

COMUNE DI BOCA
PIANO DELLE
PERFORMANCE
TRIENNIO 2022 - 2024

PREMESSA

La legislazione degli ultimi anni la pubblica amministrazione è chiamata a rendere trasparente e tracciabile l'iter programmatico e attuativo in virtù del quale intende raggiungere degli obiettivi prefissati in base agli atti pianificatori a monte che – da ultimo – sono riconducibili al programma di mandato e alle attività che obbligatoriamente l'Ente deve svolgere e, alla fine del percorso, a dare conto del proprio operato. E' quanto viene sintetizzato nel concetto di "performance" organizzativa e individuale, inteso a rafforzare l'esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione. In sostanza tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità del comune di raggiungere gli obiettivi prefissati secondo una logica coerente con le linee politiche o strategiche declinate all'interno dei documenti programmatici dell'ente. "Misurare la performance" significa, dunque, verificare se si sta seguendo "la rotta" giusta per giungere al traguardo e se le risorse per farlo sono sufficienti e correttamente allocate sia sotto l'aspetto organizzativo 'di gruppo' sia quello individuale di ciascun singolo dipendente. In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

Pertanto il presente documento, che propone, ai sensi del Decreto Brunetta D. Lgvo. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, il ciclo di gestione delle performance tiene conto:

- dell'attuale sistema degli strumenti di programmazione finanziari dell'ente. - DUP, bilancio pluriennale, bilancio annuale, PEG, Piano delle performance -;
- dell'attuale sistema di valutazione dei responsabili di area e dei dipendenti (riferimento al sistema di valutazione delle performance e al Regolamento degli uffici e dei servizi);
- dell'attuale assetto organizzativo dell'ente;
- del sistema dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale, in attuazione della L. 212/2012;
- dell'attuale normativa vigente in materia, in particolare: il nuovo sistema contabile di bilancio armonizzato , D. Lgs. 118/2011, il D. Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, la L. 232/2012 e le delibere ex CIVIT relative al ciclo delle performance, individuate come linee guida per gli enti locali, la normativa sulla trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. ii., le recenti modifiche apportate dal D. Lgs. 75/2017 e 74/2017 nonché il piano comunale per la prevenzione e la corruzione.

In un ente di limitatissime dimensioni, come il Comune di Boca, l'attuazione del ciclo delle performance deve, ovviamente, tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate.

L'ottica di semplificazione dei documenti di programmazione riflette per molti aspetti il principio contabile di programmazione attuativo dell'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 e relativo DPCM applicativo, che hanno previsto il DUP quale nuovo documento di programmazione.

Il DUP (anche nella sua forma ulteriormente semplificata per i comuni inferiori a 2000 abitanti) è il principale strumento programmatico dell'ente, che si pone a cascata rispetto alle linee programmatiche di mandato, per il legislatore è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. In tal senso è strutturato il DUPS approvato contestualmente al bilancio annuale e triennale. Al DUPS si rimanda per il dettaglio dei programmi e dei progetti dell'amministrazione e della loro coerenza con il programma di mandato. Si sottolinea tuttavia lo sfasamento temporale tra scadenze per adozione del DUPS e del suo aggiornamento e atti programmatici contenuti nella sua sezione operativa che, di fatto, nei comuni di piccole dimensioni costituiscono un ulteriore peso burocratico invece che un agevole e ordinato strumento 'organizzativo' il cui fine dovrebbe essere l'efficientamento della macchina amministrativa e non il suo appesantimento.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 il Piano della Performance è un documento programmatico triennale da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale con funzioni di responsabilità ed i relativi indicatori. Il valore aggiunto del piano delle performance è non solo la sua estensione triennale, ma soprattutto la presenza di indicatori, che permettono di espletare meglio le diverse forme di controllo previste dagli articoli 147 e ss. del TUEL.

L'applicazione del Decreto Brunetta, nella rinnovata veste operata dal d. Lgs. 74/ 2017, chiede senza dubbio uno sforzo anche della parte politica per individuare con chiarezza gli obiettivi che si intendono perseguire nel corso del mandato, così da poter elaborare adeguati indicatori degli stessi, nonché la determinazione degli *stakeholders* di riferimento.

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

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

Allo stato attuale, però, non risulta possibile definire gli obiettivi generali e specifici secondo quanto indicato dal novellato art. 5 del D. Lgs. 150/2009, dal momento che si è in attesa delle apposite direttive e linee guida.

Il presente piano delle performance permette comunque di valutare se l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi attraverso la creazione di indicatori (di efficacia, di efficienza, di qualità).

Gli indicatori, per quanto possibile, devono essere significativi rispetto all'utenza e ai cittadini, chiari e comprensibili, definiti sia per coloro che devono attuarli sia per la relativa misurazione in termini di loro grado di raggiungimento.

Pertanto, per dare maggiore rilievo all'operato dei Responsabili sono individuati anche degli obiettivi strategici che saranno oggetto di specifica valutazione da parte dell'organismo di valutazione. Ai fini della trasparenza, ogni fase del Ciclo di gestione della performance verrà inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

1. Missione e valori

Ciascuna amministrazione si caratterizza per un proprio programma di mandato che esprime la propria scala di valori e la propria missione nei confronti del territorio e dei suoi cittadini

Il programma politico articolato nei seguenti obiettivi va valutato in termini di:

- Efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.
- Corretta e sana gestione delle finanze comunali.
- Pianificazione urbanistica.
- Impulso allo sviluppo economico nel campo del commercio e dell'agricoltura.
- Attivazione politiche sociali.
- Promozione dell'identità culturale.
- Tutela dell'Ambiente.

2. La pianificazione e la programmazione

Se la *mission* dell'Amministrazione è quella innanzi descritta e se il Piano delle performance risponde alle esigenze dapprima riportate, a monte del detto Piano vi è la pianificazione e la programmazione dell'attività dell'Ente attraverso le quali tradurre la stessa in obiettivi strategici e in azioni che supportano i detti obiettivi, collegando, questi, alle risorse impegnate e individuando, al contempo, modalità di misurazione dei risultati conseguiti.

Assunte a riferimento le "*Linee programmatiche di mandato*", i cui contenuti sono specificati innanzi, con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D. Lgs. 118/2011, vi è stata l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUPS, nella fattispecie di questo ente, riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione o atto equivalente e la loro successiva gestione.

Quindi, sulla base del DUPS e del Bilancio di Previsione triennale deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il *Piano delle performance*, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

3. L'organizzazione del Comune e l'analisi del contesto

Per quanto concerne l'analisi di contesto, sia esterno che interno, si fa riferimento al DUPS 2022-2024, Sezione Strategica, al fine di evitare ridondanza di informazione.

Al detto documento si fa riferimento anche per quanto relativo ai documenti programmatici che esso include, dal Programma triennale dei lavori pubblici e suoi aggiornamenti ed integrazioni, al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

Per quanto attiene, invece alle notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa nonché al programma di mandato, si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 12 c. 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Organizzazione" - "Organi di indirizzo politico-amministrativo". In detta sede è possibile rinvenire informazioni in ordine alla Giunta e al Consiglio comunale, alle commissioni e agli altri organismi.

Relativamente alla struttura organizzativa del Comune di Boca, si segnala come la stessa risulti ripartita in 4 Aree di attività (1.Amministrativa Generale; 2. Economico-finanziaria e tributi; 3. Tecnica; 4. Polizia Locale) che raggruppano il personale in servizio, costituito, alla data del 01/01/2022, da n. 6 unità lavorative.

Il personale in servizio, attualmente, è articolato secondo il prospetto che segue :

Categoria	Profilo Professionale				2022		
					UOMINI	DONNE	
D	Istruttore Direttivo					1	
C	Istruttore Amministrativo-Servizi demografici					1	
	Istruttore servizio finanziario- tributi					1	
	Istruttore area tecnica (tempo determinato)					1	
B	Operai				2		

Il Comune non dispone di dirigenti in dotazione organica.

La dotazione organica dell'Ente è, comunque, consultabile nel sito istituzionale, ove è pubblicato ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera b), c), del D. Lgs. 33/2013, nella sezione di *Amministrazione trasparente sottosezione Organizzazione - Articolazione degli uffici.*

4. Il Piano delle performance

Il Piano delle performance è redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 27.10.2009, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 25.05.2017, n. 74, conformemente al nuovo Sistema di misurazione e valutazione delle performance. A tale sistema si rinvia quindi in toto per le relative modalità di attuazione.

La gestione della performance, di cui al presente Piano, è coerente, ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti con dettaglio annuale, dalla Giunta

comunale ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi operativi per consentire la continuità dell'azione amministrativa. Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Essi si articolano in:

- obiettivi strategici/generali, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
- obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio, anche in mancanza di risorse destinate a premialità;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, con riguardo alle risorse allo scopo accantonate;
- rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2022-2024, è stato predisposto il presente Piano delle performance, sentiti i Responsabili delle posizioni organizzative.

Il Piano specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi. Tanto permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata. La verifica dell'attuazione degli obiettivi del Piano viene, quindi, integrata con la valutazione dell'utenza sulla performance dell'Ente, sulla base di quanto statuito nel Sistema di valutazione adottato.

In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

BREVE ILLUSTRAZIONE DELLA METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Il Nucleo di Valutazione, avvalendosi della scheda di valutazione approvata dall'Amministrazione al termine dell'anno di verifica, procede all'attribuzione dei relativi punteggi per le singole variabili previste, al fine di proporre la valutazione finale.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa è collegata:

- ✓ agli **indicatori di performance** relativi all'ambito organizzativo (struttura) di diretta responsabilità;
 - ✓ al **raggiungimento di specifici obiettivi individuali**, secondo quanto di seguito specificato;
 - ✓ alla **qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura** e, pertanto, agli obiettivi strategici - generali del DUPS;
 - ✓ alle **competenze professionali e manageriali ed organizzative** dimostrate;
 - ✓ alla **capacità di valutazione dei propri collaboratori**, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
- ✓ E' evidente quindi che il Piano degli obiettivi è indispensabile per consentire al Nucleo di poter attribuire i punteggi. Gli stessi sono da ritenersi aggiuntivi, ma compatibili rispetto agli altri documenti programmatici e soprattutto rispetto al Programma di mandato elettorale.

Per ogni **PROGRAMMA** vengono pertanto specificati:

- **UNITA' RESPONSABILE DI P.O.** della gestione del Programma e del raggiungimento degli obiettivi
- **OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUPS** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione.
- **DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI ED OPERATIVI** di cui si terrà conto della valutazione (attraverso le schede di valutazione) dei Responsabili. Valutazione che concorrerà all'attribuzione della retribuzione di risultato dei Responsabili di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione del Comune nonché dell'incentivo di *performance* organizzativa al restante personale dipendente.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Gli obiettivi assegnati al personale di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

IL PIANO DEGLI OBIETTIVI è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Si rappresenta che gli obiettivi sono in piena coerenza e continuità con quelli già stabiliti nel triennio precedente dovendo pertanto essere oggetto di un mero aggiornamento e articolazione più aderente altresì alle sopraggiunte modifiche normative e contrattuali di settore, ispirandosi al programma di mandato cui, pertanto, si rinvia.

E

AREA AMMINISTRATIVA GENERALE

Linee di attività di competenza dell'Area

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica
Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse

SEGRETERIA - ORGANI ISTITUZIONALI - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune
Affari generali
Albo pretorio
Assistenza organi elettivi e istituzionali
Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU

PROTOCOLLO, ARCHIVIO,

Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito
Gestione corrispondenza in entrata e uscita

ATTIVITÀ CULTURALI E SCOLASTICHE – SPORTIVE E RICREATIVE

Attività connesse al diritto allo studio, servizi di mensa e trasporto scolastico
Elaborazione ed attuazione progetti nella materia di riferimento

SERVIZI TURISTICI

Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non
Organizzazione ed attuazione manifestazioni turistiche

SERVIZI SOCIALI

Rapporti con il CISS
Attuazione interventi a favore delle fasce sociali deboli (minori, anziani, disabili, indigenti)
Bonus elettrico e bonus gas

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE – LEVA

Tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo Stato civile, al servizio elettorale
Censimenti e statistiche sulla popolazione
Polizia mortuaria (adempimenti di competenza)
Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO COMUNALE

Popolamento e costante aggiornamento della sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente";
Costante aggiornamento del sito comunale per l'area di competenza

OBIETTIVO N. 1 – Gestione funzione di protocollazione atti.

Finalità		Attuazione Principio Generale di Trasparenza			Risultato atteso			Attuazione delle attività previste						
Tempi di attuazione		Entro ciascun anno di competenza												
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	supporto agli organi istituzionali													
2	Gestione sito comunale e comunicazione													
3	Protocollo e Archivio													
Tipologia		Strategico												
Collegamento con PTCP		SI						Collegamento con DUP			S I			

OBIETTIVO N. 2 - Gestione ANPR

Finalità		Adempimenti relativi alla migrazione completa dati anagrafici in ANPR			Risultato atteso			Attuazione delle attività previste						
Tempi attuazione		Entro ciascun anno di competenza												
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Implementazione													
2	Verifica Dati													
Tipologia		Strategico												
Collegamento con PTCP		SI						Collegamento con DUP			S I			

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI

Linee di attività di competenza dell'Area

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Proposte di delibera nei settori di competenza

Contratti di competenza del Servizio e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione (es. DURC, antimafia, Agenzia entrate...))

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del DUPS compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori.

Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri

Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa

Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dai vincoli finanziari.

Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35

Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese

Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento

Tenuta dei registri e delle scritture contabili

Rapporti con il Revisore dei conti, Corte dei Conti, Tesoreria

Adempimenti in materia di I.V.A.

Gestione mutui

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento

Redazione del Conto annuale

Gestione stipendi

Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta

Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta

Comunicazioni obbligatorie relative al personale, in collaborazione con il responsabile dell'Area competente (assunzioni)

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Gestione Imposte, tasse e tributi comunali

Entrate servizi pubblici

Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento

Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali

Riscossioni coattive

Contenzioso tributario

Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili

ECONOMATO

Funzioni previste dal regolamento del servizio economato

Spese minute di ufficio

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO COMUNALE

Popolamento e costante aggiornamento della sezione del sito comunale “Amministrazione trasparente”;

Costante aggiornamento del sito comunale per l’area di competenza

OBIETTIVO N. 1 Ottimizzazione gestione finanziaria

Finalità	Rendere efficace la pianificazione dell’ente in campo finanziario e garantirne l’attuazione nel rispetto delle scadenze fissate dalla legge. Riduzione dei tempi di attesa	Risultato atteso	Rispetto scadenze degli adempimenti previsti dalla legge											
Tempi di attuazione	Entro ciascun anno di competenza													
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Elaborazione documenti contabili nei termini previsti dalla legge													
2	Riduzione dei tempi di pagamenti													
3	Report trimestrali su bilancio e verifiche di cassa													
4	Puntuale gestione degli adempimenti IVA													
Tipologia	Strategico													
Collegamento con PTCP	SI											Collegamento con DUP	S I	

OBIETTIVO N. 2 Miglioramento e potenziamento sistema di riscossione tributi

Finalità	Perseguire obiettivi di equità fiscale	Risultato atteso	Miglioramento sistemi di accertamento e riscossione tributi.											
Tempi attuazione	Entro ciascun anno di competenza													
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Ogni collaborazione per aggiornamento / implementazione banche dati tributi													
2	Comunicazioni ai contribuenti per acquisire ulteriori informazioni “ <i>de visu</i> ”													
3	Accertamenti TARI anni ancora inevasi													
4	Collaborazione verifica attività poste in essere da parte della ditta incaricata del supporto in essere													
Tipologia	Strategico													
Collegamento con PTCP	SI											Collegamento con il DUP	SI	

OBIETTIVO N. 3 Lotta all’evasione ed equità fiscale

Finalità	Perseguire obiettivi di equità fiscale	Risultato atteso	Miglioramento sistemi di accertamento e riscossione tributi											
Tempi attuazione	Entro ciascun anno di competenza													
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento / implementazione banche dati tributi													
2	Più rapida adozione negli atti volti alla riscossione coattiva al fine di ridurre fenomeni di evasione													
3	Tempestività nei pagamenti della p.a. alle imprese													
Tipologia	Strategico													
Collegamento al PTCP	Si											Collegamento con il DUP	S I	

Area Tecnica

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR.
FERRERA Davide	Operaio	B
ROTTI Umberto	Operaio	B
IANIERI Nicole	Istruttore tecnico geometra	C

Oltre al suddetto personale, dipendente dell'Ente, per il triennio considerato è prevista la collaborazione con dipendente di altro Comune, al quale è conferita la responsabilità dell'Area.

Linee di attività di competenza dell'Area

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica
Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse
Contratti di competenza dell'Area e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione (es. DURC, antimafia, Agenzia entrate...)

URBANISTICA

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano: lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici.

LAVORI PUBBLICI

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano l'intero processo di realizzazione di un lavoro pubblico, dalla fase della programmazione alla sua realizzazione e collaudo.

AMBIENTE

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:
la gestione dei servizi connessi all'ambiente ed all'ecologia
la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati;
l'ambiente, istruttoria pratiche ecologiche.

EDILIZIA

Tutte le attività inerenti l'edilizia (permessi di costruire, SCIA, CILA, autorizzazioni edilizie, e ulteriori);
le ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio;
la vigilanza sul patrimonio comunale;
le certificazioni di destinazione urbanistica;
il controllo e la prevenzione degli inquinamenti delle acque;
i rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL;
la gestione di statistiche di competenza, etc...

PATRIMONIO E MANUTENZIONE

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:
la pubblica illuminazione;
la gestione delle entrate patrimoniali dell'ente, in collaborazione con l'ufficio di ragioneria;

la manutenzione ordinaria e straordinaria ed in generale la gestione delle strade, del patrimonio comunale, del verde pubblico;
 la gestione e la cura dei servizi manutentivi;
 la gestione degli automezzi in dotazione;
 La gestione di tutte le attività inerenti il catasto.

PROTEZIONE CIVILE

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:
 il coordinamento del servizio di protezione civile;
 interventi di protezione civile (es. Piano neve....)
 la gestione di tutte le attività inerenti il catasto delle aree percorse a fuoco.

GESTIONE CIMITERO COMUNALE

Ogni attività di competenza

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO COMUNALE

Popolamento e costante aggiornamento della sezione del sito comunale
 “Amministrazione trasparente”;
 Costante aggiornamento del sito comunale per l’area di competenza

OBIETTIVO SPECIFICO OPERAI COMUNALI

Attività di supporto al servizio di mensa scolastica, svolto dal personale munito di apposita abilitazione (HACCP).

OBIETTIVO N. 1 Ottimizzazione gestione del patrimonio comunale

Finalità		Gestione oculata del territorio e dei beni comunali								Risultato atteso		Garantire sicurezza del territorio in generale				
Tempi attuazione		Entro gli anni di competenza														
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Gestire gli interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio comunale															
Tipologia		Operativo														
Collegamento con PTCP		si								Collegamento con DUP		SI				

OBIETTIVO N. 2 Gestione della viabilità, circolazione e servizi connessi

Finalità		Gestione oculata del territorio e dei beni comunali								Risultato atteso		Gestire le opere di manutenzione al fine di garantire la mobilità sul territorio in condizioni di sicurezza				
Tempi attuazione		Entro gli anni di competenza														
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Gestire interventi di salatura e sgombero neve															
2	Gestione del servizio di taglio erba e manutenzione cigli stradali e aree verdi															
Tipologia		Operativo														
Collegamento con PTCP		si								Collegamento con DUP		S I				

OBIETTIVO N. 3 Urbanistica e territorio

Finalità		Gestione attività ufficio	Risultato atteso			Attuazione delle attività previste									
Tempi attuazione		Entro gli anni di competenza													
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Ottimizzazione dei tempi previsti per legge per l'evasione della richiesta di accesso agli atti ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i.														
Tipologia		Strategico													
Collegamento con PTCP		SI			Collegamento con DUP					S I					

Area Polizia Locale

Linee di attività di competenza dell'Area

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica
Proposte di delibera nei settori di competenza
Contratti di competenza del Servizio e attività precontrattualistica in genere
(redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito
occorrente alla sottoscrizione (es. DURC, antimafia, Agenzia entrate...))

POLIZIA STRADALE E GIUDIZIARIA

Garantire e prevenire il rispetto delle norme del Codice della Strada.
Controlli Stradali.
Emissione ruoli Cds e Polizia Amministrativa.
Prevenire e reprimere i reati coordinandosi con le Forze di Polizia dello Stato e
interazione con l'Autorità Giudiziaria.
Controlli di P.G. e ricezione denunce/querele.

POLIZIA LOCALE

Presidio del territorio.
Servizi mirati e coordinati in occasione di manifestazioni pubbliche.
Coordinamento con Anagrafe per accertamenti anagrafici.

COMMERCIO SUAP

Controllo e gestione aree mercatali se esistenti.
Controlli commerciali sul territorio.
Controlli autorizzazioni T.U.L.P.S. (Sale gioco, Spettacoli viaggianti, ecc...)
Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili.

MESSO NOTIFICATORE

Notifiche di atti amministrativi su richiesta di altri Enti Pubblici e/o Uffici Comunali.
Pubblicazione atti sul sito Web istituzionale.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO COMUNALE

Popolamento e costante aggiornamento della sezione del sito comunale
"Amministrazione trasparente";
Costante aggiornamento del sito comunale per l'area di competenza

CONTENZIOSO

Tutte le pratiche del contenzioso interessanti ad ogni titolo l'Ente, quale attore e quale
convenuto, in tutte le materie di competenza; rispetto a ciascun contenzioso coinvolga
l'Ente, l'ufficio/servizio competente elabora specifica relazione che dettaglia le
ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative
da intraprendere.

OBIETTIVO N. 1 SICUREZZA DEL TERRITORIO

Finalità		Sicurezza del territorio				Risultato atteso			Intensificare l'attività di controllo del territorio per migliorare la sicurezza				
Tempi attuazione		Entro gli anni di competenza											
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Presidio sul territorio												
2	Ricezione denunce/querele												
3	Coordinamento con Autorità giudiziaria												
4	Gestione impianto videosorveglianza												
Tipologia		Operativo											
Collegamento con PTCP		SI				Collegamento con DUP			SI				

OBIETTIVO N. 2 - POLIZIA STRADALE

Finalità		Sicurezza stradale				Risultato atteso			Gestire e migliorare il servizio di polizia locale				
Tempi attuazione		Entro gli anni di competenza											
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controlli stradali												
2	Emissione puntuale e tempestiva ruoli Cds e Polizia Amministrativa												
3	Coordinamento con Autorità giudiziaria												
Tipologia		Operativo											
Collegamento con PTCP		SI				Collegamento con DUP			SI				