

PREMESSA

L'armonizzazione dei principi contabili ha inciso in modo sostanziale anche nei confronti del Piano Esecutivo di Gestione, disciplinato dall'[art.169 TUEL](#) il quale prevede che 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.

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, macroaggregati, 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'articolo 157

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 macroaggregati, 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'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG .

Per i Comuni inferiori ai 5.000 abitanti, il comma 3 del citato articolo, pone come facoltativa la redazione del PEG, ma nel caso in cui i citati Comuni dovessero decidere di non procedere con tale documento, avranno, tuttavia, cura di rilevare i fatti gestionali nel modo che ritengano più opportuno, purché in modo coerente con il DUP, il quale pur redatto in forma semplificata, dovrà obbligatoriamente fornire indicazioni in merito alla sua Sezione Operativa.

IL COLLEGAMENTO TRA PRO E PIANO DEGLI OBIETTIVI

In merito al collegamento tra il PRO e il piano dettagliato degli obiettivi, l'[articolo 18 bis del D.Lgs. 118/2011](#), introdotto dal D. Lgs. 126/2014, aveva modo di precisare al comma 4 che “Il sistema comune di indicatori di risultato degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali è definito con decreto del Ministero dell'interno, su proposta della Commissione sull'armonizzazione contabile degli enti territoriali. L'adozione del Piano di cui al comma 1 è obbligatoria a decorrere dall'esercizio successivo all'emanazione dei rispettivi decreti”. In data 22/12/2015 il Ministero dell'Interno ha emesso il citato decreto definendo in un articolo unico il “Piano degli indicatori di bilancio degli enti locali e dei loro organismi ed enti strumentali” i quali hanno trovato applicazione a partire dal

rendiconto 2016 e nella formazione dei successivi bilanci di previsione.

Il piano degli obiettivi nell'esercizio **2019** dovrà essere collegato alla redazione del piano della performance secondo le indicazioni fornite dal DUP sia nella parte strategica che in quella operativa.

IL COLLEGAMENTO TRA IL DUP E IL PRO

Come precisato il DUP si compone di due sezioni, una strategica, il cui orizzonte temporale di riferimento è quello del mandato amministrativo dell'amministrazione eletta e, una sezione operativa il cui orizzonte temporale coincide con quello del bilancio di previsione. Il DUP rappresenta, pertanto, il documento principale per tutta la fase di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente, mentre spetta al PRO la declinazione di dettaglio della programmazione operativa. Attraverso il PRO l'amministrazione, per il raggiungimento dei propri obiettivi annuali e/o pluriennali, assegna ai dirigenti le risorse umane, finanziarie e materiali. Nel PRO si dà atto necessariamente dalla definizione dei singoli programmi previsti nel DUP, e se ne stabiliscono gli obiettivi di gestione unitamente ai risultati attesi. Seguendo il principio contabile, la struttura del PRO deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile. In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PRO riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta. Il PRO contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

Il PRO è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. In particolare il PRO, con il Piano della performance, dovrà consentire il collegamento con: la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione; gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento.

PIANO DELLA PERFORMANCE

Secondo la legislazione degli ultimi anni la pubblica amministrazione è chiamata a rendere trasparente e tracciabile l'iter programmatico e attuativo in virtù del quale intende raggiungere degli obiettivi prefissati in base agli atti pianificatori a monte che – da ultimo – sono riconducibili al programma di mandato e alle attività che obbligatoriamente l'Ente deve svolgere e, alla fine del percorso, a dare conto del proprio operato. E' quanto viene sintetizzato nel concetto di "performance" organizzativa e individuale, inteso a

rafforzare l'esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione. In sostanza tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità del comune di raggiungere gli obiettivi prefissati secondo una logica coerente con le linee politiche o strategiche declinate all'interno dei documenti programmatici dell'ente. "Misurare la performance" significa, dunque, verificare se si sta seguendo "la rotta" giusta per giungere al traguardo e se le risorse per farlo sono sufficienti e correttamente allocate sia sotto l'aspetto organizzativo 'di gruppo' sia di quello individuale riferito a ciascun singolo dipendente. In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

Pertanto il presente documento propone, ai sensi del Decreto Brunetta D. Lgvo. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, il ciclo di gestione delle performance e tiene conto:

- dell'attuale sistema degli strumenti di programmazione finanziari dell'ente. - DUP, bilancio pluriennale, bilancio annuale, PRO, Piano delle performance;
- dell'attuale sistema di valutazione dei responsabili di area e dei dipendenti (riferimento al sistema di valutazione delle performance e al Regolamento degli uffici e dei servizi);
- dell'attuale assetto organizzativo dell'ente e del relativo organigramma;
- del sistema dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale, in attuazione del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012;
- dell'attuale normativa vigente in materia, in particolare: il nuovo sistema contabile di bilancio armonizzato , D. Lgs. 118/2011, il d. Lgvo 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, la L. 232/2012 e le delibere ex CIVIT relative al ciclo delle performance, individuate come linee guida per gli enti locali, la normativa sulla trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. ii.. le recenti modifiche portate dal D. Lgs. 75/2017 e 74/2017 nonché il piano triennale per la prevenzione della corruzione.

In un ente di limitate dimensioni, come il Comune di Grignasco, l'attuazione del ciclo delle performance deve, ovviamente, tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate. L'ottica di semplificazione dei documenti di programmazione riflette per molti aspetti il principio contabile di programmazione attuativo dell'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 e relativo DPCM applicativo, che hanno previsto il DUP quale nuovo documento di programmazione. Al DUP si rimanda per il dettaglio dei programmi e dei progetti dell'amministrazione e della loro coerenza con il programma di mandato.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 il Piano della Performance è un documento programmatico triennale da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio,

che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale con funzioni di responsabilità ed i relativi indicatori. Il valore aggiunto del piano delle performance è non solo la sua estensione triennale, ma soprattutto la presenza di indicatori, che permettono di espletare meglio le diverse forme di controllo previste dagli articoli 147 e ss. del TUEL.

L'applicazione del Decreto Brunetta, nella rinnovata veste operata dal d. Lgs. 74/ 2017, chiede senza dubbio uno sforzo anche della parte politica per individuare con chiarezza gli obiettivi che si intendono perseguire nel corso del mandato, così da poter elaborare adeguati indicatori degli stessi, nonché la determinazione degli *stakeholders* di riferimento.

Ciò è essenziale per permettere, come dispone il Decreto Brunetta, la misurazione e la valutazione delle performance su tre livelli, ovvero con riferimento (art 3 c. 2):

- all'amministrazione nel suo complesso;
- alle unità organizzative o aree di responsabilità;
- ai singoli dipendenti .

Allo stato attuale, però, non risulta possibile definire gli obiettivi generali e specifici secondo quanto indicato dal novellato art. 5 del D. Lgs. 150/2009, dal momento che si è in attesa delle apposite direttive e linee guida come da comma 1 del medesimo articolo.

Il presente piano delle performance permette di valutare se l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi attraverso la creazione di indicatori (di efficacia, di efficienza, di qualità).

Gli indicatori, per quanto possibile, devono essere significativi rispetto all'utenza e ai cittadini, chiari e comprensibili, definiti sia per coloro che devono attuarli sia per la relativa misurazione in termini di loro grado di raggiungimento.

Il Piano delle performance è redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, conformemente al Sistema di misurazione e valutazione delle performance. A tale sistema si rinvia quindi in toto per le relative modalità di attuazione, aggiornandolo con il presente piano solo parzialmente al fine di adeguarne le previsioni alla sopravvenuta normativa legislativa e contrattuale.

La gestione della performance, di cui al presente Piano, è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti dalla Giunta comunale in prospettiva triennale, sentito il Segretario comunale ed i responsabili delle posizioni organizzative ed il loro conseguimento è correlato all'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nel caso di gestione associata di

funzioni, gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Essi si articolano in:

- obiettivi strategici/generali, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
- obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, con riguardo alle risorse allo scopo accantonate;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, anche tramite i canali istituzionali dedicati ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Il Piano reca gli obiettivi perseguiti in termini di rilevanza e significatività, formulati altresì sulla base del loro carattere di novità e complessità.

Il Piano specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi. Tanto permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando l'ottenuto con il desiderato, in corrispondenza di una determinata attività assegnata. La verifica dell'attuazione degli obiettivi del Piano può inoltre essere integrata con la valutazione dell'utenza sulla performance dell'Ente, sulla base di quanto statuito nel Sistema di valutazione adottato.

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, esso riporta in particolare anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza, in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018/2020. Quest'ultimo è stato oggetto di apposita deliberazione giuntale di conferma della vigenza del medesimo, avvalendosi delle disposizioni del PNA 2018 per i Comuni inferiori a 5000 abitanti.

In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce uno degli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale ed investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione, avvalendosi delle scheda di valutazione approvate dall'Amministrazione, concluso l'anno di verifica procede all'attribuzione dei relativi punteggi per le singole variabili previste e con i punteggi massimi previsti al fine di proporre la valutazione finale.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- ✓ agli **indicatori di performance** relativi all'ambito organizzativo (struttura) di diretta responsabilità;
- ✓ al **raggiungimento di obiettivi individuali** come declinati nel presente Piano;
- ✓ alla **qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura** e, pertanto, agli obiettivi strategici - generali indicati nel DUP;
- ✓ alle **competenze professionali e manageriali ed organizzative** dimostrate;
- ✓ alla **capacità di valutazione dei propri collaboratori**.

Il processo valutativo del Responsabile di posizione organizzativa si articola quindi secondo i seguenti parametri, contenuti e dettagliati nella metodologia di valutazione in uso:

- Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione
- Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze
- Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente
- Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro
- Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi
- Arricchimento professionale ed aggiornamento
- Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi
- Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro
- Capacità di ottimizzare la micro organizzazione attraverso la motivazione e responsabilizzazione del personale
- Orientamento all'utenza

I suddetti fattori di valutazione e gli obiettivi sono da ritenersi aggiuntivi, ma compatibili e comunque da prendere in considerazione rispetto agli altri documenti programmatici e soprattutto rispetto al Programma di mandato elettorale.

Per ogni **P.O.** vengono comunque nello specifico considerati gli **OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP**, con valenza triennale pari alla durata del bilancio pluriennale di previsione e coerenti con il "Programma di mandato elettorale".

La valutazione concorrerà all'attribuzione della retribuzione di risultato dei Responsabili di P.O. da parte dell'O.I.V. anche al fine dell'attribuzione dell'incentivo di performance organizzativa al restante personale dipendente.

In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, il Comune riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità per l'incentivazione della produttività.

Le somme sono erogate solo a seguito dell'effettivo conseguimento di risultati attesi, sia con riferimento agli obiettivi della performance organizzativa, sia con riferimento agli standard e agli obiettivi del Settore di appartenenza.

La performance dei dipendenti si articola, ai fini della premialità, destinando la percentuale (o la quota) delle risorse definita in sede contrattuale a cui concorrono tutti i dipendenti, con l'utilizzo di parametri che assicurino un'equa distribuzione, tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Sono ammessi alla ripartizione i dipendenti che abbiano conseguito un punteggio complessivo non inferiore alla percentuale individuata nel relativo sistema già in uso di misurazione e valutazione della performance.
2. I dipendenti in part-time concorrono secondo la percentuale della loro presenza in servizio.

Viene inoltre considerato il contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento, mediante l'utilizzo dei fattori analiticamente dettagliati nelle schede di valutazione in uso. In ogni caso si tiene conto dell'effettiva presenza in servizio di ciascun dipendente.

OBIETTIVI DI VALUTAZIONE ANNO 2019/2021

RESPONSABILI DI SERVIZIO

RESPONSABILE: **AREA AMMINISTRATIVA**

1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2019/2021

a) ATTIVITA': Deliberazioni di G.C., Deliberazioni di C.C., Contratti Generali, Protocollo informatico, Archivio, Fotocopie, Acquisti cancelleria/stampati per tutti gli uffici, gestione amministrativa servizi cimiteriali.. Atti ed adempimenti relativi ai servizi, sociali, convenzioni con associazioni assistenziali e culturali, convenzioni con patronati, organizzazione amministrativa manifestazioni attinenti l'area. Gestione dei budgets assegnati sia in termine di acquisizione delle risorse che delle assunzioni di spesa (determine). Gestione pratiche anagrafe, stato civile, leva, elettorale

b) OBIETTIVI: garantire più avanzati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti; migliorare ulteriormente l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune; migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi. Predisposizione degli atti inerenti l'attività

dell'ufficio migliorando la gestione dei flussi documentali in via informatizzata ed il coordinamento del personale. Contenimento della spesa e sua razionalizzazione. Espletamento ed ottimizzazione delle attività di pubblicazione sul sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.. Ottimizzazione delle procedure per i contratti in forma elettronica. Ottimizzazione delle procedure MEPA/CONSIP. Adempimenti relativi all'attuazione del Piano di informatizzazione ed alla gestione documentale informatizzata e documentazione digitale.

Per l'Area Servizi Demografici: ulteriore miglioramento rapporti con l'utenza, anche con l'ampliamento del sistema di certificazioni "online". Attivazione nuovo sistema anagrafico A.N.P.R.. Attivazione del il progetto "Una scelta in Comune" in collaborazione con il Coordinamento Regionale delle donazioni e dei prelievi di organi e tessuti.

RESPONSABILE: **AREA FINANZIARIA**

1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2019/2021

a) ATTIVITA': costante adeguamento ai nuovi principi contabili in particolare per quanto riguarda la contabilità economico-patrimoniale. Documento Unico di Programmazione. Bilancio preventivo triennale, variazioni di bilancio, rendiconto, tenuto conto delle innovazioni legislative in atto - Gestione Tributi comunali, con riscossione diretta IMU, ICI, violazioni, Tassa rifiuti con riscossione indiretta. Accertamento e riaccertamento straordinario dei residui, gestione impegni ed accertamenti, mandati di pagamento, reversali di incasso, gestione mutui. Servizio bancoposta. Gestione servizio economato e relativo rendiconto. Determine di impegno, liquidazioni, pagamenti, liquidazione gettoni di presenza amministratori comunali. Gestione budgets assegnati sia in termine di acquisizione delle risorse che delle assunzioni impegni di spesa (determine).

b) OBIETTIVI: predisposizione strumenti programmatici secondo l'ordinamento contabile e nel rispetto dei termini di legge e del nuovo regolamento contabile comunale. Monitorare costantemente i tempi medi di pagamento e di riscossione entrate, specie nel rispetto dei termini di pagamento (giorni fattura) ai fini sia del rispetto dei flussi di cassa , sia per evitare addebiti di interessi passivi, compatibilmente con i vincoli del pareggio di bilancio. Contenimento della spesa di competenza dell'area e sua razionalizzazione. Attuazione attività di accertamento (ingiunzioni fiscali) per riscossione coattiva, IMU, TASI e tributi R.S.U. per annualità non prescritte. Invio avvisi precompilati per scadenze tributi comunali. Messa a regime procedure MEPA/CONSIP ed adempimenti fatturazione elettronica e nuovo sistema contabile. Adempimenti comunicazioni periodiche IVA e fatture emesse sul portale dell'Agenzia delle Entrate. Collaborazione con revisore dei Conti – costante collaborazione con gli altri uffici per definizione cronoprogramma pagamenti e contenimento spese. Adempimenti relativi all'attuazione del Piano di informatizzazione ed alla gestione documentale informatizzata.

RESPONSABILE: **AREA TECNICO MANUTENTIVA.**

1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2019/2021

a) ATTIVITA': Esperimento di gare per servizi e lavori pubblici. Gestione personale appartenente all'area. Gestione statistiche dell'ufficio. Sopralluoghi attinenti l'attività di vigilanza dell'ufficio. Servizi ecologici ed ambientali. Gestione servizio raccolta trasporto e smaltimento R.S.U. ed ambientali. Affidamento incarico per servizi informatici e gestione sito comunale. Manutenzione generale immobili e mezzi di proprietà del Comune. Pratiche di permessi a costruire e denunce di inizio di attività edilizie. Gestione dei budgets assegnati sia in termine di acquisizione delle risorse che delle assunzioni di spesa (determine). Predisposizione degli atti inerenti l'attività dell'Ufficio..

b) OBIETTIVI: Migliorare costantemente lo standard manutentivo degli immobili di proprietà comunale. Migliorare la programmazione, la gestione ed il coordinamento del personale. Monitoraggio dei tempi di rilascio permessi a costruire e autorizzazioni paesaggistiche. Riduzione dei

tempi per l'affidamento in appalto di lavori e servizi. Contenimento della spesa e sua razionalizzazione. Messa a regime delle procedure MEPA/CONSIP. Organizzazione settimanale servizio di pulizia strade del centro con macchina spazzatrice, per consentire la pulizia completa mensilmente. Adempimenti relativi all'attuazione del Piano di informatizzazione ed alla gestione documentale informatizzata.

Avvio e conclusione delle procedure d'appalto dei Lavori Pubblici inseriti negli strumenti di programmazione dell'Ente.

RESPONSABILE: **AREA SEGRETERIA.**

1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2019/2021

A) ATTIVITA': gestione vigilanza sul territorio comunale. Gestione pratiche di commercio e pubblici esercizi in collaborazione con Ufficio Tecnico. Gestione servizi scolastici in particolare il nuovo appalto mensa, Asilo Nido Comunale e Biblioteca comunale.

b) OBIETTIVI: gestione attività e pratiche inerenti alla collocazione del mercato settimanale, in modo definitivo. Collaborazione con altre forze di polizia e con la P.L. di Comuni limitrofi o con i quali comunque sono state stipulati accordi. Controlli con tele laser in accordo con altri Enti. Elasticità nell'orario di servizio per coprire anche fasce orarie serali.

Collaborazione con Enti e/o Associazioni esterni per eventuale gestione dei servizi di centro estivo per minori e pre-post scuola e pomeriggi integrativi.

Adempimenti relativi all'attuazione del Piano di informatizzazione ed alla gestione documentale informatizzata.

Si dà atto che, in caso di diversa attribuzione della responsabilità dei servizi in capo ai suddetti soggetti, gli obiettivi si intendono diversamente riassegnati.

INDICATORE	FORMULA	UNITA' DI MISURA
INTERSETTORIALE		
nr. di documenti dematerializzati	conteggio documenti dematerializzati	N.
SEGRETERIA		
n. pubblicazioni/mese (aggiornamento informazioni sito istituzionale)	conteggio pubblicazioni mensili	N.
nr. di accessi giornalieri al sito istituzionale	conteggio accessi giornalieri	N.
TECNICO MANUTENTIVO		
media giorni di attesa per permessi a costruire	somma giorni attesa/ nr. permessi di costruire	N.
Nr. Interventi manutentivi eseguiti nell'anno solare		N.
media giorni di attesa affidamento appalti/servizi	somma giorni attesa/ nr.	N.
SERVIZIO FINANZIARIO		
tempestività dei pagamenti - indicatore anno 2018	n. giorni di attesa per i pagamenti	N.
POLIZIA LOCALE (PL)		
nr. totale violazioni codice della strada (cds)	conteggio violazioni cds	N.
nr. sanzioni telelaser-autovelox	conteggio sanzioni telelaser-autovelox	N.
nr. sanzioni divieto di sosta	conteggio sanzioni divieto di sosta	N.

% ore di attività di controllo stradale/ ore settimanali lavorate PL	(somma ore controllo stradale/ ore settimanali	%
% ore settimanali di vigilanza /ore settimanali lavorate PL	(somma ore vigilanza/ ore settimanali lavorate PM) * 100	%
% ore serali / ore annuali lavorate PL	(somma ore serali/ ore annuali lavorate PM) * 100	%
nr. incidenti stradali	conteggio incidenti stradali	N.

MENSA SCOLASTICA

% di utilizzo della mensa scolastica	(nr. utilizzatori effettivi / nr. utilizzatori potenziali) *100	%
% morosità mensa scolastica	(nr. utilizzatori paganti / nr utilizzatori non paganti) *100	%
nr. reclami servizio mensa	conteggio reclami	N.

BIBLIOTECA

% utenti reali biblioteca/popolazione	(nr. utilizzatori effettivi / popolazione) *100	%
nr. iniziative culturali	conteggio iniziative	N.

TRASPORTO SCOLASTICO

% di utilizzo del trasporto scolastico	(nr. utilizzatori effettivi / nr. utilizzatori potenziali) *100	%
% morosità trasporto scolastico	(nr. utilizzatori nr utilizzatori non paganti /n. utilizzatori paganti)	%

ASILO NIDO COMUNALE

Numero medio di bambini frequentanti	(nr. Bambini frequentanti nell'Anno Scolastico/mesi)	N.
--------------------------------------	--	----