



COMUNE DI PADENGHE SUL GARDA
Provincia di Brescia

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

PREMESSE DEFINITORIE E CONTENUTI DEL DOCUMENTO

Il presente documento individua gli obiettivi strategici ed operativi dell'amministrazione comunale di Padenghe sul Garda e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Ente e del personale apicale.

Si tratta dei presupposti per consentire la corretta applicazione del principio di separazione tra politica e gestione, principio in base al quale all'organo politico spettano i compiti di definizione delle strategie, degli obiettivi da raggiungere e delle risorse disponibili e necessarie mentre al personale apicale, dirigente o meno, spetta il compito di gestire le risorse assegnate in modo efficiente, efficace ed economicamente compatibile destinando le stesse al conseguimento degli obiettivi assegnati. Il principio di separazione tra politica e amministrazione rappresenta, infatti, prima ancora di un semplice criterio di riparto delle competenze, soprattutto, una sorta di spartiacque tra i diversi profili di responsabilità; in base a tale principio gli organi politici rispondono per le scelte di valore effettuate (tradotte, poi, in obiettivi da raggiungere) e gli organi gestionali unicamente del mancato raggiungimento degli obiettivi dati.

Il presente documento rappresenta, pertanto, attuazione di quanto previsto dall'articolo 10 del D. Lgs. 150 /2009; va detto, peraltro, che le funzioni di pianificazione, controllo, valutazione ed erogazione dei premi, per gli EE.LL., erano già previste dalla normativa previgente e tradotta in diversi documenti quali il programma di mandato, la relazione previsionale e programmatica - ora sostituita dal DUP composto, a sua volta, da una sezione strategica ed una sezione operativa - (con riferimento alla macroprogrammazione), il Piano Esecutivo della Gestione (con riferimento alla fissazione di obiettivi più specifici e di dettaglio - diretta emanazione della programmazione strategica dell'ente), gli strumenti del controllo di gestione, dove presenti, e il sistema di valutazione.

Poiché questi strumenti sono, però, sempre stati visti come elementi separati invece che interdipendenti ed integrati, il sistema nel suo complesso si era dimostrato poco efficace e coordinato, con obiettivi specifici per nulla o poco riconducibili agli obiettivi di mandato e strategici o scarsamente ancorati alle risorse effettivamente messe a disposizione.

Il D.lgs. 150/09, invece, impone di mettere a sistema tutte queste funzioni e i documenti che le rappresentano attraverso la redazione di un documento che prende il nome, appunto, di *piano della performance*.

Occorre rilevare che il concetto di performance non è la versione inglese del "rendimento" ma indica il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (sistema, organizzazione, unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati; appare, quindi, logico istituire un ciclo di gestione della performance che raccoglie in un unico quadro le funzioni di pianificazione (ed allocazione di risorse), monitoraggio, misurazione e valutazione, conseguenze della valutazione e rendicontazione

L'applicazione della riforma Brunetta, nei confronti degli enti locali, si caratterizza per peculiarità: i diversi contenuti obbligatori del piano della performance coincidono, per la maggior parte, con i contenuti di documenti la cui adozione è già obbligatoria per legge. Questa circostanza impone una forma di raccordo per evitare una duplicazione di documenti con contenuto analogo all'interno dell'ente.

Pertanto, poiché in ambito organizzativo le performance riguardano la risposta a precisi mandati il presente documento in coerenza con il *programma di mandato* dell'Amministrazione integra i contenuti del *DUP*.

All'interno del *Piano Esecutivo di Gestione* (PEG) che contiene, sul piano contabile, l'ulteriore specificazione delle risorse e degli interventi in capitoli e, sul piano organizzativo, l'assegnazione delle risorse umane, strumentali ed economiche ai vari responsabili di area e servizio, vengono inseriti, in coerenza con la nuova versione dell'art. 169 del D. Lgs n. 267/2000 così come modificato dal D.L. n. 174/2012, il *Piano della performance* (PdP) con il quale vengono assegnati i diversi obiettivi gestionali ai responsabili di area/servizio ed il *Piano Dettagliato degli Obiettivi* (PDO) che, a sua volta, costituisce specificazione di quest'ultimo arrivando all'assegnazione di obiettivi a tutti il restante personale.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Maurizio Sacchi

OBIETTIVI TRASVERSALI 2020/2022

OBIETTIVI DI CARATTERE TRASVERSALE 2020/2022

si tratta di obiettivi assegnati ai responsabili delle U.O. dell'Ente che, per la loro natura, sono di carattere trasversale alla struttura medesima (perché in capo a tutti i responsabili o perché necessitano di una collaborazione tra U.O. diverse o, addirittura, tra enti diversi)

obiettivo		descrizione	misurazione		assegnatario	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr.	denominazione		parametro	scadenza			
1	adempimenti posti in capo all'ente dal D.Lgs. n. 33/2013	rispetto tempi di pubblicazione delle deliberazioni ed integrale pubblicazione materiale di competenza	costante pubblicazione dati in amministrazione trasparente delle sezioni di propria competenza	tutto l'anno	responsabile PO di ciascuna area	in quanto referente del responsabile della trasparenza (segretario) ciascun responsabile di PO cura direttamente la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati di competenza della propria area. A fine esercizio redige relazione circa attività svolta.	100%
2	adempimenti posti in capo all'ente dalla legge n. 190/2012 e da circolari attuative e deliberazioni ANAC	le PO sono referenti del responsabile prevenzione corruzione dell'ente e portano ad attuazione misure previste dal vigente PTPC che, a loro volta, costituiscono, nei loro confronti, disposizioni di servizio	costante attuazione e rispetto delle disposizioni del PTPC adottato dall'ente, segnalazione criticità rilevate.	tutto l'anno	responsabile PO di ciascuna area	relazione a fine esercizio dell'attività svolta, rilascio periodico report inerente criticità e proposte di modifica del PTPC adottato dall'ente in relazione al proprio ambito di attività	100%
3	rapporti con Unione della Valtenesi	l'ente ha trasferito una serie di funzioni all'Unione	costante rapporto con Unione, al fine di costante allineamento dati, esercizio funzione di impulso nei confronti dell'Unione al fine di attuare gli obiettivi di questo Ente nel più ampio esercizio del principio di collaborazione istituzionale	tutto l'anno	responsabile PO di ciascuna area	in quanto referente di questo ente per le materie di competenze ciascun responsabile deve preoccuparsi di portare a termine la programmazione e gli obiettivi dati da questo ente, anche se di competenza dell'Unione fornendo al necessaria attività di impulso, stimolo collaborazione e quanto necessario al conseguimento degli obiettivi dati	100%

**OBIETTIVI ASSEGNATI ALLE SINGOLE U.O.
ESERCIZIO 2020**

**OBIETTIVI ASSEGNATI ALLE SINGOLE U.O.
ESERCIZIO 2020**

OBIETTIVI 2020

Responsabile: Luca Fornari

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
numero	denominazione		parametro	scadenza			
1	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 1 seminario di formazione (interni o esterni) anche online	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	10,00%	frequenza di almeno un seminario per tutto il personale	
2	regolamento edilizio comunale	stesura regolamento edilizio comunale in applicazione del regolamento edilizio TIPO regionale	approvazione del Regolamento	entro 31 dicembre 2020	5,00%	approvazione regolamento	
3	proposta di soluzione organizzativa dell'ufficio lavori pubblici del Comune di Padenghe in coordinamento con l'ufficio lavori pubblici dell'Unione dei comuni della Valtenesi	analisi criticità, sovrapposizioni, personale, compiti e proposta di soluzione finalizzato allo sviluppo di un percorso lineare a unico per la programmazione e gestione del patrimonio comunale	eliminazione delle sovrapposizioni rilevate tra Enti e definizione dei compiti all'interno dell'ufficio tecnico Comunale e dell'ufficio Lavori Pubblici dell'Unione	entro 30/11/2020	10,00%	eliminazione di tutte le sovrapposizioni nella gestione del patrimonio comunale - verifica del risparmio economico conseguito nella gestione degli appalti	
4	regolamento COSAP occupazione suolo pubblico	stesura nuovo regolamento collegato alle attività del territorio comunale in collaborazione con l'Ufficio Tributi	approvazione del Regolamento	entro 30/10/2020	10,00%	approvazione regolamento	

5	PLIS della valtenesi approvazione regolamento con comune di Moniga	accordo sul regolamento da parte di tutti gli Enti compresi nel PLIS, invio Regolamento in Provincia per approvazione e riconoscimento del Parco		entro 31/12/2020	5,00%	approvazione regolamento	
6	condoni edilizi non rilasciati (dipendenti Macri e Minini)	verifica dei condoni edilizi dell'archivio comunale	analisi numero condoni presenti non rilasciati e comunicazione con cittadini per almeno il 100 % delle pratiche residue in archivio	entro 31 dicembre 2020	10,00%	invio comunicazione agli interessati di disponibilità al rilascio di almeno il 100% dei condoni residui in archivio	
7	Restauro e valorizzazione castello		approvazione progetto ed inizio lavori	entro 30/11/2020	10,00%	inizio lavori	
8	Riqualificazione centro storico (piazza Caduti, Matteotti, via Chiesa) e via Marconi		approvazione progetto ed inizio lavori	entro 20/12/2020	10,00%	inizio lavori	
9	Interventi per prevenzione rischio idrogeologico - Nuovo collettore lungo via Barbieri per scarico a lago acque bianche - metodo microtunneling		approvazione progetto	entro 01/12/2020	10,00%	approvazione progetto	
10	Allargamento parcheggio via Verdi		approvazione progetto ed inizio lavori	entro 01/10/2020	10,00%	inizio lavori	
11	Sostituzione serramenti plesso scolastico via Talina		approvazione progetto ed inizio lavori	entro 01/10/2020	10,00%	inizio lavori	

OBIETTIVI 2020 AREA FINANZIARIA							
Responsabile: Stefania Lancellotti							
nr.	obiettivo	descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
	denominazione		parametro	scadenza			
1	costante allineamento dati di bilancio comunali con quelli dell'Unione	Al fine di riuscire a gestire in maniera efficiente le risorse a disposizione del comune è necessario che i dati di bilancio del comune siano perfettamente allineati a quelli presenti nel bilancio dell'unione.	Il compito dell'ufficio ragioneria è quello di mantenere detto allineamento sempre costante in modo che non ci siano delle situazioni di blocco alla spesa per mancanza di fondi.	cadenza quadrimestrale	15,00%	costante allineamento dei bilanci dei due enti nel costante rispetto scadenze descritte	
2	trasferimenti di parte corrente all'Unione	l'ufficio ragioneria provvede ad erogare all'unione i trasferimenti necessari per far fronte alle spese correnti. Tali erogazioni sono anticipate rispetto al periodo di riferimento per evitare sofferenze di cassa all'unione stessa.	versamento trimestrali anticipati	entro fine mese trimestre precedente	10,00%	rispetto delle tempistiche indicate	
3	coordinamento con UT e con Unione al fine del monitoraggio parte investimenti	Gli investimenti del titolo II devono essere monitorati e seguiti con l'apporto fondamentale dell'ufficio tecnico comunale.	contesto l'ufficio ragioneria dovrà essere di guida e stimolo nei confronti di UT ed Unione al fine di verificare che gli impegni dell'unione e gli impegni del comune corrispondano esattamente nei	le erogazioni all'unione verranno effettuate entro tre giorni lavorativi dalla liquidazione effettuata dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale	10,00%	obbligazione di risultato: non deve verificarsi, nel corso dell'esercizio, che l'unione sia impossibilitata a bandire lavori, liquidare spese, ecc. a causa del mancato trasferimento dei relativi fondi a seguito richiesta in tempi certi (entro tre giorni da liquidazione UT)	

			tempi ma soprattutto negli importi ed erogare all'unione gli importi richiesti e liquidati in tempi certi e rapidi.				
4	predisposizione regolamento COSAP	Collaborazione con l'UT per la predisposizione degli articoli relativi alle tariffe di un nuovo regolamento COSAP	Verranno predisposti gli articoli relativi al sistema tariffario e riformulate le tariffe relative al COSAP	29 giugno 2020	35%	rispetto delle tempistiche indicate	
5	Reperimento dei dati e delle relazioni per preparazione del DUPS	svolgere attività di stimolo e monitoraggio la produzione, da parte degli uffici competenti, al fine di arrivare per tempo ad adottare tutti gli atti di programmazione che devono essere contenuti nel DUPS (triennale lpp, biennale servizi e forniture, programmazione fabbisogno personale, programma incarichi, piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari, piano razionalizzazione della spesa)	presentazione DUPS al consiglio	entro 31 luglio	10,00%	DUPS approvato nei termini	

6	attività di accertamento tributi comunali	l'ufficio tributi emette annualmente, a seguito di ordinaria attività di controllo, avvisi di accertamento in materia	emissione atti di accertamento al fine di evitare prescrizione annualità di riferimento	entro 31 dicembre	20,00%	relazione attività svolta con nr. accertamenti i controlli effettuati	
---	--	---	---	-------------------	--------	---	--

OBIETTIVI 2020 AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Maurizio Sacchi

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr.	denominazione		parametro	scadenza			
1	giunta comunale	tempi di pubblicazione delle deliberazioni	gg medi intercorrenti tra riunione e pubblicazione non oltre 10	tutto l'anno	15,00%	rispetto tempo medio	
2	consiglio comunale	tempi di pubblicazione delle deliberazioni	gg medi intercorrenti tra riunione e pubblicazione non oltre 14	tutto l'anno	15,00%	rispetto tempo medio	
3	determinazioni	riduzione del termine intercorrente tra la data dell'atto e la data di pubblicazione a 10 giorni	gg medi intercorrenti tra adozione e pubblicazione non oltre 10	tutto l'anno	10,00%	rispetto tempo medio	
5	Notifica atti	tempi di notifica degli atti provenienti da altri enti	gg medi intercorrenti tra ricezione dell'atto da notificare e notifica all'interessati non oltre 10	tutto l'anno	10,00%	rispetto tempo medio	

6	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 2 giornate di formazione (interne o esterne)	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	10,00%	partecipazione ad almeno un corso di formazione a testa	
7	Digitalizzazione atti amministrativi (delibere/determine)	completamento del processo di digitalizzazione degli atti (delibere/determine)	l'ufficio provvederà a chiudere l'iter per addivenire alla creazione di delibere e determine in digitale	31 dicembre 2020	20,00%	attivazione procedura telematica entro scadenza data	
8	Attività di comunicazione con il cittadino	Completamento e gestione nuovo sito istituzionale, nuovo portale turistico. Gestione servizio messaggistica Wa di informazione alla popolazione	L'Ufficio gestirà le nuove modalità di comunicazione con il cittadino che comprendono la gestione del nuovo sito istituzionale, del portale turistico nonché della messaggistica Wa	Tutto anno	20,00%	Completamento dei due siti e costante invio dei messaggi wa diretti alla popolazione	

OBIETTIVI 2020 AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Eleonora Corbo

nr.	obiettivo	descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
	denominazione		parametro	scadenza			
1	Rinnovo concessioni cimiteriali	operazioni necessarie al rinnovo delle concessioni cimiteriali	l'ufficio comunicherà agli interessati la possibilità di rinnovo delle concessioni cimiteriali ed alla stipula dei relativi contratti	31 ottobre 2020	25,00%	completamento integrale fase di competenza	
2	Esumazione resti mortali CAMPO B	operazioni preliminari	l'ufficio deve predisporre elenco nominativi dei defunti di cui esumare i resti e ricerca, ove possibile, dei parenti da contattare	30 novembre 2020	25,00%	completamento integrale fase di competenza	
3	Reperibilità per denuncia in caso di morte	Reperibilità in caso di chiusura dell'ufficio per almeno 2 giorni	Disponibilità alla reperibilità nel caso di chiusura dell'ufficio per almeno 2 giorni festivi consecutivi	tutto anno	10,00%	relazione attività svolta a fine valutazione risultato in termini qualitativi	
4	Estumulazione cassetine resti mortali da cellette ossario	Controllo pagamenti e aggiornamento dei dati nel programma del cimitero	A seguito dei lavori di estumulazione svolti nell'anno 2019 l'ufficio dovrà controllare ed eventualmente sollecitare i pagamenti per la ricollocazione delle cassetine in loculi o tombe di famiglia ed aggiornare il programma del cimitero	31 dicembre 2020	25,00%	completamento integrale fase di competenza	

5	Reddito di cittadinanza	Verifica requisiti anagrafici	l'ufficio deve verificare il possesso dei requisiti, tramite il portale GEPI, in merito alla residenza e allo stato di famiglia, attuali e storici, dei richiedenti il reddito di cittadinanza	tutto l'anno	15,00%	completamento integrale fase di competenza	
---	--------------------------------	-------------------------------	--	--------------	--------	--	--

**OBIETTIVI ASSEGNATI ALLE SINGOLE U.O.
ESERCIZIO 2021**

OBIETTIVI 2021

Responsabile: Luca Fornari

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
numero	denominazione		parametro	scadenza			
1	gestione acque bianche e autorizzazioni allo scarico	rilascio autorizzazioni relative agli allacci rete acque bianche	tempi di rilascio delle autorizzazioni	entro 20 giorni dalla richiesta	15,00%	rispetto delle tempistiche indicate	
2	Rilascio Permessi di costruire	rilascio permessi di costruire	tempi di rilascio dei Permessi	entro 55 giorni dalla richiesta	10,00%	rispetto delle tempistiche indicate	
3	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 1 seminario di formazione (interni o esterni) anche online	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	10,00%	frequenza di almeno un seminario per tutto il personale	
4	CIMITERO: esumazioni campo B	esumazione e smaltimento resti dal campo B del Cimitero comunale	inizio - fine lavori	entro 30/07/2021	5,00%	fine lavori	
5	Completamento passeggiata a lago - collegamento tra i due porti		approvazione progetto ed inizio lavori	entro 31/12/2021	20,00%	inizio lavori	

6	Completamento spazi polifunzionali piazza d'annunzio		approvazione progetto ed inizio lavori	entro 31/12/2021	20,00%	inizio lavori	
7	Riqualificazione polo Centro Sportivo comunale		approvazione progetto	entro 31/12/2021	20,00%	approvazione progetto	

OBIETTIVI 2021 AREA FINANZIARIA							
Responsabile: Stefania Lancellotti							
obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr.	denominazione		parametro	scadenza			
1	costante allineamento dati di bilancio comunali con quelli dell'Unione	al fine di riuscire a gestire in maniera efficiente le risorse a disposizione del comune è necessario che i dati di bilancio del comune siano perfettamente allineati a quelli presenti nel bilancio dell'unione.	il compito dell'ufficio ragioneria è quello di mantenere detto allineamento sempre costante in modo che non ci siano delle situazioni di blocco alla spesa per mancanza di fondi.	cadenza quadrimestrale	15,00%	costante allineamento dei bilanci dei due enti nel costante rispetto scadenze descritte	
2	trasferimenti di parte corrente all'Unione	l'ufficio ragioneria provvede ad erogare all'unione i trasferimenti necessari per far fronte alle spese correnti. Tali erogazioni sono anticipate rispetto al periodo di riferimento per evitare sofferenze di cassa all'unione stessa.	versamento trimestrali anticipati	entro fine mese trimestre precedente	10,00%	rispetto delle tempistiche indicate	

3	coordinamento con UT e con Unione al fine del monitoraggio parte investimenti	gli investimenti del titolo II devono essere monitorati e seguiti con l'apporto fondamentale dell'ufficio tecnico comunale.	contesto l'ufficio ragioneria dovrà essere di guida e stimolo nei confronti di UT ed Unione al fine di verificare che gli impegni dell'unione e gli impegni del comune corrispondano esattamente nei tempi ma soprattutto negli importi ed erogare all'unione gli importi richiesti e liquidati in tempi certi e rapidi.	le erogazioni all'unione verranno effettuate entro tre giorni lavorativi dalla liquidazione effettuata dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale	10,00%	obbligazione di risultato: non deve verificarsi, nel corso dell'esercizio, che l'unione sia impossibilitata a bandire lavori, liquidare spese, ecc. a causa del mancato trasferimento dei relativi fondi a seguito richiesta in tempi certi (entro tre giorni da liquidazione UT)	
4	revisione regolamento PUBBLICHE AFFISSIONI	collaborazione con l'UT per la revisione degli spazi adibiti a pubbliche affissioni	verranno riformulati gli articoli del regolamento e rivisti gli spazi esterni	31 dicembre 2021	15,00%	rispetto delle tempistiche indicate	
5	Reperimento dei dati e delle relazioni per preparazione del DUPS	svolgere attività di stimolo e monitoraggio la produzione, da parte degli uffici competenti, al fine di arrivare per tempo ad adottare tutti gli atti di programmazione che devono essere contenuti nel DUPS (triennale lpp, biennale servizi e forniture, programmazione fabbisogno personale, programma incarichi, piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari, piano razionalizzazione della spesa)	presentazione DUPS al consiglio	entro 31 luglio	10,00%	DUPS approvato nei termini	

6	attività di accertamento tributi comunali	l'ufficio tributi emette annualmente, a seguito di ordinaria attività di controllo, avvisi di accertamento in materia	emissione atti di accertamento al fine di evitare prescrizione annualità di riferimento	entro 31 dicembre	40,00%	relazione attività svolta con nr. accertamenti i controlli effettuati	
---	--	---	---	-------------------	--------	---	--

OBIETTIVI 2021 AREA AMMINISTRATIVA							
Responsabile: Maurizio Sacchi							
obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr.	denominazione		parametro	scadenza			
1	giunta comunale	tempi di pubblicazione delle deliberazioni	gg medi intercorrenti tra riunione e pubblicazione non oltre 7	tutto l'anno	20,00%	rispetto tempo medio	
2	consiglio comunale	tempi di pubblicazione delle deliberazioni	gg medi intercorrenti tra riunione e pubblicazione non oltre 10	tutto l'anno	20,00%	rispetto tempo medio	

3	determinazioni	riduzione del termine intercorrente tra la data dell'atto e la data di pubblicazione a 10 giorni	gg medi intercorrenti tra adozione e pubblicazione non oltre 10	tutto l'anno	20,00%	rispetto tempo medio	
5	Notifica atti	tempi di notifica degli atti provenienti da altri enti	gg medi intercorrenti tra ricezione dell'atto da notificare e notifica all'interessati non oltre 10	tutto l'anno	20,00%	rispetto tempo medio	
6	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 2 giornate di formazione (interne o esterne)	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	20,00%	partecipazione ad almeno un corso di formazione a testa	

OBIETTIVI 2021 UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Eleonora Corbo

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr	denominazione		parametro	scadenza			
1	Esumazione resti mortali CAMPO B	esumazione, ricollocazione e stipula contratti	l'ufficio deve predisporre a quanto necessario alla ricollocazione di 65 resti mortali nella destinazione richiesta dai famigliari con stipula del relativo contratto	30 settembre 2021	25,00%	completamento operazioni di competenza	

2	Esumazione resti mortali CAMPO C	operazioni preliminari	l'ufficio deve predisporre elenco nominativi dei defunti di cui esumare i resti e ricerca, ove possibile, dei parenti da contattare	30 novembre 2021	25,00%	completamento integrale fase di competenza
3	Rinnovo concessioni cimiteriali	operazioni necessarie al rinnovo delle concessioni cimiteriali	l'ufficio comunicherà agli interessati la possibilità di rinnovo delle concessioni cimiteriali ed alla stipula dei relativi contratti	31 ottobre 2021	25,00%	completamento integrale fase di competenza
4	Reperibilità per denuncia in caso di morte	Reperibilità in caso di chiusura dell'ufficio per almeno 2 giorni	Disponibilità alla reperibilità nel caso di chiusura dell'ufficio per almeno 2 giorni festivi consecutivi	tutto anno	10,00%	relazione attività svolta a fine valutazione risultato in termini qualitativi
5	Reddito di cittadinanza	Verifica requisiti anagrafici	l'ufficio deve verificare il possesso dei requisiti, tramite il portale GEPI, in merito alla residenza e allo stato di famiglia, attuali e storici, dei richiedenti il reddito di cittadinanza	tutto l'anno	15,00%	completamento integrale fase di competenza

**OBIETTIVI ASSEGNATI ALLE SINGOLE U.O.
ESERCIZIO 2022**

OBIETTIVI 2022

Responsabile: Luca Fornari

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
numero	denominazione		parametro	scadenza			
1	gestione acque bianche e autorizzazioni allo scarico	rilascio autorizzazioni relative agli allacci rete acque bianche	tempi di rilascio delle autorizzazioni	entro 20 giorni dalla richiesta	20,00%	rispetto delle tempistiche indicate	
2	Rilascio Permessi di costruire	rilascio permessi di costruire	tempi di rilascio dei Permessi	entro 55 giorni dalla richiesta	10,00%	rispetto delle tempistiche indicate	
3	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 1 seminario di formazione (interni o esterni) anche online	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	10,00%	frequenza di almeno un seminario per tutto il personale	
4	CIMITERO: esumazioni campo C	esumazione e smaltimento resti dal campo B del Cimitero comunale	inizio - fine lavori	entro 30/07/2021	20,00%	fine lavori	
5	Riqualificazione centri storici (Pratello, Villa, Monte), via Vighenzi e via Gramsci		approvazione progetto ed inizio lavori	entro 31/12/2021	20,00%	inizio lavori	

6	Riqualificazione sentieri pedonali		approvazione progetto ed inizio lavori	entro 31/12/2021	20,00%	inizio lavori	
---	------------------------------------	--	--	------------------	--------	---------------	--

OBIETTIVI 2022 AREA FINANZIARIA							
Responsabile: Stefania Lancellotti							
nr.	obiettivo	descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
	denominazione		parametro	scadenza			
1	costante allineamento dati di bilancio comunali con quelli dell'Unione	al fine di riuscire a gestire in maniera efficiente le risorse a disposizione del comune è necessario che i dati di bilancio del comune siano perfettamente allineati a quelli presenti nel bilancio dell'unione.	il compito dell'ufficio ragioneria è quello di mantenere detto allineamento sempre costante in modo che non ci siano delle situazioni di blocco alla spesa per mancanza di fondi.	cadenza quadrimestrale	15,00%	costante allineamento dei bilanci dei due enti nel costante rispetto scadenze descritte	
2	trasferimenti di parte corrente all'Unione	l'ufficio ragioneria provvede ad erogare all'unione i trasferimenti necessari per far fronte alle spese correnti. Tali erogazioni sono anticipate rispetto al periodo di riferimento per evitare sofferenze di cassa all'unione stessa.	versamento trimestrali anticipati	entro fine mese trimestre precedente	10,00%	rispetto delle tempistiche indicate	

3	coordinamento con UT e con Unione al fine del monitoraggio parte investimenti	gli investimenti del titolo II devono essere monitorati e seguiti con l'apporto fondamentale dell'ufficio tecnico comunale.	contesto l'ufficio ragioneria dovrà essere di guida e stimolo nei confronti di UT ed Unione al fine di verificare che gli impegni dell'unione e gli impegni del comune corrispondano esattamente nei tempi ma soprattutto negli importi ed erogare all'unione gli importi richiesti e liquidati in tempi certi e rapidi.	le erogazioni all'unione verranno effettuate entro tre giorni lavorativi dalla liquidazione effettuata dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale	10,00%	obbligazione di risultato: non deve verificarsi, nel corso dell'esercizio, che l'unione sia impossibilitata a bandire lavori, liquidare spese, ecc. a causa del mancato trasferimento dei relativi fondi a seguito richiesta in tempi certi (entro tre giorni da liquidazione UT)	
4	revisione regolamento ECONOMATO	aggiornamento degli articoli previsti nel regolamento di economato	verranno riformulati gli articoli del regolamento	31 dicembre 2022	15,00%	rispetto delle tempistiche indicate	
5	Reperimento dei dati e delle relazioni per preparazione del DUPS	svolgere attività di stimolo e monitoraggio la produzione, da parte degli uffici competenti, al fine di arrivare per tempo ad adottare tutti gli atti di programmazione che devono essere contenuti nel DUPS (triennale lpp, biennale servizi e forniture, programmazione fabbisogno personale, programma incarichi, piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari, piano	presentazione DUPS al consiglio	entro 31 luglio	10,00%	DUPS approvato nei termini	

		razionalizzazione della spesa)					
6	attività di accertamento tributi comunali	l'ufficio tributi emette annualmente, a seguito di ordinaria attività di controllo, avvisi di accertamento in materia	emissione atti di accertamento al fine di evitare prescrizione annualità di riferimento	entro 31 dicembre	40,00%	relazione attività svolta con nr. accertamenti i controlli effettuati	

OBIETTIVI 2022 AREA AMMINISTRATIVA							
Responsabile: Maurizio Sacchi							
obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr.	denominazione		parametro	scadenza			
1	giunta comunale	tempi di pubblicazione delle deliberazioni	gg medi intercorrenti tra riunione e pubblicazione non oltre 10	tutto l'anno	20,00%	rispetto tempo medio	
2	consiglio comunale	tempi di pubblicazione delle deliberazioni	gg medi intercorrenti tra riunione e pubblicazione non oltre 14	tutto l'anno	20,00%	rispetto tempo medio	
3	determinazioni	riduzione del termine intercorrente tra la data dell'atto e la data di pubblicazione a 10 giorni	gg medi intercorrenti tra adozione e pubblicazione non oltre 10	tutto l'anno	20,00%	rispetto tempo medio	

5	Notifica atti	tempi di notifica degli atti provenienti da altri enti	gg medi intercorrenti tra ricezione dell'atto da notificare e notifica all'interessati non oltre 10	tutto l'anno	20,00%	rispetto tempo medio	
6	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 2 giornate di formazione (interne o esterne)	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	20,00%	partecipazione ad almeno un corso di formazione a testa	

OBIETTIVI 2022 UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Eleonora Corbo

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr	denominazione		parametro	scadenza			
1	Informatizzazione atti stato civile	caricamento degli atti di stato civili anteriori al 1994	l'ufficio dovrà provvedere alla creazione e successivo caricamento su server degli atti di stato civili prodotti fino al 1994	obiettivo pluriennale	10,00%	completamento operazioni di competenza	
2	Esumazione resti mortali CAMPO C	esumazione , ricollocazione e stipula contratti	l'ufficio deve predisporre a quanto necessario alla ricollocazione di 60 resti mortali nella destinazione richiesta dai famigliari con stipula del relativo contratto	30 settembre 2022	20,00%	completamento operazioni di competenza	

3	Esumazione resti mortali CAMPO A	operazioni preliminari	l'ufficio deve predisporre elenco nominativi dei defunti di cui esumare i resti e ricerca, ove possibile, dei parenti da contattare	30 novembre 2022	20,00%	completamento integrale fase di competenza
4	Rinnovo concessioni cimiteriali	operazioni necessarie al rinnovo delle concessioni cimiteriali	l'ufficio comunicherà agli interessati la possibilità di rinnovo delle concessioni cimiteriali ed alla stipula dei relativi contratti	31 ottobre 2022	25,00%	completamento integrale fase di competenza
5	Reperibilità per denuncia in caso di morte	Reperibilità in caso di chiusura dell'ufficio per almeno 2 giorni	Disponibilità alla reperibilità nel caso di chiusura dell'ufficio per almeno 2 giorni festivi consecutivi	tutto anno	10,00%	relazione attività svolta a fine valutazione risultato in termini qualitativi
6	Reddito di cittadinanza	Verifica requisiti anagrafici	l'ufficio deve verificare il possesso dei requisiti, tramite il portale GEPI, in merito alla residenza e allo stato di famiglia, attuali e storici, dei richiedenti il reddito di cittadinanza	tutto l'anno	15,00%	completamento integrale fase di competenza