

COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI

Provincia di Brescia

**Piano esecutivo di gestione e piano della performance
2020-2022**

Piano dettagliato degli obiettivi 2020

L'approvazione del Piano Esecutivo di gestione e la contestuale individuazione degli obiettivi è un momento fondamentale nella vita amministrativa di un ente. A tale proposito, l'Amministrazione comunale di Monticelli Brusati, partendo dagli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2020/2022 e nel Bilancio di Previsione 2020, individua il piano dettagliato degli obiettivi che concorrono alla definizione del Piano della Performance organizzativa ed individuale.

Inoltre, vengono creati i presupposti per la corretta applicazione del principio di separazione tra politica e gestione in base al quale, agli organi politici spetta il compito di attuare il ciclo della programmazione attraverso la definizione delle strategie da attuare, degli obiettivi da raggiungere e le relative risorse mentre al personale tutto spetta il compito di porre in essere tutte le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi attraverso la gestione efficace ed efficiente delle risorse messe a disposizione.

È risaputo che il Piano della Performance per gli Enti Locali prevede contenuti obbligatori che coincidono con documenti che debbono essere già obbligatoriamente adottati e nell'ottica della semplificazione e dell'obbligo di non duplicazione dei documenti, il Comune di Monticelli Brusati, individua il Piano delle performance all'interno del Piano esecutivo di gestione.

Il Piano della Performance comprende anche obiettivi trasversali che riguardano l'intera struttura, con temi considerati prioritari che vengono assegnati ai dirigenti e che costituiscono la base per la loro valutazione. Il progetto strategico trasversale da realizzare nel corso del prossimo biennio sarà l'apertura dello "Sportello polifunzionale", la creazione di un unico punto di accesso ai servizi dell'ente virtuale, con l'obiettivo di dare servizi al cittadino in modo innovativo grazie ad una riorganizzazione complessiva della dell'ente. Inoltre, in attuazione di quanto previsto dal decreto Legislativo n. 267/2000 (artt. 169, comma 3, 108 e 197), ogni settore ha individuato in stretta collaborazione e condivisione tra il Segretario Generale ed i responsabili di Area, obiettivi di dettaglio per l'anno corrente.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Laura Cortesi

Obiettivi trasversali riguardanti l'intera struttura anno 2020

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO ANNO 2020: CONSEGNA A DOMICILIO BOLLETTE UFFICIO TRIBUTI.

DESCRIZIONE	In riferimento alle scadenze dei tributi di competenza comunale, il progetto prevede la consegna a domicilio delle bollette da parte del personale dipendente. La consegna dovrà essere effettuata fuori dall'ordinario orario di lavoro. L'obiettivo è quello di garantire la certezza della consegna delle bollette affinché non vi siano disagi e ritardi causati dal mancato recapito delle stesse.
PERSONALE COINVOLTO	Tutti i dipendenti con esclusione dei responsabili di area

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ANNO 2020: TRANSIZIONE AL DIGITALE Attivazione di uno Sportello polifunzionale di accesso ai servizi dell'Ente

Alla luce delle recenti normative in tema di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione quale strategia di crescita e trasformazione per l'intero Paese, anche il Comune di Monticelli Brusati ha, di fatto, steso un'Agenda digitale che vede quali attori principali gli uffici comunali coinvolti in un progetto di riorganizzazione interna e di transizione al digitale. Secondo le linee strategiche delineate dal nuovo Piano triennale ICT 2019 – 2021, l'Amministrazione comunale sta sostenendo l'attivazione delle Piattaforme nazionali (ANPR e PagoPA).

Il progetto dello *Sportello polifunzionale virtuale*, quindi, viene confermato quale strumento privilegiato per mettere il cittadino nelle condizioni di poter esercitare *"il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale, nonché al fine di garantire la semplificazione nell'accesso ai servizi alla persona, riducendo la necessità dell'accesso fisico agli uffici pubblici"*. La digitalizzazione non deve diventare per cittadini e imprese un ulteriore appesantimento ma lo strumento per mettere a disposizione servizi on-line semplici ed integrati per tutti.

Si conferma, pertanto, l'obiettivo di realizzare un progetto che, nel medio periodo, guardi all'organizzazione dei servizi al cittadino per ripensarli sulla base delle reali esigenze degli utenti e riveda l'organizzazione degli uffici in funzione dell'impostazione di una nuova modalità di relazione con l'utenza per far sì che la struttura organizzativa dell'Ente sia in grado di garantire i diritti digitali dei cittadini.

DESCRIZIONE	Creare un unico punto di contatto per gli utenti per la gestione dei principali procedimenti e per la fruizione della maggior parte dei servizi erogati dall'ente, che sia il punto informativo del cittadino dove dare avvio al procedimento per mezzo della presentazione di istanze. In una prospettiva di transizione al digitale, lo sportello sarà pensato con l'obiettivo finale di rendere autonomi i cittadini nella presentazione di istanze sullo sportello virtuale, senza più limiti di orario o di spazio.
--------------------	---

ATTIVITA'	<p>1. Definizione di un nuovo assetto organizzativo che sia in grado di rispondere efficacemente alle esigenze dei cittadini (individuazione dell'organico e dei procedimenti da seguire, nuova gestione delle relazioni tra back office e front office ecc.);</p> <p>2. A supporto del front office dello sportello e del servizio on line ai cittadini, individuazione di un sistema di workflow documentale in grado di far dialogare efficacemente cittadino e Comune.</p> <p>3. Comunicare in modo efficace il cambiamento alla cittadinanza.</p>
TEMPI	<p>settembre – dicembre 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affidamento dell'incarico - Individuazione delle procedure da trasferire allo sportello anche attraverso l'acquisizione dei dati dal sito comunale e dallo sportello telematico della Comunità Montana;

**OBIETTIVO DI MANTENIMENTO ANNO 2021: CONSEGNA A DOMICILIO BOLLETTE
UFFICIO TRIBUTI.**

Obiettivi di Area

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: Segretario Comunale

Dott. ssa Laura Cortesi-

SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2020

Personale coinvolto: Novali Giuseppina e Rossini Stefania

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2020

Personale coinvolto: Novali Giuseppina e Rossini Stefania

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI

<p>Gestione ANPR</p>	<p>L'art. 62 del D. lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale che istituisce l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente – ANPR, quale base di dati di interesse nazionale, una piattaforma abilitante nella “Strategia per la crescita digitale 2014-2020”.</p> <p>In data 28/10/2019 la banca dati dell'anagrafe della popolazione residente del Comune di Monticelli Brusati è stata migrata su ANPR.</p> <p>Le potenzialità della nuova banca dati nazionale potranno essere utilizzate al meglio grazie all'avvio del nuovo contratto di connettività (linea FTTH 60/60 presso il Municipio) che garantirà collegamenti veloci.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione sulle nuove modalità di utilizzo del software gestionale collegato ad ANPR 2. Nuove modalità di gestione migrazioni cittadini 3. Costante aggiornamento della Banca dati nazionale e completamento caricamento dati, in particolare mancano le annotazioni di stato civile (matrimoni/divorzi). 	<p>Tutta l'annualità 2020</p>
-----------------------------	---	--	-------------------------------

AREA AMMINISTRATIVA*Responsabile di Area: Segretario generale, Dott.ssa Laura Cortesi***UFFICIO SEGRETERIA****OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2020****Personale coinvolto: Segretario Comunale e Buffoli Franca**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Gestione atti e adempimenti connessi all'ufficio segreteria	Gestione degli atti degli organi amministrativi e dei Responsabili e adempimenti legati alle attività istituzionali. Adempimenti relativi alla stipula dei contratti.	Convocazioni Giunta, Consiglio e commissioni comunali; Redazione atti di propria competenza e loro esecuzione; Perfezionamento iter atti di competenza dei vari uffici; Calcolo diritti di segreteria per contratti e perfezionamento iter per la stipula e la registrazione degli stessi	Tutta l'annualità 2020

UFFICIO PERSONALE

Da un punto di vista organizzativo, la gestione giuridica delle risorse umane è collocata all'interno dell'Area Amministrativa – Servizio personale, mentre la gestione economica (servizio paghe, gestione previdenziale, ecc.) nell'Area Finanziaria – Servizio Ragioneria, mantenendo comunque la medesima posizione organizzativa quale responsabile di entrambi gli uffici.

In linea generale, il Servizio Personale si occupa dell'amministrazione e del funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente e, principalmente:

- della programmazione dei piani dei fabbisogni di personale e della dotazione organica;
- del reclutamento del personale;
- della programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale;
- della gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali;
- della gestione giuridica ed economica del personale;
- dell'elaborazione delle paghe e della gestione previdenziale ed assistenziale del personale.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2020

Personale coinvolto: Manessi Fabiana e Inselvini Elena

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Corretta e puntuale gestione degli adempimenti ordinari in materia di personale	L'obiettivo è quello di garantire lo svolgimento delle attività di gestione ordinaria, la costituzione del fondo per le risorse decentrate e la corretta gestione e contabilizzazione degli incentivi per le funzioni tecniche.	Individuazione, con procedura di gara, della società che supporta l'ente nella predisposizione degli stipendi dei dipendenti e dei compensi e gettoni degli amministratori e che segue ogni aspetto delle pratiche giuridico-previdenziali; Pagamento degli stipendi entro il 27 del mese; Scarico timbrature e controllo inserimento giustificativi Reperimento atti e smaltimento delle pratiche previdenziali entro 30 gg; Costituzione fondo per le risorse decentrate e predisposizione attivi per sottoscrizione contratto/accordo decentrato entro il 31/12/2020; Corretta contabilizzazione degli incentivi per le funzioni tecniche.	Quelli già indicati nella descrizione delle attività

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO
2020**

Personale coinvolto: Manessi Fabiana e Inselvini Elena

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Revisione del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2020-2022a seguito delle nuove disposizioni introdotte dal D. L. n.56/2019 "Decreto Crescita" in materia di assunzioni	L'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 ("Decreto Crescita") ha introdotto nuove possibilità assunzionali che potranno essere applicate a seguito di emanazione di apposito decreto attuativo. Si renderà pertanto necessario adeguare il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2020-2022 alle nuove disposizioni, nonché attivare tutti gli adempimenti conseguenti al fine di garantire in via prioritaria il turn-over del personale	Predisposizione attività propedeutiche estesura nuovo Piano triennale dei fabbisogni di personale 2020-2022; attuazione e gestione adempimenti conseguenti	A seguito di pubblicazione del decreto attuativo previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019, approvazione del nuovo Piano triennale dei fabbisogni di personale 2020-2022; Conclusione delle procedure di assunzione ivi previste entro l'anno 2020.

SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2020

	Personale coinvolto	Segretario comunale e Buffoli Franca	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Gestione delle attività connesse ai servizi sociali.	Attivazione servizi sociali, con redazione atti inerenti e tenuta di rapporti con UDP e Comunità Montana	Attivazione pasti a domicilio e gestione e rendicontazione del servizio; Attivazione e rendicontazione servizio di Telesoccorso; Rendicontazione servizi di assistenza domiciliare e servizi frequenza centri diurni; Rilevazioni spesa sociale, ISTAT e Regione; Attivazione servizio ad personam presso gli istituti scolastici; Invio domande in Regione relative ai vari bandi regionali (nidi gratis, assistenza ad personam...) Raccolta e invio domande assegni sociali INPS (assegno di maternità e assegno per il nucleo familiare); Raccolta e invio domande BONUS ENERGETICO (gas,	Tutto l'anno a seconda delle scadenze di legge

		energia e idrico)	
--	--	-------------------	--

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2020

Personale coinvolto		Buffoli Franca	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Popolamento Casellario Assistenza INPS	Inserimento dati nel casellario	Raccolta e caricamento dati contribuiti economici ai cittadini sul casellario dell'assistenza istituito presso l'INPS	Tutto l'anno

CULTURA E BIBLIOTECA

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2020

Personale coinvolto		Segretario Comunale e Buffoli Franca	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Approvvigionamento materiale bibliografico	Acquisto di libri per la biblioteca anche a fronte di contributi statali	Individuazione fornitori e gestione degli ordini. Verifica e liquidazione della spesa.	Tutto l'anno

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2020

Personale coinvolto		Segretario Comunale e Buffoli Franca	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Gestione manifestazioni culturali	Supporto all'amministrazione nella realizzazione eventi culturali	Redazione atti amministrativi per realizzazione eventi; Raccolta eventuali adesioni della cittadinanza	Tutto l'anno

ISTRUZIONE PUBBLICA E DIRITTO ALLO STUDIO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2020

OBIETTIVO	Personale coinvolto	Segretario comunale e Manessi Fabiana	
DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	
Sostegno all'istruzione primaria e secondaria. Gestione Servizi scolastici (mensa, prescuola e trasporto).	Gestione dei servizi scolastici con riferimento all'attivazione e mantenimento di quei servizi di supporto e di competenza comunale per garantire l'accesso all'istruzione quali il trasporto e la mensa scolastici ed il servizio di doposcuola. Amministrazione, gestione delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese a sostegno delle scuole, le spese per il diritto allo studio, borse di studio, rimborso spese per i testi scolastici, sovvenzioni e indennità a sostegno degli alunni.	-Verifica delle utilità/aggiornamenti dell'attuale servizio; -Attività di supporto e collaborazione. -Gestione dell'accesso ai servizi, del rapporto con l'utenza e con le scuole, riscossione rette; -Monitoraggio e controllo sulla qualità dei servizi; -Gestione vari bandi per sostegno alle famiglie in riferimento alle spese scolastiche;	Tutto l'anno

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2020

OBIETTIVO	Personale coinvolto	Segretario comunale e Manessi Fabiana	
DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	
Innovazione nella gestione dei vari servizi scolastici, tramite rinnovamento tecnologico. Indirizzare le famiglie all'utilizzo del portale.	Miglioramento nell'utilizzo della procedura online per le iscrizioni ai servizi scolastici ed ai vari bandi.	Utilizzo del software a disposizione in tutte le sue potenzialità. Garantire un efficace sistema di verifiche sui requisiti che regolano l'accesso e la tariffazione dei servizi. Supporto alle famiglie ed agli utenti nella fase di stesura delle varie richieste. Favorire la comunicazione con i cittadini.	Tutto l'anno

POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2020

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2020			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Sostegno alle società sportive per la promozione dello sport di base e supporto amministrativo nelle attività del consiglio comunale dei ragazzi	Erogazione contribuzioni alle associazioni sportive, e affidamento e gestione incarico alla cooperativa per attività del "Consiglio Comunale dei ragazzi"	Predisposizione atti per erogazione contributi alle associazioni sportive e verifica dei requisiti per l'erogazione stessa;	Tutto l'anno

TURISMO, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2020

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2020			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
S.U.A.P.	Gestione richieste Sportello Unico Attività Produttive	Ricezione domande e inserimento delle stesse nel gestionale; Esame delle richieste e adempimenti conseguenti. Gestione e controllo presenze al mercato settimanale	Tutto l'anno

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2020

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2020			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Attività di promozione del territorio	Organizzazione manifestazioni	Supporto alle associazioni locali nella realizzazione della "MAGNALONGA" e della "FIERA DEL CIOCCOLATO"	Settembre e novembre

POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2020

Personale coinvolto		Zamboni Michele	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2020

Personale coinvolto		Zamboni Michele	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI

Missione 3 SICUREZZA DEL CITTADINO

Programma 1 – Polizia Locale ed Amministrativa

Obiettivo mantenimento	Personale coinvolto: Gatti Danilo, Reali Cesare, Lumini Fabrizio, Sabaini Alessio, Spranzi Alberto, Abeni Andrea, Guerra Jennifer.
------------------------	--

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
-----------	-------------	-----------	-------	-------------------------

<p>Sicurezza nella circolazione stradale.</p>	<p>Prevenzione e repressione per le violazioni alle principali norme di comportamento contenute nel Codice della Strada. Nello specifico le violazioni di eccessiva velocità; circolazione con veicoli scoperti da R.C.A e/o revisione obbligatoria; circolazione facendo uso scorretto di apparecchio telefonico; passaggi con luce rossa; sorpassi vietati; le c.d. "soste selvagge" su marciapiedi o in prossimità d'intersezione ed in violazione agli stalli riservati alle persone con difficoltà di deambulazione.</p>	<p>1_ utilizzo sistematico, distribuito nell'intero anno e sulle diverse arterie stradali principali, della apparecchiatura omologata per poter accertare i superamenti dei limiti di velocità;</p> <p>2_ frequente e diversificato utilizzo dei "portali di lettura targhe", così da intercettare i veicoli che si trovino a transitare in condizioni di irregolarità assicurative, di revisione ed altro;</p> <p>3_ maggior attenzione alle violazioni statiche delle c.d. "soste selvagge", che spesso comportano rischi e pericoli per la circolazione non solo veicolare ma anche pedonale;</p> <p>4_ soste per posti di controllo di veicoli e persone, sia in modalità casuale e distribuita sul territorio, sia a seguito di specifiche segnalazioni/richieste.</p>	<p>Att. 1: entro 31/12/2020</p> <p>Att. 2: entro 31/12/2020</p> <p>Att. 3: entro 31/12/2020</p> <p>Att. 4: entro 31/12/2020</p>	<p>1.1_ n. dei servizi con apparecchiatura autovelox o similare;</p> <p>1.2_ n. sanzioni elevate;</p> <p>2.1_ n. dei servizi con utilizzo dei "portali";</p> <p>2.2_ n. sanzioni elevate;</p> <p>3.1_ n. sanzioni elevate;</p> <p>4.1_ n. delle soste per i controlli;</p> <p>4.2_ n. veicoli/persone controllate.</p>
---	---	---	---	--

Missione 3 SICUREZZA DEL CITTADINO				
Programma 1 – Polizia Locale ed Amministrativa				
Obiettivo mantenimento	Personale coinvolto: Gatti Danilo, Reali Cesare, Lumini Fabrizio, Spranzi Alberto.			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'		INDICATORI DI RISULTATO
<p>Proseguo del controllo sul fenomeno di abbandono dei rifiuti e verifiche del corretto utilizzo del servizio di raccolta porta a porta per la “differenziata”.</p>	<p>Repressione dei comportamenti scorretti delle persone, in ambito di rispetto del regolamento che disciplina la raccolta differenziata e comunque l’abbandono dei rifiuti sul territorio.</p>	<p>1_ utilizzo delle c.d. “fototrappole”, per poter individuare gli autori di conferimento scorretto e/o abbandono dei rifiuti;</p> <p>2_ controllo e verifica del corretto deposito dei rifiuti, sia per giornata che per tipologia in linea con il regolamento, sia in occasione di abbandono</p>	<p>Att. 1: entro 31/12/2020</p> <p>Att. 2: entro 31/12/2020</p>	<p>1.1_ n. delle giornate in cui sono state utilizzate le “fototrappole”;</p> <p>1.2_ n. sanzioni elevate;</p> <p>2.1_ n. dei controlli eseguiti;</p> <p>2.2_ n. sanzioni elevate.</p>

Missione 3 SICUREZZA DEL CITTADINO				
Programma 1 – Polizia Locale ed Amministrativa				
Obiettivo mantenimento		Personale coinvolto: Lumini Fabrizio, Sabaini Alessio, Spranzi Alberto, Guerra Jennifer.		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'		INDICATORI DI RISULTATO
Controllo del decoro urbano, principalmente con il controllo del rispetto del Regolamento di Polizia Urbana, in particolare sulle norme di conduzione degli animali di affezione ed il mantenimento del verde privato.	Repressione dei comportamenti scorretti delle persone, in ambito di rispetto del regolamento di P.U., mantenimento delle siepi; e particolare attenzione agli articoli che disciplinano la conduzione degli animali di affezione e la loro legge regionale n. 33/2009 e ss.mm.ii. .	1_ controlli e verifiche in ordine al rispetto dei dettami del regolamento di P.U. in materia di verde privato; 2_ controlli e verifiche sulla corretta detenzione, iscrizione e conduzione degli animali di affezione in aree aperte al pubblico.	Att. 1: entro 31/12/2020 Att. 2: entro 31/12/2020	1.1_ n. dei controlli eseguiti; 1.2_ n. sanzioni elevate. 2.1_ n. dei controlli eseguiti; 2.2_ n. sanzioni elevate.

Missione 3 SICUREZZA DEL CITTADINO**Programma 1 – Polizia Locale ed Amministrativa**

Obiettivo mantenimento		Personale coinvolto: Reali Cesare, Lumini Fabrizio, Sabaini Alessio, Spranzi Alberto, Abeni Andrea.		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Assicurare la copertura del servizio anche in orari serali.	Garantire il servizio anche nelle ore serali, fino alle 24.00, in giornate diversificate della settimana.	1_ esecuzione di turni di servizio serali con orario 18.00-24.00, in numero diversificato in base ai mesi dell'anno, così come concordato con l'Amministrazione.	Att. 1: entro 31/12/2020	1.1_ n. servizi svolti.

Missione 3 SICUREZZA DEL CITTADINO				
Programma 1 – Polizia Locale ed Amministrativa				
Obiettivo miglioramento	Personale coinvolto: Gatti Danilo, Abeni Andrea.			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Redazione nuovo Regolamento Comunale sull'utilizzo dei dati nei sistemi di videosorveglianza e sorveglianza a distanza.	Aggiornare il Regolamento alla nuova normativa europea, adattandolo ai sistemi installati sul territorio ed in possesso del Corpo di Polizia Locale (impianto di lettura targhe; nuovo impianto di videosorveglianza; Body Cam indossabili; Dash Cam per autoveicoli; foto-video trappole).	1_ predisposizione del Regolamento in linea con le normative europee, nazionali e relative pronunce del Garante.	Att. 1: entro 29/02/2020	1.1_ approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale.

AREA FINANZIARIA
Responsabile Area Inselvini Elena

SERVIZIO RAGIONERIA

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2020

Personale coinvolto		Inselvini Elena e Faccoli Luisa	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Gestione delle procedure contabili e rispetto delle scadenze	L'obiettivo è quello di garantire la corretta gestione della contabilità dell'ente.	Predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione entro la scadenza di legge; Registrazione e pagamento delle fatture entro 5 giorni dalla liquidazione della spesa da parte dei vari uffici; Verifica della regolarità fiscale dei fornitori di beni e servizi; Caricamento e comunicazione degli impegni di spesa; Gestione economale; Tenuta dei registri IVA per attività commerciali; Rispetto delle scadenze per il versamento dei tributi a carico del Comune	Quelli indicati nella descrizione delle attività e quelli fissati da norme di legge.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2020

Personale coinvolto		Inselvini Elena e Faccoli Luisa	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Digitalizzazione adempimenti	Digitalizzazione adempimenti con conseguente risparmio di tempi e riduzione utilizzo della carta.	L'obiettivo è quello di ridurre la stampa di documenti contabili con eliminazione delle fatture cartacee da smistare agli uffici, del "registro fatture cartaceo", dei durc di competenza in corso di validità accelerando al contempo lo scambio di dati e documenti tra i vari uffici.	Tutto l'anno

SERVIZIO TRIBUTI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2020

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2020			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Gestione delle attività connesse allo svolgimento ordinario dell'ufficio tributi.	L'obiettivo è quello di garantire la gestione ordinaria del servizio tributi mediante la gestione diretta di tutti i tributi comunali garantendo l'apertura dello sportello al pubblico nelle giornate di martedì, mercoledì e giovedì	<p>IMU:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scarico mensile delle variazioni catastali finalizzate all'aggiornamento della banca dati; - Emissione calcoli persone fisiche altri fabbricati e su richiesta aree edificabili; <p>TARI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione PEF, determinazione tariffe e bollettazione; <p>ICP e DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI: bollettazione e gestione affissioni con relativi conteggi del tributo.</p> <p>TOSAP: rilascio conteggi a fronte delle autorizzazioni rilasciate.</p>	Tutto l'anno a seconda delle scadenze di legge o fissate da regolamento

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2020

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2020			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Gestione della nuova IMU	L'art. 1, comma 738, della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di bilancio 2020) reca la disciplina della nuova IMU e prevede che a decorrere dall'anno 2020, l'imposta unica comunale di cui all'articolo 1, comma 639, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, è abolita, ad eccezione delle disposizioni relative alla tassa sui rifiuti (TARI); l'imposta municipale propria (IMU) è	Predisposizione del nuovo regolamento e definizione delle nuove aliquote e predisposizione dei conteggi per i contribuenti	Anno 2020:

	disciplinata dalle disposizioni di cui ai commi da 739 a 783. La nuova IMU rispecchia la disciplina precedente incorporando al suo interno anche la TASI		
--	--	--	--

Area TECNICA
Responsabile Area Tecnica
Fongaro Giampietro

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2020

Personale coinvolto		Fongaro Giampietro e Civini Marco	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Regolare e corretto funzionamento dell'Ufficio Tecnico comunale.	Gestione dell'edilizia privata, dell'urbanistica, manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale, del reticolo idrico minore, servizio di raccolta e smaltimento rifiuti.	<ol style="list-style-type: none"> 1- -esame pratiche per titoli autorizzativi per interventi dei privati con rilascio di atti conseguenti; 2- Esame e attivazioni procedimenti per richieste di variante al PGT; 3- Esame fabbisogni delle manutenzioni e attivazione procedure di affidamento e conseguente gestione delle attività; 4- Esame problematiche del reticolo idrico minore e attivazione procedure di affidamento e conseguente gestione delle attività; 5- Mantenimento del servizio di raccolta e smaltimento di rifiuti negli standard previsti dalla normativa e dal contratto 	Tutto l'anno 2020

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2020

Personale coinvolto		Fongaro Giampietro	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Nuova procedura di affidamento dell'appalto di raccolta e smaltimento rifiuti	Nuova procedura di affidamento appalto con nuovi standards prestazionali del servizio e valutazione con offerta qualità/prezzo	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione documentazione di gara; - Gestione della procedura di gara; - Valutazione delle offerte, affidamento e sottoscrizione contratto; - Avvio e controllo del servizio con nuovi standards prestazionali 	Avvio del nuovo servizio entro il 01.07.2020

Personale coinvolto		Fongaro Giampietro e Civini Marco	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Adeguamento sismico scuola primaria	Procedura di appalto e realizzazione di adeguamento sismico della scuola.	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione documentazione di gara; - Gestione della procedura di gara; - Valutazione delle offerte, affidamento e sottoscrizione contratto; - Avvio e controllo dei lavori; - Coordinamento con esigenze didattiche 	Possibilità di utilizzo degli spazi scolastici per l'espletamento delle lezioni entro il 10.09.2020

Personale coinvolto		Fongaro Giampietro e Civini Marco	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Manutenzione straordinaria rete viaria	Procedura di appalto e realizzazione di pavimentazione stradale per via Dante Alighieri	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione documentazione di gara; - Gestione della procedura di gara; - Valutazione delle offerte, affidamento e sottoscrizione contratto; - Avvio e controllo dei lavori; - Coordinamento con esigenze del trasporto pubblico 	Entro il 2020

Personale coinvolto		Fongaro Giampietro e Civini Marco	
---------------------	--	-----------------------------------	--

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Ristrutturazione e ampliamento Ex asilo	Progettazione definitiva ed esecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione documentazione di gara per l'affidamento dell'incarico di progettazione; - Gestione della procedura di gara; - Valutazione delle offerte, affidamento e sottoscrizione contratto; - Avvio e controllo del servizio - Coordinamento con esigenze dell'amministrazione e del progettista 	Entro il 2020

Personale coinvolto		Fongaro Giampietro e Civini Marco	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Contenimento consumi energetici	Sostituzione serramenti piano terra municipio	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione documentazione di gara per l'affidamento dell'incarico di progettazione; - Gestione della procedura di gara; - Valutazione delle offerte, affidamento e sottoscrizione contratto; - Avvio e controllo dei lavori 	Inizio lavori entro il 15.09.2020

