

**ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N°  
22 DEL 29.06.2020**

**COMUNE DI PONCARALE**  
Provincia di Brescia

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020/2022, INTEGRATO  
CON PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ED IL  
PIANO DELLA PERFORMANCE 2020**

(art. 169 comma 3bis T.U.E.L.)

**Approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 22 del 29/06/2020**

## PREMESSA

**Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)** è lo strumento attraverso il quale la Giunta Comunale attribuisce formalmente agli organi gestionali gli obiettivi e le risorse finanziarie, umane e strumentali, necessarie all'attuazione degli stessi. Il PEG è previsto e disciplinato dall'art. 169 del D.Lgs. 18/8/2000, n.° 267 e ss. mm. e ii., che testualmente recita:

*1. La Giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa.*

*Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*

*2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro-aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*

*3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*

*3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro-aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”.*

La pianificazione del P.E.G. è quindi l'espressione di un “patto”, una sorta di contratto tra Amministrazione e la struttura comunale, con il quale, a fronte della esplicitazione della volontà politica, si definiscono obiettivi e responsabilità e si attribuiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali.

Il P.E.G. si presenta come il vero snodo fra la “Pianificazione” e la “Programmazione”, consentendo di ottenere un triplice risultato:

- la distinzione fra l'attività di indirizzo-controllo, spettante ai politici, e l'attività gestionale dei Dirigenti/Responsabili di servizio;
- il collegamento fra la programmazione finanziaria e la specifica struttura organizzativa dell'ente;
- la predisposizione di un piano operativo condiviso e di supporto all'attività dei Responsabili dei servizi.

E' evidente che potrà rendersi necessario, nel corso della gestione, apportare modifiche sia alla parte finanziaria che al contenuto degli obiettivi in termini di tempi, attività e valore degli indicatori. Queste modifiche possono, peraltro, derivare anche da eventuali variazioni di bilancio.

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 2017-2021, approvate dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 31 del 19/12/2016. È il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione, che traduce gli indirizzi in programmi.

L'approvazione del DUP 2020-2022 da parte del Consiglio Comunale, come documento a corredo del bilancio di previsione annuale e pluriennale, è avvenuta con Deliberazione n. 18 del 08/08/2019.

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 IL Comune intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica: cioè, 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 in conto capitale.

**Il Piano della Performance** è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii. Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Comune di Poncarale (BS) 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 fornisce elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

Si tratta di un modo di operare che rafforza i rapporti tra Amministrazione e cittadinanza ed accresce la motivazione dei lavoratori dell'Amministrazione stessa. Ovviamente, in considerazione del fatto che il Comune di Poncarale supera di poco i 5000 abitanti ha ritenuto opportuno redigere un documento snello e fruibile.

**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.**

## **ANALISI E CRITERI SEGUITI PER LA REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Nella predisposizione del Piano della performance si è partiti dal presupposto che la performance individuale non può e non debba essere considerata semplicemente come uno strumento per corrispondere una parte del salario accessorio. A tal uopo va chiarito che la performance individuale non può che derivare da quella organizzativa, nel senso che la performance individuale va legata con i risultati complessivi, ottenuti dall'Ente. Il processo che porta alla formulazione della performance interessa l'intera struttura, dal livello politico a quello tecnico. Tutti i soggetti devono essere coinvolti in qualche modo nell'impostazione ed in Responsabili/Dirigenti devono attivare un lavoro di squadra affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo. La performance organizzativa è composita e articolata ed è la risultante di un processo che intende analizzare una serie di aspetti:

**A)** le politiche che si sono messe in atto e che andranno analizzate nel medio periodo;

**B)** i programmi realizzati nel breve, medio e lungo periodo;

**C)** i livelli di efficienza;

**D)** i livelli di efficacia;

**E)** i risultati conseguiti.

L'obiettivo dell'Ente è quello che il Piano della performance non sia e rimanga un semplice documento ma diventi uno strumento di lavoro da tenere monitorato e da verificare periodicamente.

## IL COMUNE DI PONCARALE. ANALISI DI CONTESTO

### DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE

**Mandato amministrativo:** 2017-2021

**Sindaco:** Antonio Zampedri

**Giunta Comunale:** Sindaco e 4 (quattro) Assessori Comunali:

1) Daniela Platto, Vice Sindaco e Assessore con delega nelle seguenti materie: **Pubblica Istruzione, Cultura, Politiche minorili, Sport;**

2) Verdiana Modonesi, Assessore con delega ai **Servizi Sociali;**

3) Patrizia Vittorielli, Assessore con delega nelle seguenti materie: **Agricoltura, Ecologia, Attività Produttive e Commercio;**

4) Dario Elia Bonetti, Assessore con delega nelle seguenti materie: **Urbanistica, Edilizia Privata, Lavori Pubblici.**

**Consiglio Comunale:** Sindaco e 12 (Dodici) Consiglieri Comunali :

Dott.ssa Daniela Platto – Lista *“Insieme per cambiare”*;

Sig.ra Verdiana Modonesi – Lista *“Insieme per cambiare”*;

Sig.ra Patrizia Vittorielli – Lista *“Insieme per cambiare”*;

Ing. Dario Elia Bonetti – Lista *“Insieme per cambiare”*;

Francesco Zanotti - Lista *“Insieme per cambiare”*;

Giuseppe Zampedri - Lista *“Insieme per cambiare”*;

Gianfranco Spalenza - Lista *“Insieme per cambiare”*;

Michela Racetti – Lista *“Insieme per cambiare”*;

Ilaria Galperti – Lista *“Poncarale insieme – Galperti Ilaria Sindaco”*;

Carlo Zamboni – Lista *“Poncarale insieme – Galperti Ilaria Sindaco”*;

Giuseppe Migliorati – Lista *“Vivi Poncarale”*;

Gianfranco Abiatico – Lista *“Partecipare e Rinnovare P.e R. Poncarale”*.

**Dati statistici** aggiornati al 1° gennaio 2020

- Superficie territoriale: 4,6 kmq;
- Popolazione residente al 31/12/2019 : **5242** unità;
- Nuclei familiari : n. **2132**.

<b>QUADRO SINTETICO DEL PERSONALE IN SERVIZIO E DELLA STRUTTURA DEGLI UFFICI COMUNALI</b>
---

**Il Segretario Comunale** in servizio presso questo Ente è il Dott. Giovanni Curaba, iscritto all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, Sezione Regionale della Lombardia al n. 8348. L'Ufficio Segreteria di Poncarale è gestito in forma associata con il Comune di Manerbio (BS) giusta Convenzione sottoscritta dai Sindaci in carica ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.. Il Dott. Giovanni Curaba è in servizio dal 09/03/2020.

**I Responsabili di Servizio, nominati dal Sindaco pro tempore, ai sensi e per gli effetti dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii., sono 5 (CINQUE) :**

- • Settore Affari Generali: **Avv. Giovanni Curaba**
- • Settore Servizi alla persona: Avv. Giovanni Curaba;
- • Settore Tributi : Avv. Giovanni Curaba;
- • Settore Tecnico : **Arch. Barbara Salatini**
- • Settore Polizia Locale : Comandante **Davide Renato Vallieri**. Il Dott. Vallieri è Dipendente a tempo pieno ed indeterminato del limitrofo Comune di Flero (BS) e svolge la propria attività a Poncarale (BS) giusta Convenzione, sottoscritta dai Sindaci ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii..
- • Settore Economico-finanziaria: **Rag.ra Adriana Salomoni**. La Sig.ra Salomoni è dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Montirone e presta servizio presso il Comune di Poncarale per 12 ore alla settimana, giusta Convenzione sottoscritta ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 del C.C.N.L. del Comparto Enti Locali del 22/01/2004.

**Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza** è l'Avv. Giovanni Curaba, giusto Decreto Sindacale di nomina n. 3 del 16/07/2020.

<b>QUADRO SINTETICO DEL PERSONALE IN SERVIZIO</b>
---

<b>Dipendenti comunali:</b>	<b>Settore di assegnazione</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Rapporto lavoro</b>
1	Servizio Economico-Finanziario e tributi	Stefania Barbera	<b>C</b>	Istruttore amministrativo-contabile	Tempo pieno e indeterminato
2	Segreteria, Affari generali.  Servizi alla persona *	Raffaele Chiodelli	<b>C</b>	Istruttore amministrativo	Tempo pieno e indeterminato
3 e 4	Demografici, Elettorale, Stato Civile	Barbara Tecchi  Alessandra Prandelli	<b>C</b>  <b>B6</b>	Istruttori amministrativi	Tempo pieno e indeterminato
5	Servizi tecnico manutentivo, Suap, Edilizia privata	Barbara Salatini	<b>D2</b>	Istruttore tecnico con P.O.	Tempo pieno e indeterminato

6	Servizi Tecnico manutentivo, Suap, Edilizia privata	Tiziana Quaresmini	<b>C6</b>	Istruttore tecnico	Tempo pieno ed indeterminato
7	Polizia locale **	Sergio Parenza	<b>C</b>	Agente P.L.	Tempo pieno ed indeterminato

\* Viene chiarito che all'Ufficio "**Servizi alla persona**" sono assegnate due unità (Dott.sse Chiara Bertozzi ed Eleonora Serpico) entrambe dipendenti dell'Azienda Speciale consortile per i servizi alla persona Brescia Est-Ambito Distrettuale n. 3. Le suddette unità prestano servizio presso il Comune di Poncarale (BS) rispettivamente per 36 e 18 ore alla settimana.

\*\* Entro il 31/12/2020 sarà perfezionata l'assunzione di un nuovo Agente di P.L..



## IL “CICLO DI GESTIONE 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. n. 150/09 e ss.mm.ii. si sviluppa 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 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 ed ai destinatari dei servizi.

La rendicontazione dei risultati avviene entro il 30 giugno di ogni anno con la relazione sulla Performance. Nell’anno in corso, l’emergenza pandemica determinata dal COVID19 ha stravolto la programmazione dell’Amministrazione di governo, rendendo, altresì, impossibile osservare la suddetta tempistica. A titolo di mero esempio, basta pensare che il Bilancio di previsione 2020/2022 è stato approvato in data 02/05/2020.

## MODALITA’ OPERATIVE DI SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITA’ DEGLI UFFICI COMUNALI

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 nel Documento Unico di Programmazione, DUP 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 i Responsabili dovranno attenersi al Principio distinzione tra politica e gestione di cui all’art. 107, comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.**

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'UTC;*

*j) gli atti attribuiti ai Responsabili dallo Statuto e dai Regolamenti.*

**In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio, le funzioni saranno temporaneamente svolte - nei limiti delle proprie competenze - 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 esemplificativo il capitolo "spese per liti, arbitraggi 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 E MODALITA' DI GESTIONE DEGLI UFFICI**

Il Segretario Generale, responsabile del servizio personale, provvederà all'individuazione di soluzioni tese a sopperire all'assenza prolungata (oltre 10 giorni) del personale, segnalando eventualmente alla Giunta Comunale la necessità di modificare detta programmazione. **Le assunzioni di personale sono istruite dal singolo Responsabile del Settore al quale è destinata l'unità da assumere. 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.**

## DESCRIZIONE UNITA' OPERATIVA

# SETTORE : AFFARI GENERALI

## PRINCIPALI ATTIVITA' DI COMPETENZA

- Segreteria e Protocollo;
- Predisposizione per quanto di competenza di proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale;
- Predisposizione bozze Determinazioni di competenza
- Gestione giuridica del personale;
- Anagrafe/Elettorale/Stato Civile/Leva;
- Notificazione atti;
- Organizzazione pratiche inumazioni/esumazioni/tumulazioni. Concessioni loculi cimiteriali

\*

## UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE AL SETTORE

- Responsabile del Settore : Avv. Giovanni Curaba;
- 3 unità, così ripartite :
- **1 (uno)** Dipendente Comunale a tempo pieno ed indeterminato per Ufficio Segreteria : Dott. Raffaele Chiodelli;
- **2 (due)** Dipendenti a tempo pieno ed indeterminato per l'Ufficio Elettorale/Anagrafe/Stato Civile/Leva.

\*\*

## MATERIALE A DISPOSIZIONE

- PC;
- Materiale di cancelleria;
- Assistenza informatica costante, assicurata attraverso professionista esterno.

\*\*\*

## REFERENTE POLITICO

- Sindaco pro tempore, **Sig. Antonio Zampedri**;
- Vice Sindaco pro tempore, **Dott.ssa Daniela Platto**.

\*\*\*\*

<b>TOTALE SPESA CORRENTE ASSEGNATA AL SETTORE COME DA BILANCIO DI PREVISIONE 2020/2021</b>
--

<b>ANNO 2020</b>	<b>ANNO 2021</b>	<b>ANNO 2022</b>
<b>€207.936,68</b>	<b>€152.850,00</b>	<b>€147.850,00</b>

\*\*\*\*\*

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>
----------------------------------

- Pubblicazione – nel rispetto della normativa sulla privacy - degli atti di competenza all’Albo on line ex Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii. e sul Portale Amministrazione Trasparente dell’Ente, ex D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi di competenza;
- Riduzione delle attese e dei tempi per gli adempimenti connessi alle attività proprie del Settore;
- Migliorare l’attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune;
- Gestione rapporti con Azienda Speciale Consortile per i servizi alla persona Brescia Est – Ambito distrettuale 3.

\*\*\*\*\*

<b>OBIETTIVI ANNUALI SPECIFICI DEL SETTORE – PESATURA</b>
---

DESCRIZIONE OBIETTIVO	FINALITÀ PERSEGUITA	MAX PESO ASSEGNATO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO IN PERCENTUALE DELL’OBIETTIVO SPECIFICO
Proposizione e predisposizione atti strumentali alla gestione in modalità agile (smart working) del personale dipendente.	<b>Efficiente ed efficace organizzazione Uffici Comunali</b>	<b>10 punti</b>	<b>Da 1 a 10 punti : .....</b>
Organizzazione nuove modalità di relazione tra gli Uffici Comunali ed il pubblico degli utenti, in conseguenza dell’emergenza sanitaria, determinata dalla Pandemia COVID 19.	<b>Efficiente ed efficace organizzazione Uffici Comunali</b>	<b>10 punti</b>	<b>Da 1 a 10 punti : .....</b>

Istruttoria pratiche connesse all'ottenimento ed al conseguente utilizzo delle risorse Statali, Regionali e Provinciali, strumentali a far fronte all'emergenza sanitaria e sostenere la comunità locale.	<b>Efficiente ed efficace gestione risorse finanziarie</b>	<b>10 punti</b>	<b>Da 1 a 10 punti : .....</b>
Responsabilizzazione del personale dipendente assegnato al Settore – a cura del Responsabile - sui temi della “Trasparenza” e della “Lotta alla corruzione” dell'azione amministrativa.	<b>Formazione ed etica professionale</b>	<b>5 punti</b>	<b>Da 1 a 5 punti : .....</b>
Controllo ed assistenza tecnica continua del Responsabile di Settore sull'unità di personale assunta ad inizio 2020 e, pertanto, soggetta al periodo di prova.	<b>Attività di controllo strumentale ad implementare la qualità dei servizi erogati dal Settore, nel pieno rispetto dei parametri di legge.</b>	<b>5 punti</b>	<b>Da 1 a 5 punti : .....</b>
		<b>Totale punti assegnabili : 40</b>	<b>Totale punti assegnati : .../40</b>

\*\*\*\*\*

<b>INDICATORI DI ATTIVITA' PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE</b>
--

<b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>	<b>DATI RELATIVI AL 2019</b>	<b>DATI DA RILEVARE NELL'ANNO 2020</b>
Numero bozze Determinazioni predisposte dal personale assegnato al Settore	.....	.....
Numero bozze proposte di Deliberazione di Giunta Comunale predisposte dal personale assegnato al Settore	.....	.....
Numero bozze proposte di Deliberazione del Consiglio Comunale predisposte dal personale assegnato al Settore	.....	.....

Numero atti protocollati	.....	.....
Numero Certificati rilasciati (nascita/morte/matrimonio/cambio residenza) dal personale assegnato al Settore	.....	.....
Numero pratiche CIE istruite dal personale assegnato al Settore	-----	-----
Numero istanze di Accesso Civico pervenute nell'anno 2020	.....	.....
Numero reclami pervenuti in ordine ai tempi di attesa allo sportello	.....	.....
Numero pratiche contestate da terzi e che hanno dato luogo a contenzioso	.....	.....

\*\*\*\*\*

<b>INDICATORI DI ATTIVITA' PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE</b>
--

<b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>	<b>DATI RELATIVI AL 2019</b>	<b>DATI DA RILEVARE NELL'ANNO 2020</b>
Numero Determinazioni adottate	.....	.....
Numero proposte di Deliberazione di Giunta Comunale istruite con resa del parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.	.....	.....
Numero proposte di Deliberazione del Consiglio Comunale istruite con resa del parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.	.....	.....
Numero istanze di Accesso Civico pervenute nell'anno 2020	.....	.....
Numero pratiche contestate da terzi e che hanno dato luogo a contenzioso	-----	-----
Attività di gestione del personale: tipologia pratiche istruite	.....	.....
Numero Procedimenti disciplinari avviati	.....	.....

## DESCRIZIONE UNITA' OPERATIVA

# SETTORE : SERVIZI ALLA PERSONA

## PRINCIPALI ATTIVITA' DI COMPETENZA

- Servizi alla persona
- Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero e Turismo

\*

## UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE AL SETTORE

- Responsabile del Settore : Avv. Giovanni Curaba
- **2 (due)** unità dipendenti dell'Azienda Speciale consortile per i servizi alla persona Brescia Est-Ambito Distrettuale n. 3. Le suddette unità prestano servizio presso il Comune di Poncarale (BS) rispettivamente per 36 e 18 ore alla settimana.

\*\*

## MATERIALE A DISPOSIZIONE

- PC;
- Materiale di cancelleria;
- Assistenza informatica costante, assicurata attraverso professionista esterno.

\*\*\*

## REFERENTE POLITICO

Assessore Comunale, **Dott.ssa Verdiana Modonesi** ad eccezione della Delega Minori ed ai Rapporti con Fondazione Sorelle Girelli. Rispetto a tali materie il Referente è il Vice Sindaco pro tempore, **Dott.ssa Daniela Platto**.

\*\*\*\*

## TOTALE SPESA CORRENTE ASSEGNATA AL SETTORE COME DA BILANCIO DI PREVISIONE 2020/2021

ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
€ 820.694,00	€820.694,00	€820.694,00

\*\*\*\*\*

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

- Pubblicazione – nel rispetto della normativa sulla privacy - degli atti di competenza all’Albo on line ex Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii. e sul Portale Amministrazione Trasparente dell’Ente, ex D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi di competenza. In particolare deve essere prestata particolare attenzione alle pratiche connesse al Piano del diritto allo studio ed alla gestione per l’Anno Scolastico 2020/2021 dei servizi trasporto/mensa/pre-accoglienza e doposcuola nel rispetto delle misure ANTICOVID, a fronte del permanere dell’emergenza sanitaria in corso;
- Riduzione delle attese e dei tempi per gli adempimenti connessi alle attività di competenza;
- mantenere rapporti di fattiva collaborazione con altri responsabili di Settore ed il personale, assegnato ad altri Uffici, per tutte quelle pratiche intersettoriali, che richiedono il coinvolgimento di diverse professionalità;
- Gestione rapporti con Azienda Speciale Consortile per i servizi alla persona Brescia Est – ambito distrettuale 3;
- Gestione rapporti con Fondazione Sorelle Girelli;
- Gestione Biblioteca Comunale;
- Collaborazione con Associazioni di volontariato.

\*\*\*\*\*

## OBIETTIVI ANNUALI SPECIFICI DEL SETTORE – PESATURA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	FINALITÀ PERSEGUITA	MAX PESO ASSEGNATO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO IN PERCENTUALE DELL’OBIETTIVO SPECIFICO
Proposizione e predisposizione atti strumentali all’organizzazione delle attività estive per i ragazzi di aggregazione sul territorio nel rispetto delle prescrizioni ANTI-COVID.	<b>Efficiente ed efficace organizzazione attività ricreative e di aggregazione sociale</b>	<b>10 punti</b>	<b>Da 1 a 10 punti : .....</b>
Organizzazione nuove modalità di relazione tra gli Uffici Comunali ed il pubblico degli utenti, in conseguenza dell’emergenza sanitaria,	<b>Efficiente ed efficace organizzazione Uffici Comunali</b>	<b>8 punti</b>	<b>Da 1 a 8 punti : .....</b>



determinata dalla Pandemia COVID 19.			
Istruttoria pratiche connesse ad iniziative di supporto dei ceti più deboli ed all'economia del Paese (si pensi, ad esempio, all'assistenza domiciliare ad anziani e disabili; alla consegna pasti a domicilio; all'assistenza scolastica ad personam; all'erogazione di contributi continuativi a persone assistite; all'attivazione dei buoni spesa (c.d. buoni solidarietà alimentare)	<b>Efficiente ed efficace gestione risorse finanziarie</b>  <b>Favorire il recupero delle persone emarginate</b>  <b>Favorire la permanenza degli anziani e dei disabili nel nucleo familiare</b>	<b>10 punti</b>	<b>Da 1 a 10 punti : .....</b>
Organizzare in sicurezza il servizio trasporto e mensa scolastica	<b>Assicurare la didattica in presenza</b>	<b>8 punti</b>	<b>Da 1 a 8 punti : .....</b>
Responsabilizzazione del personale dipendente assegnato al Settore – a cura del Responsabile - sui temi della “Trasparenza” e della “Lotta alla corruzione” dell'azione amministrativa.	<b>Formazione ed etica professionale</b>	<b>4 punti</b>	<b>Da 1 a 4 punti : .....</b>
		<b>Totale punti assegnabili : 40</b>	<b>Totale punti assegnati : .../40</b>

\*\*\*\*\*

### INDICATORI DI ATTIVITA' PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

INDICATORI DI ATTIVITA'	DATI RELATIVI AL 2019	DATI DA RILEVARE NELL'ANNO 2020
Numero bozze Determinazioni predisposte ed adottate dal personale assegnato al Settore	.....	.....
Numero bozze proposte di Deliberazione di Giunta Comunale predisposte dal personale assegnato al Settore	.....	.....

Numero bozze proposte di Deliberazione del Consiglio Comunale predisposte dal personale assegnato al Settore	.....	.....
Numero pratiche attivazione “Buoni solidarietà alimentare” istruite	.....	.....
Numero pratiche attivazione “Contributi a sostegno del reddito” istruite	.....	.....
Numero utenti centri di aggregazione giovanile	.....	.....
Numero persone assistite con contributi continuativi		
Numero anziani assistiti a domicilio	.....	.....
Numero minori disabili assistiti a domicilio	.....	.....
Numero pratiche istruite per garantire l’assistenza ad personam a minori disabili	.....	.....
Numero pasti consegnati a domicilio	.....	.....
Numero istanze di Accesso Civico pervenute nell’anno 2020	.....	.....
Numero reclami pervenuti in ordine ai tempi di attesa allo sportello	.....	.....
Numero pratiche contestate da terzi e che hanno dato luogo a contenzioso	.....	.....
Numero fatture ed atti conseguenti (DURC – Rendicontazione FSR, FNP, MEF – ISTROTTOIA Fondo non autosufficienza)	.....	.....
Numero pratiche Fondo Emergenza Abitativa	.....	.....
Numero pratiche SGATE (Compensazione su bollette Luce, Acqua e Gas)	.....	.....
Numero pratiche assegno maternità e nucleo familiare numeroso	.....	.....

\*\*\*\*\*

**INDICATORI DI ATTIVITA' PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

<b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>	<b>DATI RELATIVI AL 2019</b>	<b>DATI DA RILEVARE NELL'ANNO 2020</b>
Numero Determinazioni adottate	.....	.....
Numero proposte di Deliberazione di Giunta Comunale istruite con resa del parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.	.....	.....
Numero proposte di Deliberazione del Consiglio Comunale istruite con resa del parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.	.....	.....
Numero istanze di Accesso Civico pervenute nell'anno 2020	.....	.....
Numero pratiche contestate da terzi e che hanno dato luogo a contenzioso	-----	-----
Attività di gestione del personale: tipologia pratiche istruite	.....	.....
Numero Procedimenti disciplinari avviati	.....	.....

## DESCRIZIONE UNITA' OPERATIVA

# SETTORE : TRIBUTI

### PRINCIPALI ATTIVITA' DI COMPETENZA

- Tributi – ruoli
- Prospetti IVA - IRAP
- Rapporto con il pubblico
- Tassa rifiuti
- Gestione polizze assicurative ente
- SUAP – Commercio
- Conto personale – Tenuta fascicoli personale
- Fatturazione servizio mensa scolastica
- Accesso PUNTO FISCO presso Agenzia Entrate

\*

### UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE AL SETTORE

- Responsabile del Settore : **Avv. Giovanni Curaba**
- 1 (uno) Dipendente a tempo pieno ed indeterminato: **Dott.ssa Stefania Barbera**

\*\*

### MATERIALE A DISPOSIZIONE

- PC;
- Materiale di cancelleria;
- Assistenza informatica costante, assicurata attraverso professionista esterno.

\*\*\*

### REFERENTE POLITICO

Sindaco : Sig. Antonio Zampedri

\*\*\*\*

### TOTALE SPESA CORRENTE ASSEGNATA AL SETTORE COME DA BILANCIO DI PREVISIONE 2020/2021

ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
€27.500,00	€ 26.500,00	€26.500,00

\*\*\*\*\*

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

- Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi di competenza. In particolare, deve essere prestata particolare attenzione alla pubblicazione – nel rispetto della normativa sulla privacy - degli atti di competenza all’Albo on line ex Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii. e sul Portale Amministrazione Trasparente dell’Ente, ex D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.. A tal uopo, occorre rilevare che l’art. 7 del vigente Statuto Comunale dispone testualmente : *“Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della Legge 31 Dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche e integrazioni”*;
- Riduzione delle attese per gli utenti e dei tempi per gli adempimenti connessi alle attività di competenza;
- Mantenere rapporti di fattiva collaborazione con altri Responsabili di Settore ed il personale, assegnato ad altri Uffici, per tutte quelle pratiche intersettoriali, che richiedono il coinvolgimento di diverse professionalità.

\*\*\*\*\*

## OBIETTIVI ANNUALI SPECIFICI DEL SETTORE – PESATURA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	FINALITÀ PERSEGUITA	MAX PESO ASSEGNATO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO IN PERCENTUALE DELL’OBIETTIVO SPECIFICO
Attenzionare costantemente la gestione informatica dei flussi documentali; monitorando le fatture pagate e da pagare	<b>Efficiente ed efficace organizzazione del servizio</b>	<b>15 punti</b>	<b>Da 1 a 15 punti : .....</b>
Organizzazione nuove modalità di relazione tra gli Uffici Comunali ed il pubblico degli utenti, in conseguenza dell’emergenza sanitaria, determinata dalla Pandemia COVID 19.	<b>Efficiente ed efficace organizzazione Uffici Comunali</b>	<b>15 punti</b>	<b>Da 1 a 15 punti : .....</b>
Attenzionare l’inoltro dei documenti contabili agli organi competenti per materia (ad esempio, il	<b>Efficiente ed efficace organizzazione</b>	<b>10 punti</b>	<b>Da 1 a 10 punti : .....</b>

Revisore dei conti e Corte dei Conti)			
		<b>Totale punti assegnabili : 40</b>	<b>Totale punti assegnati : .../40</b>

\*\*\*\*\*

**INDICATORI DI ATTIVITA' PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE**

<b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>	<b>DATI RELATIVI AL 2019</b>	<b>DATI DA RILEVARE NELL'ANNO 2020</b>
Numero bozze Determinazioni predisposte	.....	.....
Numero accertamenti istruiti	.....	.....
Numero liquidazioni istruite	.....	.....
Numero posizioni di rimborso istruite	.....	.....
Numero inviti a contribuenti	.....	.....
Numero istanze di Accesso Civico pervenute nell'anno 2020	.....	.....
Numero reclami pervenuti in ordine ai tempi di attesa allo sportello	.....	.....
Numero pratiche contestate da terzi e che hanno dato luogo a contenzioso	.....	.....

\*\*\*\*\*

**INDICATORI DI ATTIVITA' PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

<b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>	<b>DATI RELATIVI AL 2019</b>	<b>DATI DA RILEVARE NELL'ANNO 2020</b>
Numero Determinazioni adottate	.....	.....
Numero istanze di Accesso Civico pervenute nell'anno 2020	.....	.....
Numero pratiche contestate da terzi e che hanno dato luogo a contenzioso	.....	.....
Attività di gestione del personale: tipologia pratiche istruite	.....	.....

Numero Procedimenti disciplinari avviati	.....	.....

## DESCRIZIONE UNITA' OPERATIVA

# SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

## PRINCIPALI ATTIVITA' DI COMPETENZA

- Gestione servizio economato;
- Attività di programmazione mediante la predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione, del Bilancio Pluriennale e del PEG;
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili dei settori interessati;
- Analisi, verifica e predisposizione variazioni di bilancio e/o PEG;
- Definizione del programma dei flussi di cassa in conto capitale e coordinamento degli uffici per la gestione dello stesso;
- Controllo, coordinamento e gestione contabilità finanziaria dell'Ente: registrazione accertamenti, riscossione entrate, registrazione impegno di spesa, fatture e verifica atti di liquidazione con conseguente emissione rispettivamente di reversali e mandati;
- Controllo e salvaguardia equilibri di bilancio, assestamento, riaccertamento residui;
- Gestione servizio economato e verifica dei conti degli agenti contabili;
- Verifiche trimestrali di cassa, predisposizione dei documenti contabili relativi al rendiconto della gestione e relativi allegati;
- Certificazioni inerenti al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione;
- Riaccertamento residui;
- Compilazione dei questionari per la definizione dei Fabbisogni standard;
- Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, adempimenti inerenti il pareggio di bilancio;
- Aggiornamento inventario comunale;
- Supporto all'Organo di revisione contabile (Elaborazione di reports e statistiche, assistenza e preparazione documenti, quali verifiche periodiche, pareri e questionari Bilancio e Rendiconto di gestione, pareri variazioni di bilancio, ecc.);
- Gestione della partecipazione azionaria nelle società partecipate.

\*

## UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE AL SETTORE

- Responsabile del Settore : Sig.ra Adriana Salomoni;
- 1 Dipendente Comunale : Dott.ssa Stefania Barbera .

\*\*

## MATERIALE A DISPOSIZIONE

- PC;
- Materiale di cancelleria;
- Assistenza informatica costante, assicurata attraverso professionista esterno.



\*\*\*

## REFERENTE POLITICO

- Sindaco pro tempore, **Sig. Antonio Zampedri**

\*\*\*\*

## TOTALE SPESA CORRENTE ASSEGNATA AL SETTORE COME DA BILANCIO DI PREVISIONE 2020/2021

ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
€ 2.013.326,43	€1.940.556,00.....	€1.945.056,00

\*\*\*\*\*

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

- Pubblicazione – nel rispetto della normativa sulla privacy - degli atti di competenza all'Albo on line ex Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii. e sul Portale Amministrazione Trasparente dell'Ente, ex D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi di competenza;
- Riduzione delle attese e dei tempi per gli adempimenti connessi alle attività proprie del Settore;
- Migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune;
- Gestione rapporti con partecipate dal Comune.

\*\*\*\*\*

## OBIETTIVI ANNUALI SPECIFICI DEL SETTORE – PESATURA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	FINALITÀ PERSEGUITA	MAX PESO ASSEGNATO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO IN PERCENTUALE DELL'OBIETTIVO SPECIFICO
Tempestivo finanziamento degli investimenti	<b>Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa</b>	<b>15 punti</b>	<b>Da 1 a 15 punti : .....</b>
Istruttoria pratiche connesse all'ottenimento ed all'utilizzo delle risorse Statali, Regionali e Provinciali, strumentali a far fronte all'emergenza	<b>Efficiente ed efficace gestione risorse finanziarie</b>	<b>14 punti</b>	<b>Da 1 a 14 punti : .....</b>

sanitaria e sostenere la comunità locale.			
Attivazione e gestione conto corrente dedicato per raccolta fondi per finanziare iniziative di natura sociale in emergenza COVID 19.	<b>Efficiente ed efficace gestione risorse finanziarie</b>	<b>6 punti</b>	<b>Da 1 a 6 punti : .....</b>
Responsabilizzazione del personale dipendente assegnato al Settore – a cura del Responsabile - sui temi della “Trasparenza” e della “Lotta alla corruzione” dell’azione amministrativa.	<b>Formazione ed etica professionale</b>	<b>5 punti</b>	<b>Da 1 a 5 punti : .....</b>
		<b>Totale punti assegnabili : 40</b>	<b>Totale punti assegnati : .../40</b>

\*\*\*\*\*

### **INDICATORI DI ATTIVITA' PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE**

<b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>	<b>DATI RELATIVI AL 2019</b>	<b>DATI DA RILEVARE NELL'ANNO 2020</b>
Numero bozze di Determinazioni predisposte dal personale assegnato al Settore	.....	.....
Numero bozze proposte di Deliberazione di Giunta Comunale predisposte dal personale assegnato al Settore	.....	.....
Numero bozze proposte di Deliberazione del Consiglio Comunale predisposte dal personale assegnato al Settore	.....	.....
Numero istanze di Accesso Civico pervenute nell'anno 2020	.....	.....
Numero reclami pervenuti in ordine ai tempi di attesa allo sportello	.....	.....
Numero pratiche contestate da terzi e che hanno dato luogo a contenzioso	.....	.....

\*\*\*\*\*

**INDICATORI DI ATTIVITA' PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

<b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>	<b>DATI RELATIVI AL 2019</b>	<b>DATI DA RILEVARE NELL'ANNO 2020</b>
Numero Determinazioni adottate	.....	.....
Numero proposte di Deliberazione di Giunta Comunale istruite con resa del parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.	.....	.....
Numero proposte di Deliberazione del Consiglio Comunale istruite con resa del parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.	.....	.....
Numero istanze di Accesso Civico pervenute nell'anno 2020	.....	.....
Numero pratiche contestate da terzi e che hanno dato luogo a contenzioso	-----	-----
Attività di gestione del personale: tipologia pratiche istruite	.....	.....
Numero Procedimenti disciplinari avviati	.....	.....

## DESCRIZIONE UNITA' OPERATIVA

# SETTORE TECNICO COMUNALE

## PRINCIPALI ATTIVITA' DI COMPETENZA

- Esperimento gare di appalto;
- Progettazione, Direzione Lavori e collaudi;
- Sopralluoghi vari;
- Gestione pratiche esproprio;
- Servizi ecologici ed ambientali;
- Istruttoria pratiche ecologiche
- Ecologia contatti con Enti;
- Manutenzione generale;
- Manutenzione rete idrica;
- Manutenzione strade;
- Pulizia strade;
- Gestione partecipate CBBO;
- Aggiornamento corsi primo soccorso; protezione incendi;
- Sanificazione strade, sanificazione edifici.
- Contatti e relazioni Protezione civile

\*

## UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE AL SETTORE

- Responsabile del Settore : Arch. Barbara Salatini;
- 1 Dipendente Comunale : Sig.ra Tiziana Quaresmini

\*\*

## MATERIALE A DISPOSIZIONE

- PC;
- Programmi informatici;
- Materiale di cancelleria;
- Assistenza informatica costante, assicurata attraverso professionista esterno.

\*\*\*

## REFERENTE POLITICO

- Sindaco pro tempore, **Sig. Antonio Zampedri.**

\*\*\*\*

<b>TOTALE SPESA CORRENTE ASSEGNATA AL SETTORE COME DA BILANCIO DI PREVISIONE 2020/2021</b>
--

<b>ANNO 2020</b>	<b>ANNO 2021</b>	<b>ANNO 2022</b>
<b>€ 2.950.091,66</b>	<b>€ 1.267.400,00</b>	<b>€1.267.900,00</b>

\*\*\*\*\*

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>
----------------------------------

- Pubblicazione – nel rispetto della normativa sulla privacy - degli atti di competenza all’Albo on line ex Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii. e sul Portale Amministrazione Trasparente dell’Ente, ex D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi di competenza.

\*\*\*\*

<b>OBIETTIVI ANNUALI SPECIFICI DEL SETTORE – PESATURA</b>
---

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>FINALITÀ PERSEGUITA</b>	<b>MAX PESO ASSEGNATO</b>	<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO IN PERCENTUALE DELL’OBIETTIVO SPECIFICO</b>
ISTRUTTORIA STRUMENTALE ALLA PREDISPOSIZIONE DI APPOSITA CONVENZIONE DA SOTTOSCRIVERE CON SOCIETA’ SPECIALIZZATA NELLA RACCOLTA DI LIQUIDI INFIAMMABILI SUL MANTO STRADALE	<b>Efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa</b>  <b>Sicurezza stradale</b>	<b>8 punti</b>	<b>Da 1 a 8 punti : .....</b>
ACQUISIZIONE TEMPESTIVA DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE PER LA SICUREZZA DEL PERSONALE DIPENDENTE	<b>Sicurezza e protezione salute dei Dipendenti comunali</b>	<b>10 punti</b>	<b>Da 1 a 10 punti : .....</b>

ISTRUTTORIA PIANO DI ZONIZZAZIONE ACUSTICA	<b>Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa</b>	<b>10 punti</b>	<b>Da 1 a 10 punti : .....</b>
ISTRUTTORIA PRATICHE URBANISTICHE CON SOCIETA' COMMERCIALI, PRESENTI SUL TERRITORIO	<b>Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa</b>	<b>12 punti</b>	<b>Da 1 a 12 punti : .....</b>
		<b>Totale punti assegnabili : 40</b>	<b>Totale punti assegnati : .../40</b>

\*\*\*\*

### INDICATORI DI ATTIVITA' PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

INDICATORI DI ATTIVITA'	DATI RELATIVI AL 2019	DATI DA RILEVARE NELL'ANNO 2020
Numero bozze di Determinazioni predisposte dal personale assegnato al Settore	.....	.....
Numero bozze proposte di Deliberazione di Giunta Comunale predisposte dal personale assegnato al Settore	.....	.....
Numero bozze proposte di Deliberazione del Consiglio Comunale predisposte dal personale assegnato al Settore	.....	.....
Numero istanze di Accesso Civico pervenute nell'anno 2020	.....	.....
Numero reclami pervenuti in ordine ai tempi di attesa allo sportello	.....	.....
Numero pratiche contestate da terzi e che hanno dato luogo a contenzioso	.....	.....

\*\*\*\*\*

### INDICATORI DI ATTIVITA' PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE

INDICATORI DI ATTIVITA'	DATI RELATIVI AL 2019	DATI DA RILEVARE NELL'ANNO 2020
-------------------------	-----------------------	---------------------------------

Numero Determinazioni adottate	.....	.....
Numero proposte di Deliberazione di Giunta Comunale istruite con resa del parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.	.....	.....
Numero proposte di Deliberazione del Consiglio Comunale istruite con resa del parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.	.....	.....
Numero istanze di Accesso Civico pervenute nell'anno 2020	.....	.....
Numero pratiche contestate da terzi e che hanno dato luogo a contenzioso	-----	-----
Attività di gestione del personale: tipologia pratiche istruite	.....	.....
Numero Procedimenti disciplinari avviati	.....	.....

## DESCRIZIONE UNITA' OPERATIVA

# SETTORE POLIZIA LOCALE

### PRINCIPALI ATTIVITA' DI COMPETENZA:

- Vigilanza parchi e rapporti con protezione civile;
- Rilevazione reati;
- Accertamenti commerciali;
- Abusi edilizi;
- Pattugliamento-perlustrazione;
- Rilevazione incidenti;
- Attività prevenzione stradale;
- Notificazione atti.

\*

### UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE AL SETTORE\*

- Responsabile del Settore : Davide Renato Vallieri;
- 1 Dipendente Comunale : Sergio Parenza.

\* Entro il 31/12/2020 sarà perfezionata l'assunzione di un nuovo Agente di P.L..

\*\*

### MATERIALE A DISPOSIZIONE

- PC;
- Autovettura ed attrezzature di rilevazione violazioni prescrizioni del Codice della strada;
- Materiale di cancelleria;
- Assistenza informatica costante, assicurata attraverso professionista esterno.

\*\*\*

### REFERENTE POLITICO

- Sindaco pro tempore, **Sig. Antonio Zampedri.**

\*\*\*\*

### TOTALE SPESA CORRENTE ASSEGNATA AL SETTORE COME DA BILANCIO DI PREVISIONE 2020/2021/2022



<b>ANNO 2020</b>	<b>ANNO 2021</b>	<b>ANNO 2022</b>
€ 14.383,11	€13.000,00	€13.000,00

\*\*\*\*\*

### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

- Pubblicazione – nel rispetto della normativa sulla privacy - degli atti di competenza all’Albo on line ex Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii. e sul Portale Amministrazione Trasparente dell’Ente, ex D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi di competenza;
- Garantire la sicurezza stradale;
- Coordinamento con altre forze di polizia nella lotta alla criminalità.

\*\*\*\*

### **OBIETTIVI ANNUALI SPECIFICI DEL SETTORE – PESATURA**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>FINALITÀ PERSEGUITA</b>	<b>MAX PESO ASSEGNATO</b>	<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO IN PERCENTUALE DELL’OBIETTIVO SPECIFICO</b>
ATTIVITA’ DI COORDINAMENTO ALL’INTERNO DEL COC	<b>Efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa</b>	<b>25 punti</b>	<b>Da 1 a 25 punti : .....</b>
ATTIVITA’ DI CONTROLLO SUL TERRITORIO COMUNALE VOLTA AD ASSICURARE IL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI ANTI COVID 19	<b>Efficiente ed efficace gestione attività di controllo</b>	<b>15 punti</b>	<b>Da 1 a 15 punti : .....</b>
		<b>Totale punti assegnabili : 40</b>	<b>Totale punti assegnati : .../40</b>

\*\*\*\*

### **INDICATORI DI ATTIVITA’ PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE**

<b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>	<b>DATI RELATIVI AL 2019</b>	<b>DATI DA RILEVARE NELL'ANNO 2020</b>
Numero sanzioni amministrative stradali istruite	.....	.....
Numero sanzioni amministrative commerciali istruite	.....	.....
Numero pratiche incidenti aperte e concluse	.....	.....
Numero ore settimanali vigilanza stradale per ogni agente (valore medio)		
Numero istanze di Accesso Civico pervenute nell'anno 2020	.....	.....
Numero reclami pervenuti in ordine ai tempi di attesa allo sportello	.....	.....
Numero pratiche contestate da terzi e che hanno dato luogo a contenzioso	.....	.....

\*\*\*\*

<b>INDICATORI DI ATTIVITA' PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE</b>
--

<b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>	<b>DATI RELATIVI AL 2019</b>	<b>DATI DA RILEVARE NELL'ANNO 2020</b>
Numero Determinazioni adottate	.....	.....
Numero sanzioni in materia edilizia levate	.....	.....
Numero sanzioni amministrative stradali levate	.....	.....
Numero sanzioni amministrative levate	.....	.....
Numero proposte di Deliberazione di Giunta Comunale istruite con resa del parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.	.....	.....
Numero proposte di Deliberazione del Consiglio Comunale istruite con resa del parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.	.....	.....

Numero istanze di Accesso Civico pervenute nell'anno 2020	.....	.....
Numero pratiche contestate da terzi e che hanno dato luogo a contenzioso	-----	-----
Attività di gestione del personale: tipologia pratiche istruite	.....	.....
Numero Procedimenti disciplinari avviati	.....	.....

## **OBIETTIVO TRASVERSALE CHE RIGUARDA TUTTA LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA DELL'ENTE**

In considerazione dei mutati presupposti di realizzazione derivanti dalla situazione di emergenza dovuta al Covid-19 si è ritenuto opportuno adeguare gli obiettivi degli Uffici e dei Responsabili, tenuto conto dell'evolversi della situazione emergenziale e della necessità di realizzare anche delle nuove e diverse attività connesse alla situazione stessa .

Così, ad esempio, si è proceduto all'istituzione del COC che ha visto il coinvolgimento di diversi Responsabili dei Settori in modo da gestire l'emergenza coordinando i servizi essenziali a supporto della popolazione malgrado l'ingresso contingentato all'utenza e l'attivazione della modalità di **lavoro agile** per evitare l'arenarsi dell'attività.

## **CONCLUSIONI**

Del presente documento si dovrà tenere conto ai fini della lettura dell'**Allegato n. 2** della Deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del PEG oltre che ovviamente delle schede di valutazione della performance costituente l'**Allegato n. 3** alla succitata Deliberazione di Giunta Comunale.