettivo 3: Servizio Economato	Giordano Emer	31/12/2021	n. buoni

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Chiara Lossi Laura Facchinetti	31/12/2021	n. mandati n. reversali certificati o atti inerenti bilancio di previsione, consuntivo e variazioni
Obiettivo 2: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Laura Fausti Laura Facchinetti	31/12/2021	n. determine n. atti inerenti il bilancio previsione, consuntivo e variazioni
Obiettivo 3: Politiche tributarie	Laura Fausti	31/12/2021	n. ruoli distribuiti
Obiettivo 4: Politiche tributarie	Laura Fausti	31/12/2021	n. accertamenti tributari recupero evasione ICI-IMU-TASI-TARI

Area Amministrativo-Contabile 2021-2023			
Responsabile NADIA PEDERSOLI			
Risorse assegnate GIORDANO EMER – FAUSTI LAURA			
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 Giordano Emer	31/12/2021	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 Laura Fausti	31/12/2021	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	31/12/2021	n. contratti n. pratiche straordinarie n. permessi
Obiettivo 3: Servizio protocollo	Giordano Emer Laura Fausti	31/12/2021	n. protocolli

OBIETTIVI STRATEGICI – TUTTI I SETTORI

OBIETTIVI STRATEGICI

1	OBIETTIVO STRATEGICO - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE A) ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PIANO E MONITORAGGIO B) NUOVA VALUTAZIONE QUALITATIVA DEI RISCHI SOTTESI AD OGNI PROCESSO IN BASE ALLA DELIBERAZIONE ANAC n.1064/2019.
2	OBIETTIVO STRATEGICO – PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO.
3	OBIETTIVO STRATEGICO – ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA VERIFICA E MONITORAGGIO INSERIMENTO DATI NELLE VARIE SOTTOSEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

SCHEMA DI GESTIONE
ATTIVITÀ DI PROGETTO OGGETTIVO 1

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE A) ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PIANO E MONITORAGGIO B) NUOVA VALUTAZIONE QUALITATIVA DEI RISCHI SOTTESI AD OGNI PROCESSO IN BASE ALLA DELIBERAZIONE ANAC n.1064/2019
<i>Quantificazione *</i>	Da definire in sede di costituzione del fondo incentivante 2021, nel limite dei vincoli per il salario accessorio
<i>Settore proponente</i>	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
<i>Responsabile del progetto</i>	SEGRETARIO COMUNALE - RESPONSABILI P.O.
<i>Responsabile operativo</i>	FAUSTI LAURA – FACCHINETTI LAURA
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	<p>Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è finalizzato a contrastare i fenomeni corruttivi nonché a rafforzare il sistema dei controlli interni della pubblica amministrazione.</p> <p>La normativa ha previsto che l'organo di indirizzo politico, individuato nella Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> <p>Il termine entro il quale tale Piano deve essere aggiornato è il 31 gennaio di ciascun anno e deve essere integrato e coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti programmatici, in particolare con il Piano della Performance. Tale obiettivo è da intendersi dinamico, in continua evoluzione con la struttura amministrativa e della normativa.</p> <p>È necessario che tutta la struttura dell'ente venga coinvolta nel rispetto e nell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione per gli ambiti di competenza e che concorra all'attuazione delle misure supportando il RPCT.</p> <p>Inoltre, in data 13/11/2019 l'ANAC ha adottato la deliberazione n. 1064 avente ad oggetto "Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019". Con tale deliberazione l'ANAC ha previsto un approccio qualitativo in cui l'esposizione al rischio venga stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti</p>
---------------------------------	--

	<p>nell'analisi, su specifici criteri. Si intende pertanto affrontare in modo compiuto il nuovo approccio valutativo del rischio incentrato su una tipologia di misurazione non più di carattere quantitativo come illustrato nell'allegato 1 del PNA 2019.</p> <p>Per la realizzazione dell'obiettivo è necessario il supporto dell'Istruttore Amministrativo dell'Area Affari Generali</p>
<i>Risultato da conseguire</i>	<p>A) Monitoraggio dell'attuazione del piano e attivazione eventuale delle misure di contrasto</p> <p>B) Nuova valutazione qualitativa del rischio corruttivo per ogni processo mappato</p>
<i>Parametri verifica risultato</i>	<p>A) Attuazione delle misure; Attivazione sistema di controllo interno dei provvedimenti; Incontri con Responsabili P.O. e monitoraggio atti; Redazione e pubblicazione della relazione annuale in tema di prevenzione della corruzione;</p> <p>B) Produzione di documento di individuazione qualitativa dei rischi sottesi ad ogni processo da approvare con il nuovo PTPCT</p>
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	<p>A) 1. Analisi del Piano e verifica delle misure che l'Ente deve adottare per la sua attuazione: adozione misure; 2. Verifica attuazione del piano tramite controlli di regolarità degli atti; 3. Incontri con i Responsabili;</p> <p>B) Verifica per ogni processo della valutazione qualitativa del rischio secondo le indicazioni contenute del PNA per l'anno 2020 e superamento della valutazione meramente quantitativa del rischio corruttivo</p>
<i>Scadenza</i>	31.12.2021

3.MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
FAUSTI LAURA FACCHINETTI LAURA	Supporto nell'analisi dei processi, supporto nella valutazione qualitativa dei rischi e produzione delle relative schede per ogni processo	100%	

*L'importo da destinare al progetto verrà quantificato dalla Giunta in sede di delibera di determinazione degli indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa _____, compatibilmente con la disponibilità delle risorse a disposizione

Il Responsabile del Servizio/di Area

SCHEDA DI GESTIONE

ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N.2

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.
<i>Quantificazione *</i>	Da definire in sede di costituzione del fondo incentivante 2021, nel limite dei vincoli per il salario accessorio
<i>Settore proponente</i>	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
<i>Responsabile del progetto</i>	SEGRETARIO COMUNALE - RESPONSABILI P.O.
<i>Responsabile operativo</i>	FAUSTI LAURA – FACCHINETTI LAURA
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	Transizione digitale del Servizio protocollo.
<i>Risultato da conseguire</i>	Redigere il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.
<i>Parametri verifica risultato</i>	<ol style="list-style-type: none">1) Attivazione e implementazione delle procedure per una corretta registrazione, gestione, archiviazione e conservazione dei documenti informatici;2) Ridefinizione dei profili e dei ruoli degli utenti nel sistema di protocollo informatico e di gestione documentale;3) Redazione Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;4) Redazione, condivisione e diffusione tra gli uffici del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	Vedi punti 1-2-3-4 del punto precedente
<i>Scadenza</i>	31.12.2021

3.MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
<p style="text-align: center;">FAUSTI LAURA</p> <p style="text-align: center;">FACCHINETTI LAURA</p>	<p>1) Attivazione e implementazione delle procedure per una corretta registrazione, gestione, archiviazione e conservazione dei documenti informatici;</p> <p>2) Ridefinizione dei profili e dei ruoli degli utenti nel sistema di protocollo informatico e di gestione documentale;</p> <p>3) Redazione Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;</p> <p>Redazione, condivisione e diffusione tra gli uffici del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.</p>	100%	<p>Punto 1) 20%</p> <p>Punto 2) 20%</p> <p>Punto 3) 40%</p> <p>Punto 4) 20%</p>

**L'importo da destinare al progetto verrà quantificato dalla Giunta in sede di delibera di determinazione degli indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa _____, compatibilmente con la disponibilità delle risorse a disposizione*

Il Responsabile del Servizio/di Area

SCHEDA DI GESTIONE

ATTIVITÀ DI PROGETTO OBBIETTIVO N. 3

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	OBBIETTIVO STRATEGICO – ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA VERIFICA E MONITORAGGIO INSERIMENTO DATI NELLE VARIE SOTTOSEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
<i>Quantificazione *</i>	Da definire in sede di costituzione del fondo incentivante 2020, nel limite dei vincoli per il salario accessorio
<i>Settore proponente</i>	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
<i>Responsabile del progetto</i>	SEGRETARIO COMUNALE
<i>Responsabile operativo</i>	FAUSTI LAURA – FACCHINETTI LAURA
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	L'obiettivo ha come fine di assicurare la trasparenza delle attività istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 17 comma 29 del DL 78/2009, tramite l'attuazione di azioni su diversi fronti: - l'aggiornamento sul sito web della sezione "Amministrazione Trasparente", da mantenere aggiornata ed implementata con le successive normative che andranno ad integrare tali adempimenti.
<i>Risultato da conseguire</i>	Inserimento dei dati richiesti dalla normativa vigente nelle relative sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" secondo i termini previsti dalla legge e aggiornamento costante degli stessi; Rispetto del D.Lgs. n. 33/2013.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Verifica inserimento dati nelle varie sottosezioni Predisposizione della relazione in materia di trasparenza nei tempi di legge.
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	A) Studio degli adempimenti degli obblighi di legge con particolare riferimento all'analisi del D.Lgs n. 33/2013 B) monitoraggio e controllo della pubblicazione della documentazione individuata dalla normativa e dal piano anticorruzione sul sito istituzionale sotto il link "Amministrazione Trasparente"; C) Predisposizione della relazione annuale
<i>Scadenza</i>	31.12.2021

3.MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
FAUSTI LAURA FACCHINETTI LAURA	Supporto attività di coordinamento con uffici, nella verifica dei dati presenti nelle varie sottosezioni di concerto con i referenti dei diversi uffici, inserimento e pubblicazione dei dati mancanti	70%	
FACCHINETTI LAURA	Attività di supporto nella raccolta e caricamento dati, nelle varie sottosezioni con particolare riferimento all'area finanziaria	30%	

**L'importo da destinare al progetto verrà quantificato dalla Giunta in sede di delibera di determinazione degli indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa _____, compatibilmente con la disponibilità delle risorse a disposizione*

Il Responsabile del Servizio/di Area

AREA POLIZIA LOCALE
CONVENZIONE NAVE-CAINO

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
AREA POLIZIA LOCALE

Il Servizio di polizia Locale adempie alle funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale, urbana e amministrativa previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e quant'altro previsto dal Regolamento del servizio di Polizia Locale. Pertanto in questa struttura di massima dimensione dell'Ente sono raggruppati ambiti che interessano l'attività dell'Amministrazione nell'ambito della polizia urbana, amministrativa, stradale, giudiziaria e di sicurezza. Adotta gli interventi atti a prevenire, controllare, reprimere i comportamenti illegali in materia di polizia rurale, venatoria. Gestisce inoltre il complesso iter sanzionatorio-contravvenzionale del contenzioso amministrativo riguardante le accertate violazioni alle norme del codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze sindacali, alle leggi dello Stato e delle Regioni in materia di commercio, ecologia, sanità, igiene, ecc....

SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE		
NR	CODICE BILANCIO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
1	301	Polizia locale

OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO:

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di Funzionamento
1	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza sul territorio dei due comuni delle forze di polizia locale per la prevenzione e il controllo dei fenomeni riguardanti la sicurezza della circolazione stradale, la tutela del territorio e dei cittadini; - Promozione di un sistema integrato di sicurezza e di assicurazione civica attraverso azioni volte alla prevenzione e repressione dei fenomeni di illegalità e inciviltà presenti sul territorio dei due Comuni; - Uniformità di comportamenti e modelli di intervento sul territorio dei due Comuni; - Coordinamento con le altre forze di polizia al fine di migliorare le condizioni di sicurezza urbana sul territorio dei due Comuni.
2	Tutte le funzioni attinenti alle attività di polizia locale, urbana e rurale, di polizia amministrativa, giudiziaria e ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata da leggi o regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Locale
3	Vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dagli organi competenti, con particolare riferimento alle norme concernenti la polizia urbana, la polizia amministrativa, la polizia ambientale, l'edilizia, il commercio ed i pubblici esercizi
4	Prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità, d'intesa con le autorità competenti
5	Collaborare con gli organi di polizia dello Stato e della Protezione civile, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità
6	Prestare servizio d'ordine, di vigilanza anche scolastica, necessari per l'espletamento di attività e di compiti istituzionali del Comune;

7	Emettere i provvedimenti di competenza.
8	Prevenire e reprimere le infrazioni alle norme di polizia urbana, rurale e locale
9	Esecuzione di provvedimenti emanati in violazione alle norme sulla circolazione stradale (Es.: sospensione di validità della patente di guida o degli altri documenti abilitanti ai sensi del C.d.S.).

OBIETTIVI SPECIFICI PEDERSOLI NADIA

TITOLARI DI PO: NADIA PEDERSOLI;

PERSONALE COINVOLTO: NADIA PEDERSOLI;

TEMPISTICA: 31/12/2021

OBIETTIVO N. 1	INDICATORI DI RISULTATO		
ESPLETAMENTO DELLA NUOVA GARA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL CENTRO SPORTIVO	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Breve descrizione: l'obiettivo mira a affidare la gestione del centro sportivo, previo studio della pratica e predisposizione della documentazione di gara, con successivo invio alla CUC di Valle Trompia per lo svolgimento della gara.	Invio alla CUC e affidamento	100%	
	Predisposizione documentazione di gara	60%	
	Ricognizione e risoluzione problematiche affidamento	10%	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31/12/2021		

TITOLARI DI PO: NADIA PEDERSOLI;

PERSONALE COINVOLTO: NADIA PEDERSOLI;

TEMPISTICA: ANNO 2021

OBIETTIVO N. 2	INDICATORI DI RISULTATO		
AGGIORNAMENTO DELLA TOPONOMASTICA	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Studio e riordino delle varie criticità riscontrate con indicazione di nuove vie e riordino dei numeri civici.	Studio e rilievi delle varie criticità	30%	
	Predisposizione e indicazione delle nuove vie e riordino dei numeri civici	100%	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31/12/2021		

TITOLARI DI PO: NADIA PEDERSOLI;
PERSONALE COINVOLTO: NADIA PEDERSOLI;
TEMPISTICA: ANNO 2021

OBIETTIVO N. 3	INDICATORI DI RISULTATO		
	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Supporto al Responsabile della Transizione Digitale per gli adempimenti connessi alla redazione del Piano Triennale dell'Informatica e alla Transizione Digitale	Rapporti con la Provincia di Brescia	20%	
	Attivazione Spid	20%	
	Attivazione Pago PA	40%	
	Attivazione AppIO	20%	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31/12/2021		

TITOLARI DI PO: NADIA PEDERSOLI;
PERSONALE COINVOLTO: NADIA PEDERSOLI;
TEMPISTICA: ANNO 2021

OBIETTIVO N. 4	INDICATORI DI RISULTATO		
	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
TRANSIZIONE DIGITALE: ACCOMPAGNAMENTO AL RESPONSABILE E REDAZIONE MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO	Rapporti con LTA	20%	
	Rapporti con Province, Comunità Montana e Valle Trompia	10%	
	Predisposizione del Manuale	60%	
	Istruzione e formazione	10%	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31/12/2021		

OBIETTIVI SPECIFICI FREDA JEAN PIERRE:

TITOLARI DI PO: JEAN PIERRE FREDA;

PERSONALE COINVOLTO: JEAN PIERRE FREDA;

TEMPISTICA: 31/12/2021.

OBIETTIVO N. 1	INDICATORI DI RISULTATO		
	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
ADEGUAMENTO ANTISISMICO PALESTRA.			
Breve descrizione: Si deve predisporre il progetto definitivo per l'adeguamento antisismico della palestra.	Predisposizione progetto definitivo-esecutivo	40%	
	Predisposizione studio di fattibilità tecnico-economica	100%	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31/12/2021		

TITOLARI DI PO: JEAN PIERRE FREDA;

PERSONALE COINVOLTO: JEAN PIERRE FREDA;

TEMPISTICA: 31/12/2021

OBIETTIVO N. 2	INDICATORI DI RISULTATO		
	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Realizzazione del passaggio pedonale dall'Oratorio al Campo Sportivo			
Breve descrizione: Si deve realizzare un passaggio pedonale che consenta l'accesso al campo Sportivo senza transitare dalla strada provinciale	Progetto definitivo ed esecutivo, Acquisizione aree	50%	
	Affidamento e realizzazione opere	100%	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31/12/2021		

TITOLARI DI PO: JEAN PIERRE FREDA;

PERSONALE COINVOLTO: JEAN PIERRE FREDA;

TEMPISTICA: 31/12/2021

OBIETTIVO N. 3	INDICATORI DI RISULTATO		
Realizzazione di un impianto di ultrafiltrazione e adeguamento impianto di clorazione esistente	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Breve descrizione: Necessita effettuare un ampliamento dell'impianto di clorazione esistente in località San Cap al fine di poter utilizzare le acque superficiali per il consumo umano.	Acquisizione delle aree con variante al PGT e approvazione progetto per consentirne la realizzazione ad ASVT	100%	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31/12/2021		

TITOLARI DI PO: JEAN PIERRE FREDA;
PERSONALE COINVOLTO: JEAN PIERRE FREDA;
TEMPISTICA: 31/12/2021

OBIETTIVO N. 4	INDICATORI DI RISULTATO		
Realizzazione area verde in fregio al Campo Sportivo.	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Breve descrizione: Si deve acquisire e realizzare un'area verde per completare le aree ludiche del Campo Sportivo con realizzazione di area verde in fregio al Campo Sportivo.	Completamento delle opere e relativa contabilità		
	Realizzazione	100%	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31/12/2021		

TITOLARI DI PO: JEAN PIERRE FREDA;
PERSONALE COINVOLTO: JEAN PIERRE FREDA;
TEMPISTICA: 31/12/2021

OBIETTIVO N. 5	INDICATORI DI RISULTATO		
Variante al PGT	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Breve descrizione: Conclusione Variante al PGT	Adozione	40%	
	Approvazione	100%	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31/12/2021		

TITOLARI DI PO: **JEAN PIERRE FREDA**;
 PERSONALE COINVOLTO: JEAN PIERRE FREDA;
 TEMPISTICA: 31/12/2021

OBIETTIVO N. 6	INDICATORI DI RISULTATO		
Adeguamento antisismico scuola primaria Giovanni Paolo II	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Breve descrizione: Si deve effettuare un intervento di adeguamento alla normativa antisismica della scuola primaria Giovanni Paolo II sita in via Villa Mattina n. 11 al fine di garantire la sicurezza degli utilizzatori.	Istruttoria pratica per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica	30%	
	Realizzazione progettazione definitiva-esecutiva	100%	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31/12/2021		

Area Amministrativa-finanziaria 2021-2023	
Responsabile PEDERSOLI NADIA	
Risorse assegnate FAUSTI LAURA – FACCHINETTI LAURA	
Obiettivo 1: Politiche a supporto attività istituzionali	Supporto al funzionamento Organi Istituzionali, Commissioni Consiliari, Commissioni di legge; Supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali, quali: le attività del Consiglio e della Giunta Comunale, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari;
Obiettivo 2: Segreteria: - Supporto al Responsabile Transizione Digitale per i vari adempimenti; - Supporto al RPCT per il controllo successivo sugli atti	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 all'assunzione del personale, comunicazioni e adempimenti previsti dall'Anagrafe delle Prestazioni (PerlaPa), comunicazioni agli enti per la gestione giuridica ed economica 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 e organizzazione delle 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 sul sito dell'Amministrazione Trasparente; Osservanza Normativa sulla trasparenza – sezione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione, invio flusso notizie, informazioni e documenti e popolamento sottosezioni del sito trasparenza per le parti di competenza; Attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui alla legge n. 190/2012.

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 2: Segreteria	Nadia Pedersoli Chiara Lossi Laura Fausti	31/12/2022	n. contratti e convenzioni n. mense godute n. cedolini elaborati

Obiettivo 3: Politiche a favore dello sport e delle attività ricreative	Nadia Pedersoli Laura Fausti Laura Facchinetti	31/12/2022	n. contributi n. manifestazioni n. convenzioni
---	---	------------	--

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Politiche a supporto attività istituzionali	Laura Fausti Laura Facchinetti	31/12/2022	n. delibere-determine n. decreti-ordinanze
Obiettivo 2: Segreteria	Laura Fausti Laura Facchinetti	31/12/2022	n. contratti e convenzioni redatti e registrati
Obiettivo 4: Trasparenza	Laura Fausti Laura Facchinetti	31/12/2022	n. pubblicazioni

<i>Area Amministrativa-Finanziaria 2021-2023</i>	
Responsabile NADIA PEDERSOLI	
Risorse assegnate GIORDANO EMER – FAUSTI LAURA – LAURA FACCHINETTI - 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.); Monitoraggio periodico della situazione della cassa, dei pagamenti ai fornitori, situazione dei mutui con riferimento agli interessi di ammortamento; Gestione nuova contabilità armonizzata; Coordinamento ed affiancamento all'attività del Tesoriere comunale e dell'organo di revisione (verifiche trimestrali di cassa e di tempestività dei pagamenti); liquidazioni trimestrali IVA; monitoraggio e prelievi dai conti correnti postali.
Obiettivo 2: Servizio Economato	Emissione buoni Economo e rendicontazione trimestrale; Messa in campo di azioni tali da conseguire risparmi sulle forniture di beni e servizi.
Obiettivo 3: Politiche tributarie	Gestione delle entrate tributarie del Comune (Nuova IMU, TARI); Gestione, riscossione e controllo in forma diretta della Tassa rifiuti; Verifica dei corretti adempimenti in materia di imposte patrimoniali comunali; Aggiornamento banche dati tributarie.

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Nadia Pedersoli	31/12/2022	n. certificazioni n. monitoraggi pareggio bilancio
Obiettivo 2: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Nadia Pedersoli Laura Fausti Laura Facchinetti Chiara Lossi	31/12/2022	n. determine n. atti inerenti il bilancio previsione, consuntivo e variazioni
Obiettivo 3: Servizio Economato	Giordano Emer	31/12/2022	n. buoni

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Chiara Lossi Laura Facchinetti	31/12/2022	n. mandati n. reversali certificati o atti inerenti bilancio di previsione, consuntivo e variazioni
Obiettivo 2: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Laura Fausti Laura Facchinetti	31/12/2022	n. determine n. atti inerenti il bilancio previsione, consuntivo e variazioni
Obiettivo 3: Politiche tributarie	Laura Fausti	31/12/2022	n. ruoli distribuiti
Obiettivo 4: Politiche tributarie	Laura Fausti	31/12/2022	n. accertamenti tributari recupero evasione ICI-IMU-TASI-TARI

Area Amministrativa-Finanziaria (Demografici) 2021-2023			
Responsabile NADIA PEDERSOLI			
Risorse assegnate GIORDANO EMER – FAUSTI LAURA			
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 Giordano Emer	31/12/2021	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	Giordano Emer Laura Fausti	31/12/2022	n. atti di stato civile n. statistiche mese-anno n. carte d'identità

statistiche.			n. servizi elettorali n. certificati anagrafici
Obiettivo 2: Servizio cimiteriale	Giordano Emer Laura Fausti	31/12/2022	n. contratti n. pratiche straordinarie n. permessi
Obiettivo 3: Servizio protocollo	Giordano Emer Laura Fausti	31/12/2022	n. protocolli

AREA SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE DEL SETTORE – Geom. Freda Jean Pierre

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

AREA SERVIZI TECNICI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E ECOLOGIA
RESPONSABILE DEL SETTORE GEOM. FREDA JEAN PIERRE

Il settore garantisce tutti gli interventi mirati alla conservazione ed al mantenimento dello stato di efficienza del patrimonio mobiliare ed immobiliare, nonché dei relativi impianti del Comune di Caino che verranno attuati dal personale tecnico alle dipendenze del comune con ditte appaltatrici e fornitori vari.

Il settore si occupa della elaborazione della programmazione, della gestione e del monitoraggio delle Opere Pubbliche e del relativo Programma Triennale così come previsto dalla vigente normativa sui lavori pubblici.

SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE		
NR	CODICE BILANCIO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
1	105	Beni demaniali e patrimoniali
2	106	Ufficio tecnico
3	Tit. II	Lavori pubblici

OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento
1	Provvedere all'organizzazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria dell'intero patrimonio immobiliare comunale effettuati in economia con personale dell'Amministrazione, o con imprese private;
2	Programmare la manutenzione straordinaria degli immobili comunali
3	Dare attuazione a tutti gli interventi che si renderanno necessari per garantire e migliorare l'attuale livello dei servizi al cittadino e per mantenere in perfetta efficienza gli impianti ed attrezzature già in dotazione;
4	Provvedere alla realizzazione di tutti gli interventi necessaria garantire l'efficienza delle strade nella loro complessità includendo quindi la segnaletica orizzontale e verticale, il manto stradale, gli impianti tecnologici e tutti gli spazi annessi alla rete viabile
5	Assicurare gli interventi manutentivi alla pubblica illuminazione, che necessita di interventi di adeguamento alla parte impiantistica relativamente ai quadri elettrici e della sostituzione di alcuni corpi illuminanti;
6	Verifica delle necessità di manutenzione del parco mezzi comunale (manutenzione, carburanti, ecc.) e comunicazione dei maggior fabbisogni finanziari al servizio ragioneria.
7	Provvedere alla progettazione, direzione lavori, e contabilità di Lavori Pubblici di modesta entità inerenti la manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare comunale

8	Provvedere all'acquisto e gestione degli interventi di manutenzione di arredi ed attrezzature per gli uffici comunali su segnalazione degli uffici.
9	Curare i rapporti con le compagnie assicuratrici in generale ed in particolare in caso di danneggiamento di beni comunali mobili ed immobili compreso l'espletamento delle procedure relative agli interventi di ripristino effettuati in economia con personale dell'Amministrazione o con imprese private;
10	Garantire assistenza agli organi politici nella programmazione delle dismissioni e acquisti beni immobili
11	Curare l'istruttoria tecnica e amministrativa per acquistare o dismettere immobili
12	Cura dell'istruttoria tecnica e amministrativa per locazioni e concessioni attive e passive
13	Provvedere alla Gestione del parco automezzi del Comune. In particolare: – gestione amministrativa delle spese di mantenimento (assicurazioni, immatricolazioni); – gestione interventi di manutenzione, riparazione e sostituzione; – forniture di carburanti e oli; – manutenzioni ordinarie e straordinarie;
14	Garantire l'adempimento delle pratiche dell'ufficio tecnico riducendo al minimo, per quanto possibile, i tempi di attesa del cittadino
15	Cura della gestione del Piano di governo del Territorio
16	Affidare eventuali incarichi esterni di collaborazione e consulenza in conformità a quanto stabilito dal Programma Annuale degli Incarichi esterni;
17	Vigilare sulla corretta ed efficiente gestione degli impianti idrici, elettrici, di illuminazione pubblica, distribuzione del gas, garantendo e un pronto intervento in caso di necessità (manutenzioni della rete);
18	Collaborare con il Consiglio Comunale nella definizione ed Attuazione del Programma delle Opere Pubbliche.
19	Collaborare all'accelerazione dei flussi di entrata per rendere compatibili i programmi degli investimenti con i vincoli del patto di stabilità.
20	Curare i rapporti con la Provincia per quanto concerne i compiti dell'ufficio espropri.
21	Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo della Merloni DPR 207/2010 e D.Lgs. n. 50/2016.
22	Cura dell'istruttoria per l'affidamento di incarichi esterni.
23	Provvedere al rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico e per la chiusura di strade per l'effettuazione di scavi e lavori;
24	Provvedere all'istruzione di pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazione inizio attività, inerenti all'edilizia.
25	Curare la stesura e l'adozione di atti amministrativi in genere (delibere, ordinanze etc.) inerenti il settore.
26	Richieste in via telematica dei modelli di regolarità contributiva DURC ai fini della stipula dei contratti
27	Partecipazione a Commissioni di gara
28	Verificare polizze fidejussorie dei contratti d'appalto con la normativa di riferimento
29	Cura dei rapporti con le associazioni sportive locali.

30	Garantire l'efficienza degli impianti sportivi.
31	Provvedere, sulla base delle necessità individuate dall'ufficio tecnico, all'affidamento, con le modalità previste dai regolamenti comunali per l'acquisto di beni e servizi in economia, dei servizi per la manutenzione ordinaria del centro sportivo.
32	Provvedere all'acquisto ordinario e straordinario di attrezzature del centro sportivo con le modalità previste dai regolamenti comunali per l'acquisto di beni e servizi.
33	Curare le attività connesse al servizio di urbanistica: -rilascio certificati di destinazione urbanistica; -gestione contributi di costruzione da incassare con il monitoraggio sulla riscossione dei relativi oneri; -rilascio certificazioni di agibilità; -gestione sportello unico attività produttive per la parte edilizia; -istruttoria e rilascio permessi di costruire con riscossione dei relativi oneri; -istruttoria e presa d'atto denuncia di inizio attività edilizia e riscossione di eventuali oneri; -istruttoria e rilascio sanatorie edilizie con riscossione di eventuali oneri; -rilascio certificazioni, copie di atti e ricerche d'archivio pratiche edilizie.
34	Provvedere ad effettuare accertamenti su edifici e verifica abusi edilizi.
35	Provvedere al rilascio concessioni per occupazioni suolo pubblico e per tagli stradali.
36	Curare l'attività di informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi.
37	Provvedere la registrazione delle notifiche dei frazionamenti.
38	Provvedere all'istruttoria piani attuativi di lottizzazione e di recupero.
39	Provvedere al coordinamento fra le attività di urbanistica, edilizia privata e lavori pubblici.
40	Provvedere alla gestione del P.G.T dei piani attuativi e delle sue varianti parziali.
41	Provvedere alla gestione del piano di zonizzazione acustica del territorio comunale e il suo aggiornamento.
42	Provvedere all'aggiornamento della cartografia catastale realizzata dal Comune di Caino e collaudata dall'Agenzia del territorio in modo da avere una visione sempre aggiornata della situazione patrimoniale del territorio comunale nonché l'inserimento del maggior numero di proprietà pubbliche o private attualmente non inserite in mappa.
43	Gestire il rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni a carattere urbanistico, paesaggistico - ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio.
44	Curare i rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte seconda del testo unico sull'edilizia.
45	Provvedere all'acquisizione diretta, ai fini del rilascio del permesso di costruire o del certificato di agibilità del parere dell'A.S.L. nel caso in cui non possa essere sostituito da una autocertificazione e del parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio, parere della commissione edilizia o della commissione per il paesaggio (se istituita in sostituzione della commissione edilizia).
46	Provvedere a controlli e verifiche, in collaborazione con i competenti organi della A.S.L., dei VV.FF., ecc., finalizzati al rilascio del certificato di agibilità/conformità edilizia degli edifici pubblici e privati.

47	Provvedere all'effettuazione di controlli nell'ambito dei compiti di vigilanza sull'attività edilizia, in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Locale.
48	Provvedere all'emissione delle ordinanze di sospensione lavori e/o demolizione in caso di accertata violazione delle norme in materia di edilizia.
49	Provvedere al Controllo della sicurezza della viabilità e costante manutenzione ordinaria stradale.
50	Provvedere alla progettazione di eventuali interventi migliorativi della viabilità e dei trasporti.
51	Provvedere all'affidamento, con le modalità previste dai regolamenti comunali per l'acquisto di beni e servizi in economia, delle forniture ad all'affidamento dei servizi per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade (rappezzi stradali, decespugliazione rive, manutenzione segnaletica verticale ed orizzontale).
52	Assicurare un controllo costante sulle strade con l'impiego dell'operaio comunale che provvedono, quando è di loro competenza, al ripristino della sicurezza stradale.
53	Curare la predisposizione del "piano neve" con affidamento alle ditte locali del servizio di sgombero neve dalle strade comunali.
54	Curare i rapporti con i gestori per la manutenzione e l'efficienza degli impianti di illuminazione pubblica.
55	Provvedere alla progettazione di eventuali interventi migliorativi nelle zone poco illuminate.
56	Curare i rapporti con la società ASVT per la gestione del servizio idrico integrato.
57	Garantire il controllo sull'abbandono dei rifiuti nel territorio comunale e bonifica della situazione di irregolarità attraverso il personale comunale.
58	Curare i rapporti con la ditta appaltatrice per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti e gestione della piazzola ecologica.
59	Provvedere al miglioramento della manutenzione del verde pubblico con personale proprio ed affidamento del servizio in economia a ditte specializzate.
60	Assicurare la disinfezione, la disinfestazione da piccioni e la derattizzazione nelle zone caratterizzate da forte degrado mediante interventi da affidare a ditte specializzate esterne o mediante interventi diretti con l'ausilio degli operatori dipendenti da questa Amministrazione.
61	Manutenzione degli impianti cimiteriali.
62	Manutenzione sistema informatico: <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione server, rete, pc; - Gestione caselle di posta elettronica; - Acquisto materiale informatico e aggiornamento del sistema esistente; - Assistenza sistemistica anche avvalendosi delle ditte esterne; - Gestione delle fotocopiatrici; - Gestione dei backup dati e della sicurezza informatica.
63	Sicurezza sul lavoro: <ul style="list-style-type: none"> - Procedura di nomina Medico del Lavoro

Area Tecnica 2021-2023

Responsabile Geom. JEAN PIERRE FREDA	
Risorse assegnate Geom. JEAN PIERRE FREDA	
Obiettivo 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Collaborazione con Comunità Montana di Valle Trompia e SE.VA.T Scarl 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 demanio comunale, con particolare riferimento alla garanzia delle condizioni igienico-sanitarie, di sicurezza, agibilità e manutenzione delle strutture scolastiche; Adempimenti e verifiche relative alle norme sulla sicurezza dei mezzi e degli immobili secondo quanto previsto dalla vigente normativa (D.Lgs. n. 81/2008 etc.); Gestione, controllo e manutenzioni degli impianti di pubblica illuminazione e riscaldamento.
Obiettivo 3: Sicurezza sul lavoro	Gestione della Formazione del personale e dell'organizzazione delle visite mediche periodiche obbligatorie; gestione pratiche e/o adempimenti relativi alla sicurezza sul lavoro.
Obiettivo 4: Rilascio autorizzazioni	Stesura pratiche SCIA-DIA, permessi di costruire, incasso diritti di segreteria e monitoraggio pratiche edilizie.
Obiettivo 5: Servizio tutela ambientale	Funzioni di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 81/2008; 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; Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti; Gestione del cimitero negli aspetti tecnici ed amministrativi relativi alla concessione di aree cimiteriali e sepolture in genere; manutenzione ordinaria del cimitero, con particolare riferimento agli interventi di piccola manutenzione del cimitero;
Obiettivo 6: Servizio urbanistica	Gestione degli strumenti urbanistici vigenti; Applicazione (misure di salvaguardia) del PGT; Analisi, studio della pianificazione urbanistica; Predisposizione degli atti ordinari per la gestione delle problematiche del settore agricoltura, promozione e cura del verde pubblico; Piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali.
Obiettivo 7: Servizio edilizia privata	Attuazione del Piano di insediamenti Produttivi sia di iniziativa privata che pubblica; Iniziativa e attività necessarie per il regolare funzionamento dello sportello unico dell'edilizia.
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.
Obiettivo 10: Supporto attività informatiche dell'Ente	Supporto attività informatiche dell'Ente.
Obiettivo 11: Trasparenza	Stesura e pubblicazione atti amministrativi all'Albo Pretorio sul sito dell'Amministrazione Trasparente; Osservanza normativa sulla trasparenza – sezione del piano triennale prevenzione corruzione, invio flusso notizie, informazioni e documenti e popolamento sottosezioni del sito trasparenza per le parti di competenza; Attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui alla legge n. 190/2012.

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Jean Pierre Freda	31/12/2022	n. progetti redatti o progetti seguiti
Obiettivo 2: Gestione beni demaniali e patrimoniali	Jean Pierre Freda Volpi Stefano	31/12/2022	n. buoni manutentivi emessi
Obiettivo 3: Sicurezza sul lavoro	Jean Pierre Freda	31/12/2022	n. giornate formazione organizzate n. giornate visite mediche
Obiettivo 4: Rilascio autorizzazioni	Jean Pierre Freda	31/12/2022	n. SCIA – DIA – Permessi a costruire
Obiettivo 5: Servizio urbanistica	Jean Pierre Freda Volpi Stefano	31/12/2022	n. interventi sul verde pubblico n. interventi per calamità naturali n. analisi pianificazione urbanistica
Obiettivo 6: Servizio edilizia privata	Jean Pierre Freda	31/12/2022	n. atti sportello unico edilizia

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 2: Gestione beni demaniali e patrimoniali	Jean Pierre Freda Volpi Stefano	31/12/2022	n. manutenzioni
Obiettivo 5: Servizio tutela ambientale	Jean Pierre Freda Volpi Stefano	31/12/2022	n. interventi
Obiettivo 8: Protezione civile	Jean Pierre Freda Volpi Stefano	31/12/2022	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.