

PIANO DELLE PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI 2022/2024

Il presente Piano individua una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della stessa che è articolato nelle seguenti fasi:

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

La finalità del Piano è quella di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e diffusione ai cittadini in merito alla programmazione dell'azione amministrativa.

Salvo cambiamenti strutturali dell'Ente nell'arco temporale di riferimento, il presente Piano definisce gli obiettivi generali con una validità triennale, rimandando gli obiettivi strategici ad una possibile ridefinizione annuale.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organigramma del comune è concepito per Aree e servizi cui sono demandati dalla Giunta "blocchi" omogenei di finalità da conseguire attraverso un dato numero di obiettivi gestionali. Perciò ciascuna area strategica coincide, dal punto di vista gestionale, con le rispettive Aree che, dal punto di vista finanziario, hanno anche funzione di Centri di responsabilità.

Tre sono le Aree che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo del Comune di Puegnago del Garda:

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA ECONOMICO FINANZIARIA
- AREA TECNICA

Il servizio di Segreteria Comunale, al momento, si avvale di un segretario reggente.

Al 1° gennaio 2022 lavorano nel Comune di Puegnago del Garda n. 12 dipendenti a tempo indeterminato.

- AREA AMMINISTRATIVA

Profili professionali	Categoria	Posizione	Dipendente
-----------------------	-----------	-----------	------------

		economica	
Istruttore Direttivo (Istruzione e attività connesse)	D1	D3	Orio R.
Istruttore Direttivo (Anagrafe, Stato Civile, Statistica)	D1	D3	Vivenzi G.
Istruttore Direttivo (Assistente sociale)	D1	D2	Lazzaroni E.
Istruttore Amministrativo (Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Cimitero)	C1	C1	Boletti D.
Istruttore Amministrativo (Segreteria)	C1	C3	Filippini D.
Istruttore (Polizia Locale)	C1	C1	Tonni M.
Collaboratore professionale (Protocollo)	B3	B5	Baguzzi A.
Collaboratore professionale (Messo comunale)	B3	B6	Soncina G.
Collaboratore professionale (Cuoca)	B3	B6	Geromel N.

- AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

Profili professionali	Categoria	Posizione economica	Dipendente
Istruttore Direttivo (Ragioneria e Tributi)	D1	D1	Avigo D.

- AREA TECNICA**

Profili professionali	Categoria	Posizione economica	Dipendente
Istruttore (Lavori pubblici)	C1	C3	Lombardi C
Istruttore (Edilizia privata)	C1	C3	Vezzola C.

PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il programma di mandato rappresenta il processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo. Inoltre, individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni ed i progetti.

Il presente piano risulta inoltre in linea con i programmi ed i progetti di cui al Documento Unico di Programmazione approvato con Delibera n. 61 del 14.07.2021 ed aggiornato con Delibera n. 38 del 16.12.2021.

Il Comune di Puegnago del Garda, in coerenza con la normativa richiamata e per le finalità descritte

in premessa, definisce gli obiettivi operativi di carattere generale dell'ente e quelli strategici delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance:

Obiettivi operativi di carattere generale

Mantenimento dello standard dei servizi, volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per i servizi a domanda individuale e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi.

Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici individuano in modo sintetico l'effetto finale che l'Ente, a medio e lungo termine, si propone di produrre in termini di impatto delle politiche. Essendo di valenza pluriennale e legati al programma di governo, la loro definizione non muta nel breve termine e la responsabilità è affidata ai Responsabili di Area. Gli obiettivi strategici sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese dei cittadini ed alla missione istituzionale.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole Aree e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa della singola Area rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati all'Area stessa.

Nel rispetto degli obiettivi fissati con il presente documento, il Nucleo di Valutazione dell'ente formula al Sindaco le risultanze gestionali conseguite dai Responsabili di Area personalmente e dalle rispettive Aree che coordinano. La valutazione positiva espressa dà titolo alla corresponsione ai Responsabili della retribuzione di risultato ed ai dipendenti della produttività generale.

Di seguito si riportano gli obiettivi, come sopra definiti, che con il presente Piano vengono assegnati a ciascun Responsabile di Area dell'Ente insieme alle dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento degli stessi.

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE

AREA AMMINISTRATIVA



- SETTORE DEMOGRAFICO

Dipendenti: Giovanna Vivenzi, Deborah Boletti

Responsabile del Settore: Silvano Zanelli

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:
 - Cura degli adempimenti istituzionali in materia di anagrafe (popolazione italiana straniera residente, emigrata, immigrata, cancellata, residenti all'estero)
 - Adempimenti e gestione sistema APR e ANPR
 - Toponomastica
 - Documenti di regolarità di soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea ai sensi del D.Lgs 30/2007
 - Stato civile: trascrizioni annotazioni, pubblicazioni, etc.
 - Stampa e rilegatura registri di stato civile
 - Celebrazione di matrimoni civili
 - Separazioni e divorzi
 - Cittadinanza

- Nascite
- Decessi, autorizzazioni al trasporto fuori Comune per i deceduti nel Comune, alla cremazione, alla dispersione delle ceneri e all'affidamento in urna
- Registro unioni civili
- Cimitero ordinario, esumazioni ed estumulazioni
- Servizi elettorali (procedimento elettorale e referendario, rapporti con Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, elenchi presidenti e scrutatori)
- Leva militare
- Servizi certificativi
- Carte d'identità
- Raccolta Dichiarazioni donazione organi e tessuti
- Certificazione per ricongiungimento nuclei familiari
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autenticazione di copie e firme
- Informazione e modulistica relativi ai servizi comunali
- Gestione procedimenti relativi a residenze e cambi indirizzo
- Supporto organizzativo celebrazioni (cittadinanze, matrimoni, gonfalone, ecc)
- Servizi statistici e rilevazioni ISTAT

- SETTORE SOCIALE: SERVIZI SOCIALI

Dipendenti: Eleonora Lazzaroni (Assistente Sociale)

Responsabile del Settore: Silvano Zanelli

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi informatici
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:
 - Promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali
 - Programmazione territoriale di interventi tesi al benessere e alla salute (Piano di zona)
 - Promozione e organizzazione di iniziative e interventi per la socializzazione, l'integrazione e la promozione sociale
 - Servizio di assistenza domiciliare
 - Promozione, organizzazione ed erogazione dei servizi necessari per garantire l'accesso
 - e il diritto allo studio degli alunni diversamente abili
 - Promozione, programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici ed extrascolastici: centro estivo giovani
 - Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizioni di disagio socioeconomico
 - Assegni di maternità, assegni ai nuclei familiari numerosi, altre provvidenze agli indigenti
 - Servizio di trasporto sociale in convenzione
 - Gestione rette di ricovero in strutture e servizi connessi
 - Assegnazione contributi economici per specifiche materie: fondi di solidarietà, politiche abitative, ai minori riconosciuti dalla sola madre

- Gestione SGATE bonus gas e bonus energia elettrica
- Sportello Servizi alla Persona con annesse attività di front office e back office
- Ordinanze sindacali in favore di minori ex art. 403 Codice Civile

- SETTORE AMMINISTRATIVO: ISTRUZIONE E ATTIVITA' CONNESSE

Dipendenti: Rosanna Orio (Istruzione), Nicoletta Geromel (Cuoca)

Responsabile del Settore: Silvano Zanelli

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente, nonché delle dotazioni strumentali connesse alla ristorazione e somministrazione
- utilizzo software di base ed applicativi informatici
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:
 - Fornitura di libri di testo scuola secondaria di I e II grado
 - Promozione, programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici ed extrascolastici: centro estivo giovani
 - Sportello Servizi alla Persona con annesse attività di front office e back office
 - Gestione del trasporto scolastico
 - Gestione della mensa scolastica
 - Rapporti con le istituzioni scolastiche
 - Rapporti con alunni e famiglie
 - Gestione di contributi e agevolazioni a favore delle famiglie
 - Piano diritto allo studio
 - Gestione della sanificazione ordinaria e straordinaria delle sedi di somministrazione

- SETTORE VIGILANZA

Dipendenti: Michele Tonni (Polizia Locale), Giuseppe Sencina (Messo comunale)

Responsabile del Settore: Silvano Zanelli

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi informatici
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:
 - Notificazione atti
 - Cura della viabilità e della circolazione stradale e disciplina del traffico stradale
 - Realizzazione e posa in opera segnaletica orizzontale e verticale
 - Gestione attività amministrative collegate a tutte le funzioni del corpo di polizia municipale e in particolare gestione iter violazioni accertate, dalla verbalizzazione alla riscossione o archiviazione anche in convenzione
 - Gare, raduni atletici e auto- moto raduni
 - Permessi codice della strada
 - Gestione graduatorie mercati e fiere
 - Attività di polizia giudiziaria
 - Contrassegno invalidi

- Ordinanze temporanee sulla circolazione
- Attività di prevenzione
- Controllo e videosorveglianza
- Accertamento infrazioni CDS
- Rilevazioni incidenti stradali
- Controlli osservanza leggi, regolamenti e ordinanze comunali
- Controllo attività commerciali e artigianali
- Controlli sulla residenza e dimora delle persone
- Vigilanza durante le manifestazioni
- Controllo entrata-uscita scuola
- Interventi di educazione stradale
- Servizio di pronto intervento
- Polizia mortuaria e dei cimiteri
- Ordinanze sindacali in materia di illeciti amministrativi, accertamenti sanitari obbligatori
- Ordinanze in attuazione della disciplina della circolazione stradale, rispetto codice della strada
- Affidamento esterno servizio di ricovero e custodia cani randagi, rapporti con l'aggiudicatario
- Servizio di trattamento e mantenimento sanitario obbligatorio cani randagi
- Gestione proventi contravvenzionali emesse da altri enti verso i cittadini ma a nostro beneficio, ordinanze di ingiunzione pagamenti, rateizzazioni
- Gestione e organizzazione mercato settimanale, mercatini estivi, altri mercati straordinari
- Gestione e organizzazione fiere calendario regionale e altre fiere straordinarie
- Riscossioni e controllo pagamenti ambulanti
- Ritiro e spedizione corrispondenza
- Gestione della parte informatica dell'Ente nonché della videosorveglianza interna e esterna all'immobile comunale
- Gestione del parco auto

• SETTORE AMMINISTRATIVO: SEGRETERIA, PROTOCOLLO, PERSONALE, BIBLIOTECA, MANIFESTAZIONI E TURISMO

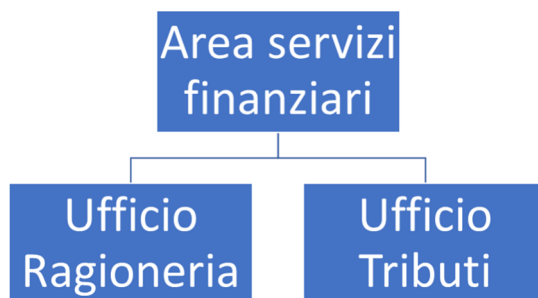
Dipendenti: Daniela Filippini, Arnaldo Baguzzi

Responsabile del Settore: Silvano Zanelli

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi informatici
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:
 - Supporto al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri
 - Gestione amministrativa dei componenti del Consiglio Comunale, liquidazione indennità e gettoni di presenza, rimborso spese per missioni svolte fuori dal territorio comunale
 - Gestione iter deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale
 - Acquisto beni di consumo per gli organi istituzionali
 - Spese di rappresentanza

- Tenuta ed aggiornamento regolamenti comunali di competenza
- Supporto alle attività del Segretario Comunale
- Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie
- Ricezione e consegna atti
- Pari opportunità: redazione e aggiornamento del piano triennale
- Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e l'integrità previsti dal D. Lgs. n. 33/2012
- Obblighi di pubblicità della trasparenza
- Accesso civico
- Patrocini
- Assegnazione contributi ad associazioni ed organizzazioni diverse
- Gestione sale comunali
- Programmazione, promozione e gestione eventi, iniziative culturali, mostre, concerti, spettacoli anche in collaborazione con altre realtà locali
- Attività di supporto e allestimento eventi
- Gestione e apertura Biblioteca Comunale, acquisto libri, catalogazione e promozione alla lettura.
- Gestione e valorizzazione punto informativo turistico (adempimenti correlati all'iter di
- affidamento, rapporti con la ditta aggiudicataria, liquidazioni)
- Gestione lavoratori di pubblica utilità adibiti alle attività culturali
- Gestione convenzioni e collaborazioni
- Predisposizione progetti per politiche giovanili in collaborazione con altri enti, rapporti con associazioni sul territorio
- Tenuta del protocollo informatico Generale
- Archivio corrente documenti, classificazione, organizzazione fascicoli
- Gestione Albo pretorio
- Ritiro e spedizione corrispondenza
- Applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): supporto nella gestione documentale, posta elettronica certificata, firma digitale
- Pubblicizzazione eventi e attività comunali
- Gestione sito internet istituzionale
- Gestione delle manifestazioni, del turismo e delle fiere comunali.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA



- AREA ECONOMICO FINANZIARIA:

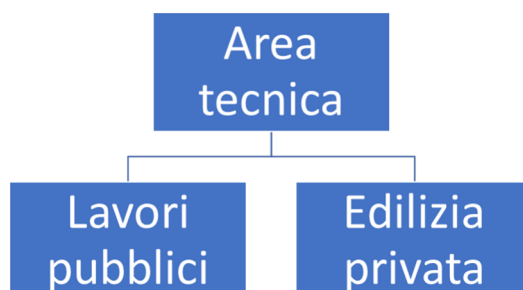
Dipendenti: Deborah Avigo

Responsabile del Settore: Deborah Avigo

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi informatici
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:
 - Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Trasmissione dei dati con l'utilizzo della procedura prevista sul portale BDAP);
 - Collaborazione con ditte varie in appalto al fine del corretto funzionamento degli uffici comunali.
 - Controllare, parificare e trasmettere alla Corte dei Conti, con l'utilizzo della procedura prevista sul portale SIRECO, i conti degli Agenti Contabili interni ed esterni, a denaro e a materia;
 - Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard;
 - Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento, degli ordinativi d'incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria; provvedere a versare l'IVA istituzionale e commerciale derivante da operazioni di Split payment e da reverse charge mediante F24EP telematico;
 - Registrare sul sistema informatico e controllare la regolarità fiscale di tutte le fatture elettroniche in arrivo (emissione in regime di split payment, reverse charge, esatta indicazione delle percentuali relative alle ritenute IRPEF, Casse di previdenza o aliquote IVA per i regimi speciali, imposta di bollo in caso di fatture in esenzione da IVA);
 - Assicurare e verificare gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione;
 - Effettuare i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale del pareggio di bilancio;
 - Gestire la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai creditori dell'ente di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati;
 - Monitorare i debiti commerciali sulla P.C.C. tracciando ogni operazione relativa alla contabilizzazione, scadenza ed eventuale sospensione;
 - Assicurare l'attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata relativa agli investimenti;
 - Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi (attraverso le procedure previste dalla legge) e di smaltimento dei residui passivi;

- Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente;
- Curare l'elaborazione dei dati finanziari da pubblicare sul sito;
- Predisporre procedure operative previste dal Regolamento di contabilità;
- Dare piena attuazione al Decreto Legislativo n. 118/2011;
- Dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane
- Adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto
- Partecipazione tecnica alla contrattazione decentrata integrativa
- Redazione bilancio preventivo spese relative alla gestione del personale, assestamento
- Trattamento economico del personale: liquidazione stipendi, trattamento previdenziale ed assistenziali personale dipendente a tempo indeterminato e determinato
- Adempimenti fiscali
- Gestire i tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestione posizioni contributive, riscossione);
- Provvedere al controllo delle denunce, delle dichiarazioni di successione, delle variazioni anagrafiche, dei versamenti, dei modelli DOCFA, del MUI;
- Formare i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione delle entrate patrimoniali; disporre i rimborsi e provvedere a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predispone la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione;
- Formare le liste per la riscossione coattiva da trasmettere al Concessionario; dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili, cura l'informazione al contribuente; predispone la modulistica inerente l'attività di istituto;
- Curare l'elaborazione dei dati tributari da pubblicare sul sito;
- Gestire il contenzioso relativo ai vari tributi compresa la rappresentanza in giudizio;
- Contabilità I.V.A.

AREA TECNICA



- AREA TECNICA:

Dipendenti: Chiara Lombardi, Clara Vezzola

Responsabile del Settore: Silvano Zanelli

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software e applicazioni informatiche
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:
 - Gestione della manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale in particolare edifici pubblici, uffici e magazzini, alloggi comunali protetti e non
 - Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione
 - Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche
 - Realizzazione e gestione di Opere Pubbliche dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico contabile, alle fasi di collaudo
 - Attività di progettazione preliminare, rilievi, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza
 - Gestione, anche amministrativa, di appalti per lavori in economia
 - Gestione professionisti per le opere di propria competenza
 - Gestione delle ditte che si presentano a fornire le proprie prestazioni, liquidazioni
 - Realizzazione di opere pubbliche con capitale privato
 - Piani di sicurezza
 - Svolgimento di tutte le attività tecniche di cui sopra direttamente o, in quanto necessario, mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando in tal caso la scelta, il contenuto, l'affidamento dell'incarico, i rapporti la gestione del contratto professionale, le relative liquidazioni
 - Progettazione e realizzazione di nuove strutture di tumulazione
 - Gestione dei condoni e sanatorie edilizie, casi di abusivismo
 - Rilascio di certificati di abitabilità ed agibilità, certificati di destinazione urbanistica, certificati di conformità urbanistica dei locali e degli alloggi, certificati di perimetrazione urbana etc.
 - Gestione delle pratiche edilizie private
 - Organizzazione di attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate all'ufficio e finalizzate alla ristrutturazione, restauro, risanamento, recupero e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale
 - Coordinamento degli interventi di ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio di interesse generale
 - Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale,
 - dell'edilizia storica, sociale, residenziale, sportiva e scolastica
 - Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali e della segnaletica
 - Coordinamento e gestione del personale della squadra manutenzioni patrimoniale
 - Coordinamento e gestione del parco macchine in dotazione all'Amministrazione

- comunale
- Gestione e manutenzione dell'arredo urbano e del verde pubblico ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di aree cimiteriali
 - Coordinamento Gruppo Comunale di Protezione Civile
 - Coordinamento delle attività di pronto intervento dei reparti operativi, della gestione del servizio di espurgo delle fosse biologiche, della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale
 - Coordinamento delle attività dell'ufficio filtro di gestione delle richieste e di predisposizione di
 - rendiconti
 - Coordinamento delle attività legate allo sgombero della neve e dei rapporti con i gestori
 - Attività di ripristino e ricostruzione del patrimonio edilizio danneggiato
 - Attività di controllo e distribuzione del vestiario relativo al personale assegnato
 - Attività di supporto agli altri uffici per le funzioni di rappresentanza per allestimenti in occasione di manifestazioni ed eventi

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo strategico n. 1	Canali informativi e social network istituzionali	
Descrizione ed indicatore di risultato	Si pone ad ogni ufficio l'obiettivo di mantenere costantemente aggiornati i canali informativi istituzionali quali sito internet, bacheche istituzionali, Whatsapp e canale Facebook, pubblicando le notizie di rilevante importanza per la popolazione.	
Scadenza	31/12/2022	
	31/12/2023	
	31/12/2024	
Peso	100%	
Personale Coinvolto: Tutti i dipendenti comunali		
Obiettivo strategico n. 2	Amministrazione trasparente e albo pretorio	
Descrizione ed indicatore di risultato	Aggiornamento costante della sezione Amministrazione trasparente e dell'albo pretorio con pubblicazione dei contenuti necessari come da normativa in materia.	
Scadenza	31/12/2022	
	31/12/2023	
	31/12/2024	
Peso	100%	

Personale Coinvolto: Settore amministrativo – Ufficio Segreteria e protocollo. Daniela Filippini Arnaldo Baguzzi		
Obiettivo strategico n. 3	Attività istituzionali a favore di anziani e deboli.	
Descrizione e indicatore di risultato.	Realizzazione e messa in pratica delle attività istituzionali straordinarie deliberate a favore di anziani e deboli.	
Scadenza	31/12/2022	
	31/12/2023	
	31/12/2024	
Peso	100%	
Personale Coinvolto: Ufficio Servizi Sociali Eleonora Lazzaroni		
Obiettivo strategico n. 4	Certificazione Covid 19	
Descrizione ed indicatore di risultato.	Invio della Certificazione Covid utilizzando l’applicativo web http://pareggiobilancio.mef.gov.it , della perdita di gettito, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza, firmata digitalmente dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio finanziario e dall’organo di revisione economico-finanziaria, attraverso apposito modello.	
Scadenza	31/05/2022	
	31/12/2023	
	31/12/2024	
Peso	100%	
Personale Coinvolto: Ufficio Ragioneria e tributi Deborah Avigo		
Obiettivo strategico n. 5	Estumulazioni/esumazioni ordinarie	
Descrizione ed indicatore di risultato	Attività propedeutiche e necessarie ai fini delle estumulazioni/esumazioni ordinarie necessarie nei cimiteri comunali.	
Scadenza	31/12/2022	

	31/12/2023	
	31/12/2024	
Peso	100%	
Personale Coinvolto: Ufficio Cimitero Deborah Boletti		
Obiettivo strategico n. 6	Superbonus 110% ed agevolazioni similari	
Descrizione ed indicatore di risultato	Espletamento nei tempi determinati delle pratiche edilizie necessarie ai fini del Superbonus 110% introdotto dal decreto-legge “Rilancio” del 19 maggio 2020 e delle altre agevolazioni similari in vigore (sisma bonus, ecc.)	
Scadenza	31/12/2022	
	31/12/2023	
	31/12/2024	
Peso	100%	
Personale Coinvolto: Ufficio edilizia privata Clara Vezzola		
Obiettivo strategico n. 7	Segnaletica stradale	
Descrizione ed indicatore di risultato.	Gestione ed incremento della segnaletica stradale sul territorio comunale.	
Scadenza	31/12/2022	
	31/12/2023	
	31/12/2024	
Peso	100%	
Personale Coinvolto: Ufficio Polizia Locale Michele Tonni		
Obiettivo strategico n. 8	Supporto informatico	
Descrizione ed indicatore di risultato.	Supporto informatico trasversale agli uffici.	

Scadenza	31/12/2022	
	31/12/2023	
	31/12/2024	
Peso	100%	
Personale Coinvolto: Ufficio Messo Giuseppe Soncina		
Obiettivo strategico n. 9	Archivi elettorali	
Descrizione ed indicatore di risultato.	Attività di riordino degli archivi elettorali.	
Scadenza	31/12/2022	
	31/12/2023	
	31/12/2024	
Peso	100%	
Personale Coinvolto: Ufficio Anagrafe e stato civile Giovanna Vivenzi		
Obiettivo strategico n. 10	Finanziamenti e contributi.	
Descrizione ed indicatore di risultato.	Espletamento delle procedure necessarie ai fini della partecipazione a finanziamenti e contributi statali, regionali e/o provinciali, ivi compreso il PNRR.	
Scadenza	31/12/2022	
	31/12/2023	
	31/12/2024	
Peso	100%	
Personale Coinvolto: Ufficio Lavori Pubblici Chiara Lombardi		
Obiettivo strategico n. 11	Adeguamento Covid 19	

Descrizione ed indicatore di risultato.	Adeguamento del servizio mensa alla normativa Covid 19 in vigore in continuo e costante mutamento.	
Scadenza	31/12/2022	
	31/12/2023	
	31/12/2024	
Peso	100%	
Personale Coinvolto: Ufficio Istruzione e attività connesse Nicoletta Geromel		
Obiettivo strategico n. 12	Contratti.	
Descrizione ed indicatore di risultato.	Gestione dei contratti relativi agli immobili comunali.	
Scadenza	31/12/2022	
	31/12/2023	
	31/12/2024	
Peso	100%	
Personale Coinvolto: Ufficio Istruzione e attività connesse Rosanna Orio		