COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

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

PIANO DELLA PERFORMANCE

2020-2022

**INDICE**

SEZIONE 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

SEZIONE 2. IDENTITA’

2.1 Chi siamo

2.2 Cosa facciamo

2.3 Come operiamo

SEZIONE 3. ANALISI DEL CONTESTO

3.1 Analisi del contesto esterno

3.1.1 – Analisi del contesto esterno a livello generale

3.1.2 – Analisi del contesto esterno specifico

3.2 Analisi del contesto interno

3.2.1 Organizzazione e risorse umane

3.2.2 Risorse strumentali

3.2.3 Risorse economiche

SEZIONE 4. OBIETTIVI STRATEGICI

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

5.1 Obiettivi assegnati al Segretario Comunale

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

5.3 Obiettivi assegnati all’Area Tecnica

5.4 Obiettivi assegnati all’Area Servizi Economico-Finanziari

SEZIONE 6. OBIETTIVI GESTIONALI

**3**

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

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

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

Il Piano ha, pertanto, le seguenti finalità:

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

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

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

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

**4**

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

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

· gli indirizzi e gli obiettivi strategici;

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

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

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

In particolare nel Piano sono presenti i seguenti ulteriori contenuti:

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

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

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

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

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

**5**

***SEZIONE 2: IDENTITA’***

**2.1 – *CHI SIAMO***

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

Per l'attuazione delle proprie politiche di governo, l'Amministrazione Comunale si avvale della struttura amministrativa interna,composta dal Segretario Comunale e da n. 14 dipendenti,di cui n. 1 istruttore amministrativo di categoria C in aspettativa dal lavoro dal 10.12.2018, concessa con deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 06.12.2018 ex art. 110, comma 5, TUEL; essi sonosuddivisi 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; fino al 31.12.2021 l’Area Affari Generali, l’Area Servizi alla Persona e l’Area Pubblica Sicurezza sono affidate in gestione al Segretario Comunale, come disposto con decreto del Sindaco n. 6/2019.

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

***2.2 – COSA FACCIAMO***

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

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

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

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

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

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

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

***2.3 – COME OPERIAMO***

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

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

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

***Contenuto della sezione***

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

**3.1 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

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

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

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

**Il territorio e le infrastrutture**

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

**I dati del territorio**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descrizione** | **DATI** |
| **Territorio** | Superficie in Kmq | 25,54 |
| Densità abitanti per Km | 133,63 |
| Frazioni (nr.) | 2 |
| Comune montano secondo la classificazione ISTAT | NO |
| Fiumi e torrenti  | SI |
| **Descrizione** | **DATI** |
| **Infrastrutture** | Autostrade in Km | NO |
| Strade statali in Km | NO |
| Strade provinciali in Km | 8 |
| Strade comunali in Km | 41 |
|  |
| Depuratore | SI |
| Rete illuminazione pubblica in Km | 12 |
| Punti luce illuminazione pubblica  | 625 |
| Inceneritore/discarica | NO |
| Stazione ecologica attrezzata | SI |
| Stazione dei carabinieri | N0 |
| **Descrizione** | **Nr.** | **Capienza posti** |
| **Strutture** | Asili nido  | - | Servizio interrotto il 31.07.2017 |
| Scuole materne statali | 2 | 110 |
| Scuole elementari  | 1 | 145 |
| Scuole medie  | 1 | 145 |
| Scuole superiori | - |  |
| Biblioteche/centri di lettura | 1 | 40 |
| Strutture residenziali per anziani | 1 | 25 |
| Impianti sportivi | 1 | 150 |
| Cimiteri | 3 | ==== |

**La popolazione**

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

**Trend storico demografico**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione** | **2005** | **2006** | **2007** | **2008** | **2009** | **2010** | **2011** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| Nr. di abitanti al 31/12 | 3290 | 3323 | 3351 | 3399 | 3427 | 3449 | 3436 | 3468 | 3508 | 3502 | 3440 | 3418 | 3414 | 3413 |
| Saldo naturale | 2 | -20 | -8 | -16 | -11 | -16 | 7 | 1 | -2 | -2 | -22 | -18 | -15 | -10 |
| Saldo migratorio  | 23 | 53 | 36 | 64 | 39 | 38 | -20 | 80 | 42 | -4 | -40 | -4 | +11 | +9 |
| Nr. famiglie al 31/12 | 1340 | 1360 | 1352 | 1369 | 1382 | 1375 | 1374 | 1381 | 1402 | 1415 | 1387 | 1386 | 1399 | 1392 |
| Nr. stranieri al 31/12 | 253 | 282 | 331 | 363 | 400 | 447 | 460 | 476 | 486 | 489 | 443 | 405 | 390 | 416 |

**Composizione della popolazione per fasce di età**

|  |  |
| --- | --- |
| **Composizione popolazione al 31/12/2018** | **Numero** |
| In età prescolare (0/5 anni) | 161 |
| In età scuola dell’obbligo (6/16 anni) | 355 |
| In forza lavoro – 1° occupazione (17/29 anni) | 365 |
| In età adulta (30/65 anni) | 1714 |
| Oltre 65 anni | 818 |

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

Le regole che disciplinano le modalità di gestione dei servizi pubblici di competenza del Comunerisentono 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 delterritorio di Dosolo.

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

**3.1.2 – Analisi del contesto esterno specifico**

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

a) contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale del Comune;

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

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

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

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

**3.2- ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

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

L’analisi del contesto interno riguarda i seguenti elementi:

1) organizzazione e risorse umane;

2) risorse strumentali;

3) risorse economiche.

**3.2.1 – Organizzazione e risorse umane**

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



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

**3.2.2 – Risorse strumentali**

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

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

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

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

 *UFFICI COMUNALI SOFTWARE GESTIONALE*

-Ufficio protocollo/segreteria Protocollo informatico

-Uffici demografici Anagrafe-Stato civile-Elettorale

-Ufficio segreteria/scuola Atti Amministrativi

-Ufficio ragioneria Contabilità finanziaria

-Ufficio tributi Gestione tributi comunali

-Ufficio Tecnico Procedimenti in materia di

 Edilizia e urbanistica

**3.2.3 – Risorse economiche**

Le risorse finanziarie che il Comune di Dosolo ha destinato per gli anni 2020/2022 per garantire i servizi e le attività di competenza di ciascuna Area in cui è articolata la struttura comunalesono indicati nella tabella riassuntiva del bilancio di previsione 2020/2022, approvato con deliberazione di C.C. n.43del28/12/2019.

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







**SEZIONE 4. OBIETTIVI STRATEGICI**

***Contenuto della sezione***

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

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

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

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

All’interno di ogni Area sono individuati gli obiettivi strategici da perseguire nel triennio 2020/2022.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Descrizione | ANNO DI INTERVENTO |
| Obiettivi strategici  | Creazione di un punto informativo unico per i cittadini  |  | - | - |
| Ampliamento dei controlli sul territorio ( anche a distanza mediante sistemi di videosorveglianza) | 2020 | - | - |
| Sostegno alle scuole del territorio e agli alunni con disabilità  | 2020 | 2021 | 2022 |
| Migliorare la raccolta differenziata e ridurre i costi  | 2020 | 2021 | 2022 |
| Sostegno alla persone anziane e alle fasce deboli della popolazione | 2020 | 2021 | 2022 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Descrizione  | ANNO DI INTERVENTO |
| Obiettivi strategici  | Migliorare la comunicazione e incrementare gli strumenti di informazione (*sito web /amministrazione trasparente )* | 2020 | 2021 | 2022 |
| Attuazione delle nuove disposizioni del Regolamento Ue 679/2016 sulla protezione dei dati personali  | 2020 | 2021 | 2022 |
| Attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | 2020 | 2021 | 2022 |
| Mantenimento delle forme associative in essere e promozione di ulteriori | 2020 | 2021 | 2022 |
| Informatizzazione delle concessioni cimiteriali  | 2020 | - | - |
|  | Lotta all’evasione fiscale  | 2020 | 2021 | 2022 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Descrizione  | ANNO DI INTERVENTO |
| Obiettivi strategici  | Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale, con particolare riguardo all’edifici scolastici | 2020 | 2021 | 2022 |
| Manutenzione e gestione cimiteri  | 2020 | 2021 | 2022 |
| Manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica ed ammodernamento con installazione led con finalità di risparmio energetico | 2020 | 2021 | 2022 |
| Cura del verde pubblico e decoro urbano  | 2020 | 2021 | 2022 |
| Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di proprietà comunale ed interventi di riduzione della incidentalità stradale | 2020 | 2021 | 2022 |

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

***Contenuto della sezione***

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

Gli obiettivi elaborati nelle diverse schede sono relativi all’annualità 2020.

Gli obiettivi operativi hanno le seguenti caratteristiche:

a)sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, allepriorità 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 Settore rea congiuntamente, come obiettivi intersettoriali e/o come obiettivi specifici individuali ;

d) ai singoli dipendenti comunali,direttamente dai Responsabili d’Area, come obiettivi specifici individuali e/o del Settore 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 Settore e del personale dipendente, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

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

**Scheda obiettivo strategico/operativo**

Responsabile Obiettivo: dott.ssa Borghi Roberta

**N° obiettivo: 1 Peso: 50%**

**Nome obiettivo:** Prevenire eventi o condotte di natura corruttiva all’interno del Comune :attuazione e monitoraggio delle misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

|  |
| --- |
| **Previsto nel dup al programma:**  |
| missione 01 –servizi istituzionali generali e di gestione  |
| **Descrizione finalità obiettivo**  |
| L’art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.Tale obiettivo ,già inserito nel Dup,costituisce quindi per l’ente e per il Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) un obiettivo obbligato ,che coinvolge tutti i dipendenti e in particolare i Responsabili di Settore,tenuti ad applicare quanto previsto nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) 2018-2020. |
| **Indicatori di risultato**  |
|  |
| Rispetto dei tempi e delle azioni  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Classificazione obiettivo:**  |  |
| *M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo*  | M |
| **Personale coinvolto**  |  |
| Cognome e Nome | Categ. | Area | % tempo dedicato all’obiettivo |  |
| Furattini Roberta  |  | Finanziaria  |  |  |
| Belfanti Riccardo  |  | Tecnica  |  |  |
| 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** | Informazione e formazione ai dipendenti comunali Sulle misure di prevenzione contenute nel PTPCT |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| **2** | Monitoraggio delle azioni e misure contenute nel PTPCT  |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  | **X** |
| **3** | Analisi e mappatura dei processi per la gestione del rischio secondo le nuove indicazioni del PNA 2019  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **4** | Report sull’attività svolta  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Scheda obiettivo strategico/operativo**

Responsabile Obiettivo: dott.ssa Borghi Roberta

**N° obiettivo: 2 Peso: 20%**

**Nome obiettivo:** riordino dei servizi sociali – rapporto e monitoraggio Azienda Speciale Consortile Oglio PO

|  |
| --- |
| **Previsto nel dup al programma:**  |
| missione 01 –servizi istituzionali generali e di gestione  |
| **Descrizione finalità obiettivo**  |
| L’obiettivo, in coerenza con quanto previsto dal DUP 2020-2022, è quello di sviluppare nuove modalità di gestione in forma associata dei servizi sociali.In tale direzione infatti è stata approvata dal Consiglio Comunale, nel dicembre 2019, l’adesione alla costituzione dell’Azienda Speciale Consortile Oglio Po “ che andrà nei fatti a sostituire ed ampliare le attività a carattere sociale già svolte in ambito sovracomunale dal Consorzio Servizio alla Persona ,con sede a Viadana .Con tale obiettivo si intende favorire un processo di gestione dell’azienda che sia in coerenza con i principi di efficacia ,efficienza ed economicità imposti dal legislatore nella gestione dei servizi e funzioni di competenza comunale. |
| **Indicatori di risultato**  |
|  |
| Rispetto dei tempi e delle azioni  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Classificazione obiettivo:**  |  |
| *M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo*  | Es. S |
| **Personale coinvolto**  |  |
| Cognome e Nome | Categ. | Area | % tempo dedicato all'ob. |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Descrizione fasi e diagramma di GANTT**  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **n.** | **Descrizioni fasi operative**  | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| **1** | Esame,confronto e definizione dei servizi comunali da trasferire all’ Azienda Speciale  | X | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Definizione del contratto di servizio con l’Azienda Speciale  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Controllo e monitoraggio delle attività e dei servizi sociali posti in capo all’azienda speciale  |  |  | **X** |  |  | **X** |  |  | **X** |  |  | **X** |
| **4** | Conseguente riorganizzazione interna al Comune e ridefinizione delle competenze del Settore Amministrativo  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Verifica intermedia al**  |  |
|  |  |
| **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: -**

**Nome obiettivo: mantenimento centro prelievi**

|  |
| --- |
| **Previsto nel dup al programma:**  |
|  missione 1 programma 2   |
| **Descrizione finalità obiettivo**  |
|  Con tale obiettivo si intende assicurare il mantenimento di un importante servizio attivato sul territorio comunale, con un attenzione particolare all’utenza e al raccordo con quanto disposto dall’Ats Valpadana .  |
| **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. |  |
| Baruffaldi Roberta  | B |  | 30% |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Descrizione fasi e diagramma di GANTT**  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **n.** | **Descrizioni fasi operative**  | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| **1** | Apertura e chiusura della sede destinata al centro prelievi |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **2** | Raccolta ed eventuale riconsegna della documentazione degli utenti per l’accesso al centro  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** | **X** | **X** | **X** |
| **3** | Informazioni periodiche da e per l’Ats per il puntuale svolgimento del servizio  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** | **x** |
| **4** | Report sull’attività svolta  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Scheda obiettivo strategico/operativo**

Responsabile Obiettivo: Borghi Roberta

**N° obiettivo:5 Peso: 10**

**Nome obiettivo: innovazione nella gestione dei servizi scolastici**

|  |
| --- |
| **Previsto nel dup al programma:**  |
|  missione 1 programma 2   |
| **Descrizione finalità obiettivo**  |
| Con tale obiettivo si intende qualificare i servizi scolastici, introducendo nuove modalità di accesso e iscrizione ai servizi medesimi ( raccolta domande trasporto, dopo scuola ecc.).In particolare si intende procedure interamente telematiche per la richiesta on-line dell’iscrizione ai servizi. |
| **Indicatori di risultato**  |
| Rispetto dei tempi e delle azioni  |
|  |
|  |
| **Classificazione obiettivo:**  |  |
| *M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo*  | Es. I  |
| **Personale coinvolto**  |  |
| Cognome e Nome | Categ. | Area | % tempo dedicato all'ob. |  |
| Tenca Lucia  | C |  | 30% |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Descrizione fasi e diagramma di GANTT**  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **n.** | **Descrizioni fasi operative**  | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| **1** | Individuazione e valutazione circa i procedimenti da attivare con le nuove modalità  |  |  |  | **X** | **x** | **x** | **x** |  | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **2** | Definizione delle modalità,degli eventuali oneri da sostenere e della modulistica da utilizzare  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **x** | **X** | **X** |  |
| **3** | Proposta all’Amministrazione comunale ed eventuale nullaosta  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |
| **4** | Report sull’attività svolta  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Scheda obiettivo strategico/operativo**

Responsabile Obiettivo: Borghi Roberta

**N° obiettivo: 6 Peso: 10**

**Nome obiettivo: servizi cimiteriali – prosecuzione nell’attività di controllo e rilascio delle concessioni cimiteriali**

|  |
| --- |
| **Previsto nel dup al programma:**  |
|  missione 1 programma 2  |
| **Descrizione finalità obiettivo**  |
| Con tale obiettivo si intende proseguire nel riordino e gestione delle concessioni cimiteriali ,da gestire attraverso l’applicativo di Globo. In particolare si conferma che 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. ,mentre tutti gli interventi di riesumazioni e traslazioni,tumulazioni ecc. che si rendessero necessarie dovranno essere assicurate in modo coordinato dal settore tecnico e dal settore amministrativo .  |
| **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. |  |
| Rondelli Fabia | C | Affari Generali | 100% |  |
| Ardenghi Elisa  | C  | Affari generali  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Descrizione fasi e diagramma di GANTT**  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **n.** | **Descrizioni fasi operative**  | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| **1** | Attività istruttoria per il rilascio e gestione delle nuove concessioni cimiteriali, attraverso l’applicativo in uso agli uffici  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **2** | Collaborazione con il settore tecnico per le attività di tumulazione,estumulazione ecc..  | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |
| **3** | Report sull’attività svolta |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** | **x** | **x** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Scheda obiettivo strategico/operativo**

 Responsabile Obiettivo: Borghi Roberta

**N° obiettivo: 7 Peso: 10**

**Nome obiettivo: sicurezza e controllo sul territorio comunale**

|  |
| --- |
| **Previsto nel dup al programma:**  |
|  missione 3 programma 2  |
| **Descrizione finalità obiettivo**  |
| Con tale intervento si intende potenziare la presenza e il controllo sul territorio, da parte dell’agente di polizia locale,per garantire quell’attività di prevenzione e repressione delle violazioni in materia di circolazione stradale nonché per prevenire possibili fenomeni di micro-criminalità.Saranno a tal fine periodicamente definiti e programmati interventi di servizio esterno,attivando un sistema di reportistica , a cadenza mensile sull’attività compiuta dall’agente di polizia locale .  |
| **Indicatori di risultato**  |
| Rispetto dei tempi e delle azioni  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Classificazione obiettivo:**  |  |
| *M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo*  | Es. S |
| **Personale coinvolto**  |  |
| Cognome e Nome | Categ. | Area | % tempo dedicato all'ob. |  |
| Daolio Luca  |  | Polizia Locale |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Descrizione fasi e diagramma di GANTT**  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **n.** | **Descrizioni fasi operative**  | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| **1** | **Esame e definizione delle modalità di intervento e di reportistica sulle attività di controllo esterno**  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  **Attuazione delle azioni**  |  |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **3** | **Report sulle attività svolte** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |

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

**Scheda obiettivo strategico/operativo**

Responsabile Obiettivo: Borghi Roberta

**N° obiettivo: 8 Peso: -**

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

|  |
| --- |
| **Previsto nel dup al programma:**  |
|  missione 1 programma 2   |
| **Descrizione finalità obiettivo**  |
|  Con tale obiettivo si intende assicurare il servizio di pulizia e sanificazione della sede comunale e della biblioteca ,con un attenzione particolare ai locali maggiormente frequentati dagli utenti e dai dipendenti del Comune (es. bagni di servizio,sale lettura ecc. ).  |
| **Indicatori di risultato**  |
| Rispetto dei tempi e delle azioni  |
|  |
|  |
| **Classificazione obiettivo:**  |  |
| *M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo*  | Es. M  |
| **Personale coinvolto**  |  |
| Cognome e Nome | Categ. | Area | % tempo dedicato all'ob. |  |
| Iurewicz Iolanda  | B |  | 30% |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Descrizione fasi e diagramma di GANTT**  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **n.** | **Descrizioni fasi operative**  | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| **1** | **svuotamento sistematico dei cestini e raccolta dei rifiuti**  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **2** | **Pulizia quotidiana dei servizi igienici e dei corridoi dove staziona il pubblico**  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **3** | **Pulizia sistematica del vetro dell’ufficio anagrafe**  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **x** |
| **4** | **Report sull’attività svolta**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

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

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2020

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

**Scheda obiettivo strategico/operativo**

**Responsabile Obiettivo:** Belfanti Riccardo

**N° obiettivo: 1 Peso: 30**

**Nome obiettivo:** ADEGUAMENTO E MESSA A NORMA DEGLI IMPIANTI ELETTRICI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

|  |
| --- |
| **Previsto nel dup al programma:**  |
|   |
| **Descrizione finalità obiettivo**  |
| Con tale obiettivo si intende intervenire sull’adeguamento e la messa a norma degli impianti elettrici della scuola secondaria di primo grado al fine di rendere più performanti gli edifici in termini di efficienza, risparmio energetico e dei consumi e conseguente ottenimento del certificato di prevenzione incendi. |
| **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.  |  |
| Belfanti Riccardo  | D | Tecnica  |   |  |
|  |  |  |  |  |
| **Descrizione fasi e diagramma di GANTT**  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **n.** | **Descrizioni fasi operative**  | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| **2** | **Indizione bandi di gara per affidamento lavori** |  |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Consegna lavori di adeguamento impianti**  |  |  |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **Svolgimento lavori**  |  |  |  |  |  | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  |
| **5** | **Conclusione della procedura** |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |  |  |  |
| **6** | **Report sull’attività svolta** |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |  |  |  |

**Verifica intermedia al**  |  |
| **31/07/2020** |  |
| **Grado di raggiungimento**  |  |
| **100%**  |  |  |
| **75%**  |  |  |
| **50%**  |  |  |
| **25%**  |  |  |

**Scheda obiettivo strategico/operativo**

**Responsabile Obiettivo:** Belfanti Riccardo

**N° obiettivo: 2 Peso: 25**

**Nome obiettivo:** RIQUALIFICAZIONE IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA

|  |
| --- |
| **Previsto nel dup al programma:**  |
|   |
| **Descrizione finalità obiettivo**  |
| L’obbiettivo è finalizzato al completamento della documentazione necessaria per la messa in gara e successivo affidamento dei lavori di riqualificazione della rete dell’illuminazione pubblica al fine di rendere la stessa più performante in termini di efficienza, risparmi energetico e dei consumi e migliorare la sicurezza stradale.  |
| **Indicatori di risultato**  |
| Rispetto dei tempi e delle azioni  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Classificazione obiettivo:**  |  |
| *M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo*  | Es. S  |
| **Personale coinvolto**  |  |
| Cognome e Nome  | Categ.  | Area  | % tempo dedicato all'ob.  |  |
| Belfanti Riccardo  | D |  Tecnica  |   |  |
|  |  |  |  |  |
| **Descrizione fasi e diagramma di GANTT**  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **n.** | **Descrizioni fasi operative**  | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| **1** | **Ultimazione della documentazione propedeutica alla messa in gara** |  |  | **x** | **x** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Bando di gara ed aggiudicazione**  |  |  |  | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Report sulla attività svolte** |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Verifica intermedia al**  |  |
| **31/05/2020** |  |
| **Grado di raggiungimento**  |  |
| **100%**  |  |  |
| **75%**  |  |  |
| **50%**  |  |  |
| **25%**  |  |  |

**Scheda obiettivo strategico/operativo**

**Responsabile Obiettivo:** Belfanti Riccardo

**N° obiettivo: 3 Peso: 15**

**Nome obiettivo:** PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA’ DELLA SQUADRA DI OPERAI COMUNALI NELLA GESTIONE DELLE AREE VERDI PUBBLICHE

|  |
| --- |
| **Previsto nel dup al programma:**  |
|   |
| **Descrizione finalità obiettivo**  |
| L’obbiettivo è finalizzato ad assicurare un costante controllo e gestione degli interventi di sfalcio, pulizia e cura del verde nelle aree pubbliche del territorio comunale, affidati al personale interno per il miglioramento del decoro urbano e per una migliore fruizione dei luoghi all’aperto da parte dei cittadini. |
| **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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Confronto e organizzazione del personale****per la gestione in** **autonomia degli interventi**  |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Attuazione delle azioni previste dal programma di intervento**  |  |  |  |  | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  |  |
| **4** | **Controlli e rilievi periodici sugli interventi**  |  |  |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **Report sulla attività svolte** |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Verifica intermedia al**  |  |
| **30/06/2020** |  |
| **Grado di raggiungimento**  |  |
| **100%**  |  |  |
| **75%**  |  |  |
| **50%**  |  |  |
| **25%**  |  |  |

**Scheda obiettivo strategico/operativo**

**Responsabile Obiettivo:** Belfanti Riccardo

**N° obiettivo: 4 Peso: 15**

**Nome obiettivo:** PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO COMUNALE DEL COLORE

|  |
| --- |
| **Previsto nel dup al programma:**  |
|   |
| **Descrizione finalità obiettivo**  |
| Predisposizione e stesura finalizzata all’approvazione del Documento del Colore il cui scopo principale è la tutela, la conservazione e la riqualificazione del patrimonio edilizio del territorio comunale. Il presente Documento del colore desidera definire una reale proposta operativa di intervento, diventare veicolo dell’interesse dei cittadini al proprio ambiente urbano, ponendosi come punto di partenza per ottenere un adeguato miglioramento del "costruito", attraverso il controllo e l’indirizzo degli interventi sulle facciate dal punto di vista cromatico, impiantistico e di corredo. |
| **Indicatori di risultato**  |
| Rispetto dei tempi e delle azioni  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Classificazione obiettivo:**  |  |
| *M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo*  | Es. S |
| **Personale coinvolto**  |
| **Cognome e Nome**  | **Categ.**  | **Area**  | **% tempo dedicato all'ob.**  |
| Giova Paola  | C | Tecnica |   |
|  |  |  |  |
| **Descrizione fasi e diagramma di GANTT**  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **n.** | **Descrizioni fasi operative**  | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| **1** | Predisposizione e stesura del documento del colore comunale  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Approvazione del documento ed entrata in vigore |  |  |  |  |  |  | **x** | **x** |  |  |  |  |
| **3** | Report sull’attività svolta |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Verifica intermedia al**  |
| **30/04/2020** |
| **Grado di raggiungimento**  |
| **100%**  |  |
| **75%**  |  |
| **50%**  |  |
| **25%**  |  |

**Scheda obiettivo strategico/operativo**

**Responsabile Obiettivo:** Belfanti Riccardo

**N° obiettivo: 5 Peso: 10**

**Nome obiettivo:** CHIUSURA PIANO DI LOTTIZZAZIONE “SELETTI

|  |
| --- |
| **Previsto nel dup al programma:**  |
|   |
| **Descrizione finalità obiettivo**  |
| Chiusura dell’iter burocratico relativo al Piano di Lottizzazione dell’area artigianale/industriale nella frazione di Correggioverde e successiva acquisizione delle opere di urbanizzazione. |
| **Indicatori di risultato**  |
| Rispetto dei tempi e delle azioni  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Classificazione obiettivo:**  |  |
| *M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo*  | Es. S |
| **Personale coinvolto**  |
| **Cognome e Nome**  | **Categ.**  | **Area**  | **% tempo dedicato all'ob.**  |
| Giova Paola  | C | Tecnica |   |
|  |  |  |  |
| **Descrizione fasi e diagramma di GANTT**  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **n.** | **Descrizioni fasi operative**  | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| **1** | Chiusura del PL mediante acquisizione della documentazione  |  |  |  |  |  |  | **x** | **x** | **x** |  |  |  |
| **2** | Acquisizione opere di urbanizzazione |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** | **x** |  |
| **3** | Report sull’attività svolta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Verifica intermedia al**  |
| **30/09/2020** |
| **Grado di raggiungimento**  |
| **100%**  |  |
| **75%**  |  |
| **50%**  |  |
| **25%**  |  |

**Scheda obiettivo strategico/operativo**

**Responsabile Obiettivo:** Belfanti Riccardo

**N° obiettivo: 6 Peso: 5**

**Nome obiettivo:** Manutenzione piazzale interno e gestione degli ingressi del centro di raccolta comunale di Via Anselma

|  |
| --- |
| **Previsto nel dup al programma:**  |
|   |
| **Descrizione finalità obiettivo**  |
| Con tale obiettivo si intende migliorare, gestire e controllare l’accessibilità al centro di raccolta e migliorare la manutenzione del piazzale interno mediante riordino e pulizia. |
| **Indicatori di risultato**  |
| Rispetto dei tempi e delle azioni  |
|  |
|  |
| **Classificazione obiettivo:**  |  |
| *M = mantenimento I = innovazione S = sviluppo*  | Es. M |
| **Personale coinvolto**  |
| **Cognome e Nome**  | **Categ.**  | **Area**  | **% tempo dedicato all'ob.**  |
| Gionata Bottari  | B | Tecnica |   |
|  |  |  |  |
| **Descrizione fasi e diagramma di GANTT**  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **n.** | **Descrizioni fasi operative**  | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| **1** | Gestione, controllo ed assistenza degli accessi ed assistenza nei confronti dei cittadini | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| **2** | Riordino e pulizia piazzale |  | **x** |  | **x** |  | **x** |  | **x** |  | **x** |  |  |
| **3** | Report sull’attività svolta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Verifica intermedia al**  |
| **31/03/2020 – 30/09/2020** |
| **Grado di raggiungimento**  |
| **100%**  |  |
| **75%**  |  |
| **50%**  |  |
| **25%**  |  |

***SEZIONE 6: OBIETTIVI GESTIONALI***

***Contenuto della sezione***

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

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

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

*Servizi di competenza*

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

ATTIVITA’

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

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

Responsabile Area: dott.ssa Borghi Roberta;

N.3 Istruttori amministrativi- Cat.C:Ardenghi Elisa – (Orlandelli Moreno in aspettativa dal lavoro dal 10.12.2018) – 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: JurewiczJolanta.

**AREA TECNICA**

*Servizi di competenza*

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

ATTIVITA’

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

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

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

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

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

**AREA SERVIZI ECONOMICO- FINANZIARIA**

*Servizi di competenza*

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

 ATTIVITA’

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

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

Responsabile dell’Area – Cat. D:dott.ssaFurattini Roberta;

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