

PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020

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

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 23.06.2011 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 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.

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 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; per l'anno 2018 l'Area Affari Generali, l'Area Servizi alla Persona e l'Area Pubblica Sicurezza sono affidate in gestione al Segretario Comunale.

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) 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 svolge in forma associata con il Comune di Borgo Virgilio il servizio di segreteria comunale ,il servizio di centrale unica di committenza per gli appalti ,e con il Cosnorzio Servizi alla persona gran parte dei servizi sociali .

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 promuovere 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, sociale ed 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 25,84 Km². 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 gravitano quasi la metà della popolazione residente nel Comune.

I dati del territorio

Descrizione		DATI
Territorio	Superficie in Km ²	25,84
	Densità abitanti per Km	132
	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/discardica	NO	
	Stazione ecologica attrezzata	SI	
	Stazione dei carabinieri	NO	
Descrizione		Nr.	Capienza posti
Strutture	Asili nido	-	Servizio interrotto
	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.) che un'amministrazione deve sapere interpretare per definire con un congruo anticipo le strategie da intraprendere.

Trend storico demografico

Descrizione	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Nr. di abitanti al 31/12	3290	3323	3351	3399	3427	3449	3436	3468	3508	3502	3440	3418	3414
Saldo naturale	2	-20	-8	-16	-11	-16	7	1	-2	-2	-22	-18	-15
Saldo migratorio	23	53	36	64	39	38	-20	80	42	-4	-40	-4	+11
Nr. famiglie al 31/12	1340	1360	1352	1369	1382	1375	1374	1381	1402	1415	1387	1386	1399
Nr. stranieri al 31/12	253	282	331	363	400	447	460	476	486	489	443	405	390

Composizione della popolazione per fasce di età

Composizione popolazione al 31/12/2017	Numero	di cui stranieri
Da 0 a 6 anni	199	44
Da 7 a 14 anni	260	34
Da 15 a 29 anni	429	72
Da 30 a 64 anni	1675	225
Oltre 65 anni	851	15

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 Archeosistemi soc. coop.va
Archivi	x	
Istruzione, formazione e sport :		
Mense		CIR FOOD s.c.
Trasporti scolastici	x	Sailing Tour s.r.l. e ditta Lusetti Ettore
impianti sportivi		Polisportiva Futura A.S.D.
Servizi socio-assistenziali e sanitari	x	Consorzio Pubblico Servizio alla Persona
Ambiente e tutela del territorio :		
Cimiteri	x	

Verde Pubblico	x	Flsi e Franzini s.n.c. e
Raccolta 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		TEA ACQUE SRL
Luce – illuminazione pubblica		Enel Sole s.r.l. e IPS s.r.l.
Tributi e pagamenti:		
Tributi comunali	x	Areariscossioni 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, 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 Dsolo 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: Consorzio Pubblico Servizio alla Persona, Consorzio Energia Veneto, GAL Terre del Po s.c.r.l., 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);

- 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

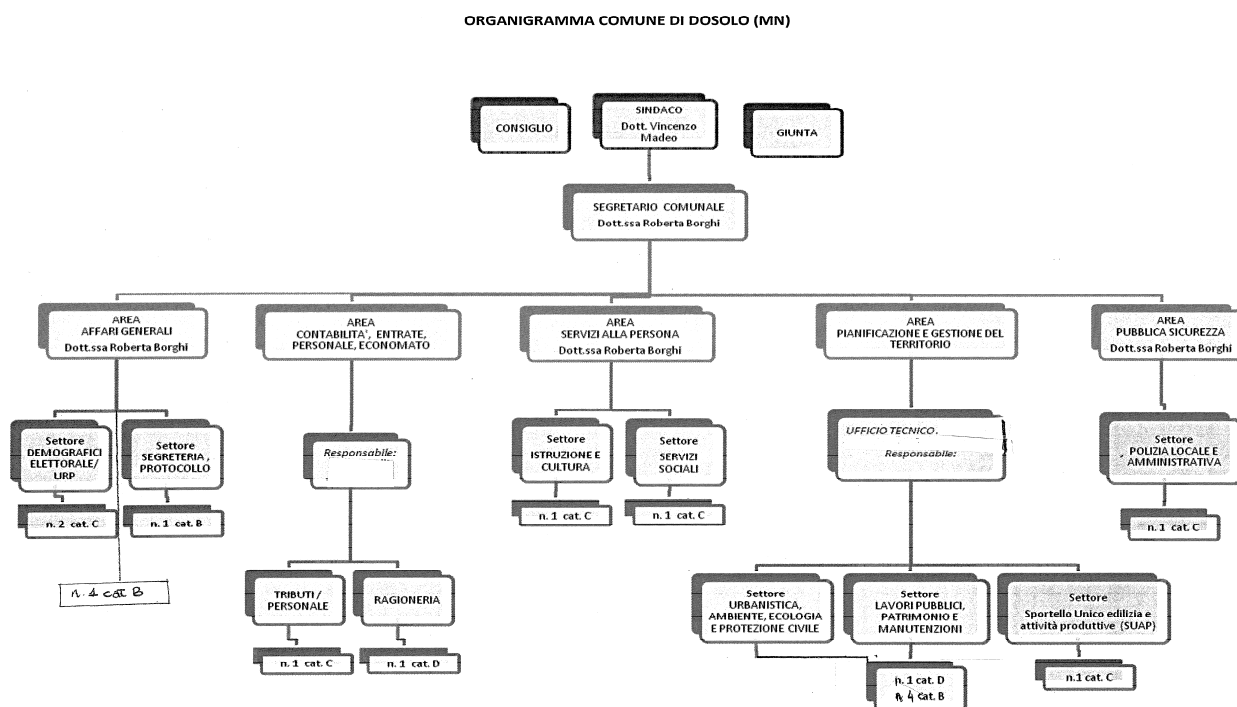
L'analisi del contesto interno del Comune di Dosolo permette di conoscere meglio l'organizzazione e di individuarne i punti di forza e i punti di debolezza.

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:

<i>UFFICI COMUNALI</i>	<i>SOFTWARE GESTIONALE</i>
-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 Edilizia e urbanistica

3.2.3 – Risorse economiche

Le risorse finanziarie che il Comune di Dosolo ha destinato per gli anni 2018/2020 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 2018/2020, approvato con deliberazione di C.C. n. 9 del 27/02/2018.

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 s.m.i., nonché all'osservanza degli obblighi di contenimento della spesa pubblica.

EQUILIBRIO DI BILANCIO DI CUI ALL'ART. 9 DELLA LEGGE N. 243/2012		COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2018	COMPETENZA ANNO 2019	COMPETENZA ANNO 2020
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	(+)	1.348.394,00	1.348.394,00	1.348.394,00
C) Titolo 2 - Trasferimenti correnti validi ai fini dei saldi di finanza pubblica	(+)	118.866,00	118.866,00	118.866,00
D) Titolo 3 - Entrate extratributarie	(+)	397.241,00	388.139,00	388.139,00
E) Titolo 4 - Entrate in c/capitale	(+)	938.448,00	106.550,00	56.550,00
F) Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	(+)	0,00	0,00	0,00
G) SPAZI FINANZIARI ACQUISITI	(+)	0,00	0,00	0,00
H1) Titolo 1 - Spese correnti al netto del fondo pluriennale vincolato	(+)	1.782.901,00	1.769.799,00	1.766.699,00
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	(-)	8.000,00	9.000,00	10.050,00
H4) Fondo contenzioso (destinato a confluire nel risultato di amministrazione)	(-)	3.000,00	3.000,00	3.000,00
H5) Altri accantonamenti (destinati a confluire nel risultato di amministrazione)	(-)	12.953,00	6.453,00	6.953,00
H) Titolo 1 - Spese correnti valide ai fini dei saldi di finanza pubblica (H=H1+H2-H3-H4-H5)	(-)	1.758.948,00	1.751.346,00	1.744.696,00
I1) Titolo 2 - Spese in c/capitale al netto del fondo pluriennale vincolato	(+)	938.448,00	106.550,00	56.550,00
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	(-)	0,00	0,00	0,00
I4) Altri accantonamenti (destinati a confluire nel risultato di amministrazione)	(-)	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)	(-)	938.448,00	106.550,00	56.550,00
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	(-)	0,00	0,00	0,00
(N) EQUILIBRIO DI BILANCIO AI SENSI DELL'ARTICOLO 9 DELLA LEGGE N. 243/2012 (N=A+B+C+D+E+F+G+H+I+L-M)		105.553,00	104.053,00	110.703,00

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 pareggio di bilancio, introdotti nel 2016 (D.lgs 23.06.2011 n. 118), tali per cui a fronte di spese certe occorre garantire, anche in termini di cassa, una corrispondente quota di somme in entrata;
- 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'obbligatorietà di svolgere in forma associata le funzioni di cui all'art. 14 del DL.78/2010; la legge 27 dicembre 2017, n.205 ha prorogato al 31 dicembre 2018 i termini entro i quali i comuni con popolazione inferiore ai 5mila abitanti devono assicurare l'attuazione delle disposizioni concernenti l'esercizio obbligato in forma associata delle funzioni fondamentali, mediante unione o convenzione. Si evidenzia poi come la gestione associata già avviata in passato con i Comuni di Pomponesco e Sabbioneta, non sia stata rinnovata per mancanza di una programmazione comune strategica, finanziaria e organizzativa, nella gestione dei servizi comunali sui territori dei tre comuni.

L'Amministrazione, in continuità con quanto previsto nel Dup dello scorso anno, intende investire, programmare e indirizzare l'attività della struttura comunale nelle 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 sono individuati gli obiettivi strategici da perseguire limitatamente al biennio 2018-2019, in quanto nella primavera del 2019 si svolgeranno le elezioni comunali per il rinnovo dei organi dell'Ente.

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

	Descrizione	ANNO DI INTERVENTO		
Obiettivi strategici				
	Creazione di un punto informativo unico per i cittadini	2018	2019	
	Ampliamento dei controlli a distanza (videosorveglianza)		2019	
	Sostegno alle scuole del territorio e agli alunni con disabilità	2018	2019	
	migliorare la raccolta differenziata e ridurre i costi	2018	2019	
	sostegno alla persone anziane e alle fasce deboli della popolazione	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)	2018	2019	

	<i>trasparente)</i>			
	Attuazione delle nuove disposizioni del Regolamento Ue 679/2016 sulla protezione dei dati personali	2018	2019	
	Attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza	2018	2019	
	Informatizzazione delle concessioni cimiteriali	2018	2019	
	Lotta all'evasione fiscale	2018	2019	

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

	Descrizione	ANNO DI INTERVENTO		
Obiettivi strategici	Completamento della viabilità e delle aree di sosta a favore del plesso scolastico di Dosolo	2018	2019	
	Manutenzione ordinaria degli immobili pubblici e di proprietà comunale	2018	2019	
	Manutenzione e gestione cimiteri	2018	2019	
	Cura del verde pubblico e decoro urbano	2018	2019	

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 biennale 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 2018; quelli relativi al completamento delle annualità 2019 verranno assegnati con l'approvazione del Piano della Performance per tale annualità

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: Borghi Roberta

N° obiettivo: 1

Peso: 20%

Nome obiettivo: Nuovi obblighi in materia di privacy (Reg.UE n.679/2016)- applicazione alla struttura organizzativa dell'ente e formazione del personale

Previsto nel dup al programma:	
missione 1 programma	
Descrizione finalità obiettivo	
L'obiettivo si propone di coordinare e consentire l'adeguamento degli atti amministrativi a carattere generale (regolamenti ecc.) e particolare (determinazioni,delibere ecc.) nonché dell'organizzazione interna alle nuove disposizioni del R.U n.679/2016 che entreranno in vigore dal 25 maggio 2018.	
Indicatori di risultato	
Attuazione del progetto	
Rispetto dei tempi e delle azioni	
Classificazione obiettivo:	
<i>M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo</i>	Es. S
Personale coinvolto	

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'obiettivo
Roberta Borghi	Segretario Comunale		50%
Tenca Lucia	C	Area Amministrativa	50%
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	Esame della normativa di riferimento				x								
2	Definizione e attuazione delle modalità di intervento e delle misure organizzative interne					x	x	x	x	x			
3	Proposta di adeguamento regolamento sulla privacy e degli altri atti amministrativi										x		
4	Formazione del personale										x	x	x
5	Report conclusivo sul progetto all'Amministrazione Comunale												x

Verifica intermedia al

Grado di raggiungimento

100%	
75%	
50%	
25%	

Responsabile Obiettivo: Borghi Roberta

N° obiettivo: 2

Peso: 20%

Nome obiettivo: Programma triennale della prevenzione della corruzione e 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:	
<i>M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo</i>	Es. S

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
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	Controlli a campione sugli atti amministrativi											x	x
4	Formazione del personale											x	x

Verifica intermedia al														
31/07/2018														
Grado di raggiungimento														
100%														
75%														
50%														
25%														

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

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Borghi Roberta

N° obiettivo: 3

Peso: 20

Nome obiettivo: servizi cimiteriali – concentrazione della gestione delle nuove concessioni cimiteriali agli uffici demografici e protocollo del Comune

Previsto nel dup al programma:

missione 1 programma 02

Descrizione finalità obiettivo

Con tale obiettivo si intende ottimizzare la gestione dei servizi cimiteriali ,prevedendo che le funzioni amministrative relative all'assegnazione delle concessioni cimiteriali siano svolte direttamente dagli uffici di front-office del Comune (demografici e protocollo) per agevolarne l'accesso ai cittadini e permettere nel contempo l'avvio della gestione informatizzata di tutte le nuove concessioni cimiteriali .Il settore tecnico manterrà la gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri ,nonché delle elaborazione dei piani cimiteriali ,della definizione dei criteri di utilizzo delle aree ecc. e limitatamente al corrente anno 2018 anche di tutti gli interventi di riesumazioni e traslazioni che si rendessero necessarie.

Indicatori di risultato

Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:	
<i>M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo</i>	Es. S

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Baruffaldi Roberta	B	Affari Generali	100%
Ardenghi Elisa	C	Affari Generali	100%
Rondelli Fabia	C	Affari Generali	100%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	formazione all'uso dell'applicativo di gestione delle concessioni cimiteriali e in materia di polizia mortuaria						x	x	x	x			
2	Collaborazione con il settore tecnico per il subentro nelle attività di rilascio e gestione delle nuove concessioni cimiteriali						x	x	x	x			
3	Gestione e inserimento nell'applicativo delle nuove concessioni cimiteriali										x	x	x
4	Report sull'attività svolta												x

Verifica intermedia al

31/07/2018	
Grado di raggiungimento	
100%	
75%	
50%	
25%	

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Borghi Roberta

N° obiettivo: 4

Peso: 20

Nome obiettivo: assistenza e controllo manifestazioni promosse sul territorio comunale

Previsto nel dup al programma:
missione 03 programma 02
Descrizione finalità obiettivo
Con tale intervento si intende assicurare un controllo della viabilità e dell'ordine pubblico in occasione delle principali manifestazioni promosse dal Comune (fiera di ottobre) o da altre associazioni del territorio, anche tenuto conto della circolare n. 11001/110 del 28/7/2017 del Ministero dell'Interno che ha introdotto come obbligo per le manifestazioni la valutazione preventiva della <i>security</i> (che attiene all'ordine e alla sicurezza pubblica) e quella della <i>safety</i> intesa come l'insieme delle misure a tutela della incolumità delle persone
Indicatori di risultato
n. di presenze effettuate

Classificazione obiettivo:			
<i>M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo</i>	Es. S		
Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.

Daolio Luca					C	Polizia Locale		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 e programmazione presenze e controlli in base al calendario delle manifestazioni					x	x						
2	Attuazione delle azioni						x	x	x	x	x	x	x
3	Report sulle attività svolte												x
Verifica intermedia al													
31/07/2018													
Grado di raggiungimento													
100%													
75%													
50%													
25%													

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Borghi Roberta

N° obiettivo: 5

Peso: 20

Nome obiettivo: incrementare i servizi a sostegno delle fasce più deboli della popolazione- gestione del reddito di inclusione (REI)

Previsto nel dup al programma:

missione 12 programma 02

Descrizione finalità obiettivo

Il Rei(reddito di inclusione) è stato introdotto dal decreto legislativo n. 147 del 15 settembre 2017 ed è una misura nazionale di contrasto alla povertà. Il REI si compone di due parti: un beneficio economico, erogato mensilmente attraverso una carta di pagamento elettronica (Carta REI) e un progetto personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa volto al superamento della condizione di povertà, che deve essere attivato e dall'ufficio servizi sociali in coordinamento con gli altri servizi territoriali (ad esempio Centri per l'Impiego, ASL, scuole, ecc.)

Con tale intervento si intende garantire l'attuazione di tale nuova forma di sostegno a favore dei nuclei famigliari in difficoltà presenti sul territorio comunale

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.
Orlandelli Moreno	C	Servizi alla Persona	20 %

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Valutazione e stesura dei singoli progetti di presa in carico degli aventi diritto					x	x	x	x	x	x	x	x
2	Monitoraggio del servizio									x			
3	Report sulle azioni e sui progetti attivati												x

Verifica intermedia al																
Grado di raggiungimento																
100%																
75%																
50%																
25%																

5.3 Obiettivi assegnati all'Area Tecnica

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Fabris Riccardo

N° obiettivo: 1

Peso: 30

Nome obiettivo: Efficienza energetica della pubblica illuminazione-completamento procedura di RISCATTO DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DI PROPRIETA' DI ENEL SOLE e supporto all'Amministrazione comunale nella definizione dell'intervento di riqualificazione dell'impianto di pubblica illuminazione sull'intero territorio comunale

Previsto nel dup al programma:

Descrizione finalità obiettivo

Con tale obiettivo si intende completare il processo di acquisizione della piena proprietà da parte del Comune degli impinati di pubblica illuminazione e supportare l'Amministrazione Comunale nella definizione delle possibili strategie di intervento e realizzazione della riqualificazione degli impianti di pubblica illuminazione sull'intero territorio comunale.

Vincenzo

n. di report settimanali predisposti

Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:	
<i>M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo</i>	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	riordino e predisposizione della documentazione necessaria relativa agli impianti di illuminazione da acquisire in proprietà					x							
2	Stesura atti per il perfezionamento del contratto di acquisto						x						
3	Analisi e confronto con gli amministratori sulle possibili modalità di riqualificazione degli impianti di illuminazione pubblica sull'intero territorio comunale				x	x	x						
4	Supporto tecnico in caso di definizione delle modalità di intervento						x	x	x	x	x	x	x
5	Stesura atti amministrativi connessi a tale procedimento						x	x	x	x	x	x	x
6	Report sull'attività svolta												x

Verifica intermedia al

31/07/2018

Grado di raggiungimento

100%	
75%	
50%	
25%	

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Fabris Riccardo

N° obiettivo: 2

Peso: 30

Nome obiettivo: Pianificazione e coordinamento delle attività della squadra di operai comunali nella GESTIONE DELLE AREE VERDI pubbliche

Previsto nel dup al programma:

Descrizione finalità obiettivo

Il progetto 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 esterno, per il miglioramento del decoro urbano e per una migliore fruizione dei luoghi all'aperto da parte dei cittadini.

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	x	X	x	x	x	x
3	Attuazione delle azioni previste dal programma di intervento						x	x	x	x	x	x	X
4	Controlli e rilievi periodici sugli interventi						x	x	x	x	x	x	x
5	Report sulla attività svolte												x
Verifica intermedia al													
Grado di raggiungimento													
100%													
75%													
50%													
25%													

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Fabris Riccardo

N° obiettivo: 3

Peso: 20

Nome obiettivo: servizi cimiteriali-collaborazione e supporto agli uffici demografici nella gestione dei servizi cimiteriali e nella stesura del nuovo regolamento comunale di polizia mortuaria per il riordino dei procedimenti di competenza dei diversi settori

Previsto nel dup al programma:
missione 09 programma 03
Descrizione finalità obiettivo

Con tale obiettivo si intende ottimizzare la gestione dei servizi cimiteriali ,prevedendo che le funzioni amministrative relative all'assegnazione delle concessioni cimiteriali siano svolte direttamente dagli uffici di front-office del Comune (demografici e protocollo),mentre il settore tecnico manterrà la gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri ,luce votiva nonché la gestione dei piani cimiteriali ecc. e limitatamente al corrente anno 2018 anche di tutti gli interventi di riesumazioni e traslazioni che si rendessero necessari.Il settore tecnico supporterà gli uffici demografici e protocollo sia attraverso la collaborazione con il responsabile nella stesura del regolamento aggiornato di polizia mortuaria sia per tutte le azioni volte a garantire il subentro nelle attività di rilascio e gestione delle nuove concessioni cimiteriali.

Indicatori di risultato

Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:	
<i>M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo</i>	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	Definizione dei procedimenti di competenza del settore tecnico(interventi di manutenzione ecc.) e di quelli di competenza degli uffici demografici e protocollo(rilascio nuove concessioni ecc.) in materia di polizia mortuaria						x	x	x	x			
2	Collaborazione e supporto agli uffici demografici per il subentro nelle attività di rilascio e gestione delle nuove concessioni cimiteriali						x	x	x	x	x	x	x
3	Collaborazione per la stesura del nuovo regolamento comunale di polizia mortuaria									x	x	x	x
4	Report sull'attività svolta												x

[illegible]**Verifica intermedia al**

Grado di raggiungimento

100%	
75%	
50%	
25%	

Responsabile Obiettivo: Fabris Riccardo

N° obiettivo: 4

Peso: 20

Nome obiettivo: Manutenzione e riqualificazione centro di raccolta differenziata del Comune

Previsto nel dup al programma:

missione 09 programma 03

Descrizione finalità obiettivo

Con tale obiettivo si intende migliorare la segnaletica informativa e la raccolta differenziata dei rifiuti che i cittadini conferiscono nel centro di raccolta di via 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.
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	Riordino generale dell'area con eliminazione cartellonistica non idonea							x						
2	Individuazione cartellonistica dedicata secondo Codice della strada per area ingresso uscita e secondo Regolamenti in materia di Centri di Raccolta Differenziata per area deposito								x	x				
3	Posizionamento cartellonistica e verifica dell'efficienza mediatica verso l'utente										x	x	x	
4	Report sull'attività svolta													x

Verifica intermedia al

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 (utenze di gas ,luce e 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 luce, 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

Es. s

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Nicoletta Ruberti	C	Economico-Finanziaria	

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 ,anche avvalendosi del personale tecnico esterno				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
3	Consegna al settore tecnico per presa in carico e liquidazione				x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Report dettagliato sui costi delle utenze						x						x

Verifica intermedia al

31/07/2018

Grado di raggiungimento

100%	
75%	
50%	
25%	

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Furattini Roberta

N° obiettivo: 2

Peso: 30

Nome obiettivo: Redazione Bilancio Consolidato

Previsto nel dup al programma:
Missione 01, Programma 03
Descrizione finalità obiettivo
Redazione Bilancio Consolidato
Indicatori di risultato
Rispetto dei tempi e delle azioni

Classificazione obiettivo:	
<i>M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo</i>	Es. Innovazione

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'obiettivo
Furattini Roberta	D	Economico-Finanziaria	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT													
n.	Descrizioni fasi	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

	operative												
1	Richiesta dati ai componenti del Perimetro Consolidato						x						
2	Collaborazione a supporto redazione documenti definitivi							x					
3	Predisposizione atti da presentare al Consiglio Comunale									x			
4	Report sull'attività svolta									x			
Verifica intermedia al													
Grado di raggiungimento													
100%													
75%													
50%													
25%													

Scheda obiettivo strategico/operativo

Responsabile Obiettivo: Furattini Roberta

N° obiettivo: 3

Peso: 40

Nome obiettivo: Siope +

Previsto nel dup al programma:
Missione 01, Programma 03
Descrizione finalità obiettivo
Attuazione delle disposizioni in materia di Siope+ di cui all'art. 1, comma 533 della Legge n. 232/2016 (Legge di Bilancio 2017), in base alle quali le amministrazioni pubbliche ordinano gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere esclusivamente attraverso ordinativi informatici emessi secondo lo standard "Ordinativo Informatico" emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale.
Indicatori di risultato
Rispetto dei tempi e delle azioni

--

Classificazione obiettivo:	
<i>M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo</i>	Es. Innovazione

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'obiettivo
Furattini Roberta	D	Economico-Finanziaria	
Ruberti Nicoletta	C	Economico-Finanziaria	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT
--

n.	Descrizioni fasi operative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esame normativa di riferimento	x											
2	Affidamento servizio di supporto all'avvio del Siope+			x									
3	Installazione nuovo software						x						
4	Avvio nuova procedura										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 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 dipendenti indicatore di performance relativo all'Area di diretta competenza.

AREA AFFARI 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: dott.ssa Borghi Roberta;

N. 4 Istruttori amministrativi - Cat. C: Ardenghi Elisa - Orlandelli Moreno – Rondelli Fabia - Tenca Lucia;

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 permuta;
- 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: Arch. Fabris Riccardo;

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: dott.ssa Furattini Roberta;
 N.1 Istruttore amministrativo - Cat. C: Ruberti Nicoletta.