



COMUNE DI ZONE  
*Provincia di Brescia*

# PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2019/2021



*Approvato con deliberazione di GC n. 24 del 1° marzo 2019*

## Sommario

IL COMUNE DI ZONE IN SINTESI _____	6
Analisi demografica _____	6
Analisi del territorio e delle strutture _____	7
Quadro delle condizioni interne dell'Ente _____	9
Organizzazione dell'Ente _____	9
Personale: dotazione organica e organigramma _____	13
IL CICLO DELLA PERFORMANCE _____	17
MODALITA' OPERATIVE _____	18
DISTINZIONE DELLE COMPETENZE _____	18
RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' E RESPONSABILE DI SPESA _____	19
SPESE DI PERSONALE _____	19
IL PIANO DELLA PERFORMANCE _____	20
Indirizzi generali di natura strategica _____	21
<b>Missioni</b> _____	21
MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE _____	21
PROGETTO OBIETTIVO DI SVILUPPO .....	25
AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA .....	25
Inizio progetto.....	25
Fine progetto .....	25
Risultato conseguito _____	25
Modalità di liquidazione _____	25
MISSIONE 07 – TURISMO. _____	26
MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA. _____	28
MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE. _____	29
MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ. _____	32
PROGETTO OBIETTIVO DI SVILUPPO .....	35
SERVIZIO TECNICO .....	35
Inizio progetto.....	35
Fine progetto .....	35
Risultato conseguito _____	35
Modalità di liquidazione _____	35

## Premessa

Il **Piano della Performance** è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal D.lgs. 27.10.2009 n. 150 noto anche come Riforma Brunetta. Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il d.lgs. 74/2017, che fa parte di quella che viene denominata *Riforma Madia*, ha apportato delle modifiche al d.lgs. 150/2009. In particolare si è stabilito che gli obiettivi da perseguire siano articolati in “obiettivi generali” e “obiettivi specifici” di ogni pubblica Amministrazione: i primi sono individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previa intesa in sede di Conferenza unificata, i secondi sono definiti in coerenza con i primi da ogni pubblica Amministrazione.<sup>1</sup>

Viene posto, inoltre, un accento maggiore sulla valutazione negativa eventualmente conseguita quale causa di licenziamento e sui risultati precedentemente conseguiti e validati nella Relazione della performance per la fissazione dei nuovi obiettivi. La riforma ha attribuito un ruolo più penetrante ai cittadini utenti, per quanto concerne i servizi di cui sono destinatari. L'art. 9 stabilisce che la valutazione di coloro cui sono attribuite funzioni dirigenziali sia dipendente prevalentemente dall'ambito organizzativo di diretta responsabilità. Per quanto riguarda i premi volti a remunerare la performance rispettivamente collettiva e individuale il testo del novellato art. 19 del d.lgs. 150/2009 demanda al CCNL la statuizione della quota di risorse destinate a remunerare la performance organizzativa e individuale. Alla data di redazione del presente piano il nuovo CCNL per le Regioni e gli Enti locali non è ancora stato sottoscritto, così come non sono stati emanati gli indirizzi del Dipartimento della funzione pubblica che, secondo quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009, dovrebbero dettare ulteriori criteri e modalità per l'attuazione del ciclo di gestione della performance.

Il Comune di Zone ha scelto di rappresentare in tale documento i suoi indirizzi ed i suoi obiettivi strategici e operativi. Per ciascuno di tali obiettivi sono stati selezionati indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. La lettura dell'insieme di tali indicatori fornisce un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini.

Con la redazione di questo documento e della collegata Relazione sulla Performance, l'Amministrazione intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

Si tratta di una scelta compiuta per rafforzare i rapporti di cittadinanza, migliorare il proprio operato, accrescere la motivazione dei lavoratori dell'Amministrazione stessa. E' partendo da tali considerazioni che l'Amministrazione del Comune di Zone ha ritenuto di redigere un documento snello, fruibile e pensato per raccontare cosa fa l'Ente con dati e numeri e non solo a parole.

Per la redazione del Piano della Performance sono stati individuati alcuni obiettivi strategici di miglioramento, in conformità ai criteri del Sistema di Misurazione e Valutazione.

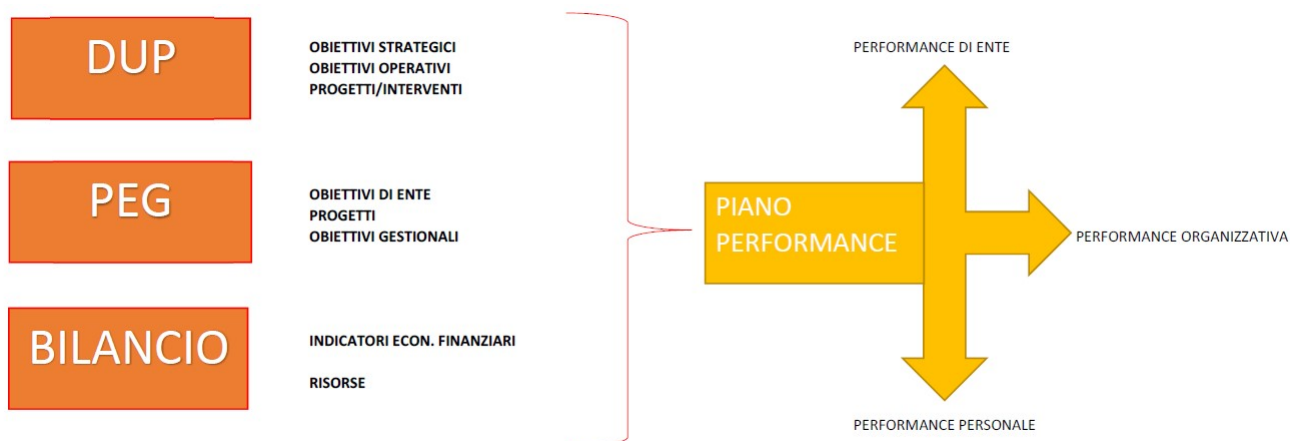
Ai sensi del novellato art. 151 del TUEL “Gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine presentano il Documento unico di programmazione (DUP) entro il 31 luglio di ogni anno e deliberano il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre, riferiti ad un orizzonte temporale almeno triennale. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel documento unico di programmazione, osservando i principi contabili generali ed applicati allegati al d.lgs. 23.06.2011 n. 118, e successive modificazioni. Il Documento unico di programmazione è composto dalla Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

Il P.E.G. è lo strumento che garantisce concreta attuazione al processo di pianificazione delle attività del Comune. Si tratta di una catena il cui anello iniziale è costituito dalle Linee Programmatiche di Mandato 2014-2019, approvate dal Consiglio Comunale il. È il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del

---

<sup>1</sup> Nuovo comma 01 dell'art. 5 del d.lgs. 150/2009.

Documento Unico di Programmazione, che traduce gli indirizzi in programmi. L'approvazione del DUP 2018-2020 da parte del Consiglio, come documento a corredo del bilancio di previsione annuale e pluriennale, è avvenuta con deliberazione n. 20 del 27.07.2017. il DUP si compone di due Sezioni, una Sezione Strategica che sviluppa le linee di mandato e una Sezione Operativa che individua, per ogni singolo programma della missione, i progetti/interventi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica, in particolare quelli innovativi e strategici di breve-medio periodo che il Comune dovrà realizzare con le risorse approvate nel bilancio, sia per la parte corrente, sia per quella incontro capitale. Di seguito la rappresentazione grafica dei contenuti e collegamenti dei documenti di programmazione.



*Da ultimo, non per importanza, preme sottolineare che il numero dei dipendenti in servizio presso il Comune di Zone sia al di sotto della media nazionale, pertanto, risulta già difficile per il personale riuscire a coprire i servizi essenziali. Lo sforzo profuso dagli stessi è sempre notevole. Il Comune ha*

Classe di ampiezza demografica	N. dipendenti comunali	
	Totale	Per 1.000 abitanti
0 - 1.999	28.370	8,52
2.000 - 4.999	44.582	6,49
5.000 - 9.999	48.233	5,72
10.000 - 19.999	55.854	5,79
20.000 - 59.999	80.608	6,02
60.000 - 249.999	69.557	7,63
>= 250.000	97.012	10,98
<b>Totale</b>	<b>424.214</b>	<b>7,12</b>

**Tabella 1.3 Numero di dipendenti comunali totali per 1.000 abitanti, per regione, 2010**

Regione	N. dipendenti comunali			n. medio di dipendenti per 1.000 abitanti
	uomini	donne	totale	
Piemonte	11.892	19.635	31.527	7,09
Valle d'Aosta	641	907	1.548	12,07
Lombardia	23.744	40.228	63.972	6,47
Trentino-Alto Adige	4.476	5.568	10.044	9,71
Veneto	12.232	16.815	29.047	5,88
Friuli-Venezia Giulia	4.589	6.493	11.082	8,97
Liguria	6.643	7.946	14.589	9,03
Emilia-Romagna	10.802	23.676	34.478	7,78
Toscana	12.958	16.517	29.475	7,86
Umbria	3.047	3.447	6.494	7,16
Marche	5.555	5.400	10.955	7,00
Lazio	17.126	26.589	43.715	7,65
Abruzzo	5.052	3.659	8.711	6,49
Molise	1.398	742	2.140	6,76
Campania	29.963	12.002	41.965	7,20
Puglia	11.888	7.828	19.716	4,82
Basilicata	2.872	1.669	4.541	7,73
Calabria	11.272	5.352	16.624	8,27
Sicilia	30.448	26.613	57.061	11,37
Sardegna	7.013	5.640	12.653	7,55
<b>Italia</b>	<b>213.614</b>	<b>236.723</b>	<b>450.337</b>	<b>7,44</b>

Fonte: elaborazione IFEL su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze ed Istat (2011)

## IL COMUNE DI ZONE IN SINTESI

Di seguito viene riportata la situazione socio-economica del territorio e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico.

### **Analisi demografica**

Tra le informazioni di cui l'Amministrazione deve necessariamente tenere conto nell'individuare la propria strategia, l'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse: l'attività amministrativa è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione che rappresenta il principale *stakeholder* di ogni iniziativa.

#### *Dati Anagrafici*

Voce	Valore
Popolazione al 31.12.2018	1049
Nuclei familiari	535,00
Numero dipendenti	4,00

#### *Andamento demografico della popolazione*

Voce	Valore
Nati nell'anno 2018	10,00
Deceduti nell'anno 2018	17,00
Saldo naturale nell'anno 2018	-7,00
Iscritti da altri comuni	23,00
Cancellati per altri comuni	32,00
Cancellati per l'estero	-
Altri cancellati	1,00
Saldo migratorio e per altri motivi	-6,00
Numero medio di componenti per famiglia	2,00
Iscritti dall'estero	4,00
Altri iscritti	-

#### *Composizione della popolazione per età*

Voce	Valore
Età prescolare 0-6 anni	31,00
Età scolare 7-14 anni	63,00
Età d'occupazione 15-29 anni	125,00
Età adulta 30-65 anni	520,00
Età senile > 65 anni	310,00

## Analisi del territorio e delle strutture

L'analisi del territorio ed una breve analisi del contesto socio-economico costituiscono la necessaria integrazione dell'analisi demografica ai fini di una maggiore comprensione del contesto in cui maturano le scelte strategiche dell'Amministrazione.

Si riporta la descrizione territoriale effettuata in occasione dell'adozione del Piano di Governo del Territorio, di cui costituisce parte integrante.

*“Il territorio è quasi completamente montuoso (95%) e gli spazi pianeggianti hanno un'estensione praticamente irrilevante (5%). Consistente è anche la superficie agraria e forestale del Comune che corrisponde all'85% della superficie totale ed è destinata prevalentemente a prato e a bosco con presenza, in alta quota, di pascoli e malghe.*

*Le cime più importanti sono:*

*o Il Monte Guglielmo (1.960 mt.)*

*o La Corna Trentapassi (1.248 mt.)*

*o La Punta Cunicolo (1.035 mt.)*

*o Il Monte Vignole (1.095 mt)*

*o Il Monte Aguina (1.235 mt)*

*o Il Monte Agolo (1.377 mt)*

*Da segnalare è poi il vasto deposito morenico che ha dato origine alle Piramidi di Zone: quest'ultimo è stato lasciato circa 150.000 anni fa da una lingua laterale dell'imponente ghiacciaio camuno che durante la terza glaciazione riempiva il bacino del lago d'Iseo con uno spessore di oltre 600 metri.*

*Nel corso del tempo il terreno morenico costituito da materiale fine (argilla, limo e sabbia) e da materiale grossolano (massi e ciottoli) è stato eroso dalla pioggia ed ha isolato grossi massi di roccia (fino a 6 metri di diametro) che hanno esercitato un'azione protettiva sul materiale sottostante favorendo la formazione delle piramidi di terra.*

*Dal punto di vista urbanistico Zone è forse il più interessante dei nuclei in quota della regione sebina, sia per la stretta integrazione dell'insediamento con l'attività primaria, ora in parte subordinata alla ricettività turistica, sia per il decoro del nucleo antico (secc. XV – XVI) caratterizzato da loggiati, porticati e murature in materiale pregiato.*

*La complessità dell'impianto è espressione di una storia articolata in cui è stata determinante la posizione nodale rispetto all'importante passaggio rappresentato dalla Croce di Zone.*

*Il tessuto urbano di maggior rilevanza storico – architettonica si attesta intorno al nucleo originario dell'abitato di Zone (capoluogo) e delle frazioni di Cusato e Cislano, effettivi perni del sistema insediativo attuale sviluppato lungo il tracciato dell'“Antica strada Valeriana” e sulle pendici dei rilievi posti a nord degli abitati di Zone e Cusato.*

*Anche le comunicazioni si sono conformate per secoli alla morfologia della montagna. Fino alla prima metà dell'Ottocento non esisteva alcun collegamento costiero con l'estremità del Sebino e la Valcamonica: l'apertura della strada attraverso le pareti della Corna Trentapassi fu realizzata solo tra il 1828 e il 1850, mentre il tratto ferroviario Iseo-Pisogne fu aperto solo nel 1906.*

*L'inaccessibilità della costa, pur comportando il parziale isolamento dell'alto Sebino e le difficoltà di accesso alla Valcamonica, esaltò la vocazione di transito dell'entroterra collinare e montano che costituì per millenni il passaggio obbligato verso la Valcamonica e la Valtrompia.*

*Da Marone un'importante mulattiera di origine preistorica saliva fino alla Croce di Zone per poi ridiscendere a Pisogne e proseguire per la Valeriana, strada di origine romana che percorreva la Valcamonica. Più fitta fu invece la trama delle strade collinari che univano le contrade di monte ed i collegamenti trasversali diretti al lago ed agli approdi portuali.*

*La strada carrabile fu realizzata nel 1935, mentre degli ultimi decenni sono gli imponenti lavori per la costruzione di numerosi passaggi in galleria sulla costiera ed il conseguente abbandono di alcuni tratti a lago (da Vello a Toline, alla punta Corna).*

*Oggi dal punto di vista logistico il Comune è raggiungibile da Brescia grazie alla SP 510 detta “Sebina Orientale”, fondamentale collettore tra i Comuni ubicati sulla costa bresciana del Lago d'Iseo e la Città di*

Brescia: su questo asse infrastrutturale si innesta la SP 32 che, attraversando Marone, conduce nel centro del Comune.

L'economia del paese è fondata, sin dalle sue origini sull'agricoltura, risorsa da sempre necessaria per il sostentamento della popolazione. Tuttavia oggi il territorio di Zone presenta un certo sviluppo del settore turistico che ha contribuito ad integrare l'economia locale con attività di carattere ricettivo, mentre rimangono di modeste dimensioni e per lo più di carattere artigianale le attività secondarie.

#### **Dati Territoriali**

Voce	Valore
Frazioni geografiche	1,00
Superficie totale del Comune (ha)	19,59
Superficie urbana (ha)	200,00
Lunghezza delle strade esterne (km)	65,00
Lunghezza delle strade interne centro abitato (km)	20,00

#### **Strutture**

Voce	Valore
Asili nido	1,00
Asili nido – Addetti	2,00
Asili nido – Educatori	2,00
Impianti sportivi	1,00
Mense scolastiche	0,00
Mense scolastiche - N. di pasti offerti	0,00
Punti luce illuminazione pubblica	307,00
Raccolta rifiuti (q)	5.000,00



## Quadro delle condizioni interne dell'Ente

### Organizzazione dell'Ente

L'assetto organizzativo del Comune di Zone è stato stabilito con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 05.12.2014, in ossequio al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 66/2014. Essa si snoda in due aree, l'area Amministrativo-finanziaria e l'area tecnica, coordinate, a partire dal 16 febbraio 2019 entrambe dal Segretario comunale. Infatti, in seguito alle dimissioni rassegnate dalla Responsabile dell'area tecnica, istruttore direttivo, è stato provvisoriamente espletato un concorso per assunzione a tempo determinato di istruttore tecnico categoria C. Si prevede di trovare una soluzione per la riorganizzazione dell'area dopo le elezioni amministrative che si svolgeranno il prossimo 26 maggio.

Di seguito si riporta l'articolazione delle aree, così come desumibile dagli atti sopra citati, e successivamente la suddivisione per certi di costo.

**Area Tecnica**, composta dai seguenti servizi:

- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti l'urbanistica, l'edilizia privata, la tutela dell'ambiente, i servizi a rete, il demanio e patrimonio comunale;
- controllo e vigilanza sulle attività di trasformazione del territorio e sulla qualità dell'ambiente, iniziativa ed assistenza nell'esercizio delle medesime funzioni di competenza di altri enti pubblici;
- sportello unico attività produttive, in collaborazione con l'ufficio demografici, per quanto di competenza;
- gestione servizi a rete;
- cura del demanio e patrimonio immobiliare comunale;
- valutazione e stime patrimoniali;
- consulenze tecniche per l'attività comunale;
- controllo tecnico e collaudi prestazioni progettuali riguardanti gli immobili ed impianti comunali;
- programmazione, progettazione e gestione lavori pubblici;
- edilizia residenziale pubblica, convenzionata e non convenzionata;
- alienazione patrimonio immobiliare;
- adempimenti a carico del Comune quale datore di lavoro;
- acquisto beni e servizi e gestione dei relativi contratti per la conservazione e sviluppo del patrimonio immobiliare comunale;
- attività di logistica per il mantenimento dell'organizzazione comunale;
- pulizia, riordino e custodia edifici comunali;
- gestione dell'autoparco comunale;
- funzionamento e sviluppo dell'informatica e telematica nell'attività comunale.
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza

**Area Amministrativo Finanziaria**, articolata come segue:

Segreteria e protocollo

- procedimenti di atti dirigenziali o degli organi istituzionali non attribuibili alla competenza di altri servizi;
- rapporti con enti ed istituzioni coinvolti nell'attività generale del Comune;
- organizzazione delle sedute degli organi collegiali;
- controllo formale proposte deliberazioni;
- adempimenti connessi all'esecutività e perfezionamento degli atti degli organi istituzionali;
- assistenza giuridica, consulenza e patrocinii legali;
- custodia del sigillo e del gonfalone comunale;
- archivio comunale;
- protocollo, corrispondenza postale e telefonica;
- corriere comunale;
- pubblicità legale;
- supporto organizzativo alle attività del segretario generale;

- tenuta delle raccolte ufficiali dei provvedimenti e contratti comunali;
- procedimenti per la scelta dei contraenti comunali;
- supporto organizzativo al segretario generale per le funzioni di ufficiale rogante ed alle aree di attività per la stipula dei contratti;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti la salvaguardia e lo sviluppo della persona, la tutela dei minori e delle persone svantaggiate, l'assistenza pubblica;
- segretariato sociale e di assistenza ai nuclei familiari;
- ricoveri in strutture protette di persone in stato di bisogno o svantaggiate;
- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali concernenti l'istruzione scolastica, la cultura, lo sport ed il tempo libero;
- vigilanza sull'attuazione nel territorio di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- procedimenti sanzionatori che non rientrano nelle materie di competenza di un servizio;
- assistenza nell'esercizio della vigilanza sulle attività di competenza degli altri servizi;
- attività di protezione civile e di pronto intervento per la pubblica incolumità;
- controllo e regolazione del traffico stradale;
- interventi straordinari e di necessità concernenti la notificazione di atti e di corriere comunali;
- rappresentanza nel cerimoniale comunale e nelle manifestazioni con la partecipazione del gonfalone comunale;
- custodia beni ritrovati;
- istruttoria ordinanze contingibili ed urgenti;
- polizia amministrativa;
- atti ed operazioni comunali inerenti le attività economiche private;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza
- Demografici: attività inerenti le funzioni statali svolte dal Comune;
- statistica comunale;
- polizia cimiteriale;
- attività connesse relative all'assegnazione delle sepolture, ivi compresa la stipula dei relativi contratti;
- commercio;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza
- Ragioneria e tributi
- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti il reperimento e la gestione delle risorse umane e finanziarie che non sono di competenza espressa degli altri servizi;
- adempimenti a carico del Comune quale soggetto attivo, passivo o responsabile d'imposta;
- reclutamento e selezione del personale;
- stipula dei contratti di lavoro;
- gestione dei contratti di lavoro;
- adempimenti a carico del Comune per i trattamenti previdenziali ed assicurativi del personale comunale;
- controllo delle presenze e delle assenze dal lavoro;
- adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale comunale;
- gestione contabilità comunale;
- custodia dei libri contabili;
- tenuta dell'inventario dei beni comunali;
- riscossioni e pagamenti di debiti e crediti del Comune;
- relazioni con la tesoreria ed il concessionario delle entrate;
- accertamento e riscossione dei tributi comunali;
- reperimento risorse finanziarie;
- gestione del contenzioso sulle entrate finanziarie comunali;
- economato;
- vendita degli oggetti smarriti;
- supporto organizzativo per il controllo di gestione ed il collegio di revisione;

- acquisto beni e servizi e gestione dei relativi contratti per il funzionamento ed il mantenimento dell'organizzazione comunale;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza polizia locale
- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali riguardanti l'ordine e la sicurezza pubblica, la polizia urbana ed annonaria;
- commercio su aree pubbliche (mercati ed ambulanti in genere)
- controllo del territorio

#### CENTRI DI COSTO

CENTRO DI COSTO	Responsabile
Avanzo di Amministrazione	
Organi Istituzionali	Segretario Comunale
Segreteria Generale	Segretario Comunale
Bilancio e Ragioneria	Segretario Comunale
Tributi	Segretario Comunale
Patrimonio	Segretario Comunale
Ufficio Tecnico	Segretario Comunale
Anagrafe	Segretario Comunale
Servizi Generali	Segretario Comunale
Polizia Municipale	Segretario Comunale
Scuola Materna	Segretario Comunale
Istruzione Elementare	Segretario Comunale
Istruzione Media	Segretario Comunale
Trasporto Scolastico	Segretario Comunale
Biblioteca Comunale	Segretario Comunale
Iniziative Culturali	Segretario Comunale
Centro Sportivo-Palestra	Segretario Comunale
Manifestazioni Sportive	Segretario Comunale
Turismo	Segretario Comunale
Strade-Viabilità	Segretario Comunale
Illuminazione Pubblica	Segretario Comunale
Urbanistica	Segretario Comunale
Protezione Civile	Segretario Comunale
Servizio Idrico Integrato	Segretario Comunale
Nettezza Urbana	Segretario Comunale
Ecologia-Verde Pubblico	Segretario Comunale
Servizi Prevenzione-Riabilitazione	Segretario Comunale
Assistenza, Beneficienza, Servizi alla Persona	Segretario Comunale
Cimiteri	Segretario Comunale
Malghe e Patrimonio Forestale	Segretario Comunale
Commercio	Segretario Comunale

Ai suddetti centri di costo corrispondono referenti politici individuati *ratione materiae* con decreto sindacale n. 1/2014 del 03.06.2014, prot. 1299, di nomina della giunta, che si riassume come segue:

Carica	Consigliere	Materie delegate
Assessore e Vicesindaco	Andrea Salvalai	Bilancio e Tributi, Turismo, Trasparenza della P.A., Protezione Civile, Urbanistica, Edilizia privata
Assessore	Andrea Marchetti	Ambiente, Territorio, Agricoltura

Le materie non oggetto di delega, sono da intendersi in capo al sindaco. Tra esse rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti: Lavori Pubblici, Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport, Personale, Commercio.

## Personale: dotazione organica e organigramma

Il concetto di dotazione organica è mutato in seguito alla riforma della pubblica Amministrazione, avvenuta ad opera della cd. "Legge Madia". La legge delega 7 agosto 2015 n. 124, nello specifico all' art. 17 comma 1 lett. q), ha previsto tra i vari criteri di indirizzo nella riforma del pubblico impiego il "progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità". Questo principio di delega si è tradotto all'interno del decreto 75/2017 nell'articolo 4, che come gli altri interviene a modificare il testo unico del pubblico impiego, d.lgs. 165/2001. Il nuovo testo dell'art. 6 si presenta rinnovato sin dalla rubrica, che oggi è intitolata "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale". Scompare già dall'inizio il riferimento alle dotazioni organiche: una novità significativa, in qualche modo anche "culturale" rispetto ad un paradigma che ha caratterizzato da sempre l'organizzazione della Pubblica Amministrazione. È opportuno quindi rivedere brevemente i punti fondamentali di questo istituto come delineati fino ad oggi.

La dotazione organica, pur non esistendo una specifica fonte che ne istituisce la vigenza, ha sempre rappresentato il riferimento basilare per definire la quantificazione e la "mappatura" delle risorse umane necessarie per assolvere le funzioni dell'ente, con suddivisione per categoria e profili professionali, ed evidenziando la provvista di posti coperti e di quelli vacanti. La ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche era da svolgersi periodicamente e comunque a scadenza triennale, da parte dell'organo di vertice dell'Amministrazione. Nello specifico degli enti locali, lo stesso d.lgs. 267/2000 all'art. 89 comma 5 citava la dotazione organica quale strumento di espressione della propria autonomia normativa ed organizzativa, "nei soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio": un auspicio piuttosto ottimistico, se si pensa ai numerosi limiti e vincoli che le superiori esigenze di finanza pubblica hanno posto all'attuazione delle politiche del personale negli enti locali. Nella previsione dei posti di organico, così come nella programmazione delle assunzioni, le amministrazioni hanno dovuto misurarsi con le diverse prescrizioni di contenimento della spesa, primo fra tutti l'art. 1 comma 557 e seguenti della legge n. 296/2006 che nelle sue varie declinazioni ha imposto da oltre un decennio precisi limitazioni alla spesa di personale.

Questi limiti al nuovo reclutamento di personale, insieme alla naturale rigidità di uno strumento che le amministrazioni hanno molto spesso inteso – erroneamente – come una mappatura organizzativa statica e difficilmente adeguabile alla realtà, hanno fatto sì che il divario tra posti previsti per le funzioni da svolgere e posti effettivamente coperti diventasse via via più ampio

La novella all' art. 6 del d.lgs. 165/2001 semplifica con decisione il primo comma. Con l'eliminazione di ogni riferimento alla dotazione organica, viene meno il presupposto per parlare di concetti quali "esuberanti" o "sopranumerarietà" di personale, a questo punto superati. Al posto della dotazione organica, cioè di una quantificazione predeterminata di un numero di posti, subentra il sistema del "Piano annuale dei fabbisogni di personale" introdotto dal comma 2. Il piano deve essere attuato in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, oltre che con le linee di indirizzo ministeriali relative. Il piano ha una valenza temporale triennale e deve essere comunque aggiornato annualmente, quindi con le stesse tempistiche "a scorrimento" degli altri strumenti di programmazione finanziaria e strategica. La logica di richiamare gli enti ad una ponderazione di medio periodo delle politiche di reclutamento del personale, da rivedere con periodicità annuale, è sicuramente apprezzabile in linea teorica, ma si scontra nella realtà con un quadro normativo a dir poco mutevole (si pensi all'autentico "balletto" di percentuali di riferimento per il turnover del personale dal 2014 a oggi) che difficilmente consente di delineare un disegno organico in questa leva fondamentale per realizzare lo sviluppo e la maggiore qualità nei servizi ai cittadini.

<b>Prima</b>		<b>Dopo</b>	
<i>POSTI COPERTI</i>	+	<i>POSTI COPERTI</i>	-
<i>Posizioni da coprire</i>	+	<i>Personale cessato</i>	+
<i>Posti vacanti</i>	=	<i>Personale assumibile</i>	=
<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>		<b>PIANO FABBISOGNI DI PERSONALE</b>	

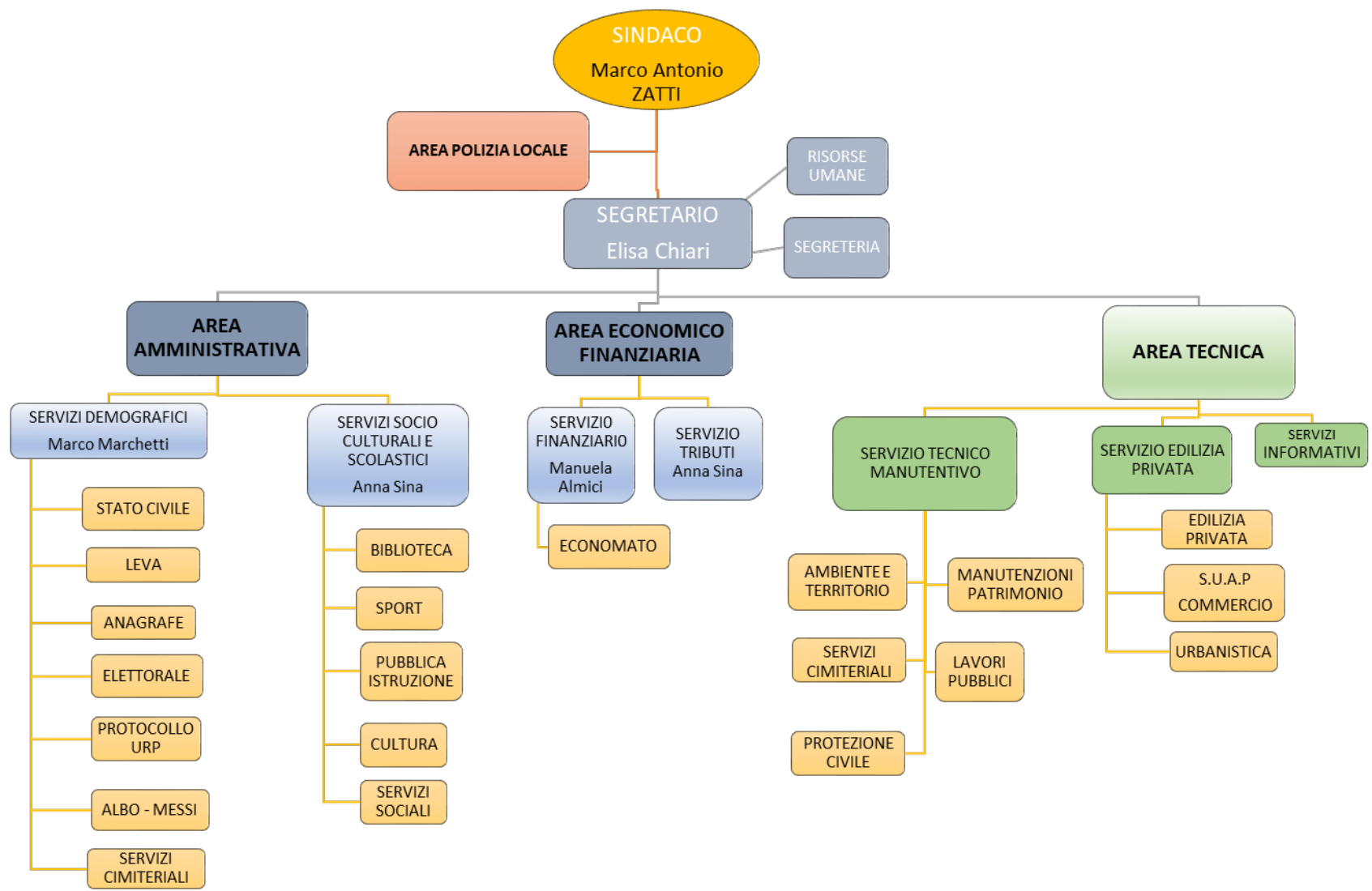
Il nuovo Piano triennale dei fabbisogni di personale viene poi ad assorbire in modo integrale la programmazione triennale del personale prevista dall'art. 39 della legge n. 449/1997, secondo il quale "al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore, funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale". Non vi è stata un'abrogazione espressa di questa disposizione, né dell'art. 91 del TUEL che ne impone l'attuazione per gli enti locali, tuttavia è da ritenere che la quasi completa sovrapposizione dei due strumenti comporti l'abbandono del precedente modello di programmazione triennale del personale.

Annualmente l'amministrazione comunale provvede, nel rispetto delle suddette norme nonché di quelle di finanza pubblica, ad effettuare la programmazione triennale di fabbisogno del personale nonché alla ricognizione dell'assenza di eccedenze e soprannumero.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 22 novembre 2018 si è provveduto alla programmazione e all'approvazione del piano occupazionale 2019. È previsto di rimandare le determinazioni circa l'assunzione di un operatore ecologico e di un istruttore direttivo tecnico all'insediamento della nuova amministrazione. Tali assunzioni sono state rese possibili in seguito alla cessazione di due figure analoghe. Se la normativa lo consentisse, i carichi di lavoro necessiterebbero di incrementare le risorse umane. Il personale del Comune di Zone, come risulta anche dal prospetto successivo, è nettamente inferiore a quanto previsto dal DM 24 luglio 2014 per gli enti in stato di dissesto, secondo il quale il limite massimo di unità in servizio presso l'Ente dovrebbe essere pari a 9. Si resta in attesa di una riforma di segno contrario rispetto a quelle degli ultimi anni che per questo aspetto e per altri hanno, di fatto, penalizzato fortemente gli Enti che in passato sono stati più virtuosi.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa del personale in servizio:

Cat giur	pos econ	Profilo Professionale	% orario	Posti coperti			
				N.	Cognome e nome	Area	Note
<b>C</b>				<b>5</b>			
C1	C3	agente polizia locale	100%	1	Zatti Marco Antonio	Polizia locale	Aspettativa per mandato amministrativo. Collaborazione mediante servizio esterno
C1	C5	Istruttore Amministrativo	100%	1	Marchetti Marco	Amministrativa	
C1	C5	Istruttore amministrativo - contabile	100%	1	Sina Anna	Amministrativa Finanziaria	
C1	C1	Istruttore amministrativo - contabile	100%	1	Almici Manuela	Amministrativa Finanziaria	
C1	C1	Istruttore tecnico	66%	1	Palestri Elena	Tecnica	Tempo determinato
<b>Totale</b>				<b>5</b>			





### IL CICLO DELLA PERFORMANCE



Il “Ciclo di gestione della performance” è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell’articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell’anno precedente come validati e documentati nella relazione sulle performance;
2. Collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. Misurazione dei risultati finali;
5. Valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. Rendicontazione dei risultati della valutazione 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

La rendicontazione dei risultati avviene entro il 30 giugno di ogni anno con la relazione sulla Performance. Per gli enti locali, essendo il piano della performance integrabile con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, la rendicontazione può avvenire con l’approvazione del consuntivo.

### MODALITA' OPERATIVE

I responsabili dei servizi, oltre a partecipare al processo istruttorio per la formazione degli strumenti di programmazione e degli atti deliberativi, adottano tutti i provvedimenti di gestione per il raggiungimento degli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica e specificati in dettaglio nel presente Piano, nell'ambito delle competenze inerenti i servizi che sono meglio definite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Per la piena applicazione dei progetti e programmi previsti dal bilancio di previsione ed indicati nella relazione previsionale e programmatica e nel presente piano, i responsabili dovranno attenersi alle seguenti direttive.

### **DISTINZIONE DELLE COMPETENZE**

Nei casi espressamente previsti dalla legge o dallo statuto in cui la Giunta e il Consiglio comunale hanno specifiche competenze in materia di spesa, l'impegno di spesa sarà assunto con delibera, in osservanza al principio di semplificazione amministrativa; **competete pertanto alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale** l'assunzione degli impegni di spesa conseguenti a provvedimenti la cui competenza appartiene per legge o per statuto a tali organi, quali:

- a) assunzione diretta dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamento di attività o servizi mediante convenzione;*
- b) spese che impegnano i bilanci per anni successivi (fatta eccezione per quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo);*
- c) acquisti e alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni (che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione) che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta, del segretario o di altri funzionari;*
- d) nomina del revisore dei conti con contestuale determinazione del compenso dovuto;*
- e) riconoscimento dei debiti fuori bilancio;*
- f) approvazione dei progetti preliminari e definitivi delle opere pubbliche;*
- g) indennità e i gettoni di presenza spettanti agli amministratori;*
- h) attribuzione delle indennità ad personam ai soggetti assunti con contratto a tempo determinato ex artt. 90 e 110 TUEL;*
- i) instaurazione di un giudizio da parte del Comune o la resistenza in giudizio dello stesso ente e la conseguente nomina del legale. (art. 26 Statuto)*

Sono, altresì, di competenza della Giunta Comunale, in quanto organo di indirizzo politico, l'assunzione dei seguenti atti, la cui elencazione, peraltro, assume un valore a livello esemplificativo, giacché l'adozione di provvedimenti, da parte dell'organo collegiale, avviene sempre laddove, per gli stessi, esistono margini di discrezionalità circa il contenuto dell'atto da assumere e, comunque, quando gli atti non avendo per fine la sola gestione dei servizi, non rientrano nelle attribuzioni dei Responsabili stessi;

- a) contributi, sovvenzioni di carattere straordinario a persone ed associazioni non correlate ad un servizio;*
- b) approvazione di progetti esecutivi e varianti dei medesimi;*
- c) costituzione fondo risorse decentrate parte variabile*
- d) programmazione eventi culturali*
- e) spese di rappresentanza*
- f) ogni altra funzione attribuita dalla legge;*

Sono di competenza dei **responsabili dei servizi** tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

Sono attribuiti ai responsabili dei servizi tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) *la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- b) *la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- c) *la stipulazione dei contratti;*
- d) *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- e) *gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- f) *i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- g) *tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- h) *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- i) *le ordinanze cd. "ordinarie", emanate in circostanze non contingibili ed urgenti, per attività ed eventi programmati e/o programmabili, fra le quali, in particolare, le ordinanze di chiusura temporanea della viabilità sono di competenza del responsabile dell'UT;*
- j) *gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.*

**In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio**, le funzioni saranno temporaneamente svolte dal segretario comunale.

#### **RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' E RESPONSABILE DI SPESA**

Quando lo stanziamento è assegnato ad un responsabile, ma debba essere impegnato da altro responsabile, il responsabile dello stanziamento risponde della necessità della spesa e della gestione del servizio cui è collegata la spesa stessa, mentre il responsabile dell'impegno risponde della quantificazione della spesa e del procedimento amministrativo per attivarlo. Per il coordinamento delle attività i responsabili si attengono ai termini indicati negli obiettivi, pur operando ovviamente con reciproca collaborazione. A titolo esemplificati il capito "spese per liti, arbitrati e risarcimenti" è assegnato al responsabile dell'area servizi alla persona, tuttavia l'impegno di spesa sarà assunto dal responsabile del servizio inerente la causa legale.

#### **SPESE DI PERSONALE**

Il Segretario Comunale responsabile del personale provvederà alla sostituzione del personale assente nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, segnalando eventualmente alla Giunta la necessità di modificare detta programmazione.

Il segretario curerà l'attivazione di lavoratori socialmente utili sulla base dei progetti approvati dalla Giunta e seguirà i progetti relativi a Dote Comune, Servizio Civile volontario e Leva Civica, in accordo con gli atti di indirizzo della Giunta relativi.

Compete all'ufficio Ragioneria provvedere alla liquidazione delle spese stanziare nei capitoli relativi agli stipendi ed assegni fissi al personale ed ai relativi oneri riflessi, a prescindere dall'ufficio di appartenenza di ciascun dipendente.

### IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è oggetto di valutazione della performance dei dipendenti sulla base dei seguenti gradi di raggiungimento, contenuti nella *Metodologia di valutazione permanente*:

Grado di realizzazione degli obiettivi

1	Obiettivo non raggiunto
2	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25 %
3	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%
4	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%
5	Obiettivo pienamente raggiunto

Scala di valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti lavorativi e/o organizzativi

Classi	Giudizio sintetico	DESCRIZIONE SINTETICA DEL GIUDIZIO
1	INADEGUATO	Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
2	MIGLIORABILE	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessita di migliorare alcuni aspetti specifici.
3	QUASI ADEGUATO	Prestazione quasi in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.
4	ADEGUATO	Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".
5	ECCELLENTE	Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.

Gli obiettivi indicati con "M" riguardano obiettivi di mantenimento, già raggiunti negli anni precedenti ma che richiedono comunque un impegno degli uffici per essere continuati.

Indirizzi generali di natura strategica

**Missioni**

La Sezione Strategica del documento unico di programmazione viene suddivisa in missioni e le stesse sono riconducibili a quelle presenti nello schema di bilancio di previsione approvato con Decreto Legislativo 118/2011 opportunamente integrato dal DPCM 28.12.2011.

La nuova struttura di bilancio è composta da novantanove missioni, non tutte di competenza degli Enti Locali, a loro volta suddivise in programmi come meglio quantificati in sede di Sezione Operativa.

Di seguito si riportano le missioni, di cui alla sezione operativa del DUP 2017-2019, alle quali vengono collegati gli obiettivi e i progetti per la produttività collettiva e individuale del personale dipendente, dei Responsabili dei servizi e del Segretario comunale.

**MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.*

*Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.*

*Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica”.*

N.	Obiettivo strategico (O.S.)	Servizio	Responsabile del Servizio
0	Attività normativa ed amministrativa generale dell'ente, supporto agli organi politici	Responsabili di Servizio Segretario comunale	
1	Utilizzare la telematica e le nuove tecnologie nel rapporto con il cittadino	Segreteria	Segretario Comunale
2	Favorire i contatti e le comunicazioni tra Amministrazione e cittadini	Segreteria	Segretario Comunale
3	Progetti di innovazione per una maggiore efficienza dei procedimenti amministrativi	Tutti	Tutti
4	Digitalizzazione della documentazione amministrativa	Tutti	Segretario Comunale
5	Programmazione, gestione e controllo delle entrate e delle spese in accordo con la normativa vigente	Servizio finanziario	Segretario comunale/Manuela Almici
6	Garantire la gestione di un diffuso sistema di controlli interni	Amministrativa Finanziaria	Segretario comunale
7	Gestire le entrate e le risorse economiche Gestire le attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini.	Amministrativa finanziaria	Segretario comunale Anna Sina
8	Garantire le funzioni delegate dallo Stato in materia di Anagrafe e stato civile.	Amministrativa Finanziaria	Segretario comunale Marco Marchetti

Piano della performance 2019-2021

	Gestire le attività di consulenza e supporto ai cittadini relativamente all'Anagrafe, allo Stato Civile e all'Elettorale e alla Leva, rivolti alla semplificazione ed alla tempestività dei procedimenti.		
9	Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'Ente	Tutti	Segretario comunale

N. O.S.	Obiettivi di miglioramento	Assegnazione obiettivi	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
1.0	Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e del personale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.	Segretario Comunale	12	31.12.2019	n. delibere, determine, ordinanze, decreti, contratti, convenzioni
1.0	Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi, ed attività di coordinamento dei responsabili delle aree	Segretario Comunale	8	31.12.2019	n. incontri con responsabili, n. circolari e/o direttive n. bandi espletati
1.0	Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.	Segretario Comunale	10	31.12.2019	n. pareri
1.0	Cura dell'elaborazione ed aggiornamento dell'attività normativa dell'Ente. Predisposizione regolamenti.	Segretario Comunale	8	31.12.2019	n. regolamenti redatti/modificati/aggiornati
1.0	Responsabilità area tecnica	Segretario Comunale	10	31.12.2019	n. mesi responsabilità/n. dipendenti coordinati
1.0	Responsabilità dei servizi generali e del personale	Segretario Comunale	14	31.12.2019	n. mesi responsabilità / n. dipendenti coordinati
1.0	Piano esecutivo di gestione integrato con il piano della performance, contrattazione	Segretario Comunale		31.12.2019	Delibera GC di approvazione

	decentrata				
1.1	Implementazione e aggiornamento sezione Amministrazione trasparente	Anna Sina	8	31.12.2019	Pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste
1.1	Supporto al Segretario nell'attività di redazione e aggiornamento regolamenti e atti amministrativi generali	Anna Sina	4	31.12.2018	n. contributi alla redazione regolamenti e atti amministrativi
1.1	Gestione SUAP	Marco Marchetti	10	31.12.2019	n. pratiche seguite ed evase
1.4	Gestione procedimento rendicontazione CIG	Anna Sina	8	31.01.2019	n. CIG rendicontati
1.2	Aggiornamento sito con news	Anna Sina	8	31.12.2019	n. news pubblicate
1.4	Gestione informatica dei flussi documentali comprensiva di conservazione sostitutiva	Anna Sina Marco Marchetti	M <sup>2</sup>	31.12.2019	n. documenti protocollati, n. registri giornalieri creati e inviati in conservazione sostitutiva
1.8	ANPR Avvio collegamento e trasmissione dati	Marco Marchetti	10	31.12.2019	Implementazione della procedura in base alle prescrizioni normative
1.8	Rilascio nuova CIE	Anna Sina Marco Marchetti Manuela Almici	8	31.03.2019	n. CIE Rilasciate
1.8	Pubblicazione sul portale istituzionale dell'ente della documentazione e dei moduli aggiornati per i cittadini relativi all'ufficio demografici	Marco Marchetti	8	31.12.2019	n. documenti e moduli pubblicati
1.3	Elezioni Amministrative	Marco Marchetti	14	31.12.2019	Ricevimento documenti presentazione liste e controllo. Coordinamento ufficio elettorale

<sup>2</sup> Obiettivo di mantenimento

Piano della performance 2019-2021

1.2	Garantire l'apertura al pubblico il sabato mattina	Marco Marchetti, Manuela Almici, Anna Sina	€ 1.500,00	31.12.2019	n. aperture effettuate. Vedi scheda successiva
1.0	Adozione del bilancio di previsione e delle variazioni tempestivamente e in parziale autonomia	Manuela Almici	12	Termini relativi a ciascun documento	Approvazione da parte del consiglio comunale
1.7	Gestione del rapporto con la società incaricata degli accertamenti tributari	Anna Sina	10	31.12.2019	Monitoraggio dell'attività Relazione alla Giunta e al Segretario
1.7	Redazione del piano finanziario per l'applicazione della TARI	Anna Sina	10	Termine approvazione bilancio previsione	Approvazione da parte del consiglio comunale
1.1	Gestione del SUE per il mantenimento delle pratiche edilizie on-line	Addetto UT	5	31.12.2019	n. pratiche gestite informaticamente
1.7	Miglioramento dei tempi di riscossione delle entrate patrimoniali dell'ente	Manuela Almici	M	31.12.2019	Ammontare degli incassi relativi rispetto a quelli dello stesso periodo dell'anno precedente
1.7	Diminuzione tempi di pagamento dell'Ente	Manuela Almici	10	31.12.2019	Tempi medi di pagamento, miglioramento percentuale
1.7	Sistematizzazione conti correnti postali aperti ed efficientamento economato	Manuela Almici	15	31.12.2019	n. conti chiusi e/o accorpati attivazione di carta prepagata per tracciabilità operazioni economali



**PROGETTO OBIETTIVO DI SVILUPPO  
AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Titolo del progetto	VICINI AL CITTADINO
Settore proponente	SERVIZIO SEGRETERIA
Responsabile progetto	Segretario Comunale
<b>Responsabile operativo</b>	<b>Anna Sina</b>
Risorse economiche	€. 1.500,00
Estremi atto di approvazione	Delibera GC. N. 24 del 1°marzo 2019

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE (B)**

Descrizione introduttiva	Il progetto consiste nel garantire l'apertura al pubblico di sabato mattina, per consentire ai cittadini l'accesso e il contatto diretto con l'Amministrazione
Risultato da conseguire	Apertura tutti i sabati dell'anno salvo deroghe espressamente autorizzate dall'Amministrazione per pre-festivi
Parametri verifica risultato	n. aperture effettuate € 25,00 per ogni sabato di apertura, fino a concorrenza delle risorse stanziare
Scadenza	31.12.2019

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

		<u>Inizio progetto</u>	<u>Fine progetto</u>
Cognome e Nome	Contributi attesi	% contributo individuale	% effettiva contributo
Manuela Almici	Apertura sportello	33%	
Anna Sina	Apertura sportello	33%	
Marco Marchetti	Apertura sportello	33%	
		100	100

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Modalità di liquidazione</b>	Il progetto sarà liquidato a consuntivo, sulla base degli obiettivi effettivamente raggiunti
Valore raggiunto dai parametri di verifica in %	

## MISSIONE 07 – TURISMO.

La missione settima viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.”*

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

## 07 - Turismo

OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	FINALITA'	STAKEHOLDER	2017	2018	2019	INDICATORI DI OUTPUT
<b>PROMOZIONE DEL TERRITORIO</b> Aumentare la visibilità e l'attrattività turistica ed economica	<b>1</b>	Promuovere il territorio garantendo la gestione ottimale di servizi e delle manifestazioni turistiche	Amministrare e gestire il funzionamento delle attività e dei servizi turistici attraverso la promozione ed il coordinamento delle iniziative sul territorio, sviluppandone la conoscenza e sostenendo le imprese che operano nel settore. Promuovere l'offerta turistica attraverso la divulgazione di informazioni, lo sviluppo dell'incoming turistico, l'elaborazione di progetti per creare sinergie tra le richieste degli utenti e l'offerta turistica della Città.	cittadini	X	X	X	numero iniziative di promozione del turismo realizzate; % di partecipazione dei cittadini alle fiere e sagre locali (arte e sapori)
	<b>2</b>	Valorizzare le tradizioni del patrimonio locale	Valorizzare ricorrenze storiche, iniziative tradizionali ed il patrimonio locale.	cittadini	X	X	X	numero di sagre e feste tradizionali programmate
	<b>3</b>	Valorizzare la riserva regionale 'Parco Piramidi'	Salvaguardare l'ambiente e la natura ed implementare, attraverso di essa, l'attrattività turistica	cittadini	X	X	X	interventi attivati; % di adesioni alle varie iniziative
	<b>4</b>	Riqualificazione della Malga comunale 'Palmarusso di Sotto' creando una ferrata per adulti e un sentiero attrezzato per ragazzi	Valorizzare gli immobili comunali in un'ottica di implementazione dell'attrattività del territorio e della pratica sportiva all'aria aperta creando nuove opportunità	cittadini	X	X	X	realizzazione della ferrata; iniziative correlate; % di partecipazione e di frequentazione del sentiero e del percorso attrezzato

<b>N. O.S.</b>	<b>Obiettivi di miglioramento</b>	<b>Assegnazione obiettivi</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatori temporali</b>	<b>Indicatori di efficacia</b>
7.3	Affidamento al Sebin.for della manutenzione del parco piramidi	Addetto ufficio tecnico	5	31.12.2019	Affidamento effettuato e lavori conclusi

**MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA.**

La missione ottava viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.”*

OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	FINALITA'	STAKEHOLDER	2017	2018	2019	INDICATORI DI OUTPUT
GESTIONE DEL TERRITORIO Rigenerare l'assetto urbano del territorio	<b>08.01</b>	<b>Favorire una politica di riduzione del consumo di suolo e riqualificazione dell'esistente</b>	Gestire le procedure urbanistiche e programmare l'assetto territoriale, attraverso attività di pianificazione di opere relative a zone e strutture a beneficio della collettività, anche attraverso progetti di finanziamento.	cittadini	X	X	X	interventi di fruizione di spazi pubblici
	<b>08.01</b>	Paese fruibile e sostenibile	Revisionare gli strumenti di governo del territorio in direzione di uno sviluppo urbano sostenibile e secondo criteri che promuovano la fruibilità del paese da parte dei diversi target di cittadini.	cittadini	X	X	X	interventi di fruizione di spazi di verde pubblico da parte dei cittadini
SALUTE E BENESSERE Garantire e rafforzare un sistema integrato di servizi	<b>08.02</b>	Valorizzare il territorio	Favorire l'occupazione di alloggi sfitti e invenduti e promuovere l'accesso alla proprietà	cittadini	X	X	X	riduzione numero alloggi sfitti

N. O.S.	Obiettivi di miglioramento	Assegnazione obiettivi	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
8.3	Approvazione e pubblicazione variante n. 1 al PGT vigente	Addetto ufficio tecnico	10	31.03.2019	Conclusione procedura di variante entro il termine stabilito
	Progettazione struttura Residenziale Anziani c/o scuola infanzia	Addetto ufficio tecnico	10	31.12.2019	Affidamento appalti relativi

8.1	Affidamento lavori per messa in sicurezza territorio	Addetto ufficio tecnico	10	15.05.2019	Avvio lavori
-----	--	-------------------------	----	------------	--------------

**MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE.**

La missione nona viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.”*

**09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	FINALITA'	STAKEHOLDER	2017	2018	2019	INDICATORI DI OUTPUT
AMBIENTE Garantire un ambiente sano, funzionale e sostenibile	09.01	Assicurare la tutela del suolo	Garantire la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, laghi e fasce costiere attraverso interventi volti alla riduzione del rischio idraulico e dei fenomeni di dissesto idro-geologico. Pianificare ed amministrare i Piani di bacino e per l'assetto idro-geologico e predisporre sistemi cartografici ed informativi territoriali implementando le banche dati dei suoli e geologici.	l'intera collettività	X	X	X	n. interventi attivati; realizzazione dei sistemi cartografici; implementazione banche dati
	09.01	Contrastare i sempre più frequenti episodi di allagamento cittadino	Migliorare il monitoraggio e la prevenzione del rischio idrogeologico.	l'intera collettività	X	X	X	numero interventi di monitoraggio

	09.02	Garantire la cura e la tutela del verde pubblico	Gestire, coordinare e sostenere le attività di tutela dell'ambiente e di sviluppo sostenibile (recupero cave e minieri, gestione animali randagi, VIA, bonifiche amianto, ecc.). Tutelare il verde pubblico, assicurando la manutenzione dei giardini e del verde in relazione alle risorse economiche disponibili.	l'intera collettività	X	X	X	numero interventi manutentivi a tutela del verde pubblico
	09.02	Migliorare la manutenzione del verde pubblico	Curare il verde urbano attraverso la stipula di convenzioni con privati, cooperative e associazioni in modo da distribuire la gestione delle diverse zone verdi della città e la presa in carico di zone attualmente incolte.	l'intera collettività	X	X	X	numero interventi manutentivi attivati con le associazioni
	09.03	Garantire il servizio di igiene urbana	Assicurare il funzionamento, la gestione ed il controllo del sistema di raccolta, conferimento e smaltimento dei rifiuti.	l'intera collettività	X	X	X	regolarità del servizio; soddisfacimento dei cittadini
VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità	09.03	Garantire una gestione più efficiente dei rifiuti	Ridurre i costi del servizio di igiene urbana mediante la razionalizzazione e l'innovazione del servizio (porta-a-porta, consumo puntuale).	l'intera collettività	X	X	X	% riduzione costi
AMBIENTE Garantire un ambiente sano, funzionale e sostenibile	09.04	Garantire la gestione del servizio idrico integrato	Gestire le attività di funzionamento e vigilanza del sistema idrico integrato, dall'approvvigionamento allo smaltimento delle acque reflue. Assicurare la manutenzione delle infrastrutture della rete idrica.	l'intera collettività	X	X	X	regolarità del servizio; soddisfacimento dei cittadini
	09.05	Valorizzare e mantenere le aree protette ed i parchi naturali	Incrementare la fruibilità, la sicurezza e la qualità dei parchi e delle aree pubbliche a verde.	l'intera collettività	X	X	X	n. interventi di manutenzione e valorizzazione

09.08	Garantire il controllo e la tutela dell'ambiente	Garantire la tutela dell'aria attraverso la gestione, il controllo ed il coordinamento di tutte le attività e gli interventi volti alla riduzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e radioattivo. Costruzione e manutenzione di strutture per la diminuzione o la prevenzione da fattori o sostanze inquinanti, vigilanza e monitoraggio sul territorio.	l'intera collettività	X	X	X	n. interventi attivati; manutenzioni realizzate
09.08	Ridurre le emissioni di CO2	Attuare il Piano di Azione per l'Energia Sostenibile attraverso azioni che coinvolgano pubblico e privato.	l'intera collettività	X	X	X	n. interventi attivati con il coinvolgimento anche di soggetti privati
09.08	Contenere i consumi energetici	Ridurre i consumi energetici degli edifici comunali attraverso forme di gestione che favoriscano l'utilizzo efficiente di combustibile e interventi di manutenzione/sostituzione degli impianti.	l'intera collettività	X	X	X	numero interventi attivati
09.08	Proteggere il territorio e l'ambiente	Diffondere una cultura e stili di vita a ridotto impatto ambientale.	l'intera collettività	X	X	X	informazione alla cittadinanza tramite materiale informativo e serate a tema

N. O.S.	Obiettivi di miglioramento	Assegnazione obiettivi	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
9.3	Cura e manutenzione verde pubblico, manutenzione aiuole, vasi, piante	Operatore ecologico	20	31.12.2019	n. interventi effettuati in autonomia
9.3	Svuotamento tempestivo dei contenitori portarifiuti e recupero rifiuti abbandonati e segnalazione alla polizia locale	Operatore ecologico	10	31.12.2019	n. svuotamenti n. recuperi rifiuti e segnalazioni

**MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ.**

La missione decima viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.”*

**10 - Trasporti e diritto alla mobilità**

OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	FINALITA'	STAKEHOLDER	2017	2018	2019	INDICATORI DI OUTPUT
MOBILITA' Promuovere un efficiente sistema di viabilità urbana	10.02	Garantire e controllare il servizio pubblico locale	Gestire le attività volte al perseguimento di un Servizio di trasporto pubblico locale più efficiente, in coordinamento con la viabilità del territorio.	cittadini	x	x	x	regolarità del servizio; soddisfamento della cittadinanza
	10.02	Integrare le reti di trasporto pubblico e la mobilità sostenibile	Prevedere una programmazione delle opere pubbliche che dia priorità al collegamento tra reti ciclabili e fermate del trasporto pubblico.	cittadini	x	x	x	integrazione tra reti ciclabili e fermate; soddisfamento della cittadinanza
	10.05	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi)	Garantire e migliorare la circolazione stradale in condizioni di sicurezza attraverso la progettazione del Piano di Viabilità / Mobilità e la sua gestione. Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle strutture destinate ai parcheggi, delle piste ciclabili, ecc. in relazione alle risorse economiche disponibili, garantendo l'efficienza della segnaletica stradale, della funzionalità dei semafori, dell'illuminazione pubblica e delle infrastrutture. Regolamentare la circolazione nelle zone a traffico limitato.	cittadini	x	x	x	rifacimento della segnaletica; interventi di manutenzione
	10.05	Sviluppare la rete ciclabile e pedonale per la sicurezza dei cittadini	Rendere il centro abitato percorribile in sicurezza su piste ciclabili e pedonali incentivando la mobilità sostenibile.	cittadini	x	x	x	realizzare piste pedonali; soddisfamento della popolazione



CURA DEL PAESE Migliorare la qualità del patrimonio pubblico	<b>10.05</b>	Strade sicure	Definizione di un piano triennale di intervento per il rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale su tutto il territorio, sulla base delle priorità individuate. Introduzione di nuove modalità organizzative che consentano la riduzione dei tempi di intervento a fronte delle segnalazioni pervenute.	cittadini	x	x	x	realizzazione della nuova segnaletica
MOBILITA' Promuovere un efficiente sistema di viabilità urbana	<b>10.05</b>	Inviduare luoghi che presentano criticità e definire soluzioni tecniche per eliminare/contenere le cause di pericolo per la mobilità degli utenti	Programmare e realizzare accorgimenti tecnici (attraversamenti protetti, nuovi semafori, inserimento di nuove rotonde, eliminazione di barriere architettoniche, modifiche alla pavimentazione ed agli arredi in prossimità delle fermate degli autobus, ecc.) per rendere più sicura la mobilità urbana.	cittadini	x	x	x	n. interventi di messa in sicurezza realizzati
	<b>10.05</b>	Implementare il progetto "pedibus" per incentivare la mobilità sostenibile	Incrementare le "stazioni" ed i percorsi diretti alle scuole per offrire agli scolari la possibilità di raggiungere le scuole a piedi.	cittadini	x	x	x	miglioramento del sistema pedibus; soddisfacimento dei piccoli utenti e delle loro famiglie
CURA DEL PAESE Migliorare la qualità del patrimonio pubblico	<b>10.05</b>	Eliminare le barriere architettoniche presenti negli spazi pubblici	Mappare le situazioni di criticità dovute alla presenza di ostacoli e barriere e creazione di scivoli e rampe di raccordo tra piani diversi in modo da rendere accessibile la città a tutti gli utenti.	cittadini	x	x	x	mappatura realizzata; interventi di accessibilità effettuati
VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità	<b>10.05</b>	Migliorare l'illuminazione stradale con attenzione al contenimento energetico	Manutenzione ordinaria/straordinaria, ampliamento ed estensione della rete di illuminazione pubblica cittadina sulla base delle priorità individuate. Introdurre nuove modalità tecniche e organizzative che consentano la riduzione dei tempi di intervento - a fronte delle segnalazioni pervenute - e la riduzione dei costi della pubblica illuminazione. Programmazione della conversione dell'illuminazione pubblica da tradizionale a led.	cittadini	x	x	x	interventi di manutenzione effettuati

N. O.S.	Obiettivi di miglioramento	Assegnazione obiettivi	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
10.5	Illuminazione pubblica ad efficienza energetica nelle zone individuate dall'Amministrazione	Addetto ufficio tecnico	10	31.12.2019	Progetto esecutivo – affidamento lavori e conclusione degli stessi

**PROGETTO OBIETTIVO DI SVILUPPO  
SERVIZIO TECNICO**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Titolo del progetto	Strade sicure
Settore proponente	Tecnico
Responsabile progetto	Responsabile UT
<b>Responsabile operativo</b>	<b>Operatore ecologico</b>
Risorse economiche	€ 1.500,00
Estremi atto di approvazione	Delibera GC. n. del

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE (B)**

Descrizione introduttiva	Il progetto consiste nella costante cura delle strade per evitare la formazione di ghiaccio e di situazioni pericolose per i fruitori della stessa. Dovrà essere garantito anche il pronto intervento in caso di nevicate
Risultato da conseguire	Perseguimento della sicurezza stradale
Parametri verifica risultato	n. interventi per ghiaccio e/o neve
Scadenza	31.12.2019

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

		<u>Inizio progetto</u>	<u>Fine progetto</u>
Cognome e Nome	Contributi attesi	% contributo individuale	% effettiva contributo
Operatore ecologico		100%	
		100	100

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

<b>Risultato conseguito</b>	
<b>Modalità di liquidazione</b>	Il progetto sarà liquidato a consuntivo, sulla base della valutazione circa gli interventi effettuati
Valore raggiunto dai parametri di verifica in %	

## RIEPILOGO OBIETTIVI PER DIPENDENTE

N. O.S.	Obiettivi di miglioramento	Assegnazione obiettivi	Peso	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
1.0	Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e del personale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.	Segretario Comunale	10	31.12.2019	n. delibere, determine, ordinanze, decreti, contratti, convenzioni
1.0	Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi, ed attività di coordinamento dei responsabili delle aree	Segretario Comunale	8	31.12.2019	n. incontri con responsabili, n. circolari e/o direttive n. bandi espletati
1.0	Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.	Segretario Comunale	6	31.12.2019	n. pareri
1.0	Cura dell'elaborazione ed aggiornamento dell'attività normativa dell'Ente. Predisposizione regolamenti.	Segretario Comunale	6	31.12.2019	n. regolamenti redatti/ modificati/aggiornati
1.0	Responsabilità area tecnica	Segretario Comunale	10	31.12.2019	n. mesi responsabilità/n. dipendenti coordinati
1.0	Responsabilità dei servizi generali e del personale	Segretario Comunale	10	31.12.2019	n. mesi responsabilità / n. dipendenti coordinati
1.0	Piano esecutivo dei gestione integrato con il piano della performance, contrattazione decentrata	Segretario Comunale		31.12.2019	Delibera GC di approvazione
			<b>50</b>		
1.1	Implementazione e aggiornamento sezione Amministrazione trasparente	Anna Sina	8	31.12.2019	Pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste
1.4	Gestione procedimento rendicontazione CIG	Anna Sina	8	31.01.2019	n. CIG rendicontati

Piano della performance 2019-2021

1.2	Aggiornamento sito con news	Anna Sina	8	31.12.2019	n. news pubblicate
1.7	Gestione del rapporto con la società incaricata degli accertamenti tributari	Anna Sina	8	31.12.2019	Monitoraggio dell'attività Relazione alla Giunta e al Segretario
1.7	Redazione del piano finanziario per l'applicazione della TARI	Anna Sina	10	Termine approvazione bilancio previsione	Approvazione da parte del consiglio comunale
1.1	Supporto al Segretario nell'attività di redazione e aggiornamento regolamenti e atti amministrativi generali	Anna Sina	M	31.12.2019	n. contributi alla redazione regolamenti e atti amministrativi
1.4	Gestione informatica dei flussi documentali comprensiva di conservazione sostitutiva	Anna Sina Marco Marchetti	M	31.12.2018	n. documenti protocollati, n. registri giornalieri creati e inviati in conservazione sostitutiva
1.8	Rilascio nuova CIE	Anna Sina Marco Marchetti Manuela Almici	8	31.03.2019	n. CIE rilasciate
			<b>50</b>		
1.8	ANPR Avvio collegamento e trasmissione dati	Marco Marchetti	10	31.12.2019	Implementazione della procedura in base alle prescrizioni normative
1.1	Gestione SUAP	Marco Marchetti	10	31.12.2019	n. pratiche seguite ed evase
1.8	Pubblicazione sul portale istituzionale dell'ente della documentazione e dei moduli aggiornati per i cittadini relativi all'ufficio demografici	Marco Marchetti	8	31.12.2019	n. documenti e moduli pubblicati
1.3	Elezioni Amministrative	Marco Marchetti	14	31.12.2019	Ricevimento documenti presentazione liste e controllo. Coordinamento ufficio elettorale
1.3	Autenticazione firme per passaggio di proprietà beni mobili registrati	Marco Marchetti	M	31.12.2019	n. autenticazioni effettuate sul totale dell'anno
1.8	Rilascio nuova CIE	Anna Sina Marco Marchetti Manuela Almici	8	31.12.2019	n. CIE rilasciate
1.4	Gestione informatica dei flussi documentali comprensiva di conservazione sostitutiva	Anna Sina Marco Marchetti	M	31.12.2018	n. documenti protocollati, n. registri giornalieri creati e inviati in conservazione sostitutiva

Piano della performance 2019-2021

			50		
1.2	Garantire l'apertura al pubblico il sabato mattina	Marco Marchetti, Manuela Almici, Anna Sina	€ 1.500,00	31.12.2019	n. aperture effettuate. Vedi scheda successiva
1.0	Adozione del bilancio di previsione e delle variazioni tempestivamente e in parziale autonomia	Manuela Almici	20	Termini relativi a ciascun documento	Approvazione da parte del consiglio comunale
1.7	Miglioramento dei tempi di riscossione delle entrate patrimoniali dell'ente	Manuela Almici	M	31.12.2019	Ammontare degli incassi relativi rispetto a quelli dello stesso periodo dell'anno precedente
1.7	Diminuzione tempi di pagamento dell'Ente	Manuela Almici	10	31.12.2019	Tempi medi di pagamento, miglioramento percentuale
1.7	Sistematizzazione conti correnti postali aperti ed efficientamento economato	Manuela Almici	12	31.12.2019	n. conti chiusi e/o accorpati attivazione di carta prepagata per tracciabilità operazioni economiche
1.8	Rilascio nuova CIE	Anna Sina Marco Marchetti Manuela Almici	8	31.12.2019	n. CIE rilasciate
			50		
1.1	Gestione del SUE per il mantenimento delle pratiche edilizie on-line	Addetto UT	5	31.12.2019	n. pratiche gestite informaticamente
7.3	Affidamento al Sebin.for della manutenzione del parco piramidi	Addetto ufficio tecnico	5	31.12.2019	Affidamento effettuato e lavori conclusi
8.3	Approvazione e pubblicazione variante n. 1 al PGT vigente	Addetto ufficio tecnico	10	31.03.2019	Conclusione procedura di variante entro il termine stabilito
	Progettazione struttura Residenziale Anziani c/o scuola infanzia	Addetto ufficio tecnico	10	31.12.2019	Affidamento appalti relativi
10.5	Illuminazione pubblica ad efficienza energetica nelle zone individuate dall'Amministrazione	Addetto ufficio tecnico	10	31.12.2019	Progetto esecutivo – affidamento lavori e conclusione degli stessi
8.1	Affidamento lavori per messa in sicurezza territorio	Addetto ufficio tecnico	10	15.05.2019	Avvio lavori
			50		

*Piano della performance 2019-2021*

9.3	Cura e manutenzione verde pubblico, manutenzione aiuole, vasi, piante	Operatore ecologico	20	31.12.2019	n. interventi effettuati in autonomia
9.3	Svuotamento tempestivo dei contenitori portarifiuti e recupero rifiuti abbandonati e segnalazione alla polizia locale	Operatore ecologico	10	31.12.2019	n. svuotamenti n. recuperi rifiuti e segnalazioni
			<b>30</b>		