

COMUNE DI CALENDASCO

PIANO DELLE PERFORMANCE 2019-2021

Allegato "A" alla deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 22.3.2019

PIANO PERFORMANCE 2019 -2021

COMUNE DI CALENDASCO PIANO DELLE PERFORMANCE 2019-2021

PREMESSA

Il Piano della performance, previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. 74/2017, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori. Più in dettaglio, il Piano della Performance rappresenta lo strumento di avvio del ciclo della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui poi si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

Il Piano della Performance 2019-2021 comprende gli obiettivi strategici ed operativi programmati dalla Giunta ad inizio anno in coerenza con la programmazione economica e finanziaria, in particolare con il Bilancio di Previsione pluriennale 2019/2021 e DUP (Documento Unico di Programmazione) 2019/2021, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 7.2.2019, che ha individuato gli obiettivi per il triennio assegnandoli ai servizi, nonché il PEG approvato dalla Giunta Comunale.

Il Piano della Performance si rappresenta attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori.

COMUNE DI CALENDASCO PIANO DELLE PERFORMANCE 2019-2021

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” – cosiddetto “Decreto Brunetta” – come modificato dal D.Lgs. 74/2017, ha introdotto nuovi ed ulteriori adempimenti in capo agli Enti locali allo scopo di sviluppare una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell’intera amministrazione, attraverso l’implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performance, sostituendo il concetto di performance organizzativa ed individuale al concetto di produttività individuale e collettiva.

Il D.Lgs. 74 del 25/05/2017, modificativo ed integrativo del D.Lgs. 150/2009, ha introdotto – oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione – la categoria degli “obiettivi generali” della pubblica amministrazione, che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni, e modificato la valutazione, puntando sulla performance organizzativa e garantendo la differenziazione dei risultati e dei trattamenti economici.

Il sistema di misurazione e valutazione della Performance ha due obiettivi: soddisfacimento delle esigenze del cittadino e miglior capacità di scelta e selezione da parte delle autorità competenti in ordine all’allocazione delle risorse tra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza, e riducendo gli sprechi e le inefficienze.

CONTESTO

Il Comune di Calendasco è un comune italiano con meno di 2.500 abitanti sito in Provincia di Piacenza. Sono organi del Comune: Il Sindaco, organo responsabile dell’amministrazione del Comune, esercita le funzioni che gli sono attribuite direttamente dalle leggi, provvede alla nomina e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni; nomina, inoltre, i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna; convoca, presiede e fissa l’ordine del giorno della Giunta e ne controlla anche il funzionamento collegiale nell’attuazione degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale. È competenza del Sindaco nominare il Vicesindaco, sovrintendere al funzionamento dei servizi e degli uffici comunali, indire i referendum comunali, sovrintendere all’espletamento delle funzioni delegate dallo Stato e dalle Regioni. La Giunta Comunale, nominata dal Sindaco, con il quale collabora nell’amministrazione dell’Ente e nell’attuazione degli indirizzi generali del Consiglio comunale. Il numero degli Assessori è stabilito dallo Statuto del Comune, entro i limiti indicati dalla legge. Il Consiglio Comunale, che rappresenta direttamente i cittadini elettori del Comune. E’ organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo e adotta gli atti fondamentali dell’Ente.

OBIETTIVI STRATEGICI E LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Gli Obiettivi strategici sono strettamente connessi alla missione che il Comune di Calendasco si è dato nel corrente mandato e indicati dettagliatamente nel DUP

COMUNE DI CALENDASCO PIANO DELLE PERFORMANCE 2019-2021

Nell'attuale contesto di indeterminata, l'Amministrazione riafferma il proprio ruolo innovativo interno ed esterno in merito:

- alla qualità della vita dei cittadini;
- alla formazione di reti attraverso cui scorrono in modo trasparente le transazioni economiche dell'amministrazione comunale;
- alle domande crescenti della popolazione;
- alla capacità di intervento in base alle risorse a disposizione.

4. L'amministrazione punta sulla valorizzazione dei seguenti ambiti che si riassumono in:

- Strumenti di amministrazione: razionalizzare le procedure per ridurre nuovamente i costi e indirizzare l'attività a vantaggio del cittadino, nella consapevolezza che Comune e Popolazione non sono attori in contrapposizione, ma costituiscono un sistema proteso verso obiettivi comuni.
- Famiglia e persona: mettere al centro della famiglia le persone, pensate come protagoniste educative e risorse della collettività a cui sono offerti i servizi.
- Giovani e creatività: promuovere la creatività come momento di integrazione e socializzazione.
- Attrattività e sviluppo: promuovere una politica dell'attrattività territoriale attraverso la cultura, le feste popolari, la presenza di un "Comune Amico" attento alla qualità urbana, al decoro, all'accessibilità dei servizi, ad una gestione rigorosa.
- Sicurezza e benessere: costruire la percezione di presenza e vicinanza delle istituzioni, in cui il benessere dei propri abitanti è legato anche al verde urbano, ai centri sportivi, alla mobilità lenta di corretti stili di vita.
- Tributi: svolgere una politica della spesa orientata al contenimento e sviluppare la spending review al fine di mantenere le aliquote delle imposte previste dagli organi sovraordinati le più basse possibili, conservando al contempo i servizi.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione strategica e operativa dell'ente e di bilancio durante il mandato.

PIANIFICAZIONE / PROGRAMMAZIONE

I documenti di pianificazione definiscono gli obiettivi e i risultati attesi dall'ente e stabiliscono livelli di prestazioni prioritari che derivano dal mandato istituzionale e dalle scelte strategiche adottate dall'organo di indirizzo politico e dai Responsabili di Settore. La fase di pianificazione che ha portato alla costruzione del presente Piano ha origine dal DUP – Documento Unico di Programmazione approvato dall'Ente per il triennio 2019-2021, così come aggiornato rispetto al precedente, nel quale viene svolta un'attenta analisi delle condizioni organizzative e dell'ambiente di riferimento, che nella parte di analisi del contesto esterno e interno e vengono sinteticamente riportate.

COMUNE DI CALENDASCO PIANO DELLE PERFORMANCE 2019-2021

Sempre dal DUP 2019-2021 sono state estrapolate le linee di mandato, gli indirizzi strategici, gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi correlati alle relative missioni e programmi operativi che hanno portato alla definizione e assegnazione degli obiettivi gestionali ed individuali che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

Vengono presi in considerazione gli obiettivi di gestione (individuali o di gruppo);

5 Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- riferibili ad un arco temporale precisato;

All'interno di ciascun servizio/settore verranno individuati ad inizio anno gli obiettivi, i progetti di miglioramento, il loro peso, gli indicatori di risultato ad essi collegati ed il personale coinvolto nella realizzazione di ciascun obiettivo. Gli obiettivi dovranno essere attentamente monitorati in corso d'anno anche al fine di apportare eventuali modifiche ed integrazioni in relazione all'andamento effettivo della gestione.

Ogni dipendente verrà valutato sugli obiettivi a lui assegnati individualmente o in gruppo e/o come componente del servizio/settore. I risultati relativi agli obiettivi assegnati ai dipendenti vengono valutati al 31.12 di ogni anno sulla base degli indicatori previsti. Il punteggio ottenuto per ogni obiettivo corrisponde alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo stesso.

MONITORAGGIO

E' prevista un'attività di controllo a garanzia che il perseguimento degli obiettivi avvenga mantenendo adeguate condizioni di salute organizzativa e finanziaria, attraverso il monitoraggio in corso di esercizio – c.d. verifica intermedia degli obiettivi – e l'attivazione di eventuali interventi correttivi sugli obiettivi. La verifica intermedia viene effettuata dal Nucleo di Valutazione, attraverso una specifica riunione con tutti i valutati in relazione allo stato di avanzamento degli obiettivi anche al fine di individuare azioni e strumenti idonei al superamento di eventuali criticità riscontrate; Viene poi organizzato un incontro individuale con ogni singolo soggetto per il quale sussistono fatti e/o difficoltà riscontrate che potrebbero portare ad una valutazione finale dell'apporto individuale non in linea con le attese, al fine di consentire di adeguare il proprio lavoro e comportamenti all'obiettivo. Gli esiti del confronto e della verifica della fase intermedia vengono indicati nella scheda di valutazione.

COMUNE DI CALEDASCO PIANO DELLE PERFORMANCE 2019-2021
MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Oggetto della valutazione sono:

- a) gli obiettivi di gestione (individuali o di gruppo);
- b) la qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) le competenze dimostrate e i comportamenti organizzativi.

La valutazione relativa agli elementi indicati riguarda la prestazione lavorativa annuale ed ha effetti sull'incentivo di produttività. In particolare:

- 6) La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi è finalizzata a rilevare il "risultato" del lavoro individuale o di gruppo dei dipendenti in termini di raggiungimento di obiettivi di sviluppo, miglioramento e mantenimento (questi ultimi intesi come svolgimento di attività ordinaria/istituzionale con il mantenimento dei relativi standard).
- 2) La valutazione degli elementi di cui ai precedenti punti b) e c) riguarda comportamenti direttamente osservabili nella vita organizzativa quotidiana che sono causalmente collegati alla prestazione lavorativa individuale: viene effettuata considerando i comportamenti agiti e le competenze dimostrate rispetto all'ambito gestionale (come si gestisce la propria attività), relazionale (come ci si rapporta con gli altri) e innovativo (propositività e disponibilità al cambiamento).

I soggetti coinvolti nel processo sono:

- Il Nucleo di Valutazione e il Segretario Comunale, che valuta le prestazioni dei Responsabili di Posizione Apicale e coordina e monitora il processo valutativo garantendone omogeneità di applicazione all'interno dell'Ente;
- I Titolari di Posizioni Organizzative espressamente delegate, coadiuvate dai funzionari responsabili di servizio, che effettuano la valutazione della performance dei dipendenti assegnati anche attraverso una differenziazione delle valutazioni; per il personale assegnato durante l'anno dovrà essere sentito il Responsabile di Posizione Apicale nel cui servizio era precedentemente collocato;

RENDICONTAZIONE

La fase di rendicontazione dei risultati, ovvero l'attività di predisposizione periodica di documenti che informano sulla performance raggiunta dall'ente, è rivolta:

- ai dipendenti mediante illustrazione a consuntivo dei risultati complessivi raggiunti dal servizio ed effettuazione di colloqui individuali per analizzare la prestazione dell'anno trascorso relativamente ai comportamenti organizzativi, con contestuale consegna della scheda individuale riportante il risultato della valutazione unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione che verrà firmata per presa visione;
- agli organi di indirizzo politico, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

COMUNE DI CALENDASCO PIANO DELLE PERFORMANCE 2019-2021

Tale rendicontazione trova esplicitazione nella predisposizione di una Relazione sulla Performance, che dia conto dei risultati salienti evidenziati durante le fasi di monitoraggio, misurazione e valutazione, anche ai fini della pubblicazione del documento funzionale agli obblighi di trasparenza. La rendicontazione dei risultati dell'Ente nel suo complesso e di quelli conseguiti da ciascun dipendente ha l'ulteriore finalità di avviare un circolo virtuoso di miglioramento nelle definizioni del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi.

SETTORE: FINANZIARIO, TRIBUTI E PREVIDENZA

RESPONSABILE: RAG. ROBERTO DEVECCHI

ATTIVITA' SVOLTE**8****SERVIZI E ATTIVITA'**

Tributi - Gestione finanziaria del personale - Ragioneria - Inventario – Economato –Previdenza

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Settore servizi finanziari è costituito da: il Servizio Tributi, il Servizio Ragioneria e il Servizio Personale, per quanto concerne la gestione economica dello stesso. All'interno dell'ufficio di ragioneria è inserito il servizio economato.

Il **Servizio Tributi** ha competenze in materia di gestione dei tributi locali (ICI, IMU, TASI TARI, TOSAP, ICP) e delle procedure che definiscono addizionali su imposte erariali; in particolare l'Ufficio redige i regolamenti che hanno valenza in materia di fiscalità locale, esplica attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe, provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e genera gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo, forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali, dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute, gestisce il contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria.

Il **Servizio Personale** gestisce il pagamento delle retribuzioni ai dipendenti e ai tirocinanti, e delle indennità agli amministratori e provvede mensilmente ai correlati adempimenti fiscali e previdenziali posti a carico del datore di lavoro. L'elaborazione degli stipendi avviene sulla base dei contratti predisposti dall'ufficio personale, e delle informazioni raccolte dai dipendenti concernenti tra l'altro l'applicazione di deduzioni fiscali, le modalità di pagamento, l'attribuzione di trattamenti assistenziali, le deleghe di pagamento, le richieste di prestiti. Il servizio si occupa dell'aspetto previdenziale del rapporto di lavoro e cioè l'insieme degli adempimenti necessari al fine di regolare i rapporti con gli Istituti Previdenziali in merito al versamento dei contributi obbligatori e volontari, alle certificazioni da rilasciare al personale cessato dal servizio e riguardanti l'accertamento della loro posizione contributiva nonché le certificazioni necessarie per l'erogazione, da parte degli Istituti Previdenziali, ai dipendenti a fine carriera, del trattamento di quiescenza, dell'indennità premio fine servizio e del trattamento di fine rapporto.

Il **Servizio di Ragioneria** si occupa della programmazione e gestione del bilancio, controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari; fornisce pareri e visti di regolarità contabile e supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, di impegno e liquidazione delle spese; gestisce la liquidità e l'indebitamento; emette gli ordinativi di incasso e pagamento; si occupa della tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale e contabilità ai fini fiscali (IVA e IRAP); cura l'applicazione della normativa di finanza locale nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica. Gestisce la cassa economale

COMUNE DI CALENDASCO PIANO DELLE PERFORMANCE 2019-2021

SETTORE	FINANZIARIO, TRIBUTI E PREVIDENZA		Obiettivi Specifici			
	RESPONSABILE	Roberto Devecchi	(art. 9, comma 1, lettera b, d.lgs. 150/2009)			
Responsabile di procedimento	Molinelli Barbara	Economo				
Responsabile di procedimento	Sarracino Marialuisa	Tributi				
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI SPECIFICI	N.	AZIONI DI SVILUPPO 2019-2021	INDICATORI DI RISULTATO	TEMPI	PESO
Trasparenza amministrativa e anticorruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	1	Monitoraggio rispetto alle misure adottate ai sensi dell'art. 1 c 14 della Legge 190/2012 e svolgimento delle attività previste per l'anno 2019 con particolare riferimento ai nuovi obblighi di pubblicazione e accesso civico.	N. procedure inserite sul sito nella sezione trasparenza amministrativa. Report sull'attività di monitoraggio svolta e report semestrale	31/07/2019 31/12/2019 31/12/2020	5
Gestione del bilancio	Pagamento del debito	2	Pagamento delle fatture entro 27 giorni dal ricevimento (anno 2019), entro 25 giorni (anno 2020) entro 23 giorni anno 2021	Breve relazione	31/12/2019 31/12/2020 31/12/2021	5
Fabbisogno del personale	Programmazione triennale del fabbisogno di personale	3	Predisposizione strategica e amministrativa per il mantenimento delle figure professionali necessarie all'Ente in caso di cessazioni dal servizio, in collaborazione con il Segretario Comunale/Responsabile del servizio personale.	Breve relazione	31/12/2019 31/12/2020 31/12/2021	4
Attività di recupero evasione tributaria	Svolgimento procedure per attività di recupero evasione tributaria	4	Procedure di recupero evasione TARI 2016-formazione ruolo coattivo.	Operazioni preliminari e propedeutiche all'elaborazione degli accertamenti definitivi TARI e formazione del ruolo coattivo	31/07/2019 31/12/2019	5
Gestione del bilancio di previsione	Equilibri di bilancio	5	Rispetto dell'obbligo in materia di equilibri di bilancio stabiliti dall'art. 1, commi da 819 a 930 della legge n. 145/2018	Almeno 2 monitoraggi annui	31/07/2019 31/12/2019	5

PERSONALE ASSEGNATO

- 1 Addetto amministrativo categoria giuridica B3 part time 29 ore settimanali
- 1 Addetto amministrativo categoria giuridica B3 Economo- condiviso con il Settore Affari generali

SETTORE: AFFARI GENERALI (servizi sociali e socio assistenziali esclusi) SETTORE : DEMOGRAFICO (in attesa della nomina del Responsabile di Settore titolare)	RESPONSABILE: RAG. DANILA COPELLI
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

ATTIVITA' SVOLTE

SERVIZI E ATTIVITÀ

Ufficio: delibere - contratti — cultura - protocollo
 Ufficio: Anagrafe - Stato Civile - Elettorale -

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Settore Affari generali è costituito da:

L'Ufficio Segreteria Provvede alla predisposizione di deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunali e determinazioni di competenza del Settore, nonché alla pubblicazione delle deliberazioni e determinazioni elaborate dagli altri Settori.

Adempie alle operazioni di aggiornamento e tenuta del sito istituzionale dell'Ente ed in particolare della sezione Amministrazione Trasparente sulla base della documentazione trasmessa dai vari responsabili di settore.

Provvede alla protocollazione dei documenti ed all'invio in conservazione del registro di protocollo, alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio informatico. Cura la raccolta dei Regolamenti Comunali.

Inoltre si occupa della redazione degli atti relativi al Settore Sociale la cui responsabilità è in capo al Sindaco, non di stretta competenza dell'Assistente Sociale ed in particolare relativamente all'assistenza educativa alunni con disabilità, alle richieste di assegno terzo figlio e di maternità da trasmettere all'INPS, inserimento dati nelle banche dati INPS, ricezione domande contributo frequenza Nido e materna privata e delle procedure di rilascio contrassegno disabili con ridotta capacità di deambulazione.

L'Ufficio Pubblica Istruzione – cultura coordina, promuove ed organizza le iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio attraverso la fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole elementari. Per le scuole secondarie di primo e secondo grado gestisce le procedure per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo in base alla normativa regionale di riferimento. Il servizio di refezione scolastica per gli alunni della scuola primaria è affidato a ditta esterna, l'ufficio si occupa della ricezione e gestione delle domande e tiene i rapporti con le istituzioni scolastiche e la ditta affidataria oltre a provvedere alla nomina della Commissione mensa. Il servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado è di competenza dell'Ufficio tecnico, l'ufficio Segreteria però si occupa della ricezione delle domande di trasporto e delle pratiche per la riscossione del relativo pagamento da parte dell'utenza.

COMUNE DI CALENDASCO PIANO DELLE PERFORMANCE 2019-2021

La gestione della Biblioteca comunale è affidata ad un Comitato di volontari coordinati da una Bibliotecaria esterna individuata dall'ufficio segreteria tramite apposita gara per 12 ore settimanali. La Bibliotecaria si occupa anche di programmare e realizzare iniziative ed attività culturali in proprio od in collaborazione con l'Istituzione Scolastica.

Il Settore Demografico è costituito da:

Ufficio Anagrafe: Cura i cambi di residenza, cancellazioni e cambi di toponomastica, rilascia le certificazioni anagrafiche e le carte di identità, oltre ad occuparsi di tutto quanto la normativa in materia anagrafica prevede, si occupa anche delle autentiche di firme per i passaggi di proprietà dei veicoli e della gestione dell'anagrafe canina. Inoltre sono di competenza dell'ufficio anagrafe: la tenuta dell'elenco dei giudici popolari e dell'AIRE. L'ufficio anagrafe inoltre si occupa delle operazioni relative alla regolare tenuta della lista di leva la cui responsabilità è in capo al Sindaco.

Ufficio Stato Civile

Registrazioni dei morti, delle nascite, delle cittadinanze, predisposizione atti di matrimonio dalle pubblicazioni alle trascrizioni nei registri, separazioni e divorzi, unioni civili in tutte le loro fasi, dalla richiesta alle verifiche, alle registrazioni. Attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente e dalla Prefettura. L'ufficio stato civile riceve le DAT (disposizione anticipata del trattamento) e ne cura la conservazione.

Ufficio elettorale

Il Responsabile dell'ufficio Elettorale effettua le revisione dinamiche e le revisioni semestrali entro le scadenze imposte. L'ufficio predispone e partecipa direttamente all'organizzazione degli eventi elettorali, predispone gli atti e convoca la Commissione elettorale, effettua le statistiche elettorali, tiene aggiornati gli elenchi dei presidenti di seggio e degli scrutatori inoltre cura i rapporti con la Prefettura.

PERSONALE ASSEGNATO

Per il settore Affari generali:

1 Collaboratore amm.vo categoria giuridica B3 condiviso con il Settore Finanziario

Per il settore Demografico:

1 Istruttore amministrativo categoria giuridica C1 part time 30/36

1 Addetto amministrativo categoria giuridica B2

COMUNE DI CALENDASCO PIANO DELLE PERFORMANCE 2019-2021

SETTORE	Affari Generali (servizi socio assistenziali esclusi) Demografico		Obiettivi Specifici	INDICATORI DI RISULTATO	TEMPI	PESO
	RESPONSABILE					
Responsabile di procedimento	Giannuzzi Angela		Ufficio Anagrafe, Elettorale, Stato civile			
Responsabile di procedimento	Sarsi Beatrice		Ufficio Anagrafe, Elettorale, Stato civile			
Responsabile di procedimento	Molinelli Barbara		Ufficio Segreteria			
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI SPECIFICI	N.	AZIONI DI SVILUPPO 2019-2021			
Trasparenza amministrativa e anticorruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	1	Monitoraggio rispetto alle misure adottate ai sensi dell'art. 1 c 14 della Legge 190/2012 e svolgimento delle attività previste per l'anno 2019 con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione	N. procedure inserite sul sito nella sezione trasparenza amministrativa. Report sull'attività di monitoraggio svolta e report semestrale	31/07/2019 31/12/2019 31/12/2020 31/12/2021	5
Innovazione della Pubblica Amministrazione	Predisposizione piano delle azioni positive 2020/2022	2	Redazione del Piano delle azioni positive da sottoporre all'approvazione della Giunta	Bozza Piano	31/12/2019	5
Razionalizzazione della spesa pubblica	Approvvigionamenti di beni e servizi utilizzando il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione	3	Utilizzo CONSIP o INTERCENTER o MEPA o CUC per acquisto di beni o servizi	Relazione sul n. acquisti effettuati utilizzando il mercato elettronico	31/12/2019 31/12/2020 31/12/2021	4
Gestione beni comunali	Riordino archivio comunale	4	Avvio del trasferimento del materiale conservato al 2 piano del palazzo municipale nell'archivio attrezzato posto al piano terra	Breve relazione	31/12/2019 31/12/2020 31/12/2021	5
Innovazione della Pubblica Amministrazione	Servizi scolastici	5	Predisposizione buoni libro scuola primaria, invio al domicilio degli utenti modulistica per domanda trasporto e mensa scolastica	n. buoni predisposti n. domande evase	15/9/2019	4

SETTORE: TECNICO - AMBIENTE

RESPONSABILE: dott. GIOVANNI ANDRONI

SERVIZI E ATTIVITÀ

Progettazione opere pubbliche e manutenzione - Sicurezza sul Lavoro - Gestione del Patrimonio

Urbanistica - Pianificazione Territoriale - Ambiente e Attività Estrattiva - Sportello Unico Edilizia

14

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Progettazione opere pubbliche: l'attività del Settore è volta all'attuazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, comprendendo la redazione di valutazioni tecnico/economiche e studi di fattibilità, la progettazione definitiva ed esecutiva e la validazione dei progetti. Ruolo conseguente è la gestione e promozione delle procedure di gara per l'assegnazione degli appalti di lavori, servizi e forniture; per poi effettuare attività di controllo e verifica sulla realizzazione delle opere, con direzione e rendicontazione delle lavorazioni realizzate.

Sicurezza sul Lavoro: il Settore svolge le funzioni di coordinamento per la sicurezza ai sensi del D.lgs. 09 aprile 2008 n° 81 e s.s.m.i.i. relativamente ai cantieri di Opere Pubbliche e ai servizi di manutenzione, con la redazione dei Documenti di Valutazione Rischi da Interferenze e dei Piani di Sicurezza e Coordinamento.

Gestione del Patrimonio: l'attività fondamentale del Settore è incentrata sul mantenimento, efficientamento e valorizzazione del Patrimonio comunale. Il Settore monitora lo stato di manutenzione degli immobili e promuove i necessari interventi manutentivi, sia per quanto attiene ai fabbricati che per le strade comunali e le aree verdi pubbliche, organizzando le lavorazioni da svolgere in economia o da appaltare. Viene redatto il piano di Acquisizione ed Alienazione degli immobili comunali, facente parte del Bilancio previsionale dell'esercizio annuale. Il Settore provvede all'emissione di ordinanze in merito all'utilizzo degli immobili e per la limitazione del traffico veicolare, producendo le necessarie autorizzazioni in deroga. Il Settore rilascia le concessioni d'uso del suolo e degli immobili pubblici, stipula i contratti di locazione dei beni immobili. Inoltre si occupa delle servitù attive e passive, della cessione di diritti di superficie e la gestione degli impianti tecnologici e delle reti delle telecomunicazioni.

Sportello Unico Edilizia

Gestisce i procedimenti abilitativi che riguardano l'edilizia residenziale, le relative funzioni di controllo, (abusivismo e titoli in sanatoria), e rilascio agibilità.

Prende in carico i progetti strutturali con verifica di completezza e regolarità della documentazione presentata (art. 13 LR 19/2008) e trasmette alla RER per verifica tecnica.

Rilascia Autorizzazioni pubblicitarie.

Autorizza le attività estrattive (cave).

Gestisce le richieste di accesso agli atti relativi ai procedimenti edilizi; fornisce consulenza ai cittadini e ai professionisti in materia urbanistico-edilizia.

Urbanistica e Pianificazione Territoriale

COMUNE DI CALENDASCO PIANO DELLE PERFORMANCE 2019-2021

COMUNE di Calendasco	Ufficio Tecnico Urbanistica - ambiente e lavori pubblici		N.	INDICATORI DI RISULTATO	TEMPI	PESO
	RESPONSABILE	Obiettivi Specifici art. 9, comma 1, lettera b, d.lgs. 150/2009)				
Responsabile di procedimento	Giovanni Androni	Ferrari Lisa		Ufficio Tecnico		
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI SPECIFICI	AZIONI DI SVILUPPO 2019-2021		INDICATORI DI RISULTATO	TEMPI	PESO
Trasparenza amministrativa e anticorruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	1	Monitoraggio rispetto alle misure adottate ai sensi dell'art. 1 c 14 della Legge 190/2012 e svolgimento delle attività previste per l'anno 2018 con particolare riferimento ai nuovi obblighi di pubblicazione e accesso civico.	N. procedure inserite sul sito nella sezione trasparenza amministrativa. Report sull'attività di monitoraggio svolta e report semestrale	31/07/2019 31/12/2019 31/12/2020	5
Innovazione della Pubblica Amministrazione	Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione	2	Fascicolazione informatizzata dei documenti, sia in arrivo che in partenza, in modo tempestivo e completo	Tipologia e N. fascicoli alimentati.	31/07/2019 31/12/2019 31/12/2020	4
Gestione del territorio	Edilia Privata gestione SUE	3	Informatizzazione delle procedure di rilascio dei titoli abilitativi e delle relative verifiche.	Relazione dettagliata con indicatori per tutte le attività svolte e misurazione dei tempi di evasione	31/07/2019 31/12/2019	5
Ambiente	Controllo e rilascio autorizzazioni	4	Verifica e rilascio pareri procedimenti di autorizzazione unica ambientale in formato digitale	N. procedimenti avviati.	31/07/2019 31/12/2019 31/12/2020	4
LL.PP	Progetto specifico	5	Realizzazione interventi finanziati con contributo Ministero dell'Interno di € 50.000,00	Aggiudicazione gara, stipula contratto ed esecuzione opere	10/5/2019	5

COMUNE DI CALENDASCO PIANO DELLE PERFORMANCE 2019-2021

Collabora e coordina l'attività di elaborazione e approvazione del nuovo sistema di pianificazione urbanistica locale, ai suoi diversi livelli (PSC, POC, RUE). Collabora e assiste l'elaborazione e approvazione dei piani di settore (PAE, Zonizzazione acustica ecc.).

Governa l'attuazione degli strumenti urbanistici vigenti (approvazione di varianti specifiche), anche mediante Accordi con i privati (ex art. 18 LR 20/00).

Gestisce i procedimenti relativi agli Accordi di programma in variante al PRG (art. 40 LR 20/00) e varianti per attività produttive ex art. 8 e DPR 160/2010.

Esercita funzioni di verifica dei piani urbanistici attuativi del PRG, stipula convenzioni, supporto nell'approvazione.

Rilascia Certificati di Destinazione urbanistica.

15

Sportello unico attività produttive

Il servizio gestisce tramite lo sportello unico delle attività produttive le seguenti tematiche:

- le pratiche relative all'ambiente (autorizzazioni allo scarico, emissioni in atmosfera, autorizzazioni uniche ambientali)
- le pratiche relative alle attività commerciali
- Le pratiche relative i trasporti eccezionali

PERSONALE ASSEGNATO

1 Istruttore tecnico di categoria giuridica C1 part time 18/36

1 operaio autista-scuolabus di categoria giuridica B3

1 operaio di categoria giuridica B1