

COMUNE DI CAMERI
PROVINCIA DI NOVARA

PIANO DELLE PERFORMANCE
PIANO DEGLI OBIETTIVI

Triennio 2022-2024

Anno 2022

1. PREMESSA

A decorrere dall'anno 2016, gli Enti locali hanno dovuto rivedere l'intero sistema della programmazione, in quanto a seguito delle novità introdotte dall'armonizzazione contabile di cui al d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i., la Relazione Previsionale e Programmatica è stata sostituita dal nuovo Documento Unico di Programmazione (DUP).

L'atto fondamentale del processo di pianificazione è costituito dalle linee programmatiche di mandato, che vengono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione. Costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tali indirizzi che si collega poi il DUP.

Il DUP, illustrato nell'allegato n. 4/1 del d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i. "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio", costituisce lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali; è il documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero di esercizi pari a quelli coperti dal bilancio pluriennale. Costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Pertanto, il Peg è redatto, a decorrere dall'anno 2016, in armonia con il DUP stesso.

Il comma 3 bis dell'articolo 169 del d.lgs. n. 267/2000 prevede che il piano esecutivo di gestione è deliberato ~~in coerenza con il bilancio di previsione e con il DUP~~ unifica organicamente al suo interno il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della performance, per una semplificazione dei processi di pianificazione gestionale dell'Ente.

Il Comune di Cameri ha approvato le linee programmatiche di mandato 2019 - 2024 con deliberazione di C.C. n. 20 del 17.06.2019; ha approvato poi il DUP 2022 - 2024 con deliberazione di C.C. n. 23 del 29.07.2021 e infine, con deliberazione di C.C. n. 42 del 21.12.2021, il bilancio di previsione 2022-2024.

Nel DUP sono illustrati gli indirizzi strategici discendenti dalle linee programmatiche di mandato e gli obiettivi strategici pluriennali suddivisi per missione di bilancio. Gli obiettivi strategici sono stati articolati poi in obiettivi operativi.

Il d.lgs. n. 150/2009 ha introdotto, all'interno della riforma del lavoro pubblico, la previsione che nell'ambito del ciclo di gestione della performance venga redatto un documento denominato Piano della performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Annualmente la Giunta declina gli scenari strategici e operativi definiti nei documenti di programmazione di bilancio in obiettivi assegnati alle strutture e ai Responsabili di P.O.

Tale operazione è frutto di un dialogo tra il vertice ed i responsabili di posizione organizzativa, i quali avanzano le loro proposte. Gli obiettivi delle strutture e delle P.O. vengono definiti in modo da essere, come previsto dall'art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 150/2009:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- annuali (salve eccezioni);
- commisurati agli standard di riferimento;
- correlati alle risorse disponibili.

La Giunta esercita nei confronti della parte tecnica (Responsabili dei Servizi che provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica ed amministrativa) un ruolo di indirizzo preventivo, unito ad un successivo controllo e valutazione dei risultati raggiunti.

L'articolazione del ciclo della gestione della performance prevede pertanto:

- a) programmazione, con particolare attenzione alle linee strategiche presentate in Consiglio comunale su proposta della Giunta, il DUP ed il PEG;
- b) controllo e miglioramento, attraverso variazioni del PEG per introdurre azioni correttive, variazioni di bilancio ed aggiornamenti del DUP;
- c) valutazione della performance ed utilizzo dei sistemi premiali, adottando un complesso processo di azioni rivolte a considerare le prestazioni lavorative sia in una prospettiva generale per aree sia individuale per il dipendente;
- d) rendicontazione, con particolare riferimento a strumenti come il rendiconto di bilancio e la relazione sulla performance rivolti a fornire dati ed indicatori utili per la valutazione della performance, anche attraverso un collegamento con il controllo di gestione.

Il fine ultimo è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Nel Piano della performance si analizzano dapprima le caratteristiche generali dell'ente, nonché la struttura organizzativa interna dell'ente; passando poi all'indicazione puntuale dei singoli obiettivi, ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

I responsabili a seguito dell'approvazione degli obiettivi comunicano agli altri dipendenti gli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre, salvo eccezioni, è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Il percorso di misurazione della performance termina con la Relazione sulla performance, a cui è assegnato il compito di rendicontare i risultati realizzati alla fine di ogni anno. Tale Relazione viene sottoposta alla validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e successivamente pubblicata sul sito Amministrazione trasparente.

I soggetti sottoposti a valutazione sono:

- I dipendenti (cat. A, B, C, D) per l'attribuzione dell'incentivo di performance.
- I responsabili di P.O. per l'attribuzione della retribuzione di risultato

2. LE CARATTERISTICHE GENERALI DEL TERRITORIO ED IL COMUNE IN CIFRE

Cameri è un comune italiano della provincia di Novara in Piemonte e conta 10.743 abitanti (dato al 31 dicembre 2021).

Cameri dista circa 6 km dal centro di Novara, 50 km da Milano, 100 km da Torino e 25 km dall'aeroporto internazionale di Milano-Malpensa.

Assieme ad altri 60 comuni, Cameri fa parte del Parco piemontese del Ticino e del Lago Maggiore.

Cameri è un comune prevalentemente industriale, che ospita sul territorio diverse realtà produttive, anche di grandi dimensioni. Relativamente agli altri settori economici, vi trovano sede aziende agricole e del terziario come la logistica.

Gli stranieri residenti a Cameri al 31 dicembre 2021 sono 644 e rappresentano il 6,0% della popolazione residente.

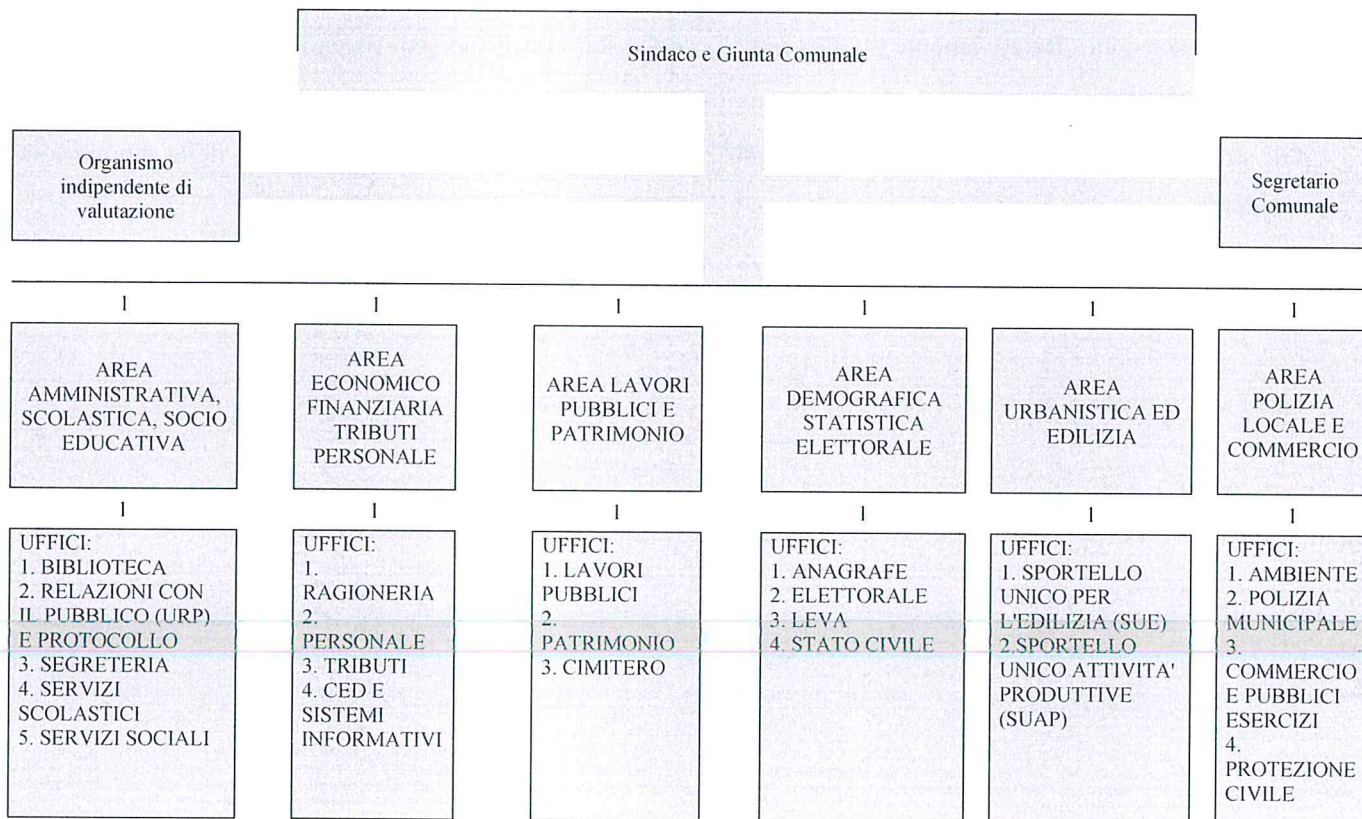
3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA

La struttura organizzativa del comune è articolata in unità organizzative: le Aree.

Al vertice della struttura si trovano il Sindaco e la Giunta Comunale.

I Responsabili delle Aree assumono piena responsabilità nell'utilizzo delle risorse disponibili e nel raggiungimento dei risultati.

Segue lo schema della struttura organizzativa dell'ente:



A ciascuna area sono assegnate le relative risorse umane come segue:

area	unità di personale impiegate	categoria
AMMINISTRATIVA SCOLASTICA SOCIO EDUCATIVA		A
	3	B
	9	C
	2	D
ECONOMICO FINANZIARIO E PERSONALE		A
		B
	4	C
	2	D
LAVORI PUBBLICI	2	A
	4	B
	2	C
	1	D
DEMOGRAFICA STATISTICA E		A
		B

ELETTORALE	1	C
	2	D
URBANISTICA E EDILIZIA		A
		B
	3	C
	1	D
POPOLAZIONE LOCALE E COMMERCIO		A
		B
	5	C
	1	D

4. OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

L'Amministrazione ha definito le Linee programmatiche che sono confluite nel DUP, sezione strategica e operativa.

Il D.U.P. vigente riguarda il periodo 2022/2024 e può essere letto e scaricato dal sito del Comune all'indirizzo:

www.comune.cameri.no.it

Per quanto riguarda gli obiettivi strategici che devono essere definiti nel PEG/PDO, è necessario ricordare che gli stessi sono definiti dall'ente annualmente avendo riguardo ai seguenti fattori:

a. cittadini/utenti. Questo consente di verificare che i risultati finali nei confronti della cittadinanza siano in linea con le aspettative della cittadinanza stessa, al fine di:

- aumentare la soddisfazione del cittadino/utente, in rapporto a specifici criteri e standard qualitativi individuati;
- accrescere la fiducia dei cittadini/utenti e consolidare il rapporto tra questi e l'Ente;
- accrescere la copertura dei servizi;
- accrescere la qualità e la quantità dei servizi erogati.

b. economico-finanziario. Questo consente di collegare gli effetti economici e finanziari alla realizzazione degli obiettivi, al fine di:

- migliorare l'efficacia e l'efficienza delle attività;
- incremento capacità di riscossione dell'ente;
- ridurre le uscite, attraverso l'ottimizzazione delle spese;
- migliorare l'utilizzo delle risorse patrimoniali a disposizione;

c. processi interni. Questo consente di avere una visione sistematica dell'organizzazione dell'Ente, al fine di migliorare l'azione amministrativa e sviluppare innovazione;

d. apprendimento e crescita, finalizzato al processo di miglioramento continuo e di necessario coinvolgimento attivo del proprio personale, al fine di garantire maggiore soddisfazione dei cittadini.

Una volta definiti gli obiettivi, devono essere determinati idonei indicatori, al fine di poter misurare effettivamente il raggiungimento degli obiettivi stessi.

Potranno essere individuati indicatori di processo e indicatori di risultato.

In particolare, possono essere definiti indicatori di processo quelli relativi alla misurazione:

- delle risorse a disposizione per la realizzazione degli obiettivi dati;

- del rapporto tra quanto chiesto/previsto e quanto realizzato;
- delle modalità di erogazione dei servizi;
- della quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti;
- del rapporto tra costi e risultati;

Possono essere definiti indicatori di risultato, quelli relativi alla misurazione:

- dell'impatto prodotto sulla collettività a seguito della realizzazione del servizio o dell'attività svolta;
- del grado di utilità realizzato.

Gli indicatori dovranno sempre essere:

- collegati agli obiettivi individuati;
- facilmente comprensibili;
- accessibili, tutte le informazioni necessarie per la verifica dovranno essere sempre disponibili in corso d'anno;
- quantificabili;
- economici nella raccolta, tutte le informazioni non dovranno essere eccessivamente onerose nella loro raccolta;
- periodicamente rilevabili.

5. OBIETTIVI DELL'ENTE PER AREA

Per ogni area vengono specificati:

- l'unità responsabile della gestione del piano delle attività;
- i dipendenti assegnati;
- descrizione sintetica degli obiettivi per l'anno 2022;
- indicatori di processo e risultato.

AREA AMMINISTRATIVA, SCOLASTICA – SOCIO - EDUCATIVA

Responsabile: Rondini Chiara (cat. D)

Dipendenti assegnati:

<i>Nominativo</i>	<i>Categoria</i>	<i>%</i>
Parzino Rosita	B	100
Ubezio Marco	B	100
Flumian Simona	B	100
Gallina Angela	C	100
Carnaghi Francesca	C	100
Accalai Stefania	C	100
Bernardi Emanuela	C	100
Fogli Anika	C	100
Oliveti Simona	C	100
Pozzato Laura	C	100
Tribolo Federica	C	100
Elisii Francesca	D	100

	Entrate	Uscite
Fondi a disposizione	426.125,48	1.445.268,59

Obiettivi:

Titolo e tipologia

<i>n° ord.</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Tipologia</i>
1	Gestione organi istituzionali e Segreteria Generale	Mantenimento
2	Gestione attività relative a posta e protocollo e Gestione attività relative a Ufficio relazioni con il pubblico	Mantenimento
3	Gestione istruzione, infanzia e minori	Mantenimento
4	Gestione attività culturali, sport, tempo libero, politiche giovanili e turismo	Mantenimento
5	Gestione interventi in ambito sociale (servizi sociosanitari e assistenziali)	Mantenimento

<i>n° ord.</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Tipologia</i>
1	Riorganizzazione e rifunzionalizzazione del Settore Segreteria del Sindaco ed Organi Istituzionali.	Miglioramento
2	Nuovo bando ATC e raccolta delle domande da parte dei cittadini.	Miglioramento

3	Programmazione, promozione e gestione dei servizi per l'infanzia durante l'estate. Organizzazione "centro estivo scuola materna"	Miglioramento
4	Riprogrammazione dei servizi scolastici/educativi comunali per l'anno scolastico in corso e prossimo. Predisposizione bando mensa scolastica Predisposizione bando SET ed Educatrici	Miglioramento

Descrizione e risultati attesi

Obiettivo 1 - Miglioramento del funzionamento degli organi istituzionali e implementazione del raccordo delle decisioni politiche con l'apparato gestionale competente.

Attività

- Attività di supporto al Sindaco e al Segretario Comunale, nonché agli amministratori nei compiti d'ufficio connessi con il servizio.
- Evasione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi;

Indicatori di processo

- Rispetto dei tempi

Indicatori di risultato

- Riduzione della tempistica per pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale – pubblicazione in n. ___ giorni

Target atteso - pubblicazione entro n. 10/15 giorni

Obiettivo 2 - Garantire il raggiungimento di adeguati livelli di efficacia ed efficienza nelle attività di supporto all'utenza relativamente a pratiche in deposito e da depositare.

Attività

- Ritiro e smistamento della corrispondenza, nonché gestione del protocollo informatico e della casella di posta elettronica certificata;
- Assicurare un ottimale livello di ricettività delle istanze ed esigenze espresse dai cittadini.

Indicatori di processo

- Rispetto dei tempi

Indicatori di risultato

- Riduzione dei tempi di presa in carico e gestione istanze presentate dai cittadini

Target atteso – gestione istanze entro n. 2 giorni dal ricevimento

Obiettivo 3 – Supporto alle famiglie – Servizi di gestione tempo extrascolastico (mensa, servizio piedibus, ecc.)

Attività

- Mantenimento tempo lungo in n. 3 plessi scolastici, con mantenimento servizio mensa;
- Disamina e verifica dello stato di salute degli edifici scolastici. Indagini per la verifica della rispondenza alle norme di sicurezza degli edifici scolastici;
- Miglioramento delle procedure per la richiesta di accesso ai contributi per il conseguimento di borse di studio.

Indicatori di processo

- Rispetto dei tempi

Indicatori di risultato

- Riduzione tempi inerenti all'istruttoria delle istanze di richieste contributi

Obiettivo 4 -Progettare e realizzare eventi e manifestazioni finalizzati alla promozione culturale del territorio, anche in sinergia con le associazioni culturali presenti sul territorio;

Attività

- Mantenere il livello quantitativo consolidato del servizio di prestito bibliotecario, nonché per l'utilizzo delle postazioni di studio o Internet, etc.;
- acquisire nuove risorse per implementare e valorizzare il patrimonio culturale.

Indicatori di processo

- Rispetto dei tempi

Indicatori di risultato

- partecipazione ai bandi in ambito socioculturale
- n. prestiti all'anno = prestiti 2021

Obiettivo 5 - Promozione di interventi per famiglie e a favore di specifiche categorie demografiche generalmente più svantaggiate (quali anziani, disoccupati, soggetti con disagio abitativo, etc.).

Attività

- Ricognizioni azioni a sostegno di famiglie.
- Realizzazione eventi e attività a sostegno di soggetti fragili.

Indicatori di processo

- Rispetto dei tempi

Indicatori di risultato

- Numero di soggetti destinatari di interventi di sostegno economico sociale
- Numero alloggi assegnati

AREA ECONOMICO FINANZIARIA - PERSONALE

Responsabile: Vecchio Tiziana (cat. D)

Dipendenti assegnati:

<i>Nominativo</i>	<i>Categoria</i>	<i>%</i>
Colombo Laura	C	100
Russo Carmela	C	100
Lo Mastro Silvia	C	100
De Porcellinis Debora	C	100
Fornara Marco	D	100

	Entrate	Uscite
Fondi a disposizione	9.773.288,62	4.915.437,56

Obiettivi:

Titolo e tipologia

<i>n° ord.</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Tipologia</i>
1	Gestione del personale e del trattamento economico di dipendenti, Segretario e Amministratori	Mantenimento
2	Gestione economico finanziaria, programmazione e provveditorato	Mantenimento
3	Gestione delle entrate tributarie dei servizi fiscali e del contenzioso	Mantenimento
4	Gestione dei servizi informatici ICT	Mantenimento

<i>n° ord.</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Tipologia</i>
1	Gestione progetto avvio PagoPA Anagrafe e Urbanistica (verifica flussi di entrata)	Miglioramento/condiviso
2	Passaggio dall'applicativo Siscom in modalità "cloud" all'applicativo Siscom in modalità "web" (obiettivo condiviso con le altre aree)	Miglioramento/condiviso
3	Aggiornamento procedure GDPR anno 2022 (schede, delibere, ecc..)	Miglioramento
4	Miglioramento flussi di spesa utenze	Miglioramento/condiviso
5	Miglioramento procedura flussi di spesa ed eliminazione pagamenti in contanti (riduzione tempistiche)	Miglioramento
6	Contatti con fornitori esterni per acquisizione consenso trattamento dati	Miglioramento

	personali ed aziendali	
7	Notificazioni atti tributi comunali ad integrazione delle normali procedure	Miglioramento
8	Predisposizioni atti bando nuovo broker assicurativo	Miglioramento
9	Informatizzazione delle spese ed entrate effettuate con l'economato comunale	Miglioramento
10	Aggiornamento e implementazione del Portale del Contribuente	Miglioramento

Descrizione e risultati attesi:

Obiettivo 1 - Gestione puntuale delle disposizioni di legge in materia di personale, del sistema delle risorse decentrate e delle relazioni con le rappresentanze sindacali

Attività

- la gestione automatizzata delle presenze/assenze e dell'orario di lavoro;
- la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali;
- la predisposizione degli atti per pensionamenti e cessazioni dal servizio nonché tenuta ed aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente;
- la predisposizione del conto annuale;
- la gestione delle pratiche legali e assicurative.

Indicatori di processo

- Rispetto dei tempi

Obiettivo 2 - Corretta gestione delle risorse finanziarie al fine di una maggiore economicità di gestione da realizzarsi attraverso un puntuale controllo delle spese.

Attività

- supporto tecnico agli organi istituzionali e ai diversi servizi della struttura comunale per tutte le attività di programmazione economico finanziaria e di rendicontazione;
- gestione contabilità economico-patrimoniale e bilancio consolidato;
- monitoraggio delle risultanze del saldo di finanza pubblica;
- gestione servizio economato.

Indicatori di processo

- Rispetto dei tempi

Obiettivo 3 - Gestione delle entrate tributarie dei servizi fiscali e del contenzioso

Attività

- la verifica degli adempimenti relativi ai singoli tributi;

- - lo svolgimento delle attività di informazione/consulenza ai cittadini per agevolare l'assolvimento degli adempimenti connessi ai tributi comunali, (IMU Tari Tosap), ivi compreso l'invio a mezzo posta o e-mail ai contribuenti dei plichi IMU TARI TOSAP;
- - attività di intermediazione con società esterne per riscossione coattiva delle entrate comunali e per la gestione completa dell'imposta di pubblicità.

Obiettivo 4 - Implementazione servizi informatici ICT

Attività

- - Aggiornamento e monitoraggio banca dati tributaria
- - Informatizzazione documenti

Indicatori di processo

- Rispetto dei tempi dati dalla normativa

AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Responsabile: Crespi Giuliano (cat. D)

Dipendenti assegnati:

<i>Nominativo</i>	<i>Categoria</i>	<i>%</i>
Girardi Giovanni	A	_____
Sansone Giovanni	A	_____
Marchioni Felice	B	100
Tramona Giulio	B	100
Marchetti Corrado	B	100
Zaffuto Alfonso	B	100
Salvati Roberto	C	100
Vitali Angela	C	100

	Entrate	Uscite
Fondi a disposizione	2.216.131,47	6.387.854,95

Obiettivi

Titolo e tipologia

<i>n°</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Tipologia</i>
<i>ord.</i>		
1	Gestione dei beni demaniali, Patrimoniali e delle utenze (compresi i servizi mercato e cimitero)	Mantenimento
2	Gestione LL.PP.	Mantenimento
3	Gestione edifici per lo sport e tempo libero	Mantenimento
4	Gestione rifiuti	Mantenimento

<i>n°</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Tipologia</i>
<i>ord.</i>		
1	Acquisizione aree via Ingrova per nuovi insediamenti residenziali per circa € 200.000,00	Miglioramento
2	Interventi di lavaggio delle strade del centro appena riqualificate con personale comunale o esterno;	Miglioramento
3	Interventi di potatura e piantumazione nelle aree comunali	Miglioramento
4	Riqualificazione Viale Marconi – Nuova alberatura – Irrigazione aiuole	Miglioramento

Descrizione e risultati attesi

Obiettivo 1 - Miglioramento delle condizioni del patrimonio immobiliare comunale

Attività

- Verifica e analisi della situazione manutentiva degli edifici comunali
- Programmazione e monitoraggio interventi di manutenzione ordinaria patrimonio

Indicatori di processo

- Rispetto dei tempi

Indicatori di risultato

- Schedatura edifici comunali n. _____

Target atteso – completamento schede edifici n. ____.

- Riduzione costi manutenzione straordinaria nell'arco del prossimo quinquennio rispetto ai costi sostenuti 2017/2021

Obiettivo 2 - Miglioramento gestione dei lavori pubblici comunali

Attività

- Realizzazione interventi previsti nel programma triennale delle OO.PP.
- Gestione interventi di Protezione civile

Indicatori di processo

- Rispetto dei tempi

Indicatori di risultato

- Riduzione tempi affidamento lavori

Target atteso - Affidamento entro 45 gg apertura buste amministrative

Obiettivo 3 - Miglioramento gestione degli edifici per lo sport e tempo libero.

Attività

- gestione, mantenimento e valorizzazione del patrimonio edilizio esistente;
- monitoraggio costante e rendicontazione di tutti gli interventi di manutenzione.

Indicatori di processo

- Rispetto dei tempi

Indicatori di risultato

- Riduzione costi manutenzione straordinaria nell'arco del prossimo quinquennio rispetto ai costi sostenuti 2017/2021

Obiettivo 4 – INTERSETTORIALE CON PL - Miglioramento gestione rifiuti

Attività

- - campagna di sensibilizzazione per ridurre i rifiuti prodotti;
- - azioni di controllo per ridurre la portata del fenomeno di abbandono dei rifiuti.

Indicatori di processo

- Rispetto dei tempi.

Indicatori di risultato

- Riduzione interventi di polizia ambientale;
- Riduzione n. denunce abbandono rifiuti rispetto al triennio 2019/2021.

AREA DEMOGRAFICA, STATISTICA E ELETTORALE

Responsabile: Lombardi Antonella (cat. D)

Dipendenti assegnati:

<i>Nominativo</i>	<i>Categoria</i>	<i>%</i>
Borrini Carlo	D	100
Pasini Matteo Oberdan	C	100

	Entrate	Uscite
Fondi a disposizioni	42.600,70	54.490,00

Obiettivi:

Titolo e tipologia

<i>n° ord.</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Tipologia</i>
1	Gestione anagrafe	Mantenimento
2	Gestione stato civile e polizia mortuaria	Mantenimento
3	Gestione attività elettorali e leva militare	Mantenimento
4	Gestione attività statistiche	Mantenimento

<i>n° ord.</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Tipologia</i>
1	pagamento tramite PagoPa dei diritti di segreteria per il rilascio dei certificati anagrafici	Miglioramento
2	pagamento tramite PagoPa del diritto fisso per le pratiche di separazione /divorzio ex art. 12 della L. 162/2014.	Miglioramento
3	Revisione/inserimento ex novo delle schede informative relative ai Servizi Demografici sul sito istituzionale del Comune	Miglioramento
4	Attivazione del servizio PagoPA per il pagamento delle carte di identità elettroniche (obiettivo condiviso con l'Area Economico-Finanziaria)	Miglioramento/condiviso
5	Passaggio dall'applicativo Siscom in modalità "cloud" all'applicativo Siscom in modalità "web" (obiettivo condiviso con le altre aree)	Miglioramento/condiviso

Descrizione

Obiettivo 1 – Mantenimento livelli di efficienza gestione servizi demografici.

Attività

- - Implementazione gestione Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente
- - Attivazione e gestione rilascio certificazioni anagrafiche on line

Indicatori di processo

- Rispetto dei tempi

Obiettivo 2 - Mantenimento livelli di efficienza gestione servizio stato civile

Attività

- - Mantenimento livelli celerità ed efficienza rilascio delle certificazioni di stato civile
- - Mantenimento livelli celerità ed efficienza nella gestione delle pratiche connesse alle attività cimiteriali

Indicatori di processo

- Rispetto dei tempi

Obiettivo 3 – Verifica liste elettorali.

Attività

- - Mantenimento livelli celerità ed efficienza gestione liste elettorali

Indicatori di processo

- Rispetto dei tempi

Obiettivo 4 – Statistica

Attività

- - Mantenimento livelli celerità ed efficienza nella gestione delle attività di statistica

Indicatori di processo

- Rispetto dei tempi

AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

Responsabile pro-tempore: Cavazzana Marcello (cat. D)

Dipendenti assegnati:

<i>Nominativo</i>	<i>Categoria</i>	<i>%</i>
Delli Carri Roberto	C	100
De Porcellinis Silvia	C	100
Gaia Massimo	C	100
Occhetta Gabriella	C	100
Schettini Fabio	C	100

	Entrate	Uscite
Fondi a disposizioni	280.700,00	184.150,00

Obiettivi:

Titolo e tipologia

<i>n° ord.</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Tipologia</i>
1	Gestione polizia locale e amministrativa	Mantenimento
2	Gestione tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Mantenimento
3	Gestione viabilità e infrastrutture stradali	Mantenimento
4	Gestione contravvenzioni CDS e sanzioni amministrative	Mantenimento

<i>n° ord.</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Tipologia</i>
1	Evasione accertamenti anagrafici entro 5 giorni dall'assegnazione da parte dell'ufficio anagrafe	Miglioramento
2	Effettuazione di pattuglie specifiche per prevenzione guida alterata alcool	Miglioramento
3	Attuazione di pattuglie con uso telelaser	Miglioramento
4	Predisposizione regolamento comunale di videosorveglianza e fototrappole	Miglioramento
5	Controllo specifico di cantieri e attività commerciali	Miglioramento
6	Attività propedeutiche all'attuazione del piano di mobilità e sosta nel centro storico	Miglioramento
7	Controllo delle aree soggette ad abbandono dei rifiuti	Miglioramento

Descrizione

Obiettivo 1 – Gestione Polizia municipale.

Attività

- il potenziamento delle attività di vigilanza davanti ai plessi scolastici;
- controllo costante del territorio ed il servizio di vigilanza in occasione di eventi organizzati sul territorio

Indicatori di processo

- Rispetto dei tempi

Obiettivo 2 – **INTERSETTORIALE CON LL.PP. E PATRIMONIO** - Tutela Ambientale

Attività

- Implementazione attività di controllo zone con più alta incidenza di fenomeni di abbandono dei rifiuti e monitoraggio dei filmati delle telecamere all'uopo installate;
- Azioni di controllo per ridurre la portata del fenomeno di abbandono dei rifiuti.

Indicatori di processo

- Rispetto dei tempi

Indicatori di risultato

- Riduzione interventi di polizia ambientale
- Riduzione n. denunce abbandono rifiuti rispetto al triennio 2019/2021

Obiettivo 3 – Viabilità e infrastrutture stradali.

Attività

- Implementazione attività di manutenzione viabilità e delle infrastrutture stradali.
- Monitoraggio costante e rendicontazione di tutti gli interventi di manutenzione.

Indicatori di processo

- Rispetto dei tempi

Indicatori di risultato

- Riduzione costi manutenzione straordinaria nell'arco del prossimo quinquennio rispetto ai costi sostenuti 2017/2021

Obiettivo 4 – Mantenimento livelli efficienza dell'attività di controllo sicurezza stradale

Attività

- Implementazione attività di controllo

Indicatori di risultato

- Mantenimento n. _____ controlli
- Riduzione incidenti nell'arco del prossimo quinquennio rispetto a quelli realizzati nel 2017/2021

AREA URBANISTICA

Responsabile: TESTA Margherita (cat. D)

Dipendenti assegnati:

<i>Nominativo</i>	<i>Categoria</i>	<i>%</i>
Azzini Giovanni	C	100
Isaya Fabio	C	50
Ninfanti Laura	C	100

	Entrate	Uscite
Fondi a disposizioni	402.637,24	154.281,71

Obiettivi:

Titolo e tipologia

<i>n°</i> <i>ord.</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Tipologia</i>
1	Gestione e controllo dell'attività edilizia	Mantenimento
2	Gestione della toponomastica comunale	Mantenimento
3	Gestione e controllo delle attività produttive	Mantenimento
4	Gestione urbanistica e assetto del territorio	Mantenimento

<i>n°</i> <i>ord.</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Tipologia</i>
1	Gestione accessi atti online ed aggiornamento banca dati pratiche digitali. Informatizzazione di tutti i procedimenti edilizi, attuazione sportello digitale "Geo Portale", miglioramento informazioni ai cittadini limitando l'accesso dell'utenza negli uffici comunali	Miglioramento
2	Aggiornamento basi territoriali e verifica, inserimento ed allineamento numeri civici e toponimi con banche dati catastali	Miglioramento
3	Istruttorie procedimenti ordinari/automatizzati e gestione conferenze dei servizi	Miglioramento
4	Variante Parziale n. 37 al PRGC vigente	Miglioramento
5	Variante semplificata al PRGC art. 17 bis comma 5 ed art. 12 L.R. 16/2018;	Miglioramento

6	Variante semplificata al PRGC art. 17 bis comma 4 L.R. 56/77 e s.m.	Miglioramento
7	Zonizzazione acustica e regolamento rumore	Miglioramento
8	Recupero ambientale di reliquati stradali	Miglioramento
9	Gestione telematica delle configurazioni di copianificazione	Miglioramento

Descrizione

Obiettivo 1 - Gestione dell'edilizia privata

Attività

- Implementazione attività di controllo pratiche presentate;
- Gestione efficace ed efficiente degli oneri di urbanizzazione.

Indicatori di processo

- Rispetto dei tempi

Indicatori di risultato

- Gestione degli oneri in stretto coordinamento con il servizio finanziario.

Obiettivo 2 - Gestione toponomastica comunale.

Attività

- Gestione e controllo della toponomastica.

Indicatori di processo

- Rispetto dei tempi

Obiettivo 3 -Controllo delle attività produttive

Attività

- Implementazione attività di controllo pratiche presentate

Indicatori di processo

- Rispetto dei tempi

Obiettivo 4 – Gestione assetto del territorio

Attività

- Implementazione attività di verifica e controllo

Indicatori di processo

- Rispetto dei tempi