COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

PIANO DELLA PERFORMANCE

2022-2024

**INDICE**

SEZIONE 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

SEZIONE 2. IDENTITA’

2.1 Chi siamo

2.2 Cosa facciamo

2.3 Come operiamo

SEZIONE 3. ANALISI DEL CONTESTO

3.1 Analisi del contesto esterno

3.1.1 – Analisi del contesto esterno a livello generale

3.1.2 – Analisi del contesto esterno specifico

3.2 Analisi del contesto interno

3.2.1 Organizzazione e risorse umane

3.2.2 Risorse strumentali

3.2.3 Risorse economiche

SEZIONE 4. OBIETTIVI STRATEGICI

SEZIONE 5. IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.):OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI OPERATIVI

5.1 Obiettivi assegnati al Segretario Comunale

5.2.Obiettivi assegnati Aree Affari generali/Polizia Locale/Servizi alla Persona

5.3 Obiettivi assegnati all’Area Tecnica

5.4 Obiettivi assegnati all’Area Servizi Economico-Finanziari

SEZIONE 6. OBIETTIVI GESTIONALI

**3**

***SEZIONE 1: PRESENTAZIONE DEL PIANO***

Il Piano della Performance del Comune di Dosolo è uno strumento che sintetizza il ciclo di gestione dell'Ente e della performanceai sensi dell’art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 (cd. Riforma Brunetta). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce, dunque, gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*, sia a livello organizzativo, che a livello individuale. Esso è parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione, nel rispetto di quanto stabilito dal comma 3-bis dell’art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, così come introdotto dall’art. 3, comma 1, lettera g-bis, del D.L. n. 174/2012, e secondo il principio contabile 4.2, allegato n.4/1, del D.Lgs. n. 118 del 23.06.2011, e ss.mm.ii.

Secondo quanto previsto dall’articolo 10, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare “*la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance*”.

Il Piano ha, pertanto, le seguenti finalità:

\_ assicurare *la qualità della rappresentazione della performance*dal momento che in esso è descritto il processo di programmazione e gli obiettivi dell’Amministrazione. Questo consente una verifica interna ed esterna della “qualità” del sistema di obiettivi e del livello di coerenza con gli strumenti di macro programmazione (DUP). Il Piano, oltre a definire gli obiettivi, indica,altresì, il processo attraverso i quali si è arrivati ad individuarli;

\_ assicurare *la comprensibilità della rappresentazione della performance*. Nel Piano viene esplicitato il rapporto che sussiste tra i bisogni della collettività, le priorità politiche, gli obiettivi dell’Amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la *performance* attesa, ossia il contributo che l’Ente nel suo complesso intende apportare attraverso la propria azione per la soddisfazione dei bisogni della collettività;

\_ assicurare *l’attendibilità della rappresentazione dellaperformance*. Larappresentazione della *performance* è attendibile se sono verificabili e misurabili gli obiettivi assegnati.

Il Piano è, dunque, uno strumento voluto dal legislatore per una corretta attuazione del Ciclo di gestione della *performance*.

**4**

La struttura e la modalità di redazione del presente Piano seguono, per quanto possibile, le indicazioni espresse dalla ex CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 112 del 28.10.2010, che, pur non trovando applicazione immediata per gli enti locali, costituisce linea guida per gli stessi.

Secondo quanto previsto dall’articolo 10, comma 1, del decreto n. 150/2009, all’interno del Piano vengono riportati:

· gli indirizzi e gli obiettivi strategici;

· gli obiettivi strategici e/o operativi assegnati al Segretario Comunale e ai Responsabili di Area;

. le attività svolte dai dipendenti, suddivise per Aree funzionali;

Oltre a quanto indicato dall’articolo 10, comma 1, del decreto n. 150/2009 circa i contenuti del Piano, con lo stesso si dà attuazione ai principi di trasparenza di cui al D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, che richiede alle amministrazioni di garantire la massima trasparenza in ogni fase del Ciclo di gestione della *performance*.

In particolare nel Piano sono presenti i seguenti ulteriori contenuti:

a) la descrizione della “identità” dell’Amministrazione e, cioè, di quegli elementi che consentono di identificare “chi è” (linee strategiche e *mission*) e “cosa fa” (declinazione della *mission* in obiettivi strategici ed operativi);

b) l'analisi del contesto interno ed esterno all’Amministrazione;

c) l’evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano. In particolare, i contenuti specifici inseriti sono:

\_ la descrizione delle fasi, dei soggetti e dei tempi del processo di redazione del Piano. Ciò è funzionale a garantire la piena trasparenza su ogni fase del Ciclo di gestione della *performance*;

\_ le modalità con cui l’Amministrazione ha garantito il collegamento ed integrazione del Piano della *performance* con il processo e i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

**5**

***SEZIONE 2: IDENTITA’***

**2.1 – *CHI SIAMO***

Il Comune di Dosolo è ente autonomo locale nell'ambito territoriale della Provincia di Mantova, il quale rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il progresso civile,sociale, economico e culturale.

Per l'attuazione delle proprie politiche di governo, l'Amministrazione Comunale si avvale della struttura amministrativa interna, composta dal Segretario Comunale e da n. 14 dipendenti, di cui n. 1 istruttore amministrativo di categoria C in aspettativa dal lavoro dal 10.12.2018, concessa con deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 06.12.2018 ex art. 110, comma 5, TUEL; essi sono suddivisi in cinque articolazioni funzionali, ma riconducibili a tre macro aree (Area Tecnica, Area Economico-Finanziaria, Area Amministrativa, comprendente anche i servizi sociali e la polizia locale).

A ciascuna area è preposto un Responsabile nominato dal Sindaco, cui spettano i compiti di gestione dettagliatamente indicati negli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 - Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali; attualmente l’Area Affari Generali, l’Area Servizi alla Persona e l’Area Pubblica Sicurezza sono affidate in gestione al Segretario Comunale reggente, dott.ssa Roberta Borghi.

Il Comune di Dosolo, inoltre, in ottemperanza della L. n. 122/2010, come modificata dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, di conversione del Decreto Legge 06.07.2012, n. 95 (che ha stabilito che i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti devono obbligatoriamente esercitare in forma associata le funzioni fondamentali di cui all’art. 21, comma 3, della L. n. 42/2009, come ridefinite dall’art. 19, comma 1 lett. a), del D.L. n. 95/2012) aveva sottoscritto in data 22.12.2014 la convenzione per l’esercizio in forma associata delle funzioni comunali con i Comuni di Pomponesco e Sabbioneta. La convenzione è scaduta al 31.12.2016 e non è stata rinnovata in quanto le Amministrazioni Comunali hanno fatto scelte organizzative differenti non più conciliabili con i modelli di gestione associata delle funzioni di cui alla L. n. 122/2010 sopra richiamata. Attualmente il Comune di Dosolo gestisce in forma associata il servizio di centrale unica di committenza per gli appalti pubblici, e gran parte dei servizi sociali con l’Azienda Speciale Consortile Oglio Po, attiva dal 01.01.2020, in precedenza gestiti con la partecipazione al Consorzio Pubblico Servizio alla Persona.

***2.2 – COSA FACCIAMO***

In base al sistema delineato dall’art. 117 della Costituzione e dal Decreto Legislativo n. 267/2000, al Comune spetta la generalità dei compiti e delle funzioni amministrative esercitate sul territorio comunale. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di funzioni ad esso trasferite con legge dallo Stato e dalla Regione, secondo i principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza.

In base allo Statuto Comunale, il Comune di Dosolo svolge le funzioni attribuitegli dalle leggi nazionali e regionali, e *concorre a promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale, culturale ed economico della propria comunità.*

Il Comune di Dosolo si propone, in particolare, di perseguire le seguenti finalità:

\_ la tutela e la valorizzazione dei beni immobili facenti parte del patrimonio del Comune, nonché la valorizzazione delle risorse naturali e ambientali presenti nel territorio, per salvaguardarne ed aumentarne la visibilità e la fruizione;

\_ realizzare un sistema il più possibile integrato con gli altri soggetti del territorio(associazioni, parrocchie, ecc.) per la tutela attiva delle persone e delle famiglie al fine di migliorarne la qualità della vita;

\_ valorizzare il tessuto urbano, anche attraverso forme di partenariato e di cooperazione, per incentivare l'offerta commerciale e produttiva a beneficio dei propri cittadini;

\_ utilizzare le risorse del Comune secondo criteri di economicità, di responsabilità, di trasparenza e partecipazione, per permettere ai cittadini quel controllo diffuso che è condizione necessaria per essere direttamente coinvolti e partecipi alle scelte di governo dell’Amministrazione Comunale.

***2.3 – COME OPERIAMO***

L’azione del Comune di Dosolo è retta, oltre che dalle norme di legge, dalle norme contenute nello Statuto Comunale e nei Regolamenti Comunali.

I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potere di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell’azione amministrativa; all’apparato amministrativo (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta, ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

***SEZIONE 3. ANALISI DEL CONTESTO***

***Contenuto della sezione***

Questa sezione del Piano ha ad oggetto l’analisi del contesto esterno ed interno del Comune di Dosolo. L’analisi del contesto è un processo conoscitivo che l’Amministrazione ha compiuto proprio nella fase in cui sono state definite le proprie strategie attraverso il DUP (documento unico di programmazione) ed ha lo scopo di fornire una visione complessiva ed integrata della situazione che l'Amministrazione Comunale è chiamata a governare.

**3.1 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

**3.1.1 – Analisi del contesto esterno a livello generale**

L’analisi del contesto generale riguarda variabili di tipo economico, socialeed ambientale, laddove significative. Questa analisi individua i macro dati e gli aspetti ritenuti utili per definire strategie di governo del territorio e della popolazione di Dosolo.

La conoscenza della situazione socio-economica del territorio rappresenta una tappa fondamentale nel processo di programmazione. Il contesto esterno, infatti, influenza le scelte ed orienta l’Amministrazione nell’individuazione degli obiettivi, al fine di rispondere al meglio alle esigenze della comunità amministrata ed al fine di garantire un ottimale impiego delle risorse. L’analisi si concentra sul territorio, la popolazione, l’economia insediata ed il mercato del lavoro.

**Il territorio e le infrastrutture**

Il Comune di Dosolo si colloca al margine sud-ovest della Provincia di Mantova con un’estensione di 25,97 Kmq. La particolare collocazione, a ridosso della sponda sinistra del fiume Po,ha profondamente indirizzato l’uso agricolo e la struttura paesaggistica dell’intero territorio.Il Comune è costituito, inoltre, da due importanti frazioni equidistanti dal centro, Correggioverde e Villastrada, sulle quali gravita quasi la metà della popolazione residente nel Comune.

**I dati del territorio**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione** | | **DATI** | |
| **Territorio** | Superficie in Kmq | 25,54 | |
| Densità abitanti per Km | 131,09 | |
| Frazioni (nr.) | 2 | |
| Comune montano secondo la classificazione ISTAT | NO | |
| Fiumi e torrenti | SI | |
| **Descrizione** | | **DATI** | |
| **Infrastrutture** | Autostrade in Km | NO | |
| Strade statali in Km | NO | |
| Strade provinciali in Km | 8 | |
| Strade comunali in Km | 41 | |
|  | | |
| Depuratore | SI | |
| Rete illuminazione pubblica in Km | 12 | |
| Punti luce illuminazione pubblica | 625 | |
| Inceneritore/discarica | NO | |
| Stazione ecologica attrezzata | SI | |
| Stazione dei carabinieri | N0 | |
| **Descrizione** | | **Nr.** | **Capienza posti** |
| **Strutture** | Asili nido | - | Servizio interrotto il 31.07.2017 |
| Scuole materne statali | 2 | 110 |
| Scuole elementari | 1 | 145 |
| Scuole medie | 1 | 145 |
| Scuole superiori | - |  |
| Biblioteche/centri di lettura | 1 | 40 |
| Strutture residenziali per anziani | 1 | 25 |
| Impianti sportivi | 1 | 150 |
| Cimiteri | 3 | ==== |

**La popolazione**

La conoscenza della popolazione e dei fenomeni demografici correlati (invecchiamento, composizione, presenza di stranieri, ecc.) è fondamentale affinché l’Amministrazione sia in grado di definire con un congruo anticipo le strategie da intraprendere.

**Trend storico demografico**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione** | **2005** | **2006** | **2007** | **2008** | **2009** | **2010** | **2011** | **2012** |
| Nr. di abitanti al 31/12 | 3290 | 3323 | 3351 | 3399 | 3427 | 3449 | 3436 | 3468 |
| Saldo naturale | 2 | -20 | -8 | -16 | -11 | -16 | 7 | 1 |
| Saldo migratorio | 23 | 53 | 36 | 64 | 39 | 38 | -20 | 80 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| Nr. di abitanti al 31/12 | 3508 | 3502 | 3440 | 3418 | 3414 | 3413 | 3388 | 3348 |
| Saldo naturale | -2 | -2 | -22 | -18 | -15 | -10 | -28 | -33 |
| Saldo migratorio | 42 | -4 | -40 | -4 | +11 | +9 | +3 | -7 |

**Composizione della popolazione per fasce di età**

|  |  |
| --- | --- |
| **Composizione popolazione al 31/12/2020** | **Numero** |
| In età prescolare (0/5 anni) | 106 |
| In età scuola dell’obbligo (6/16 anni) | 378 |
| In forza lavoro – 1° occupazione (17/29 anni) | 386 |
| In età adulta (30/65 anni) | 1689 |
| Oltre 65 anni | 789 |

**Organizzazione e modalità di gestione dei servizi locali**

Le regole che disciplinano le modalità di gestione dei servizi pubblici di competenza del Comune risentono delle normative nazionali e comunitarie, che sono in continua evoluzione; nella tabella che segue sono indicate le modalità attraverso le quali l’Ente gestisce i servizi pubblici locali del territorio di Dosolo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Servizio** | **Gestione diretta** | **Soggetto esterno gestore** |
| **Certificati e servizi di stato civile** (anagrafe, nascita, matrimonio, morte ecc.) ed elettorali | x |  |
| **Servizi informativi** : Urp, call-center, sito internet, albo pretorio, informagiovani | x |  |
| **Cultura :** |  |  |
| Biblioteca |  | AR/S Archeosistemisoc. coop.va |
| Archivi | x |  |
|  |  |  |
| **Istruzione, formazione e sport :** |  |  |
| Mense |  | CIR FOOD s.c. |
| Trasporto scolastico | x | Apam s.p.a. |
| Servizi scolastici |  | Il Poliedro soc. coop.va sociale, Ass. Pro.di.gio. |
| impianti sportivi |  | Polisportiva Futura A.S.D. |
| **Servizi socio-assistenziali e sanitari** | x | Azienda Speciale Consortile Oglio Po; Sinergie soc. coop.va; Il Poliedro soc. coop.va.sociale |
| **Ambiente e tutela del territorio :** |  |  |
| Cimiteri | x |  |
| Verde Pubblico | x | Coop. Gardenia |
| Raccolta e smaltimento rifiuti |  | Aprica S.p.a. |
| Protezione civile |  | Protezione Civile di Viadana |
| Canile |  | Canile San Lorenzo |
| **Urbanistica ed edilizia** | x |  |
| **Infrastrutture e mobilità** | x |  |
| **Commercio e attività produttive** | x |  |
| **Reti di fornitura dei servizi :** |  |  |
| Fognature |  | AQA SRL |
| Luce – illuminazione pubblica |  | Enel Sole s.r.l. e IPS s.r.l. |
| **Tributi e pagamenti:** |  |  |
| Tributi comunali | x | Area s.r.l. e ICA s.r.l. |
| Altre entrate comunali | x |  |
| **Polizia Municipale:** |  |  |
| Servizi e controlli di viabilità, pubblica sicurezza e polizia amministrativa | x |  |

**3.1.2 – Analisi del contesto esterno specifico**

L’analisi del contesto esterno e specifico dell’Amministrazione può realizzarsi attraverso l’esame dei principali *stakeholder* dell’Amministrazione, nonché delle loro attese. Gli *stakeholder* sono coloro che:

a) contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale del Comune;

b) sono in grado di influenzare con le loro molteplici decisioni (di finanziamento, dicollaborazione, di controllo, ecc.) il raggiungimento degli obiettivi dell’Amministrazione;

c) vengono influenzati dalle scelte, attività e decisioni dell’Amministrazione Comunale.

Fra i principali *stakeholder*  del Comune di Dosolo vi sono :

* ENTI PUBBLICI TERRITORIALI: Regione Lombardia e suoi enti strumentali (Uffici Territoriali Regionali, ex Genio Civile); AIPO, ARPA,ERSAF, Servizi per il lavoro, l'istruzione, la formazione professionale, ecc.),Provincia di Mantova, Comuni del Territorio;
* ENTI PUBBLICI A LIVELLO CENTRALE: Ministeri vari e loro articolazioni e reparti operativi (es. Prefettura -Ufficio territoriale del Governo di Mantova, Soprintendenza, Carabinieri, Consolati, Agenzia delle Entrate, ecc.);
* ALTRI ENTI PUBBLICI (Camera di Commercio, Autorità d’Ambito, Consorzi obbligatori, Commissione Elettorale Circondariale);
* MAGISTRATURA: Corte dei Conti della Lombardia (sezione di controllo e sezione giurisdizionale),Tribunale dei Minori di Brescia, Commissione Tributaria, Giudice di Pace, TAR Lombardia, Tribunale di Mantova, Procura della Repubblica, ecc.;
* ENTI PREVIDENZIALI: Inail, Inps, Casse Nazionali di Previdenza ed Assistenza;
* AUTORITA’ SANITARIE: ATS VALPADANA, ASST cioè i Presidi Ospedalieri territoriali – POT, e i Presidi socio-sanitari territoriali – PreSST, medici di base/famiglia;
* ORGANISMI INDIPENDENTI: Garante per la Privacy, Autorità Garante della concorrenza e del mercato, Autorità Nazionale Anticorruzione;
* ORGANISMI PARTECIPATI: Azienda Speciale Consortile Oglio Po, Consorzio Energia Veneto, Apam spa, GAL Terre del Po s.c.r.l., GISI spa, SIEM spa, Tea spa;
* ORGANIZZAZIONI SINDACALI e ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA: Cgil, Cisl, Uil, ANCI, Confcommercio, Confindustria, Confagricoltura, Confederazione Nazionale Artigiani, ecc;
* ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO a carattere culturale, sportivo, sociale, ecc;
* ENTI ED ISTITUTI RELIGIOSI: Parrocchie;
* ISTITUTI DI CREDITO: Cassa Depositi e Prestiti s.p.a., Monte dei Paschi di Siena(tesoreria comunale );
* LIBERI PROFESSIONISTI (notai, avvocati, architetti, ingegneri, periti, geometri, ecc.);
* DITTE affidatarie di lavori, servizi, forniture;
* UTENTI dei servizi pubblici a domanda individuale (es. mensa scolastica, trasporto scolastico)e dei servizi comunali in genere;
* DIPENDENTI dell’Ente e collaboratori a vario titolo;
* CITTADINI RESIDENTI e NON RESIDENTI**.**

**3.2- ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L’analisi del contesto interno del Comune di Dosolo permette di conoscere meglio l’organizzazione e di individuarne i punti di forza e i punti di debolezza.

L’analisi del contesto interno riguarda i seguenti elementi:

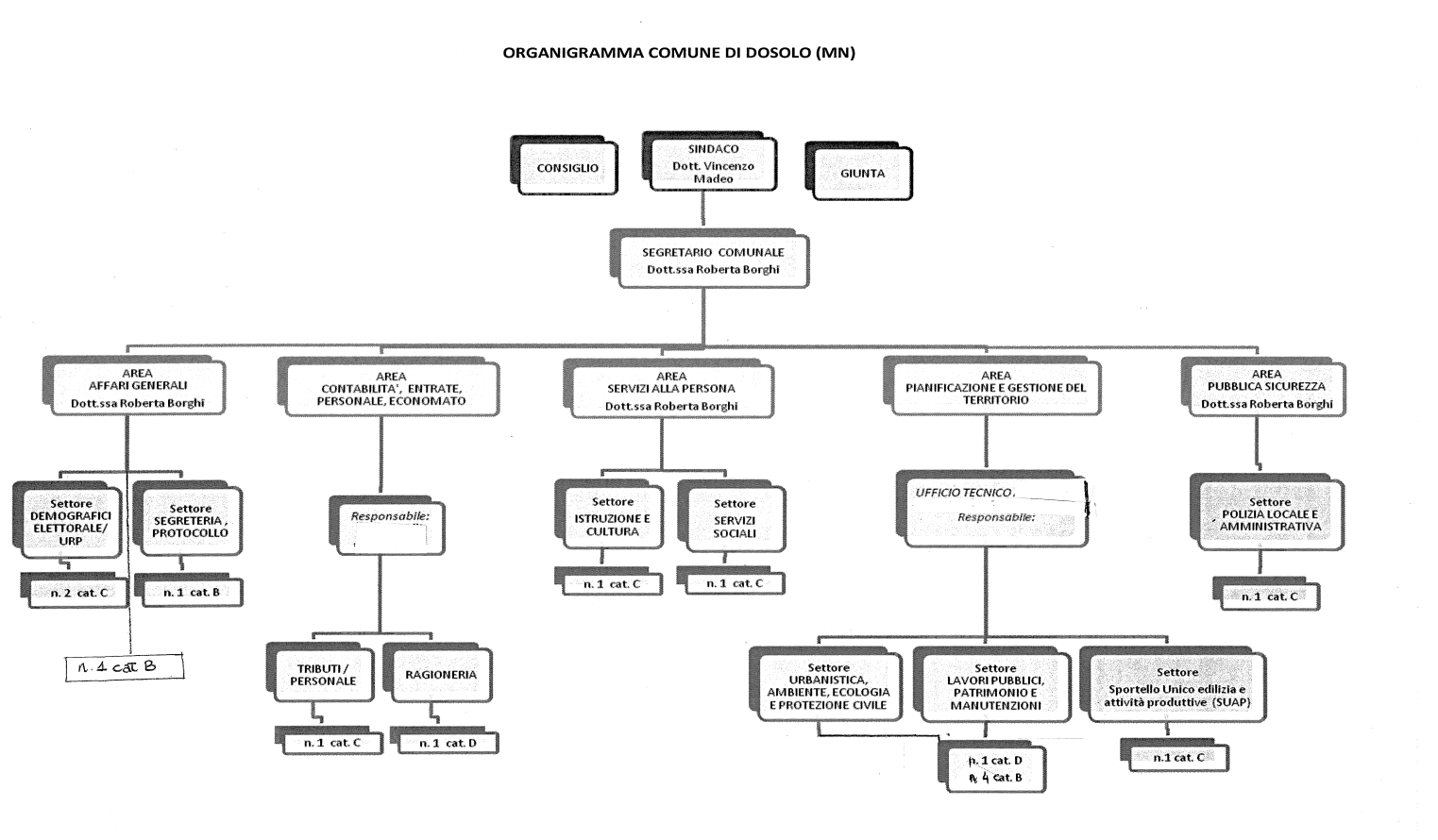
1) organizzazione e risorse umane;

2) risorse strumentali;

3) risorse economiche.

**3.2.1 – Organizzazione e risorse umane**

La dimensione “organizzazione” comprende l’organigramma, con l’elenco delle risorse umane disponibili.



Ogni ufficio/servizio ha un Responsabile del Procedimento, espressamente individuato dal Responsabile di Area.

**3.2.2 – Risorse strumentali**

L’ambito di analisi riconducibile alle risorse strumentali è attinente alla ricognizione delle

infrastrutture, tecnologiche e non, strumentali al raggiungimento degli obiettivi. In particolare, si rimanda all’inventario del Comune per quanto attiene ai beni mobili in dotazione al personale; in questo contesto interessa sottolineare come il grado di informatizzazione dell’attività degli uffici comunali sia elevato, anche se vi sono spazi di miglioramento da perseguire (es. l'ufficio di polizia locale non ha in dotazione nessun software di gestione delle sanzioni al codice della strada).

Ogni dipendente dispone di una postazione di lavoro autonoma con dotazione completa della strumentazione necessaria.

L’attività dei seguenti uffici è interamente gestita tramite appositi software gestionali, interoperabili e condivisi, ed in particolare:

*UFFICI COMUNALI SOFTWARE GESTIONALE*

-Ufficio protocollo/segreteria Protocollo informatico

-Uffici demografici Anagrafe-Stato civile-Elettorale

-Ufficio segreteria/scuola Atti Amministrativi

-Ufficio ragioneria Contabilità finanziaria

-Ufficio tributi Gestione tributi comunali

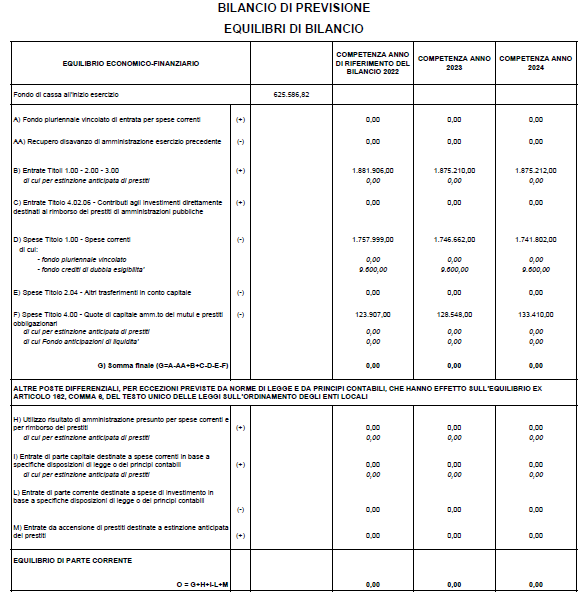
-Ufficio Tecnico Procedimenti in materia di

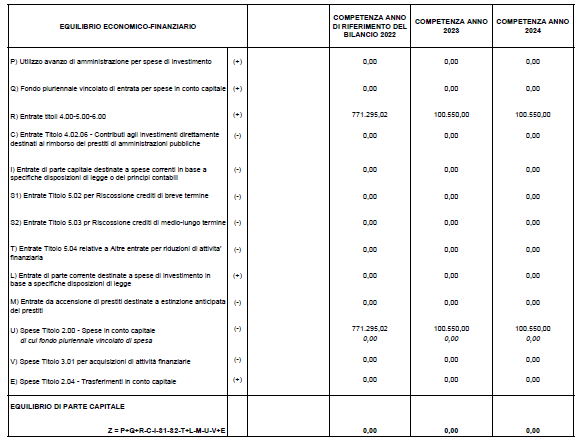
Edilizia e urbanistica

**3.2.3 – Risorse economiche**

Le risorse finanziarie che il Comune di Dosolo ha destinato per gli anni 2022/2024 per garantire i servizi e le attività di competenza di ciascuna Area in cui è articolata la struttura comunale sono indicati nella tabella riassuntiva del bilancio di previsione 2022/2024, approvato con deliberazione di C.C. n. 30 del 20/12/2021.

La gestione di tali risorse è improntata al rispetto degli equilibri finanziari, economici e patrimoniali, tenuto conto dei vincoli di bilancio e del sistema di contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. n.118/2011, e ss.mm.ii., nonché all'osservanza degli obblighi di contenimento della spesa pubblica.







**SEZIONE 4. OBIETTIVI STRATEGICI**

***Contenuto della sezione***

L’Amministrazione Comunale, perseguendo nell’azione già avviata negli anni precedenti, ha elaborato una programmazione pluriennale che risulta fortemente condizionata da elementi interni ed esterni, tali da incidere sulle scelte politico/gestionali, quali :

* I vincoli di rispetto dell’equilibrio di bilancio di cui al D.Lgs. n. 267/2000 ed al D.Lgs. 23.06.2011, n.118;
* Il nuovo correttivo al codice degli appalti (D.Lgs.n.56/2017), nonché i decreti attuativi e le linee guida di Anac, che hanno ulteriormente reso complessi e rallentati i procedimenti di affidamento dei lavori, servizi e forniture;

L’Amministrazione, secondo quanto previsto nel DUP, intende investire, programmare e indirizzare l’attività della struttura comunale nelle seguenti aree strategiche di intervento:

1. *Migliorare la qualità della vita dei cittadini di Dosolo;*
2. *Migliorare l'efficienza e l'efficacia delle azioni del Comune ;*
3. *Salvaguardare e qualificare il territorio eil patrimonio comunale;*

All’interno di ogni Area sono individuati gli obiettivi strategici da perseguire nel triennio 2022/2024.

1. ***migliorare la qualità della vita dei cittadini di Dosolo***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descrizione | ANNO DI INTERVENTO | | |
| Obiettivi strategici | Creazione di un punto informativo unico per i cittadini | 2022 | - | - |
| Ampliamento dei controlli a distanza (video-sorveglianza) | 2022 | - | - |
| Sostegno alle scuole del territorio e agli alunni con disabilità | 2022 | 2023 | 2024 |
| Migliorare la raccolta differenziata e ridurre i costi | 2022 | 2023 | 2024 |
| Sostegno alla persone anziane e alle fasce deboli della popolazione | 2022 | 2023 | 2024 |

1. ***Migliorare l’efficienza e l'efficacia delle azioni del Comune***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descrizione | ANNO DI INTERVENTO | | |
| Obiettivi strategici | Migliorare la comunicazione e incrementare gli strumenti di informazione  (*sito web /amministrazione trasparente )* | 2022 | 2023 | 2024 |
| Attuazione delle nuove disposizioni del Regolamento Ue 679/2016 sulla protezione dei dati personali | 2022 | 2023 | 2024 |
| Attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza | 2022 | 2023 | 2024 |
| Mantenimento delle forme associative in essere e promozione di ulteriori | 2022 | 2023 | 2024 |
| Completamento informatizzazione delle  concessioni cimiteriali | 2022 | - | - |
|  | Lotta all’evasione fiscale | 2022 | 2023 | 2024 |

1. ***Salvaguardare e qualificare il territorio e il patrimonio comunale.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descrizione | ANNO DI INTERVENTO | | |
| Obiettivi strategici | Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale, con particolare riguardo all’edifici scolastici | 2022 | 2023 | 2024 |
| Manutenzione e gestione cimiteri | 2022 | 2023 | 2024 |
| Manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica ed ammodernamento con installazione led con finalità di risparmio energetico | 2022 | 2023 | 2024 |
| Cura del verde pubblico e decoro urbano | 2022 | 2023 | 2024 |
| Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di proprietà comunale ed interventi di riduzione della incidentalità stradale | 2022 | 2023 | 2024 |

**SEZIONE 5. IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.): OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI OPERATIVI**

***Contenuto della sezione***

Gli obiettivi strategici individuati nella sezione precedente su base triennale sono qui declinati in obiettivi operativi annuali, che vengono contestualmente assegnati, a seconda della rispettiva competenza, al Segretario Comunale, a ciascun Responsabile di Area ed ai dipendenti.

Gli obiettivi elaborati nelle diverse schede sono relativi all’annualità 2022.

Gli obiettivi operativi hanno le seguenti caratteristiche:

a)sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità ed alle strategie dell'Amministrazione, così come definite precedentemente;

b) sono specifici e misurabili;

c) sono idonei a determinare un mantenimento e miglioramento della qualità dei servizi erogati;

d) sono riferibili ad un arco temporale determinato;

e)sono correlati alle quantità e alle qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi sono assegnati:

a) al Segretario Comunale, come obiettivi specifici individuali e/o di struttura;

b) ai Responsabili di Area congiuntamente, come obiettivi intersettoriali e/o come obiettivi specifici individuali e/o dell’area di appartenenza;

d) ai singoli dipendenti comunali, direttamente dai Responsabili d’Area, come obiettivi specifici individuali e/o dell’area di appartenenza.

Il raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente Piano della Performance verrà considerato ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario Comunale, dei Responsabili di Area e del personale dipendente, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

***Sezione 5.1 Obiettivi assegnati al Segretario Comunale***

**Scheda obiettivo strategico/operativo**

Responsabile Obiettivo: dott.ssa Borghi Roberta

**N° obiettivo: 1 Peso:**

**Nome obiettivo:** Attuazione e monitoraggio delle misure del PTPCT 2021-2023 ,annualità 2022

|  |  |
| --- | --- |
| **Previsto nel dup al programma:** | |
| missione 01 –servizi istituzionali generali e di gestione | |
| **Descrizione finalità obiettivo** |
| Prevenire fenomeni di corruzione interna all’Ente e rafforzare la cultura della legalità : attuazione delle principali misure obbligatorie previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione e formazione del personale dipendente in materia di anticorruzione | |
| **Indicatori di risultato** |
|  | |
| Rispetto dei tempi e delle azioni | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Classificazione obiettivo:** | | |  | | | |
| *M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo* | | | Es. M | | | |
| **Personale coinvolto** | | | | | |  | |
| Cognome e Nome | | Categ. | | Area | % tempo dedicato all’obiettivo |  | |
| Furattini Roberta | |  | |  |  |  | |
| Belfanti Riccardo | |  | |  |  |  | |
| Tutti i dipendenti | |  | |  |  |  | |
| **Descrizione fasi e diagramma di GANTT** | | | | | |  | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **n.** | **Descrizioni fasi operative** | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | | **1** | Attuazione delle principali misure previste nel PTPCT |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | | **2** | Monitoraggio e controllo circa l’attuazione delle misure di prevenzione |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  | **X** | | **3** | Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | | **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   **Verifica intermedia al** | | | | | |  | |
| **31/7/2022** | | | | | |  | |
| **Grado di raggiungimento** | | | | | |  | |
| **100%** |  | | | | |  | |
| **75%** |  | | | | |  | |
| **50%** |  | | | | |  | |
| **25%** |  | | | | |  | |

***5.2 Obiettivi assegnati al le Aree Affari generali/Polizia Locale/Area Servizi alla Persona***

**Scheda obiettivo strategico/operativo**

Responsabile Obiettivo: dott.ssa Borghi Roberta

**N° obiettivo: 2 Peso:**

**Nome obiettivo:** attivazione sportello telematicoal cittadino

|  |  |
| --- | --- |
| **Previsto nel dup al programma:** | |
| missione 01 –servizi istituzionali generali e di gestione | |
| **Descrizione finalità obiettivo** |
| La seconda fase del progetto già avviato nel 2021 prevede l’attivazione di uno sportello telematico polifunzionale, quale strumento che consentirà di presentare le istanze compilando appositi moduli digitali, per permettere al cittadino una puntuale informazione e accesso digitale ai principali servizi erogati dal Comune. Il progetto coinvolge tutti i dipendenti amministrativi del settore , sia nella fase di avvio che nelle successive fasi, in quanto è in capo ad ogni ufficio l’aggiornamento della modulistica e delle informazioni inserite per i procedimenti di propria competenza.  le finalità del progetto sono : -ampliamento nell’accesso ai servizi e alle informazioni, attraverso la digitalizzazione dei principali procedimenti a valenza esterna del Comune;  -riordino dei procedimenti interni agli uffici  - progressiva eliminazione dei documenti cartacei in ingresso.  -riduzione dei tempi di attesa agli sportelli fisici e potenziamento dello sportello virtuale; - riduzione dei tempi di conclusione delle pratiche, favorendo l’utilizzo delle tecnologie digitali; - miglioramento dell’immagine del Comune. | |
| **Indicatori di risultato** |
|  | |
| Rispetto dei tempi e delle azioni | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Classificazione obiettivo:** | | | |  | | | | | |
| *M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo* | | | | s | | | | | |
| **Personale coinvolto** | | | | | | | |  |
| Cognome e Nome | | Categ. | Area | | % tempo dedicato all'ob. | | |  |
| Ardenghi Elisa | | c |  | |  | | |  |
| Fabia Rondelli | | c |  | |  | | |  |
| Lorenza Valli | | c |  | |  | | |  |
| Baruffaldi Roberta | | b |  | |  | | |  |
|  | |  |  | |  | | |  |
| **Descrizione fasi e diagramma di GANTT** | | | | | | | | b |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **n.** | **Descrizioni fasi operative** | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | | **1** | Completamento delle attività di riordino dei procedimenti a valenza esterna |  |  |  | **x** | **x** |  |  |  |  |  |  |  | | **2** | verifica e scelta delle soluzioni informatiche e organizzative adeguate per la gestione dello sportello telematico al cittadino |  |  |  |  |  | **x** | **x** |  |  |  |  |  | | **3** | Attivazione del servizio |  |  |  |  |  |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | | **4** | Verifica tipologia di accessi e report finale |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   **Verifica intermedia al** | | | | | |  |
| **31/7/2022** | | | | | | | |  |
| **Grado di raggiungimento** | | | | | | | |  |
| **100%** |  | | | | | | |  |
| **75%** |  | | | | | | |  |
| **50%** |  | | | | | | |  |
| **25%** |  | | | | | | |  |

Responsabile Obiettivo: Borghi Roberta

**N° obiettivo: 3 Peso:**

**Nome obiettivo: presidio e controllo dei centri abitati in collaborazione con la polizia locale di Viadana**

|  |  |
| --- | --- |
| **Previsto nel dup al programma:** | |
| missione 3 programma 2 | |
| **Descrizione finalità obiettivo** |
| Con tale intervento si intende qualificare la presenza e il controllo dei centri abitati , da parte dell’agente di polizia locale, attraverso la condivisione con il corpo di polizia locale di del Comune di Viadana di parte degli interventi, in modo da sviluppare tutti quei servizi che ad oggi non è possibile garantire per la presenza di un solo agente di polizia locale ( es. controllo della viabilità sulla strada provinciale, controllo presenza occupazione immobili abusive, prevenzione e repressione di possibili fenomeni di micro-criminalità ecc.)Saranno a tal fine periodicamente definiti e programmati con il Comune di Viadana ,gli interventi su tutti e tre i centri abitati, sulla base delle intese raggiunte dei due Enti. | |
| **Indicatori di risultato** |
| Rispetto dei tempi e delle azioni | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Classificazione obiettivo:** | | |  | | | | |
| *M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo* | | | Es. S | | | | |
| **Personale coinvolto** | | | | | |  |
| Cognome e Nome | | Categ. | | Area | % tempo dedicato all'ob. |  |
| Daolio Luca | |  | | Polizia Locale |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
| **Descrizione fasi e diagramma di GANTT** | | | | | |  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **n.** | **Descrizioni fasi operative** | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | | **1** | Esame e definizione dell’accordo con il comune di Viadana |  |  | **X** | **x** |  |  |  |  |  |  |  |  | | **2** | Attuazione delle azioni |  |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | | **3** | Report sulle attività svolte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |   **Verifica intermedia al** | | | | | |  |
| **31/7/2022** | | | | | |  |
| **Grado di raggiungimento** | | | | | |  |
| **100%** |  | | | | |  |
| **75%** |  | | | | |  |
| **50%** |  | | | | |  |
| **25%** |  | | | | |  |

Responsabile Obiettivo: Borghi Roberta

**N° obiettivo: 4 Peso: -**

**Nome obiettivo: sanificazione e pulizia della sede municipale**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Previsto nel dup al programma:** | | | | | | | |
| missione 1 programma 2 | | | | | | | |
| **Descrizione finalità obiettivo** | | | | | | |
| Con tale obiettivo si intende mantenere il servizio di pulizia e sanificazione della sede comunale con un attenzione particolare ai locali maggiormente frequentati dagli utenti e dai dipendenti del Comune (es. bagni di servizio, ecc. ). | | | | | | | |
| **Indicatori di risultato** | | | | | | |
| Rispetto dei tempi e delle azioni | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Classificazione obiettivo:** | | | |  | | | | | |
| *M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo* | | | | Es. M | | | | | |
| **Personale coinvolto** | | | | | | |  | |
| Cognome e Nome | | | Categ. | | Area | % tempo dedicato all'ob. |  | |
| Iurewicz Iolanda | | | B | |  | 30% |  | |
|  | | |  | |  |  |  | |
|  | | |  | |  |  |  | |
| **Descrizione fasi e diagramma di GANTT** | | | | | | |  | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **n.** | **Descrizioni fasi operative** | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | | **1** | svuotamento sistematico dei cestini e raccolta dei rifiuti | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | | **2** | Pulizia quotidiana dei servizi igienici e dei corridoi dove staziona il pubblico | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | | **3** | Pulizia sistematica del vetro dell’ufficio anagrafe | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **x** | | **4** | Report sull’attività svolta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   **Verifica intermedia al** | | | | | | |  | |
| **31/7/2022** | | | | | | | |  | |
| **Grado di raggiungimento** | | | | | | | |  | |
| **100%** | | |  | | | | |  | |
| **75%** | | |  | | | | |  | |
| **50%** | | |  | | | | |  | |
| **25%** | | |  | | | | |  | |

***5.3 Obiettivi assegnati all’Area Tecnica***

**Scheda obiettivo strategico/operativo**

**Responsabile Obiettivo:** Belfanti Riccardo

**N° obiettivo:** 1 **Peso:** 20

**Nome obiettivo:** RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA COMUNALE

|  |  |
| --- | --- |
| **Previsto nel dup al programma:** | |
|  | |
| **Descrizione finalità obiettivo** |
| Con tale obbiettivo si intende concludere l’iter amministrativo relativo ai lavori di riqualificazione degli impianti di illuminazione pubblica comunale. | |
| **Indicatori di risultato** |
| Rispetto dei tempi e delle azioni | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Classificazione obiettivo:** | | |  | | | | |
| *M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo* | | | Es. S | | | | |
| **Personale coinvolto** | | | | | |  |
| Cognome e Nome | | Categ. | | Area | % tempo dedicato all'ob. |  |
| Belfanti Riccardo | | D | | Tecnica |  |  |
| **Descrizione fasi e diagramma di GANTT** | | | | | |  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **n.** | **Descrizioni fasi operative** | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | | 1 | Aggiornamento delle fasi lavorative sul portale regionale |  |  | x |  |  |  | x |  |  |  | x |  | | 2 | Gestione e controllo delle procedure amministrative relative allo svolgimento dei lavori |  |  |  | x | x |  |  | x | x |  |  |  | | 3 | Rendicontazione dei lavori |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x |  | | 4 | Report sull’attività svolta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |   **Verifica intermedia al** | | | | | |  |
| 31/05/2022 – 30/10/2022 | | | | | |  |
| **Grado di raggiungimento** | | | | | |  |
| **100%** |  | | | | |  |
| **75%** |  | | | | |  |
| **50%** |  | | | | |  |
| **25%** |  | | | | |  |

**Scheda obiettivo strategico/operativo**

**Responsabile Obiettivo:** Belfanti Riccardo

**N° obiettivo:** 2 **Peso:** 20

**Nome obiettivo:** INTERVENTI PER LA RIDUZIONE DELL’INCIDENTALITA’ STRADALE AREA BASSA MANTOVANA

|  |  |
| --- | --- |
| **Previsto nel dup al programma:** | |
|  | |
| **Descrizione finalità obiettivo** |
| Con tale obbiettivo si intende concludere l’iter amministrativo relativo ai lavori di riduzione dell’incidentalità stradale area bassa mantovana (Comuni di Dosolo, Viadana, Commessaggio, San Martino dall’Argine e Marcaria) | |
| **Indicatori di risultato** |
| Rispetto dei tempi e delle azioni | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Classificazione obiettivo:** | | |  | | | | |
| *M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo* | | | Es. S | | | | |
| **Personale coinvolto** | | | | | |  |
| Cognome e Nome | | Categ. | | Area | % tempo dedicato all'ob. |  |
| Belfanti Riccardo | | D | | Tecnica |  |  |
| **Descrizione fasi e diagramma di GANTT** | | | | | |  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **n.** | **Descrizioni fasi operative** | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | | 1 | Aggiornamento delle fasi lavorative sul portale regionale |  |  | x |  |  |  | x |  |  |  | x |  | | 2 | Gestione e controllo delle procedure amministrative relative allo svolgimento dei lavori |  |  |  | x | x |  |  | x | x |  |  |  | | 3 | Rendicontazione dei lavori |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x |  | | 4 | Report sull’attività svolta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |   **Verifica intermedia al** | | | | | |  |
| 31/05/2022 – 30/10/2022 | | | | | |  |
| **Grado di raggiungimento** | | | | | |  |
| **100%** |  | | | | |  |
| **75%** |  | | | | |  |
| **50%** |  | | | | |  |
| **25%** |  | | | | |  |

**Scheda obiettivo strategico/operativo**

**Responsabile Obiettivo:** Belfanti Riccardo

**N° obiettivo:** 3 **Peso:** 10

**Nome obiettivo:** ADEGUAMENTO, MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE IMPIANTO SEMAFORICO TRA VIA FRATTINI E LA SP57 NELLA FRAZIONE DI CORREGGIOVERDE

|  |  |
| --- | --- |
| **Previsto nel dup al programma:** | |
|  | |
| **Descrizione finalità obiettivo** |
| Con tale obiettivo si intende adeguare, mettere in sicurezza e riqualificare l’incrocio tra Via Frattini e la SP57nella frazione di Correggioverde per poter la migliorare il transito e l’attraversamento della strada provinciale. | |
| **Indicatori di risultato** |
| Rispetto dei tempi e delle azioni | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Classificazione obiettivo:** | | |  | | | | |
| *M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo* | | | Es. S | | | | |
| **Personale coinvolto** | | | | | |  |
| Cognome e Nome | | Categ. | | Area | % tempo dedicato all'ob. |  |
| Belfanti Riccardo | | D | | Tecnica |  |  |
| **Descrizione fasi e diagramma di GANTT** | | | | | |  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **n.** | **Descrizioni fasi operative** | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | | 1 | Coordinamento delle fasi propedeutiche all’inizio dei lavori |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  | | 2 | Direzione dei lavori |  |  |  |  | x | x | x | x |  |  |  |  | | 3 | Contabilità dei lavori |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  | | 4 | Rendicontazione |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  | | 5 | Report sull’attività svolta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |   **Verifica intermedia al** | | | | | |  |
| 31/05/2022 - 31/10/2022 | | | | | |  |
| **Grado di raggiungimento** | | | | | |  |
| **100%** |  | | | | |  |
| **75%** |  | | | | |  |
| **50%** |  | | | | |  |
| **25%** |  | | | | |  |

**Scheda obiettivo strategico/operativo**

**Responsabile Obiettivo:** Belfanti Riccardo

**N° obiettivo:** 4 **Peso:** 25

**Nome obiettivo:** RISPETTO DELLE TEMPISTICHE D’UFFICIO PER IL RILASCIO DEI TITOLI EDILIZI ABILITATIVI E DELLE AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI.

|  |  |
| --- | --- |
| **Previsto nel dup al programma:** | |
|  | |
| **Descrizione finalità obiettivo** |
| L’obbiettivo è quello di rispettare le tempistiche imposte dalla normativa relativamente alla gestione delle istruttorie ed al rilascio di permessi ed autorizzazioni presentati presso l’ufficio mediante una riorganizzazione delle modalità e delle procedure di valutazione. | |
| **Indicatori di risultato** |
| Rispetto dei tempi e delle azioni | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Classificazione obiettivo:** | | | |  | | |
| *M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo* | | | | Es. S | | |
| **Personale coinvolto** | | | | | |
| **Cognome e Nome** | | **Categ.** | **Area** | | **% tempo dedicato all'ob.** |
| Giova Paola | | C | Tecnica | |  |
|  | |  |  | |  |
| **Descrizione fasi e diagramma di GANTT** | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **n.** | **Descrizioni fasi operative** | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | | 1 | Riorganizzazione delle fasi lavorative | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  | | 2 | Riorganizzazione della gestione e del rilascio istanze |  |  |  |  | x | x | x | x | x | x | x |  | | 3 | Report sull’attività svolta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |   **Verifica intermedia al** | | | | | | | | |
| 31/07/2022 – 31/10/2022 | | | | | | | | |
| **Grado di raggiungimento** | | | | | | | | |
| **100%** | |  | | | | | | |
| **75%** | |  | | | | | | |
| **50%** | |  | | | | | | |
| **25%** | |  | | | | | | |

**Scheda obiettivo strategico/operativo**

**Responsabile Obiettivo:** Belfanti Riccardo

**N° obiettivo:** 5 **Peso:** 15

**Nome obiettivo:** PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA’ DELLA SQUADRA DI OPERAI COMUNALI NELLA MANUTENZIONE DELLE AREE VERDI, DELLA SEGNALETICA E DEL MANTO STRADALE

|  |  |
| --- | --- |
| **Previsto nel dup al programma:** | |
|  | |
| **Descrizione finalità obiettivo** |
| L’obbiettivo è finalizzato ad assicurare un costante controllo e gestione degli interventi di sfalcio, pulizia e cura del verde nelle aree pubbliche del territorio comunale, affidati al personale interno per il miglioramento del decoro urbano e per una migliore fruizione dei luoghi all’aperto da parte dei cittadini. Inoltre l’obbiettivo si prefissa di manutentare e ripristinare la segnaletica orizzontale e verticale esistente ed il manto stradale con interventi localizzati utilizzando le attrezzature a disposizione | |
| **Indicatori di risultato** |
| Rispetto dei tempi e delle azioni | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Classificazione obiettivo:** | | |  | | | | |
| *M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo* | | | Es. M | | | | |
| **Personale coinvolto** | | | | | |  |
| Cognome e Nome | | Categ. | | Area | % tempo dedicato all'ob. |  |
| Binotti Vincenzo | | B | | Tecnica |  |  |
| Romeo Antonio | | B | | Tecnica |  |  |
| **Descrizione fasi e diagramma di GANTT** | | | | | |  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **n.** | **Descrizioni fasi operative** | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | | 1 | Definizione del programma annuale e delle modalità di intervento | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 2 | Confronto e organizzazione del personale  per la gestione in  autonomia degli interventi |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  | | 3 | Attuazione delle azioni previste dal programma di intervento |  |  |  | x | x | x | x | x | x | x | x |  | | 4 | Report sulla attività svolte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |   **Verifica intermedia al** | | | | | |  |
| 30/06/2022 – 30/09/2022 | | | | | |  |
| **Grado di raggiungimento** | | | | | |  |
| **100%** |  | | | | |  |
| **75%** |  | | | | |  |
| **50%** |  | | | | |  |
| **25%** |  | | | | |  |

**Scheda obiettivo strategico/operativo**

**Responsabile Obiettivo:** Belfanti Riccardo

**N° obiettivo:** 6  **Peso:** 5

**Nome obiettivo:** MANUTENZIONE CENTRO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA COMUNALE

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Previsto nel dup al programma:** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Descrizione finalità obiettivo** | | | | | | |
| L’obbiettivo è finalizzato a mantenere in ordine ed in funzione gli spazi esterni ed interni garantendo il corretto conferimento dei rifiuti nel centro di raccolta di via Anselma. | | | | | | | |
| **Indicatori di risultato** | | | | | | |
| Rispetto dei tempi e delle azioni | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Classificazione obiettivo:** | | | | |  | | | |
| *M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo* | | | | | Es. M | | | |
| **Personale coinvolto** | | | | | | |
| **Cognome e Nome** | | | **Categ.** | **Area** | | **% tempo dedicato all'ob.** |
| Gionata Bottari | | | B | Tecnica | |  |
|  | | |  |  | |  |
| **Descrizione fasi e diagramma di GANTT** | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **n.** | **Descrizioni fasi operative** | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | | 1 | Programmazione degli interventi manutentivi | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 2 | Interventi manutentivi e di gestione |  |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | | 3 | Report sull’attività svolta |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |   **Verifica intermedia al** | | | | | | | | | | |
| 31/05/2022 – 30/09/2022 | | | | | | | | | | |
| **Grado di raggiungimento** | | | | | | | | | | |
| **100%** | | |  | | | | | | | |
| **75%** | | |  | | | | | | | |
| **50%** | | |  | | | | | | | |
| **25%** | | |  | | | | | | | |

**Scheda obiettivo strategico/operativo**

**Responsabile Obiettivo:** Belfanti Riccardo

**N° obiettivo:** 7 **Peso:** 5

**Nome obiettivo:** MANUTENZIONE E RIPARAZIONE TAPPARELLE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Previsto nel dup al programma:** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Descrizione finalità obiettivo** | | | | | | |
| L’obbiettivo è finalizzato alla manutenzione e riparazione delle tapparelle degli edifici scolastici. | | | | | | | |
| **Indicatori di risultato** | | | | | | |
| Rispetto dei tempi e delle azioni | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Classificazione obiettivo:** | | | | |  | | | |
| *M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo* | | | | | Es. M | | | |
| **Personale coinvolto** | | | | | | |
| **Cognome e Nome** | | | **Categ.** | **Area** | | **% tempo dedicato all'ob.** |
| Gionata Bottari | | | B | Tecnica | |  |
|  | | |  |  | |  |
| **Descrizione fasi e diagramma di GANTT** | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **n.** | **Descrizioni fasi operative** | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | | 1 | Programmazione interventi | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 2 | Verifica dello stato di manutenzione |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  | | 3 | Interventi manutentivi e sostitutivi |  |  |  |  |  | x | x | x | x | x |  |  | | 4 | Report sull’attività svolta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |   **Verifica intermedia al** | | | | | | | | | | |
| 31/05/2022 – 30/09/2022 | | | | | | | | | | |
| **Grado di raggiungimento** | | | | | | | | | | |
| **100%** | | |  | | | | | | | |
| **75%** | | |  | | | | | | | |
| **50%** | | |  | | | | | | | |
| **25%** | | |  | | | | | | | |

***5.4 Obiettivi assegnati all’Area Servizi Economico-Finanziari***

**Scheda obiettivo strategico/operativo**

Responsabile Obiettivo: Furattini Roberta

**N° obiettivo: 1 Peso: 30**

**Nome obiettivo: Controllo di gestione sui consumi di gas, energia elettrica ed acqua di tutti gli immobili comunali.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Previsto nel D.U.P. al Programma:** | | | | | | |
| Missione 01 – Programma 03 | | | | | | |
| **Descrizione finalità obiettivo** | | | | | | |
| Con tale obiettivo si intende assicurare un controllo e una rendicontazione puntuale, per centro di costo, delle spese che gravano sul Comune per i consumi di energia elettrica, acqua e gas di tutti gli immobili di proprietà dell’Ente. | | | | | | |
| **Indicatori di risultato** | | | | | | |
| **Rispetto dei tempi e delle azioni** | | | | | | |
| **Classificazione obiettivo:** | | | | |  | | | |
| *M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo* | | | | | M | | | |
| **Personale coinvolto** | | | | | | |
| **Cognome e Nome** | | | **Categ.** | **Area** | | **% tempo dedicato all'ob.** |
| Minzoni Veronica | | | C | Economico-Finanziaria | | 20% |
| **Descrizione fasi e diagramma di GANTT** | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **N.** | **Descrizioni fasi operative** | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | | **1** | Presa in carico di tutte le fatture relative alle utenze e loro controllo | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | | **2** | Suddivisione analitica dei costi, anche per le utenze condominiali delle case popolari | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | | **3** | Consegna al settore tecnico per presa in carico e liquidazione | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | | **4** | Report dettagliato sui costi delle utenze |  |  |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  | **x** |   **Verifica intermedia al** | | | | | | |
| **31.07.2022** | | | | | | |
| **Grado di raggiungimento** | | | | | | |
| **100%** | |  | | | | |
| **75%** | |  | | | | |
| **50%** | |  | | | | |
| **25%** | |  | | | | |

**Scheda obiettivo strategico/operativo**

Responsabile Obiettivo: Furattini Roberta

**N° obiettivo: 2 Peso: 40**

**Nome obiettivo: Riparto, tra gli assegnatari degli alloggi ERP, dei costi sostenuti dall’Ente per le utenze di energia elettrica, acqua e gas delle case popolari.**

|  |
| --- |
| **Previsto nel D.U.P. al Programma:** |
| Missione 08, Programma 02 |
| **Descrizione finalità obiettivo** |
| Con tale obiettivo si intende dare supporto all’Ufficio Tecnico ed all’Ufficio Servizi Sociali nell’attività di riparto e recupero delle somme dovute dagli assegnatari degli alloggi E.R.P. per le spese di acqua, energia elettrica e gas sostenute dal Comune di Dosolo relativamente alle case popolari. |
| **Indicatori di risultato** |
| **Rispetto dei tempi e delle azioni** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Classificazione obiettivo:** | | | |  | | |
| *M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo* | | | | M | | |
| **Personale coinvolto** | | | | | |
| **Cognome e Nome** | | **Categ.** | **Area** | | **% tempo dedicato all'obiettivo** |
| Furattini Roberta | | D | Economico-Finanziaria | | 5% |
| **Descrizione fasi e diagramma di GANTT** | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **n.** | **Descrizioni fasi operative** | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | | **1** | Riparto spese per utenze alloggi ERP anno 2021 e precedenti |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  |  |  | | **2** | Invio richieste di rimborso delle spese, con tabulati di dettaglio per ciascun immobile e copie delle fatture pagate dall’Ente |  |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  |  | | **3** | Attività di sportello con l’utenza per chiarimenti e richieste di rateizzazione degli importi dovuti |  |  |  |  |  | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  | | **4** | Report sull’attività svolta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |   **Verifica intermedia al** | | | | | | |
| **31.07.2022** | | | | | | |
| **Grado di raggiungimento** | | | | | | |
| **100%** |  | | | | | |
| **75%** |  | | | | | |
| **50%** |  | | | | | |
| **25%** |  | | | | | |

**Scheda obiettivo strategico/operativo**

Responsabile Obiettivo: Furattini Roberta

**N° obiettivo: 3 Peso: 30**

**Nome obiettivo: Gestione portale BDAP-MOP**

|  |
| --- |
| **Previsto nel dup al programma:** |
| Missione 01, Programma 06 |
| **Descrizione finalità obiettivo** |
| Con tale obiettivo s’intende provvedere all’inserimento dei dati relativi alle opere pubbliche, da realizzare dal Comune di Dosolo, sul portale del M.E.F. denominato BDAP-MOP (Banca dati amministrazioni pubbliche - monitoraggio opere pubbliche), per la successiva convalida ed invio da parte dell’Ufficio Tecnico. La trasmissione dei dati relativi alle opere pubbliche (fonti di finanziamento, quadri economici, impegni di spesa, pagamenti, ecc.) risulta fondamentale per l’erogazione dei contributi statali e regionali (compresi i trasferimenti correlati al PNRR), che finanziano le spese per la realizzazione delle opere pubbliche. |
| **Indicatori di risultato** |
| **Rispetto dei tempi e delle azioni** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Classificazione obiettivo:** | | | |  | | |
| *M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo* | | | | S | | |
| **Personale coinvolto** | | | | | |
| **Cognome e Nome** | | **Categ.** | **Area** | | **% tempo dedicato all'obiettivo** |
| Furattini Roberta | | D | Economico-Finanziaria | | 5% |
| **Descrizione fasi e diagramma di GANTT** | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **N.** | **Descrizioni fasi operative** | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | | **1** | Inserimento dati nel portale BDAP-MOP sulla base delle deliberazioni, delle determinazioni e degli atti di liquidazione relativi ad opere pubbliche | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | | **2** | Comunicazione all’Ufficio Tecnico degli inserimenti effettuati, per la successiva convalida dei dati |  |  | **x** |  |  | **x** |  |  | **x** |  |  | **x** | | **3** | Report sull’attività svolta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |   **Verifica intermedia al** | | | | | | |
| **31.07.2022** | | | | | | |
| **Grado di raggiungimento** | | | | | | |
| **100%** |  | | | | | |
| **75%** |  | | | | | |
| **50%** |  | | | | | |
| **25%** |  | | | | | |

***SEZIONE 6: OBIETTIVI GESTIONALI***

***Contenuto della sezione***

Nella presente sezione sono elencati i servizi e le attività di competenza di ciascuna area:gli obiettivi gestionali sono assegnati al personale dipendente dell’area di appartenenza, come specifici obiettivi di gruppo e/o individuali, sotto la diretta responsabilità e controllo del Responsabile dell’Area e in coerenza con gli obiettivi strategici e/o operativi assegnati ai medesimi Responsabili.

Il conseguimento degli obiettivi gestionali costituisce, per il Responsabile dell'Area e per i dipendentiindicatore di performance relativo all’Area di diretta competenza.

**AREAAFFARI GENERALI - SERVIZI ALLA PERSONA – POLIZIA LOCALE**

*Servizi di competenza*

* Servizio di Staff (segreteria Generale e Organi di Governo del Comune);
* Servizio cultura e sport;
* Servizi scolastici;
* Servizio biblioteca;
* Servizio archivio e protocollo;
* Servizi demografici ed elettorale;
* Servizi statistici;
* Servizi di polizia mortuaria;
* Servizi Sociali e assistenziali;
* Servizio di polizia locale;

ATTIVITA’

* + Attività di Segreteria del Sindaco e Assessori;
  + Relazioni con gli Organi Istituzionali;
  + Gestione procedimento adozione deliberazioni Giunta e Consiglio;
  + Ordinanze Sindacali;
  + Gestione determinazioni di area;
  + Redazione contratti attivi e passivi;
  + Gestione servizio biblioteca;
  + Rapporti con associazioni sportive per uso impianti;
  + Servizi ausiliari al servizio scolastico (mensa, trasporto alunni, doposcuola, servizi estivi);
  + Piano per il diritto allo studio, assistenza scolastica, libri di testo per scuola dell’obbligo;
  + Gestione sale comunali;
  + Servizi informativi: gestione interventi di manutenzioni sistemi informatici;
  + Tenuta e cura Albo Pretorio telematico e sito istituzionale;
  + Gestione procedure di gara per acquisto beni e servizi;
  + Gestione sale civiche presso capoluogo e frazioni;
  + Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile;
  + Gestione INA SAIA;
  + Gestione anagrafe italiani residenti all'estero;
  + Pratiche immigrazioni ed emigrazioni;
  + Pratiche anagrafiche;
  + Redazione di atti di stato civile;
  + Autorizzazioni funebri e cimiteriali;
  + Celebrazione matrimoni civili;
  + Autenticazione copie,firme dichiarazioni sostitutive;
  + Autenticazione e registrazione passaggi di proprietà veicoli;
  + Rilascio carte d'identità;
  + Gestione istruttoria passaporti;
  + Gestione liste elettorali;
  + Gestione albi elettorali e certificazioni elettorali;
  + Gestione referendum ed elezioni;
  + Toponomastica e numerazione civica;
  + Leva militare;
  + Indagini ISTAT;
  + Statistiche ISTAT e per altri enti;
  + Ricezione istanze dei cittadini,segnalazioni,guasti e reclami;
  + Informazioni,consegna modulistica,ricezione istanze;
  + Segretario sociale e gestione servizio assistente sociale;
  + Servizi per gli anziani – assistenza domiciliare – telesoccorso, posti a domicilio;
  + Trasporto assistito;
  + Erogazioni economiche;
  + Contributi assegni maternità, fondo sociale affitti, bonus gas e luce;
  + Coordinamento intercomunale Piano di Zona per servizi socio-assistenziali e borse lavoro;
  + Convenzioni e rapporti col volontariato;
  + Albo beneficiari provvidenze economiche ex DPR 118/2000;
  + Tenuta e gestione del Suap;
  + Tutte le attività di competenza del servizio di Polizia Locale;
  + Servizio di pulizia sede comunale e biblioteca.

**Uffici e soggetti responsabili di procedimento e della gestione**

Responsabile Area:

Borghi Roberta;

N.4 Istruttori amministrativi - Cat. C: Ardenghi Elisa - Orlandelli Moreno (in aspettativa dal lavoro dal 10.12.2018) – Rondelli Fabia – Valli Lorenza;

N. 1 Agente di Polizia Locale – Cat. C: Daolio Luca;

N.1 Collaboratore amministrativo- Cat. B: Baruffaldi Roberta;

N. 1 Esecutore – Cat. B: Jurewicz Jolanta.

**AREA TECNICA**

*Servizi di competenza*

* Servizio edilizia privata;
* Servizio lavori pubblici;
* Servizio di gestione e manutenzione del patrimonio comunale;
* Servizi di pianificazione territoriale – urbanistica;
* Servizi di igiene ambientale e tutela del territorio;
* Servizi di protezione civile;
* Gestione del S.U.E. (sportello unico dell’edilizia).

ATTIVITA’

* Gestione richiesta e rilascio pareri di competenza dell’area (gestione con altri Enti);
* Istruttoria pratiche edilizie (DIA – SCIA – Agibilità) e rapporti con altri Enti;
* Attuazione PGT;
* Istruttoria e attuazione strumenti di pianificazione attuativa;
* Aggiornamento toponomastico stradale (d’intesa con servizio anagrafico);
* Certificati di destinazione urbanistica ed in materia urbanistico-edilizia;
* Controllo dell’ambiente (controllo inquinamento, e scarichi incontrollati di rifiuti o di acque nere – d’intesa con la Polizia Locale);
* Ordinanze sindacali contingibili e urgenti anche per l’igiene pubblica;
* Gestione pratiche edilizie per insediamenti produttivi;
* Verifiche pratiche inerenti le attività agricole (spandimento liquami, ecc.....);
* Assegnazione aree per attività produttive;
* Gestione bandi per vendite beni patrimoniali;
* Gestione pratiche espropriative;
* Perizie tecniche di stima per piano alienazioni beni comunali, acquisti e permute;
* Manutenzione ordinaria e straordinaria beni comunali;
* Gestione tecnica del patrimonio comunale;
* Pratiche catastali di competenza comunale;
* Redazione programma triennale opere pubbliche;
* Programmazione e progettazione lavori pubblici e interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio pubblico;
* Direzione lavori, contabilità, certificati ultimazione lavori, stati avanzamento e collaudi;
* Gestione servizi cimiteriali inerenti il seppellimento ed esumazione salme;
* Attività manutenzione verde pubblico;
* Supporto del Datore di lavoro e funzioni previste dell’art. 33 del D.Lgs. 81/2008;
* Gestione gara d’appalto per lavori pubblici e gestione cantieri presenti sul territorio;
* Gestione degli impianti tecnologici degli immobili comunali ivi compreso il riscaldamento;
* Impegni di spesa e liquidazioni di competenza;
* Rilascio autorizzazioni alle manomissioni pubbliche e allaccio alla fognatura;
* Organizzazione del lavoro svolto dal personale operaio;

**Uffici e soggetti responsabili di procedimento e della gestione**

Responsabile di Area – Cat. D: Belfanti Riccardo (incarico ex art. 110, comma 1, TUEL);

N. 1 Istruttore tecnico – Cat. C: Giova Paola.

N. 3 Esecutori - Cat. B: Binotti Vincenzo – Bottari Gionata – Romeo Antonio;

**AREA SERVIZI ECONOMICO- FINANZIARIA**

*Servizi di competenza*

* Servizio bilancio e rendicontazione;
* Servizio economato e provveditorato;
* Servizio tributi;
* Servizio programmazione e controllo;
* Servizio finanza (mutui, contributi da enti..);
* Servizio stipendi e gestione economica del personale;

ATTIVITA’

* Elaborazione bilancio di previsione e dei documenti collegati ;
* Piano esecutivo di gestione (d’intesa con il Segretario Comunale);
* Verifica equilibri di bilancio;
* Elaborazione del rendiconto;
* Rapporti con tesoreria comunale;
* Certificazione di legge inerente il bilancio da trasmettere alla Corte dei Conti;
* Controllo finanziario della Gestione e dei flussi di cassa;
* Procedura di riscossione coattiva;
* Adempimenti fiscali IVA, IRPEF ed IRAP;
* Gestione della spesa (impegni di spesa, liquidazioni, emissioni mandati di pagamento);
* Registrazione contabilità analitica;
* Gestione cassa economale e ordini verso l’esterno per forniture al comune;
* Gestione polizze assicurative;
* Gestione IMU e Tasi ;
* Consulenza al cittadino per le varie fasi e procedure di provvedimento operoso;
* Gestione contenzioso e stanze di rimborso;
* Contrasto all’evasione totale e parziale ed emissione atti conseguenti;
* Gestione altre entrate tributarie;
* Gestione rapporti con concessionari tributi;
* Gestione COSAP
* Dismissione e alienazione beni mobili fuori uso;
* Gestione economica del personale(stipendi,assegni,permessi ecc.)

**Uffici e soggetti responsabili di procedimento e della gestione**

Responsabile dell’Area – Cat. D: Furattini Roberta;

N.1 Istruttore amministrativo - Cat. C: Minzoni Veronica.