COMUNE DI DOSOLO
Provincia di Mantova

PIANO DELLA PERFORMANCE 2017-2019

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
3.2 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 e Ufficio Unico Associato Servizi alla Persona
5.3 Obiettivi assegnati alla Area Tecnica
5.4 Obiettivi assegnati alla Area Servizi Economico -Finanziari

SEZIONE 6. OBIETTIVI GESTIONALI

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 performance ai 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. 267/2000, così come introdotto dall'art. 3 ,comma 1 lettera g-bis del D.L. 174/2012 e secondo il principio contabile 4.2 allegato n.4/1 del D.lgs.n.118 del 23.6.2011 e s.m.i.

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 della *performance*. La rappresentazione 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*.

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 circa i contenuti del Piano, con lo stesso si da 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.

SEZIONE 2: IDENTITA'

2.1 – *CHI SIAMO*

Il Comune di Dosolo è ente autonomo locale, nell'ambito territoriale della Provincia di Mantova , che 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 da n. 14 dipendenti oltre al Segretario Comunale ,suddivisi in quattro macro Aree ,articolate per funzioni e servizi omogenei ; a ciascuna area è preposto un Responsabile nominato dal Sindaco ,cui spettano i compiti di gestione dettagliatamente indicati nell'art. 107 e 109 del D.lgs.n.267 del 18.8.2000 - Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali ; per l'anno 2017 l'Area Affari Generali e l'Area Servizi alla Persona sono affidate in gestione al Segretario Comunale ,mentre la responsabilità dell'area tecnica è affidata al nuovo dipendente istruttore tecnico direttivo assunto dal Comune dal 1 marzo 2017 .
Il Comune di Dosolo inoltre in ottemperanza della L. 122/2010, come modificata dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, di conversione del Decreto Legge 6/7/2012, 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 L. 42/2009, come ridefinite dall'art. 19, comma 1 lett.a), del DL 95/2012) ha sottoscritto in data 22/12/2014 la convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni comunali con i Comuni di Pomponesco e Sabbioneta .In virtù di tali obblighi sono stati precedentemente avviati,in virtù di singoli accordi operativi , con il solo comune di Pomponesco Uffici Associati per il settore tecnico,per la polizia locale e per i servizi sociali e scolastici.

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 e 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 e 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, sociale ed ambientale, laddove significative. Questa analisi individua i macro dati e 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 e 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 25,84 Kmq. La particolare collocazione a ridosso della sponda sinistra del fiume Po ne 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 gravitano quasi la metà della popolazione residente nel Comune .

I dati del territorio

Descrizione		DATI
Territorio	Superficie in Kmq	25,84
	Densità abitanti per Km	132,73
	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	-	-
	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	30
	Impianti sportivi	1	150
	Cimiteri	3	====

La popolazione

La conoscenza della popolazione e dei fenomeni demografici correlati (invecchiamento, composizione, presenza di stranieri, ecc.) che un'amministrazione deve sapere interpretare per definire, con un congruo anticipo, le strategie da intraprendere.

Trend storico demografico

Descrizione	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Nr. di abitanti al 31/12	3323	3351	3399	3427	3449	3436	3468	3508	3502	3440	3502
Saldo naturale	-20	-8	-16	-11	-16	7	1	-2	-2	-22	-18
Saldo migratorio	53	36	64	39	38	-20	80	42	-4	-40	-4
Nr. famiglie al 31/12	1360	1352	1369	1382	1375	1374	1381	1402	1415	1415	1386
Nr. stranieri al 31/12	282	331	363	400	447	460	476	486	489	443	405

Composizione della popolazione per fasce di età

Composizione popolazione al 31/12/2016	Numero	di cui stranieri
Da 0 a 6 anni	209	47
Da 7 a 14 anni	257	41
Da 15 a 29 anni	422	78
Da 30 a 64 anni	1681	226
Oltre 65 anni	849	13

Composizione nuclei familiari

Composizione nuclei familiari al 31/12/2014	Numero	
1 componente	388	
2 componenti	407	
3 componenti	298	
4 componenti	215	
5 componenti	54	
6 componenti e oltre	24	
Componenti medi delle famiglie	2,46	

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, siti internet, albo pretorio, informa giovani	x	
Cultura :		
Biblioteca	In appalto	Soc. Charta
Archivi,	x	
Istruzione, formazione e sport :		
Mense	In appalto	Ditta CIR spa
Trasporti scolastici	In parte direttamente in parte in appalto	Ditta Sailing Tour
impianti sportivi	In concessione	Associazione Polisportiva
Servizi per l'infanzia	x	
Servizi socio assistenziali e sanitari	in parte in	Consorzio pubblico

	gestione diretta e in parte in convenzione	alla persona
Ambiente e tutela del territorio :		
Cimiteri	in parte in gestione diretta e in parte in appalto	
Verde Pubblico	in parte in gestione diretta e in parte in appalto	
Raccolta rifiuti	In appalto	Aprica spa
Protezione civile	In convenzione	
Canile	In appalto	
Urbanistica ed edilizia	x	
Infrastrutture e mobilità	x	
Commercio e attività produttive	x	
Reti di fornitura dei servizi :		
Fognature	concessione	TEA ACQUE SRL
Gas – rete	In concessione	
Luce – illuminazione pubblica	In concessione	
Tributi e pagamenti :		
Tributi comunali	x	

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 , di collaborazione, 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 prof.le,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 Presidenza 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: Consorzio Servizio alla Persona ,GAL Oglio Po terre d'acqua , GISI spa ,SIEM spa,Tea spa, Apam 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),Banca Intesa,
- LIBERI PROFESSIONISTI (notai, avvocati, architetti, ingegneri, periti, geometri, ecc.);
- DITTE affidatarie di lavori, servizi, forniture;

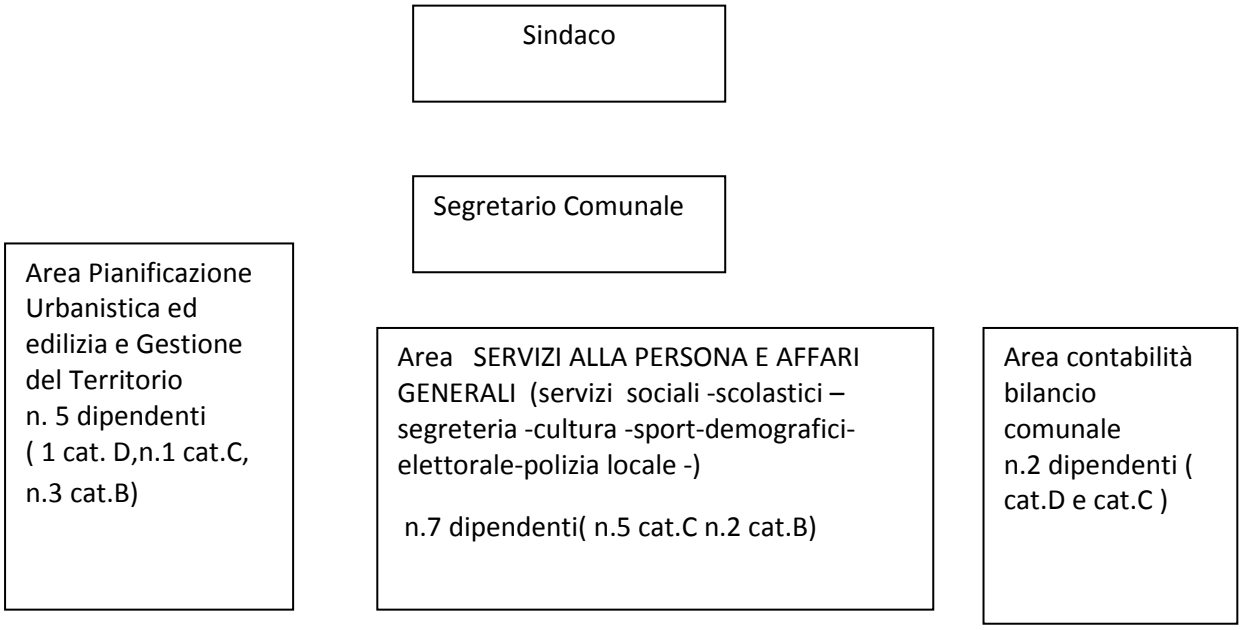
- UTENTI dei servizi pubblici a domanda individuale (es. mensa scolastica, trasporto scolastico)e dei servizi comunali in genere;
- DIPENDENTI dell'ente e collaboratori a vario titolo;
- CITTADINI RESIDENTI e NON RESIDENTI**.**

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 le continue modifiche alle norme legislative di disciplina delle funzioni e dei servizi di competenza

dell'ente impongono un aggiornamento costante e un livello di spesa per gli interventi informatici sempre più invasivi .

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,e in particolare :

UFFICI COMUNALI	*SOFTWARE GESTIONALE*
-Ufficio protocollo/segreteria	Protocollo informatico
-Uffici demografici	Anagrafe Stato civile Elettorale Gestione cimiteri
-Ufficio segreteria/scuola	Atti Amministrativi
-Ufficio ragioneria	Contabilità finanziaria
-Ufficio tributi	Gestione tributi comunali
-Ufficio Tecnico	Procedimenti in materia Edilizia e urbanistica

3.2.3 – Risorse economiche

Le risorse finanziarie che il Comune di Dosolo ha destinato per gli anni 2017/2019 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 2016/2018, approvato con deliberazione di C.C. n. 21 del 10/05/2016 . .
La gestione di tali risorse è improntata al rispetto degli equilibri finanziari,economici e patrimoniali ,tenuto conto dei vincoli di bilancio e del nuovo sistema di contabilità armonizzato di cui al D.lgs.n.118/2011 e s.m.i. ,nonchè all'osservanza degli obblighi di contenimento della spesa pubblica .

Tabella riassuntiva -bilancio 2017/2019

BILANCIO DI PREVISIONE

		ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019
A1) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	(+)	0,00	0,00	0,00
A2) Fondo pluriennale vincolato di entrata in conto capitale al netto delle quote finanziate da debito (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	(+)	0,00	0,00	0,00
A3) Fondo pluriennale vincolato di entrata per partite finanziarie (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	(+)	0,00	0,00	0,00
A) Fondo pluriennale vincolato di entrata (A1 + A2 + A3)	(+)	**0,00**	**0,00**	**0,00**
B) Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	(+)	**1349750,00**	**1302250,00**	**1305250,00**
C) Titolo 2 - Trasferimenti correnti validi ai fini dei saldi finanza pubblica	(+)	**104000,00**	**108500,00**	**108500,00**
D) Titolo 3 - Entrate extratributarie	(+)	**516700,00**	**429120,00**	**429120,00**
E) Titolo 4 - Entrate in c/capitale	(+)	**143870,00**	**238348,00**	**51450,00**
F) Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	(+)	**0,00**	**0,00**	**0,00**
G) SPAZI FINANZIARI ACQUISITI (1)	(+)	**0,00**	**0,00**	**0,00**
H1) Titolo 1 - Spese correnti al netto del fondo pluriennale vincolato	(+)	1799515,83	1757370,00	1760370,00
H2) Fondo pluriennale vincolato di parte corrente (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	(+)	*0,00*	0,00	0,00
H3) Fondo crediti di dubbia esigibilità di parte corrente (2)	(-)	12000,00	12000,00	12000,00
H4) Fondo contenzioso (destinato a confluire nel risultato di amministrazione)	(-)	3000,00	3000,00	3000,00
H5) Altri accantonamenti (destinati a confluire nel risultato di amministrazione) (3)	(-)	21953,00	1953,00	1953,00
H) Titolo 1 - Spese correnti valide ai fini dei saldi di finanza pubblica (H=H1+H2-H3-H4-H5)	(-)	**1762562,83**	**1740417,00**	**1743417,00**
I1) Titolo 2 - Spese in c/ capitale al netto del fondo pluriennale vincolato	(+)	143870,00	238348,00	51450,00
I2) Fondo pluriennale vincolato in c/capitale al netto delle quote finanziate da debito (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	(+)	*0,00*	0,00	0,00
I3) Fondo crediti di dubbia esigibilità in c/capitale (2)	(-)	0,00	0,00	0,00
I4) Altri accantonamenti (destinati a confluire nel risultato di amministrazione) (3)	(-)	0,00	0,00	0,00
I) Titolo 2 - Spese in c/capitale valide ai fini dei saldi di finanza pubblica (I=I1+I2-I3-I4)	(-)	**143870,00**	**238348,00**	**51450,00**
L1) Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziaria al netto del fondo pluriennale vincolato	(+)	0,00	0,00	0,00
L2) Fondo pluriennale vincolato per partite finanziarie (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	(+)	*0,00*	0,00	0,00
L) Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziaria (L=L1 + L2)	(-)	**0,00**	**0,00**	**0,00**
M) SPAZI FINANZIARI CEDUTI (1)				
	(-)	**0,00**	**0,00**	**0,00**
(N) EQUILIBRIO DI BILANCIO AI SENSI DELL'ARTICOLO 9 DELLA LEGGE N. 243/2012 (4)		**207887,17**	**99453,00**	**99453,00**
(N=A+B+C+D+E+F+G-H-I-L-M)				

SEZIONE 4. OBIETTIVI STRATEGICI

Contenuto della sezione

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

1. I nuovi vincoli di pareggio di bilancio,introdotti nel 2016 (D.lgs 23.6.2011 n.118) , tali per cui a fronte di spese certe occorre garantire, anche in termini di cassa, una corrispondente quota di somme in entrata
2. L'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti , dei decreti attuativi e delle linee guida di Anac che ha ulteriormente aggravato i procedimenti di affidamento di appalto di lavori,servizi e forniture
3. L'obblighi di mantenere le forme di aggregazione intercomunale, già avviate, con i Comuni di Pomponesco e Sabbioneta e confrontarsi con i possibili nuovi scenari di gestione associata delle funzioni fondamentali dei Comuni

L'Amministrazione ha individuato,pertanto,come già indicato nel Piano della Performance 2016-2018 le seguenti aree strategiche di intervento:

I. Migliorare la qualità della vita dei cittadini di Dosolo
II. Migliorare l'efficienza e l'efficacia delle azioni del Comune ;
III. salvaguardare e qualificare il territorio e il patrimonio comunale ;

All'interno di ogni area strategica sono individuati gli obiettivi strategici da perseguire nel triennio 2017-2017

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

.

	Descrizione	ANNO DI INTERVENTO		
Obiettivi strategici				
	Creazione dell'ufficio relazioni per il pubblico		2018	2019
	Ampliamento dei controlli a distanza (videosorveglianza)		2018	2019
	Sostegno alle scuole del territorio e agli alunni con disabilità	2017	2018	2019
	migliorare la raccolta differenziata e ridurre i costi	2017	2018	2019
	sostegno alla persone anziane e alle fasce deboli della popolazione	2017	2018	2019

II. ***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)*	2017	2018	2019
	Attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza	2017	2018	2019
	Sviluppo delle funzioni associate con Pomponesco e altri comuni	2017	2018	2019
	Lotta all'evasione fiscale	2017	2018	2019
	Informatizzazione delle concessioni cimiteriali	2017	2018	

III. Salvaguardare e qualificare il territorio e il patrimonio comunale ;

	Descrizione	ANNO DI INTERVENTO		
Obiettivi strategici	Realizzazione pista ciclabile di collegamento di via Roma ,via Anselma e via Cantone		2017	2018
	Interventi di manutenzione sui cimiteri comunali	2017	2018	2019
	Acquisizione del palazzo del genio		2018	2019
	Manutenzione ordinaria degli immobili e delle strade comunali e decoro urbano	2017	2018	2019
	Realizzazione nuova illuminazione pubblica	2017	2018	
	Aggiornamento del piano comunale di protezione civile	2017	2018	

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 vengono 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 2017; quelli relativi al completamento dell'annualità 2018 e 2019 verranno assegnati con l'approvazione dei Piani della Performance successivi.

Gli obiettivi operativi hanno le seguenti caratteristiche:
a)sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione così come definite precedentemente;
b) sono specifici e misurabili ;
c) sono idonei a determinare un 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 obbiettivo strategico /operativo

Responsabile Obiettivo: Borghi Roberta
N° obiettivo: 1 **Peso: 20**
Nome obiettivo: trasparenza e accesso

Previsto nel dup al programma:
missione 1 programma 05

Descrizione finalità obiettivo
Attuazione degli obblighi introdotti dal legislatore con il d.lg.s.n.97/2016 di modifica del D.lgs.n.33/2013 sulla trasparenza –ufficio unico per la gestione dell'accesso civico e l'accesso generalizzato

Indicatori di risultato
Avvio del servizio
rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:	
M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo	Es. I

Personale coinvolto

Roberta Borghi	Segretario Comunale		50%
Tenca Lucia	Istruttore amm.vo		50

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1.	**Esame della normativa di riferimento**							**x**					
2	**Definizione delle misure organizzative interne**									**x**	**x**		
	Stesura bozza di										**x**		

3	**regolamento e conseguenti disposizioni organizzative**												
4	**Approvazione regolamento e atti conseguenti**										**x**		
5	**Organizzazione e comunicazione delle nuove modalità per l'accesso civico**											**x**	**x**

Verifica intermedia al
31/7/2017

Grado di raggiungimento	
100%	
75%	
50%	
25%	

Responsabile Obiettivo: Borghi Roberta

N° obiettivo: 2 **Peso: 20**

Nome obiettivo: programma triennale della prevenzione della corruzione attuazione delle misure previste nel piano

Previsto nel dup al programma:
missione 1 programma 02

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

Roberta Borghi	Segretario Comunale		50%
Tutto il personale			50%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1.	**informazioni al personale sul piano di prevenzione della corruzione**						**X**						
2	**Attuazione delle azioni previste**						**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
3	**Adeguamento degli strumenti al nuovo piano nazionale di prevenzione della corruzione**											**x**	**x**
4	**Formazione del personale**											**X**	**X**

Verifica intermedia al

31/7/2017

Grado di raggiungimento

100%	
75%	

50%	
25%	

5.2 Obiettivi assegnati all'Area Affari generali e All'Ufficio Unico Associato Servizi alla Persona

Scheda obbiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo:Borghi Roberta

N° obiettivo: 3 **Peso: 20**

Nome obiettivo: rilevazione e monitoraggio degli accessi agli uffici a contatto diretto con il pubblico

Previsto nel dup al programma:
missione 1 programma 02
Descrizione finalità obiettivo
Assicurare la rilevazione e il monitoraggio degli accessi all'ufficio anagrafe –stato civile e all'ufficio protocollo ,in un ottica di avvio dello sportello unificato al cittadino e di implementazione digitale dei servizi comunali .
Indicatori di risultato
n. griglie di rilevazione mensile compilate da ciascun dipendente
n. griglie riassuntive mensili di rilevazione su entrambi gli uffici

Classificazione obiettivo:	
M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo	Es. I

Personale coinvolto			
Baruffaldi Roberta	c.vo amm.vo	Cat. B	100%
Ardenghi Elisa	Istrutt.re amm.vo	**Cat. C**	100%
Rondelli Fabia	Istrutt.re amm.vo	**Cat. C**	100%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1.	**Rilevazione dei procedimenti di competenza dei due uffici**									**X**			
	Definizione della griglia per la rilevazione degli accessi sia diretti sia telefonici dei cittadini /utenti									**x**			
	Compilazione mensile da parte di ciascun operatore di tale scheda										**X**	**X**	**x**
	Compilazione della scheda riassuntiva mensile										**x**	**x**	**X**
	Report sull'attività svolta												**x**

Verifica intermedia al

31/7/2017

Grado di raggiungimento

100%	
75%	
50%	
25%	

Scheda obbiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Borghi Roberta

N° obiettivo: 4 **Peso: 20**

Nome obiettivo: controllo della viabilità nei momenti di ingresso e uscita degli alunni dal plesso scolastico di Dosolo

Previsto nel dup al programma:
missione 03 programma 02

Descrizione finalità obiettivo
Con tale intervento si intende assicurare un controllo nei momenti di ingresso o uscita dalla scuole di Dosolo ,per garantire l'accesso in sicurezza all'edificio scolastico e per migliorare la viabilità dell'area in tali momenti .

Indicatori di risultato
n. di presenze effettuate

Classificazione obiettivo:	
M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo	Es. M

Personale coinvolto			
Daolio Luca	C	Agente di P.L.	20 %

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	**Descrizioni fasi operative**	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
	Esame e programmazione									**X**			

1.	**degli interventi in base al calendario scolastico**												
2.	**Attuazione delle azioni**									**X**	**X**	**X**	**X**
3.	**Report sulle attività svolte**												**X**

Verifica intermedia al

-

Grado di raggiungimento

100%	
75%	
50%	
25%	

Scheda obbiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Borghi Roberta

N° obiettivo: 5 **Peso: 20**
Nome obiettivo: incrementare i servizi a sostegno delle fasce più deboli della popolazione

Previsto nel dup al programma:

missione 12 programma 02

Descrizione finalità obiettivo

Con tale intervento si intende dare attuazione a quanto disposto dalla Giunta di Regione Lombardia (con DGR N.6832/2017) di trasferimento delle competenze dalla Provincia ai Comuni in materia di Assistenza ad Personam scuole superiori e trasporto disabili scuole superiori

Indicatori di risultato
Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:	
M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo	Es. I

Personale coinvolto			
Orlandelli Moreno	C	Istruttore amm.vo	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1.	**Esame delle nuova normativa di riferimento e valutazione dell'impatto per il comune**						X	X					
2.	**Valutazione e stesura dei singoli progetti di presa in carico degli aventi diritto**									X			
3.	**Proposta alla giunta per la definizione del budget per la gestione del servizio**									X	X		
4.	**Monitoraggio del servizio**										X	X	X
5.	**Report sull'attività svolta**												X

Verifica intermedia al
-

Grado di raggiungimento	
100%	
75%	
50%	
25%	

5.3 Obiettivi assegnati alla Area Tecnica Manutentiva e tutela del territorio

Scheda obbiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Arch. Fabris Riccardo

N° obiettivo: 1 **Peso: 50**

Nome obiettivo: *Efficienza Energetica della Pubblica Illuminazione Comunale*

Previsto nel dup al programma:

Descrizione finalità obiettivo
Partecipazione al bando della Regione Lombardia (Bando Lumen) per la Riqualificazione ed il Miglioramento in materia di Efficienza Energetica della Pubblica Illuminazione Comunale, previa predisposizione di tutte le attività necessarie per la partecipazione al bando di contributo. Si intende assicurare la realizzazione del progetto di rifarcimento dell'impianto di pubblica illuminazione sull'intero territorio comunale ,accedendo ai finanziamenti regionali e sviluppando una progettualità premiante per efficienza energetica e nuove tecnologie illuminotecniche

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.
Fabris 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.	Raccolta e riordino della documentazione e del progetto di fattibilità relativa all'impianto di illuminazione			x									
2	Partecipazione al bando regionale			x									
3	Confronto con gli amministratori circa le eventuali proposte in rettifica e/o miglioramento per la stesura del progetto definito ed esecutivo											x	
4	Supporto al professionista incaricato della progettazione												x
5	Stesura atti amministrativi connessi al procedimento												x
6	Report sull'attività svolta												x

Verifica intermedia al

-

Grado di raggiungimento

100%	
75%	
50%	
25%	

Scheda obbiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Arch. Fabris Riccardo

N° obiettivo: 2 **Peso: 30**

Nome obiettivo: programmazione e coordinamento servizi tecnici esterni

Previsto nel dup al programma:

Descrizione finalità obiettivo
Il progetto è finalizzato ad assicurare un nuovo metodo di gestione degli interventi tecnici affidati al personale esterno,per il miglioramento degli interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale

n. interventi predisposti
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.
Binotti Vincenzo	B	Tecnica	
Romeo Antonio	B	Tecnica	
Bottari Gionata	B	Tecnica	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	**Descrizioni fasi operative**	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
	Definizione,in accordo con								**X**	**x**			

1.	**il responsabile dell'Area , di un modello di programmazione degli interventi da effettuarsi sul territorio comunale**												
2.	**Rilievo della segnaletica stradale verticale su tutte le strade comunali**									**X**	**X**	**X**	**X**
3.	**Interventi periodici e programmati di manutenzione**									**X**	**X**	**X**	**X**
4.	**formazione del personale per la gestione in autonomia delle forniture a supporto dei servizi esterni**									**X**	**X**	**X**	**X**

Verifica intermedia al

Grado di raggiungimento	
100%	
75%	
50%	
25%	

Scheda obbiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo:Arch. Riccardo Fabris

N° obiettivo: 3 **Peso: 20**
Nome obiettivo: coordinamento nuovo piano di protezione civile

Previsto nel dup al programma:
missione 09 programma 03

Descrizione finalità obiettivo

Con tale obiettivo si intende supportare l'intervento programmato dall'Amministrazione Comunale di stesura e approvazione del nuovo Piano Comunale di protezione civile

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.
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
2.	**Raccolta informazioni e elementi utili per la stesura del nuovo piano**					x	x						
2	**Supporto al professionista incaricato della stesura del documento**									X	X		
3	**Confronto con gli amministratori , il responsabile d'area ecc. circa le eventuali proposte in rettifica e/o miglioramento del piano**											x	
4	**Report sull'attività svolta**												x

Verifica intermedia al

-

Grado di raggiungimento

100%	

75%	
50%	
25%	

5.4 Obiettivi assegnati alla Area 4-Servizi Finanziari

Scheda obbiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Donelli Debora

N° obiettivo: 1 **Peso: 100**
Nome obiettivo: progetto controllo di gestione – integrazione fra la gestione amministrativa e la gestione finanziaria ,per la liquidazione e il controllo delle spese e delle entrate di competenza di ciascun settore

Previsto nel dup al programma:

Descrizione finalità obiettivo
Con tale obiettivo si intende mettere a sistema una nuova integrazione fra le attività di gestione del bilancio e i diversi centri di spesa del Comune ,sia attraverso un supporto diretto dell'ufficio soprattutto al settore tecnico per gli adempimenti di liquidazione delle utenze e/o di altre forniture ,sia attraverso l'avvio di un nuovo flusso telematico degli atti di liquidazione

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.**
Donelli debora	d	Servizio finanziario	
Ruberti nicoletta	c	Servizio finanziario	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1.	Installazione del nuovo software per la gestione del flusso documentale							x					
2.	Formazione funzionalità del programma									x	x		
3.	Condivisione con il personale coinvolto										x		
4.	Supporto agli uffici per le liquidazioni (in particolare a supporto dell'ufficio tecnico)									X	x	x	x
5.	Verifiche e controlli												x
6.	Report sull'attività svolta												x

Verifica intermedia al

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 ciascun settore 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 di Settore e in coerenza con gli obiettivi strategici e/o operativi assegnati ai medesimi Responsabili .
Il conseguimento degli obiettivi gestionali costituisce, per il Responsabile di Settore e per i dipendenti,indicatore di performance relativo all'area di diretta competenza.

AREA AFFARI GENERALI E UFFICIO UNICO ASSOCIATO SERVIZI ALLA PERSONA

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

Uffici e soggetti responsabili di procedimento e della gestione
Responsabile dell'Area- dott.ssa Borghi Roberta
n.4 Istruttori amministrativi Cat.C – Tenca Lucia,Rondelli Fabia,Ardenghi Elisa ,Orlandelli Moreno
n.1 collaboratore amministrativo – Baruffaldi Roberta
n. 1 agente di Polizia Locale –Daolio Luca

UFFICIO TECNICO ASSOCIATO

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 SUE(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, etc.....);
- 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 Dec. Leg.tivo 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 - arch. Fabris Riccardo
N.1 Istruttore Direttivo Cat.D –arch.Fabris Riccardo
N.3 esecutori Cat.B-Bionotti Vincenzo- Romeo Antonio –Bottari Gionata
n. 1 istruttore tecnico –cat.C Paola Giova

AREA SERVIZI ECONOMICO- FINANZIARI

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 TOSAP
- Gestione altre entrate tributarie;
- Gestione rapporti con concessionari tributi;
- 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- rag. Donelli Debora
N.1 Istruttori amministrativo Cat.c –Ruberti Nicoletta