



COMUNE DI URAGO D'OGLIO
PROVINCIA DI BRESCIA

Piano Dettagliato degli Obiettivi
Piano della Performance 2022 – 2024

Approvato con delibera della G.C. n. __ del _____

PREMESSA NORMATIVA

Il Documento Unico di Programmazione è il nuovo documento di programmazione pluriennale mediante il quale l’Amministrazione Comunale definisce le proprie linee strategiche, che verranno poi tradotte in obiettivi operativi.

Nella **sezione strategica** del DUP sono individuati gli Obiettivi strategici suddivisi per missioni identificate nei documenti di bilancio.

Nella **sezione operativa** del Dup sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l’ente intende realizzare nell’arco pluriennale di riferimento della SeO del DUP.

Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Con il PEG/ Piano della Performance viene fornita, quindi, una rappresentazione sintetica delle scelte fondamentali compiute dall’ente a beneficio della comunità locale, consentendone il controllo a valle. L’adozione di tali strumenti mira, nel suo complesso, a:

- garantire coerenza tra i diversi strumenti di programmazione strategica, programmazione operativa e controllo già presenti nell’ente;
- potenziare il collegamento tra le politiche, gli obiettivi strategici e operativi (derivati dallo strumento di programmazione generale -DUP- e sviluppati nel P.E.G) e con la operatività dell’ente (attività strutturali);
- creare un sistema di misurazione e controllo più completo per meglio conoscere e “governare” l’ente e disporre di informazioni utili in fase decisionale;
- sviluppare l’accountability (per sapere rendere conto delle risorse utilizzate), la trasparenza del sistema di programmazione e controllo;
- dare concreta attuazione alla programmazione contenuta nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell’illegalità.

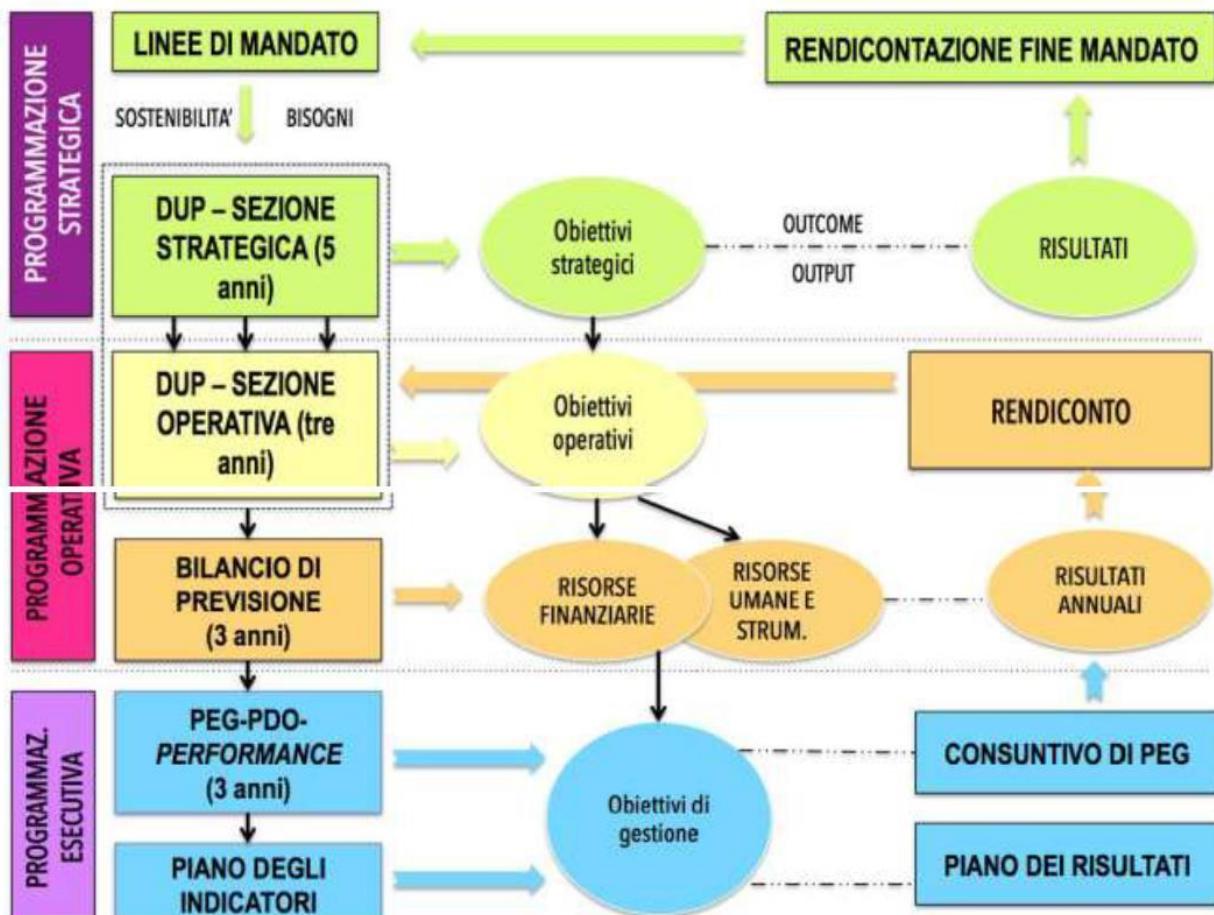
IL COMUNE

Secondo il titolo V della Costituzione, il Comune riveste il ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale e ad esso le funzioni amministrative sono attribuite, salvo che il legislatore intervenga per conferirle ad altro livello di governo (Provincia, Città metropolitana, Regione o Stato), al fine di assicurarne l’esercizio unitario, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza.

L’art. 13 del Testo Unico degli Enti locali - anteriore alla riforma costituzionale del Titolo V – assegna al Comune tutte le funzioni che riguardano la popolazione ed il territorio comunale precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell’assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale.

Al Comune, come ente esponenziale della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul proprio territorio con particolare riferimento a tre grandi settori organici di intervento: i servizi alla persona, l’assetto e l’utilizzo del territorio, lo sviluppo economico.

Di seguito la rappresentazione grafica dei contenuti e collegamenti dei documenti di programmazione.



La programmazione

L’Amministrazione Comunale con deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 20/03/2022, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2022/2024, che si considera documento di programmazione anche per il piano della performance;

Con la stessa deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 29/03/2022, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2022/2024;

Il processo di costruzione del Piano Esecutivo di Gestione /Piano della Performance 2022/2024 del Comune ha avuto avvio in stretta coerenza con i citati fondamentali documenti programmati e con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell’illegalità.

Tale documento viene di fatto integrato anche dal presente piano della performance.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal D.Lgs. n.150/2009.

Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Gli obiettivi prevedono indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell’apparato burocratico.

Con la redazione di questo documento e della collegata Relazione sulla Performance, l'Amministrazione intende consentire a tutti coloro che sono interessati, di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta, con dati e numeri e non solo a parole. Sono stati individuati alcuni obiettivi gestionali di miglioramento, in termini di economicità, efficienza ed efficacia, per orientare l'attività della struttura ai principi inderogabili di correttezza amministrativa, imparzialità e trasparenza, nonché alla razionalizzazione e snellimento, nel rispetto del modello di ripartizione delle competenze tra organi di governo e dirigenza pubblica. Il nucleo di valutazione provvede alla pesatura di ciascun obiettivo rispetto all'insieme degli obiettivi assegnati all'Ufficio, quale misura indicativa della sua importanza e della sua priorità. Per gli obiettivi sono stati definiti indicatori di risultato. Tutti gli obiettivi hanno esplicito riferimento al Documento Unico di Programmazione. Con delibera di G.C. n. 29/2022 sono state assegnate le risorse finanziarie.

ANALISI DI CONTESTO CARATTERISTICHE DELLA POPOLAZIONE, DEL TERRITORIO E DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.

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

Dati Anagrafici

Voce	Valore
Popolazione al 31.12.2021	3743
Nuclei familiari	1453
Numero dipendenti	9

Andamento demografico della popolazione

Voce	Valore
Nati nell'anno 2021	51
Deceduti nell'anno 2021	44
Saldo naturale nell'anno 2021	+7
Iscritti da altri comuni	56
Cancellati per altri comuni	94
Cancellati per l'estero	14
Altri cancellati	1
Saldo migratorio e per altri motivi	-53
Iscritti dall'estero	28
Altri iscritti	7

Composizione della popolazione per età

Voce	Valore
Età prescolare 0-6 anni	133
Età scolare 7-14 anni	412
Età d'occupazione 15-29 anni	818
Età adulta 30-65 anni	1689

Analisi del territorio e delle strutture

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

Dati Territoriali

Voce	Valore
Frazioni geografiche	0,00
Superficie totale del Comune (ha)	1.064,00
Superficie urbana (ha)	159,60
Lunghezza delle strade esterne (km)	48,00
Lunghezza delle strade interne centro abitato (km)	13,00

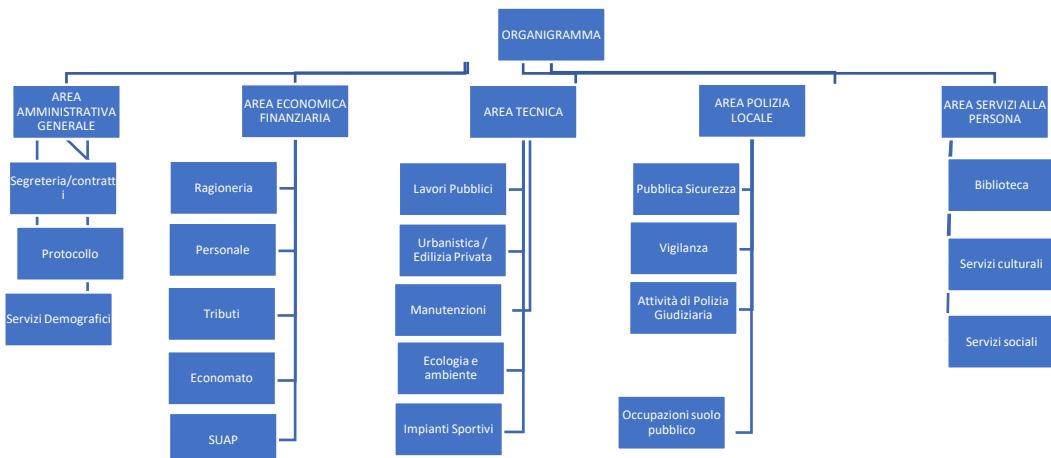
Strutture

Voce	Valore
Asili nido	0,00
Asili nido - Addetti	0,00
Asili nido - Educatori	0,00
Impianti sportivi	1,00
Mense scolastiche	1,00
Mense scolastiche - N. di pasti offerti	16.200,00
Punti luce illuminazione pubblica	605,00
Raccolta rifiuti (q)	14.500,00

L'Ente presenta il seguente Organigramma

Comune di Urago d'Oglio

- Consiglio Comunale
- Sindaco
- Giunta
- Segretario Comunale
- Dipendenti



RISORSE UMANE

Il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024 è stato redatto tenendo conto delle linee di indirizzo adottate dal Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs n. 165/2001.

Il Consiglio Comunale ha approvato, con delibera n. 04 del 29/03/2022, contestualmente al DUP, il nuovo programma del fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024. Il piano è stato successivamente modificato con delibera di giunta n. 66 del 07/10/2022.

Le previsioni di spesa garantiscono il rispetto dei vincoli di finanza pubblica in tema di spesa di personale.

AREA AMMINISTRATIVA GENERALE Responsabile: Segretario Generale		AREA SERVIZI ALLA PERSONA Responsabile: Assessore servizi sociali	
SERVIZIO SEGRETERIA C – Istruttore amministrativo	SERVIZI DEMOGRAFICI C - Istruttore amministrativo C - Istruttore amministrativo (Part-time 30 ore)	SERVIZIO UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - PROTOCOLLO B3 – collaboratore professionale	SERVIZI SOCIO CULTURALE E PUBBLICA ISTRUZIONE C - Istruttore amministrativo D – Assistente Sociale

AREA ECONOMICO FINANZIARIA – COMMERCIO – TRIBUTI Responsabile: Mirani rag. Moira	AREA VIGILANZA Responsabile: D'Aquila Claudio
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO D - Istruttore direttivo (Responsabile) C - Istruttore amministrativo contabile	SERVIZIO POLIZIA LOCALE D - Coordinatore di Polizia Locale C - Agente di Polizia Locale

AREA TECNICA Responsabile: Sindaco D – Istruttore direttivo tecnico SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – ECOLOGIA MANUTENZIONI – PATRIMONIO – IGIENE URBANA C - Istruttore tecnico geometra (part-time 18 ore)	SETTORE LAVORI PUBBLICI B - Collaboratore professionale C – Istruttore amministrativo (part time 30 ore)
---	---

Le Posizioni Organizzative sono così sintetizzate:

AREA	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA GENERALE (uff. segreteria – demografici)	Franca Moroli - Segretario Comunale
AREA SERVIZI ALLA PERSONA (servizi sociali -biblioteca)	Francesco Ossoli
AREA ECONOMICA FINANZIARIA TRIBUTARIA (ufficio ragioneria- tributi)	Moira Mirani
AREA TECNICA	Gianluigi Brugali
AREA VIGILANZA	Claudio D'Aquila

DOTAZIONI STRUMENTALI

Ad ogni Responsabile di P.O. per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sono affidate le dotazioni strumentali, evidenziate nell'inventario dei beni del Comune.

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate nei relativi uffici comunali, per ogni dipendente, al fine dell'espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI DI PEG

Nelle pagine seguenti vengono riportati i principali obiettivi di Peg, che coincidono con gli obiettivi **trasversali a tutte le Aree, in considerazione della forte carenza di personale che non consente ulteriori attività oltre le esistenti.**

INDIRIZZI E DIRETTIVE GENERALI DI GESTIONE

La realizzazione dell'Entrata

Si richiama la responsabilità di ciascun Responsabile nella realizzazione dei budget e degli obiettivi di entrata affidati e delle opportune misure o attività da intraprendere per il loro raggiungimento. I Responsabili dovranno attivare nelle proprie strutture efficaci, continue e tempestive attività di controllo al fine di evitare situazioni di non pagamento da parte degli utenti dei servizi o dei contribuenti.

Particolare attenzione dovrà essere data all'attività di recupero dell'evasione tributaria o fiscale e non solo quando il recupero è individuato anche in termini di budget. L'attività di contrasto all'evasione fiscale non si deve fermare alla sola fiscalità locale, ma estendersi anche alla fiscalità generale.

Dovrà essere monitorata di continuo la realizzazione delle principali entrate previste in bilancio.

Il contenimento della Spesa

Anche il Bilancio di previsione 2022 è fortemente caratterizzato dal contenimento e dalla riduzione della spesa corrente. Per alcune voci di spesa è addirittura la normativa statale di finanza pubblica che si è fatta carico di stabilire limiti o divieti, modalità di controllo e programmazione: spesa per il personale, mostre e pubbliche relazioni, sponsorizzazioni, consulenze, collaborazioni esterne, missioni e trasferte, esercizio autovetture, canoni di locazione e altre spese di funzionamento.

Inoltre, nel 2015 sono entrate in vigore le disposizioni recate dal citato D.Lgs. n.118/2011, così come modificato dal D.Lgs. n.126/2014, in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, le quali impongono, tra le altre cose, l'istituzione di un fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) nel quale vengono accantonate, sulla base di precisi criteri previsti dalla legge, le entrate di difficile e dubbia esazione; ciò costituisce, di fatto, un altro rilevante fattore di riduzione della spesa corrente.

Sia i limiti di legge che gli indirizzi forniti dalla Giunta per il contenimento generalizzato della spesa, che sono alla base delle stime previsionali di bilancio, costituiscono direttiva imprescindibile per ciascun responsabile nella gestione delle risorse assegnategli.

I Responsabili sono pertanto chiamati a vigilare sull'efficiente, oltre che efficace, impiego delle risorse assegnate e sulla programmazione del loro utilizzo con riferimento alle attività e ai programmi da realizzare in tutto l'anno corrente.

Compete ai Responsabili l'adozione di tutte le misure utili e necessarie per realizzare risparmi e/o minori spese.

Nella valutazione annuale delle prestazioni dei titolari di P.O. sarà tenuto conto dell'attività di contenimento della spesa realizzata ed in particolare della ricerca, proposizione e sperimentazione, a tale scopo, di soluzioni alternative nella gestione dei servizi e delle competenze affidate.

Residui attivi e passivi

Anche per il 2022 si richiamano i Responsabili alla necessità di provvedere ad un'attenta verifica dei residui attivi e passivi, accertandone la loro effettiva consistenza e perseguitando l'obiettivo della loro progressiva riduzione. A tal riguardo si evidenzia la necessità di un attento esame e di valutazioni adeguate per il residuo da eliminare o da riaccertare, stante l'evidente responsabilità del funzionario in tutta la procedura suindicata.

Per i residui attivi si dovrà quindi operare per incassare le somme a credito, sollecitandone nei modi opportuni il pagamento o mettendo in atto le procedure di legge per il loro recupero ed evitare che maturino i tempi per la loro prescrizione.

Sul fronte dei residui passivi, particolare attenzione va posta a quelli relativi a spesa in conto capitale per i quali vanno accertate le condizioni per il loro permanere verificando:

- lo stato di realizzazione delle opere finanziate con mutui o con altre fonti, partendo dagli impegni più vetusti;
- le somme ancora disponibili e non più occorrenti per la destinazione iniziale; in modo da rendere nuovamente disponibili, a nuovi investimenti o interventi, risorse altrimenti congelate.

La razionalizzazione delle spese di mantenimento

La L.n.244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008), al fine di contenere la spesa di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni, ha fissato l'obbligo per quest'ultime, di adottare Piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali.

In particolare, la legge ha individuato i beni oggetto di tale razionalizzazione e precisamente:

- dotazioni strumentali, anche informatiche;

- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- apparecchiature di telefonia mobile.

Tali indicazioni sono dettagliatamente evidenziate nel DUP e si intendono qui richiamate.

La gestione del personale

Le risorse umane costituiscono un fattore strategico dell'Ente. Le regole dell'organizzazione e della gestione del personale sono quelle di razionalizzare e contenere il costo del lavoro e di migliorare i livelli di efficienza ed affidabilità anche mediante:

- il coinvolgimento dei collaboratori nella definizione degli obiettivi e nell'adeguamento continuo dell'organizzazione e delle modalità di prestazione dei servizi;
- adeguati e finalizzati interventi di aggiornamento e formazione;
- efficaci politiche incentivanti basate su condivisi sistemi valutativi.

Il Piano triennale sui fabbisogni di personale 2022-2023-2024 definisce le politiche dell'Ente in merito alle possibili nuove assunzioni nel rispetto dei limiti al turn over posti dalla legge e, in generale, dalle vigenti disposizioni in materia di spesa di personale e di assunzioni. Tali limiti costringono il Comune alla ricerca continua di modifiche e aggiustamenti organizzativi e di modalità di lavoro al fine di ammortizzare le cessazioni di personale non sostituibile.

Trasparenza e anticorruzione

Con deliberazione della Giunta n. 27 del 08/04/2022 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) per il periodo 2022/2024, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012. Per effetto di quanto stabilito dal FOIA, il suddetto Piano Triennale contiene anche le misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa e di accesso civico. L'attuazione ed il rispetto puntuale delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione costituiscono attività necessaria ed obbligatoria, generale e trasversale, di competenza di tutte le strutture organizzative ed a tutti i livelli (P.O. e personale), in relazione a quanto previsto dalla legge, dal citato PTPCT, dal codice di comportamento e dagli atti e direttive adottati in materia.

OBIETTIVI TRASVERSALI PER I RESPONSABILI D'AREA

1T. ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

Il processo di valutazione del personale dipendente dovrà rendere evidente il grado di applicazione delle misure generali e specifiche previste dal presente vigente Piano e tenerne conto ai fini del riconoscimento del trattamento accessorio.

Pubblicazioni in amministrazione trasparente secondo le indicazioni della sezione trasparenza del PTPC e del D.LGS. 33/2013 e s.m.i.

Il vigente Piano per la Prevenzione della Corruzione, trasmesso a tutti i Responsabili d'Area, contiene una specifica sezione dedicata alla Trasparenza secondo quanto stabilito da Anac, in cui è altresì individuato il responsabile della pubblicazione.

Il sistema individuato all'interno della predetta sezione è di tipo decentrato, ossia individua nel responsabile competente all'adozione dell'atto, il soggetto obbligato alla sua pubblicazione nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente.

E' data facoltà ai Responsabili d'Area di individuare tra i propri dipendenti soggetti incaricati di provvedere materialmente alla pubblicazione, rimanendo in ogni caso la responsabilità in capo alla P.O.

La realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza inciderà sulla valutazione dei Responsabili di P.O.

Anche il processo di valutazione del personale dipendente dovrà rendere evidente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ove i dipendenti siano stati individuati quali incaricati materiali della pubblicazione, e tenerne conto ai fini del riconoscimento del trattamento accessorio.

2T. ATTUAZIONE MISURE ANTICORRUZIONE

Attuazione e rispetto del PTPCT 2021-2023. Coinvolge tutti i responsabili di Area ed il Segretario stesso.

3T. FORMAZIONE SYLLABUS E CORSI INDICATI DAL RESPONSABILE DAL RESPONSABILE DI AREA

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI COMUNI PER I RESPONSABILI DI AREA

1. Ricognizione, da parte di ogni Responsabile di Area, con cadenza temporale almeno una volta l'anno di TUTTI i capitoli attinenti il proprio PEG di ENTRATA fornendo se possibile anche una sintetica, ma analitica, relazione in merito. Monitoraggio costante degli scostamenti rispetto alle previsioni.
2. Verifica del rispetto dei contratti in essere che comportino introiti per l'ente. Sollecita attivazione di tutte le procedure necessarie in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali.
3. Alle stesse scadenze, monitoraggio dei risparmi presunti contenuti nei capitoli attinenti il proprio PEG di SPESA con comunicazione all'Ufficio Ragioneria.
4. Promuovere l'inserimento sul sito del maggior numero di informazioni utili di intesa con gli amministratori di riferimento.

5. Al fine di ottimizzare la gestione temporale dei procedimenti e di prevenire possibili contestazioni, le proposte di deliberazione di Giunta debbono pervenire all'Ufficio Ragioneria, complete dei pareri necessari, con congruo anticipo, salvo casi di urgenza, mentre le proposte di deliberazione di consiglio comunale dovranno pervenire non oltre il termine individuato dalla Segreteria nelle consuete comunicazioni.
6. Ridurre la circolazione di documenti in formato cartaceo, incrementando la consultazione e la trasmissione informatizzata dei documenti medesimi.
7. Liquidazione delle fatture entro 15 giorni dal ricevimento delle stesse, salvo giustificati motivi, in ossequio agli adempimenti di cui al D.Lgs. 231/2002. Corretta gestione delle liquidazioni delle fatture elettroniche e applicazione delle disposizioni in materia di split payment e reverse charge.
8. Completamento degli impegni e accertamenti di competenza entro il 20/12 di ogni anno, salvo giustificati seri motivi e conclusione di tutte le procedure entro il 31/12 (al fine di limitare il più possibile la creazione di FPV di cui ai vigenti principi contabili).
9. Inoltro alla Giunta e al Responsabile dell'Area Finanziaria delle proposte, rilevanti ai fini della redazione del Bilancio di previsione, del Dup, delle eventuali variazioni di Bilancio e della delibera di assestamento, di competenza di ciascuna Area entro i tempi indicati dalla Ragioneria e/o dal Segretario (via mail).
10. Predisposizione delle determinazioni di competenza di Area nel rispetto dei nuovi principi contabili della competenza finanziaria potenziata con puntuale crono programmazione della spesa con particolare riferimento alle spese finanziate con contributi di parte corrente e in conto capitale.

Il rispetto degli obiettivi TRASVERSALE e ORGANIZZATIVI sopra esposti saranno considerati ai fini della valutazione degli incaricati di PO ai sensi del vigente Sistema Permanente di Valutazione.

Il piano delle performance potrà subire variazioni nel corso dell'anno per motivate richieste dall'Amministrazione.

COMUNE DI URAGO D'OGLIO
PROVINCIA DI BRESCIA

**Piano Esecutivo di Gestione
Piano della Performance
Triennio 2022 – 2024
Assegnazione
risorse umane, strumentali e
obiettivi operativi per l'anno 2022**

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

N.	DENOMINAZIONE	PESO
1T	Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza: Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2021-2023	10
2T	Attuazione misure anticorruzione	10
3T	Formazione Syllabus e corsi indicati dal responsabile del personale e dal responsabile di area	10

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	2 Segreteria generale
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Coordinamento del programma triennale della trasparenza, del programma triennale anticorruzione e degli adempimenti normativi
RESPONSABILE	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Comunale
OBIETTIVO N. 1T	<p>Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza: Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2022-2024.</p> <p>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Il D.Lgs. 33/2013, che persegue l’obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, pone obblighi di pubblicità e trasparenza con la diffusione di informazioni a carico della P.A. sul sito istituzionale in: “Amministrazione Trasparente”. Ogni ufficio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione.</p>
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022	

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Costante aggiornamento di “Amministrazione Trasparente” nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e del PTPCT 2022-2024	TUTTI				X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Pubblicazioni effettuate al 31.12.2022 – Report annuale di ogni Responsabile di Area														
RISORSE UMANE ASSEGNAME Tutti i dipendenti + Segretario Comunale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:														

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	2 Segreteria generale
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Coordinamento del programma triennale della trasparenza, del programma triennale anticorruzione e degli adempimenti normativi
RESPONSABILE	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Comunale
OBIETTIVO N. 2T	Attuazione misure anticorruzione.
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Attuazione e rispetto del PTPCT 2022-2024.
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022	

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attuazione e rispetto delle misure obbligatorie del PTPCT 2022-2024.	TUTTI				X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: misure attuate al 31/12/2022 – Report annuale di ogni Responsabile di Area														
RISORSE UMANE ASSEGNAME Tutti i dipendenti + Segretario Comunale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBBIETTIVO:														

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	2 Segreteria generale
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Formazione Syllabus e corsi indicati dal responsabile del personale e dal responsabile di area
RESPONSABILE	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Comunale
OBIETTIVO N. 3T	Formazione Syllabus e corsi indicati dal Segretario e dal responsabile di area
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Formazione Syllabus (così come indicato dal Ministero dell'Interno) e corsi indicati dal Segretario e dal responsabile di area
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022	

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Formazione Syllabus e corsi indicati dal responsabile del personale e dal responsabile di area	TUTTI								X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Attestati finali dei corsi														
RISORSE UMANE ASSEGNAME Tutti i dipendenti + Segretario Comunale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

PESATURA OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2022

	AREA AFFARI GENERALI	Responsabile: Moroli Franca
N.	DENOMINAZIONE	PESO
1T	Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza: Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2022-2024.	30
2T	Attuazione misure anticorruzione.	30
3T	Formazione Syllabus e corsi indicati dal Segretario e dal responsabile di area	40
TOTALE		100

	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile: Ossoli Francesco
N.	DENOMINAZIONE	PESO
1T	Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza: Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2022-2024.	30
2T	Attuazione misure anticorruzione.	30
3T	Formazione Syllabus e corsi indicati dal Segretario e dal responsabile di area	40
TOTALE		100

	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	Responsabile: Mirani Moira
N.	DENOMINAZIONE	PESO
1T	Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza: Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2022-2024.	30
2T	Attuazione misure anticorruzione.	30
3T	Formazione Syllabus e corsi indicati dal Segretario e dal responsabile di area	40
TOTALE		100

	AREA POLIZIA LOCALE	Responsabile: D'Aquila Claudio
N.	DENOMINAZIONE	PESO
1T	Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza: Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2022-2024.	30
2T	Attuazione misure anticorruzione.	30
3T	Formazione Syllabus e corsi indicati dal Segretario e dal responsabile di area	40
TOTALE		100

	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	Responsabile: Brugali Gianluigi
N.	DENOMINAZIONE	PESO
1T	Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza: Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2022-2024.	30
2T	Attuazione misure anticorruzione.	30
3T	Formazione Syllabus e corsi indicati dal Segretario e dal responsabile di area	40
	TOTALE	100

AREA AFFARI GENERALI
Responsabile: Moroli Franca – Segretario Comunale

Personale assegnato

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
B6	Marini Maria	36	Collaboratore Amministrativo – Protocollo
C2	Costelli Matilde	30	Istruttore Amministrativo – Servizi Demografici
C1	Di Santo Archimede	36 (18 ore segreteria – 18 ore tributi)	Istruttore Amministrativo – contabile Segreteria - Tributi
C6	Toti Eliana	36	Istruttore Amministrativo – Servizi Demografici

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile: Ossoli Francesco – Assessore e Vice Sindaco

Personale assegnato

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
C6	Salvoni Daniele	36	Istruttore Amministrativo – Servizi sociali e servizi alla persona

AREA ECONOMICO FINANZIARIA - COMMERCIO
Responsabile: Mirani Moira

Personale assegnato

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
C5	Masneri Germana	36 (fino al 31.10.2022)	Istruttore Amministrativo Contabile – Ragioneria e Tributi

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

AREA POLIZIA LOCALE
Responsabile: D'Aquila Claudio

Personale assegnato

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
C1	Errico Luigi	36	Agente di Polizia Locale

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA
Responsabile: Brugali Gianluigi - Sindaco

Personale assegnato

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
C5	Di Lallo Giovanna	30	Istruttore Amministrativo – Area Tecnica
B6	Munafò Alessandro	36	Collaboratore Amministrativo – Area Tecnica
C1	Polonini Damiano	9	Istruttore Tecnico – Area Tecnica

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE COMPLESSIVA			
PRODOTTI/OUTPUT	Q 2020	Q 2021	Q ATTESA 2022
N. deliberazioni G.C.	88	100	92
N. ordini del giorno G.C.	28	25	25
N. deliberazioni C.C.	36	35	35
N. ordini del giorno C.C.	7	6	6
N. proposte di delibere per la G.C.	88	100	100
N. proposte di delibere per il C.C.	36	35	35
N. decreti predisposti	5	1	1
N. deleghe predisposte	0	5	5
N. determinazioni settore	328	330	330
N. convocazione Commissioni	4	5	5
N. polizze assicurative gestite	18	18	18
N. sinistri aperti nell'anno	5	3	3
N. accesso atti Consiglieri Comunali	1	2	2
N. altri accesso atti	36	60	60
N. abbonamenti a riviste/servizi di agg.to/formazione	5	9	9
N. contratti pubblici amm.vi e S.P. autenticate registrati	1	3	3
N. procedure di gara telematiche – Sintel	25	30	30
N. procedure di gara telematiche – Mepa (negoziazioni + oda)	10	8	8
N. contratti cimiteriali	51	45	45
N. pratiche estumulazione/esumazione/traslazione	85 comprensive di pratiche per decessi e cremazioni	70 comprensive di pratiche per decessi e cremazioni	70 comprensive di pratiche per decessi e cremazioni
N. carte d'identità	451	500	500
N. certificazioni varie	334	370	370
N. atti di nascita	57	50	50

N. atti di matrimonio	25	30	30
N. atti di morte	45	20	20
N. atti di cittadinanza	64	70	70
N. pratiche di divorzio/separazione	4	4	4
N. verbali pubblicazioni	5	4	4
N. immigrazioni	77	80	80
N. emigrazioni	58	80	80
N. variazioni di residenza	33	40	40
N. variazioni elettorali	229	260	260
N. variazioni AIRE iscrizioni	7	15	15
N. variazioni AIRE cancellazioni	2	2	2
N. variazioni AIRE	5	10	10
N. consultazioni elettorali	2	1	1
N. convocazioni Commissione Elettorale	3	2	2
N. atti protocollati in entrata	6798	6800	6800
N. pubblicazioni all'Albo pretorio effettuate	565	650	650
N. pubblicazioni sul sito internet comunale	75	100	100
N. notifiche	200	300	300
N. lampade votive gestite	60	60	60
N. PC collegati alla rete e gestiti	15	15	15
N. postazioni di lavoro informatizzate e gestite	13	13	13
N. determinazioni complessive	328	330	330
N. pasti mensa scolastica gestiti	5883	10600	10600
Certificazioni mensa scolastica	22	25	25
N. iscritti scuolabus gestiti	47	50	50
N. domande bonus gas-elettrico	126	130	130
N. domande dote scuola	44	44	44
N. domande di contributi ass. sociale	40	43	43

N. bandi assegnazione mini alloggi per anziani	0	0	0
N. domande borse di studio	29	30	30
N. utenti assistenza domiciliare	2	4	4
N. prestiti biblioteca	5314	5500	5500
N. interventi per anziani	47	50	50
N. interventi per disabili	21	22	22
N. mandati di pagamento	2381	2350	2350
N. reversali d'incasso	2366	2400	2400
N. fatture registrate	983	990	990
Gestione economato: n. buoni	20	15	15
N. impegni	651	660	660
N. accertamenti	1347	1350	1350
Gestione variazioni di bilancio	7	5	5
Gestione personale: n. cedolini annui	251	270	270
Certificazioni ritenute d'acconto	18	18	18
Certificazioni CUD - CU	33	38	38
Gestione variazioni TARI	95	80	80
N. utenze TARI domestiche	1554	1560	1560
N. utenze TARI non domestiche	226	220	220
Gestione emissione bollette TARI	1602	1640	1640
Gestione solleciti/avvisi di accertamento TARI	194	150	150
N. pratiche edilizie	0	0	0
N. permessi di costruire	12	16	16
N. Scia edilizia	26	27	27
N. Cila	15	25	25
N. scia agibilità	7	6	6
N. ordinanze	26	26	26
N. Cdu ed altre attestazioni inerenti le materie di settore	10	15	15
N. idoneità alloggiative con sopralluogo	22	30	30

N. Depositi frazionamenti	0	0	0
N. deposito pratiche cementi armati	15	20	20
N. autorizzazioni uniche ambientali (AUA)	Provinciali	Provinciali	Provinciali
N. pratiche manutenzione ordinaria	4	4	4
N. Scia attività produttive	30	30	30
N. controlli urbanistici per abusi con sopralluoghi	13	8	8
N. procedure affidamento lavori, servizi e forniture	148	150	150
N. sopralluoghi di controllo	55	50	50
N. Pareri procedimenti AIA	Regionali	Regionali	Regionali
N. permessi di costruire convenzionati	0	0	0
N. autorizzazioni paesaggistiche	In carico ad Ente Parco	In carico ad Ente Parco	In carico ad Ente Parco
N. accertamenti anagrafici	85	85	85
N. sopralluoghi per accertamenti anagrafici	140	130	130
N. ordinanze di polizia locale	30	40	40
N. notizie di reato	2	1	1
N. sopralluoghi	60	60	60
N. comunicazioni di ospitalità	45	50	50
N. Verbali codice della strada	110	300	300
Comunicazioni dati conducente gestite	110	130	130
Infortunistica stradale	6	6	6
Pass invalidi emessi/rinnovati	12	12	12